



**Pays**  
de  
**Saint-Eloy**  
communauté de communes

AR PREFECTURE

063-200072080-20220412-CC20220314-DE  
Recu le 26/04/2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

SEANCE DU 12 AVRIL 2022

**Nombre de Conseillers :**

En exercice : 53

Présents : 39

Votants : 45

L'an deux mille vingt-deux, le 12 avril à 18 heures, le Conseil Communautaire du Pays de Saint Eloy, convoqué le 6 avril 2022 par voie dématérialisée, s'est réuni à la Maison de l'Entrepreneur à Saint Eloy-les-Mines, sous la présidence de Monsieur Laurent DUMAS, Président en exercice.

**N° CC2022-03-14**

**OBJET :**

**MODIFICATION DU  
PROTOCOLE  
D'ORGANISATION DU  
TEMPS DE TRAVAIL**

**Présents :** Jean-Yves ARNAUD ; Denis ASTRUC ; Michel BANCAREL ; Karine BOURNAT-GONZALEZ ; Jean-Claude CAZEAU ; Guy CHARTOIRE ; Daniel CLUZEL ; Pierrette DAFFIX-RAY ; Aurélie DEFRETIERE ; Jacqueline DUBOISSET ; Laurent DUMAS ; Sylvain DURIN ; Bernard DUVERGER ; Bernard FAVIER ; Jean-Claude GAILLARD ; Jérôme GAUMET ; Marc GIDEL ; Bernadette GOURSON ; Gilles GOUYON ; Bernard GRAND ; Jean-Jacques GRZYBOWSKI ; Pascale JEAN ; Jocelyne LELONG ; Claire LEMPEREUR ; Jean-Jacques LOUIS-FERANDON ; Michèle MEUNIER ; Sabine MICHEL ; Christiane MOUGEL ; Roger OLLIER ; Laurence ORIOL ; Anthony PALERMO ; Bernard PENY ; Margaux PIQUELLE ; Valérie ROCHE ; Jean-Marc SAUTERAU ; Odile SOULIER ; Conseillers Communautaires, formant la majorité des membres en exercice.

**Absents ayant donné procuration :** Didier BOURNAT ayant donné procuration à Sylvain DURIN ; Patrick GIDEL ayant donné procuration à Denis ASTRUC ; Christian JEROME ayant donné procuration à Bernard GRAND ; Christian JOUHET ayant donné procuration à Valérie ROCHE ; Christophe SARRE ayant donné procuration à Sylvain DURIN ; Catherine SIMONET ayant donné procuration à Jacqueline DUBOISSET ;

**Rendue exécutoire :**

Transmise en Sous-Préfecture  
le :

Publiée ou notifiée  
le :

**Excusés remplacés par le suppléant :** Jean-Claude BELLARD remplacé par Gilles NAVARRO ; François BRUNET remplacé par Lionel FAURE ; Marie TARDIVAT remplacé par Alain DURIN ;

**Excusés :** Marc BEAUMONT ; Cédric BOILOT ; Claude DUBOSCLARD ; Robert DUBUIS ; Annelise DURON ; Marie-Christine LOURDIN ; David SABY ; Jacques THOMAS ;

**Secrétaire :** Karine BOURNAT-GONZALEZ

Le Président,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique  
**Considérant** que dans un courrier de la Préfecture reçu le 18 février 2022, il est demandé à la collectivité de revoir les articles 2 et 7-1 du protocole d'organisation du temps de travail,

**Considérant** l'avis favorable du Comité Technique en date du 25 mars 2022 sur les modifications suivantes du protocole d'organisation du temps de travail :

- Article 2: Suppression de la phrase « Les temps de travail sont intégrés dans les horaires de travail des agents »
- Article 7-1: la phrase « Les jours fériés chômés sont au nombre de 11 : Pâques, Fête du travail, Armistice 1945, Ascension, Pentecôte, Fête nationale, Assomption, Toussaint, Armistice 1918, Noël, Jour de l'an » est remplacée par « La moyenne globale des jours fériés non pris en compte dans la détermination de l'assiette du temps de travail effectif est de 8 jours fériés ».

**Propose au Conseil Communautaire :**

- D'adopter le nouveau protocole d'organisation du temps de travail ci-annexé tenant compte de ces modifications
- De dire que ce nouveau protocole entrera en vigueur dès son approbation.

**Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire :**

- adopte ce protocole,
- charge M. le Président de l'exécution et de la publication de ces décisions.

.....  
Fait et délibéré à l'unanimité à la Maison de l'Entrepreneur à Saint-Eloy-les-Mines, le 12 avril 2022.

Les Conseillers Communautaires présents ont signé au registre.

Le Président,

  
Laurent DUMAS



**Pays**  
de  
**Saint-Eloy**  
communauté de communes

## TITRE I CHAMP D'APPLICATION

## TITRE II DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 - Durée du travail effectif

Article 2 - Garanties relatives au temps de travail et de repos

Article 3 - Les dérogations aux garanties relatives aux temps de travail et de repos

Article 4 - Les temps d'absence

Article 5 - Les heures supplémentaires/complémentaires

Article 5-1 Principes

Article 5-2 Comptabilisation

Article 5-3 Modalité de compensation et de rémunération

Article 6 - Astreintes et permanences

Article 6-1 Principes

Article 6-2 Conditions et modalités de rémunération ou de compensation

Article 7 - Les jours fériés

Article 7-1 Principes

Article 7-2 exemples

Article 8 - La journée de solidarité

## TITRE III L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 9 Les cycles de travail

Article 9.1 Le cycle standard

Article 9.2 Le cycle standard aménagé sur 4 jours ½

Article 9.3 Le cycle standard aménagé par quinzaine

Article 9.4 Les agents annualisés

Article 9.5 Les conditions et modalités d'application ou de modification des cycles

Article 10 Le temps partiel et le temps non complet

## TITRE IV LES CONGES

Article 11 Les congés payés

Article 11.1 Période de référence

Article 11.2 Les droits à congés

Article 11.2.1 Cas général

Article 11.2.2 Agents à temps partiel ou non complet

Article 11.2.3 Agents arrivés ou partis en cours d'année

Article 11.2.4 Agents bénéficiant de congés bonifiés

Article 11.2.5 Agents revenant d'un congé longue durée ou de longue maladie

Article 11.3 Echelonnement des congés

Article 11.4 Sort des congés non-pris

Article 11.5 Don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

Article 11.6 Demande de congés

Article 12 Le congé paternité

Article 13 Les jours de fractionnement

Article 14 Le Compte Epargne Temps

**TITRE V LES AUTORISATIONS D'ABSENCE**

**TITRE VI LES FORMATIONS**

Article 15 Les principes généraux des départs en formation

Article 16 La demande de formation

Article 17 Les frais de formation et de déplacement

## PREAMBULE

Le présent protocole fixe, dans le domaine de l'organisation du temps de travail, les règles communes à l'ensemble des agents et services relevant de la Communauté de Communes du Pays de St Eloy hors CIAS.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires à venir et qui pourraient être applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Toute modification du présent règlement sera soumise à l'avis du Comité Technique et fera ensuite l'objet d'une délibération du Conseil communautaire.

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, dont découle de nombreux articles du présent protocole, précise dans son article 2 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 soit 1607 heures (repos hebdomadaires, congés annuels, jours fériés et journée de solidarité inclus).

Ce temps s'entend sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

**Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

**Vu** la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 modifiée relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,

**Vu** le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat et dans la magistrature,

**Vu** le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale,

**Vu** le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

**Vu** la circulaire du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la Fonction Publique Territoriale,

**Vu** le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade,

**Vu** le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

**Vu** le décret n°2004-878 modifié du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale

**Vu** le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale

**Vu les avis favorable des** Comités Techniques en date du 15 décembre 2017, du 12 juin 2018, du 21 mars 2019 et du 25 mars 2022

## TITRE I - CHAMP D'APPLICATION

L'intégralité des dispositions du présent règlement est applicable de droit aux fonctionnaires et agents contractuels de droit public de la Communauté de Communes.

Il est applicable aux agents de droit privé (emplois aidés, contrats d'apprentissage notamment) sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels.

## TITRE II - DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

### **Article 1 – Durée du travail effectif**

Conformément à ce qui est précisé en préambule, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine, soit 1607 heures par an, repos hebdomadaire, congés annuels, jours fériés et journée de solidarité inclus.

### **Article 2 – Garanties relatives aux temps de travail et de repos**

En application du décret précité 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 ;
- Lorsque la journée continue est autorisée, 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.

A la Communauté de Communes du Pays de St Eloy, la pause méridienne est d'une durée minimum de 1 heure. Cette pause est obligatoire. Ponctuellement, lorsque la mission de service public le justifie, une réduction de la pause méridienne peut être effectuée, sous la responsabilité du responsable de service.

Les temps de trajet pendant et pour les besoins du service sont intégrés dans les horaires de travail des agents.

### **Article 3 - Les dérogations aux garanties relatives aux temps de travail et de repos**

Conformément à l'Article 3 –II du décret du 25 août 2000 et dans le respect des usages internes il peut être dérogé aux garanties minimales relatives aux temps de travail et de repos 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 responsable de service qui en informe immédiatement la direction générale. Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

Les événements annuels récurrents doivent, autant que possible, être intégrés aux cycles de travail.

### **Article 4 - Les temps d'absence**

La durée totale d'une absence pour congés annuels ne peut excéder 31 jours ouvrables consécutifs.

Seuls les agents :

- dont les congés correspondent à une période de fermeture de l'équipement dans lequel ils travaillent,

- pouvant bénéficier de congés bonifiés,

peuvent, par mesure dérogatoire, et sur décision du responsable de service, être autorisés à prendre, en une seule fois, leurs congés sous réserve des nécessités de service.

Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable visée par le supérieur hiérarchique.

### **Article 5 – Les heures supplémentaires/complémentaires**

#### **Article 5-1 : principes**

Elles sont toujours effectuées à la demande expresse du responsable de service pour assurer 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 responsable de service après accord de la direction générale

**Article 5-2 : comptabilisation** (cf décrets des 14 janvier 2002 et décret du 29 juillet 2004)

- pour les agents qui travaillent selon un horaire fixe : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail ;
- pour les agents qui travaillent selon un horaire variable : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà des bornes du cycle et au-delà de la durée hebdomadaire définie par le cycle de travail.
- pour les agents à temps partiel et non-complet : les heures comptabilisées au-delà de la durée du temps partiel et jusqu'à la durée de travail d'un temps complet, sont des heures complémentaires qui ne sont pas majorées.

Les heures comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail, sont des heures supplémentaires.

Par ailleurs, le contingent mensuel d'heures supplémentaires est proportionnel à la quotité de travail fixé.

### **Article 5 - 3 : modalités de compensation et de rémunération**

Tous les agents, quelle que soit leur catégorie et leur fonction, peuvent être amenés à effectuer ponctuellement des heures supplémentaires et complémentaires qui sont, par principe, récupérées. Lorsqu'elles ne sont pas récupérées pour des raisons de service et après validation de la Direction Générale, elles sont rétribuées aux taux prévus par les textes dans les limites des plafonds réglementaires, pour les grades et échelons pouvant y prétendre.

Le mode de récupération des heures supplémentaires et complémentaires s'établit comme suit :

- Heures normales : pour 1 heure travaillée, 1 heure récupérée ;
- Heures de nuit (*Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures*) : pour 1 heure travaillée, 2 heures récupérées ;
- Heures de dimanche ou jour férié : pour 1 heure travaillée, 1,5 heures récupérées, au-delà de 2 heures consécutives de travail : pour 1 heure travaillée, 2 heures récupérées.

Bien entendu, une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à repos compensateur et à indemnité.

### **Article 6 – Astreintes et permanences**

#### **Article 6-1 : principes**

Pendant une astreinte, 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, sous 1 heure maximum, 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.

Seuls les agents du Centre Technique Communautaire sont actuellement concernés par ces astreintes. Les nécessités du service pourraient cependant conduire ponctuellement la direction générale des services à mettre en place un service d'astreinte pour les agents appartenant à d'autres services.



La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son responsable de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

Les agents du service technique sont susceptibles d'être concernés par ces permanences.

### **Article 6-2 : conditions et modalités de rémunération ou de compensation**

Elles sont fixées par délibération du conseil communautaire dans les conditions prévues par le décret n°2005-542 du 19 mai 2005.

## **Article 7 – Jours fériés**

### **Article 7-1 : principes**

La moyenne globale des jours fériés non pris en compte dans la détermination de l'assiette du temps de travail effectif est de 8 jours fériés.

Les agents appelés à travailler, dans le cadre de leur cycle de travail, un jour férié pour assurer la continuité d'un service nécessaire aux usagers récupèrent une journée à fixer en fonction d'un planning établi, avant le 31 décembre, par le responsable de service.

Lorsque qu'un jour férié tombe un jour non-travaillé en dehors du cycle de travail, il n'est pas récupérable.

Il est rappelé que, pour un agent à temps complet, un jour férié correspond à 7 heures de travail. Les agents doivent donc en tenir compte dans l'organisation de leur cycle de travail.

### **Article 7-2 : exemples**

*Exemples de prise en compte du lundi de pâques :*

- *Pour les agents travaillant sur 4 jours ½ avec le vendredi après-midi en récupération*  
*Lundi = 8h Mardi = 8h Mercredi = 8h jeudi = 8h Vendredi = 3h soit 35h*  
*Lundi férié = 7h Mardi = 8h Mercredi = 8h jeudi = 8h Vendredi = 3h soit 34h*  
*Le Lundi étant férié et ne comptant que 7h, l'agent doit 1h à la collectivité*
- *Pour les agents travaillant sur 4 jours ½ avec le lundi matin en récupération*  
*Lundi = 3h Mardi = 8h Mercredi = 8h jeudi = 8h Vendredi = 8h soit 35h*  
*Lundi férié = 7h Mardi = 8h Mercredi = 8h jeudi = 8h Vendredi = 8h soit 39h*  
*Le Lundi étant férié et comptant 7h, la collectivité doit 4h à l'agent*
- *Pour les agents travaillant par quinzaine soit 70h (31 heures sur 4 jours en semaine 1 et 39 heures sur 5 jours en semaine 2) avec le lundi en récupération*  
*Semaine 1 : Lundi = 0h Mardi = 8h Mercredi = 8h jeudi = 8h Vendredi = 7h soit 31h*  
*Semaine 2 : Lundi = 8h Mardi = 8h Mercredi = 8h jeudi = 8h Vendredi = 7h soit 39h*  
*Si le lundi de pâques tombe en semaine 1, la collectivité doit 7 h à l'agent, l'agent ayant travaillé 38h pour 31h*

*Si le lundi de pâques tombe en semaine 2, l'agent doit 1h à la collectivité, l'agent ayant travaillé 38h pour 39h*

### **Article 8 – La journée de solidarité**

Il est rappelé que la journée de solidarité a été incluse dans le temps de travail des agents (cf préambule : La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine 1600 heures + 7 heures de journée de solidarité = 1607 heures). Cette journée de solidarité sera donc prise en compte lors de la mise en œuvre des différents cycles de travail

Pour les agents stagiaires/titulaires, la journée de solidarité est à effectuer dans le courant du mois de janvier de chaque année.

Pour les agents contractuels d'une durée d'au moins 3 mois, la journée de solidarité est à effectuer durant le 1<sup>er</sup> mois de travail de l'agent.

Pour les agents contractuels de plus d'un an, la journée de solidarité est à effectuer le 1<sup>er</sup> mois qui suit l'entrée dans la collectivité puis, tout comme les agents stagiaires/titulaires, dans le courant du mois de janvier de l'année suivante.

Il est bien entendu que si un agent a déjà effectué la journée de solidarité auprès d'un autre employeur pour l'année en cours (attestation à fournir), cette journée ne sera pas à faire.

## **TITRE III - L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Sur le fondement de leur pouvoir hiérarchique, les responsables de Service, sous l'autorité des directeurs veillent à la bonne application des dispositions qui suivent, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur d'une part, et, d'autre part, des attributions du Comité Technique pour ce qui concerne les éventuelles modifications des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement en vigueur. Plus globalement, ils prennent toutes dispositions qui s'imposent pour faire assurer le bon fonctionnement du service dont ils ont la charge.

### **Article 9 – Les cycles de travail**

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

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

A la Communauté de Communes du Pays de St Eloy, seuls 4 types de cycles de travail sont autorisés pour l'ensemble des agents :

- le cycle hebdomadaire standard (35h)
- le cycle hebdomadaire standard aménagé sur 4 jours ½ (35h),
- le cycle hebdomadaire standard aménagé par quinzaine (dispositif de crédit/débit 70h par quinzaine),
- l'annualisation (autorisée éventuellement et uniquement pour le service enfance-jeunesse)

A noter que les cycles de travail proposant des durées hebdomadaire supérieure à 35h et générant des jours supplémentaires de repos pour réduction du temps de travail (RTT) ainsi que le dispositif du forfait annuel ne sont pas autorisés.

Il incombe à chaque chef de service de rendre compte du temps de travail effectué par chaque agent placé sous sa responsabilité.

#### **Article 9-1 - Le cycle standard**

Ses caractéristiques sont les suivantes :

- période de travail du lundi au vendredi ou du mardi au samedi selon les services, sur la base de 35 h hebdomadaires réparties sur 5 jours (5 x 7h), un cycle incluant la journée de solidarité.
- pause méridienne obligatoire de 1 heure minimum
- plages horaires de 8 h à 18 h
- plages horaires obligatoires : 9 h – 12 h / 14 h – 17 h

Pour les micro-crèches :

- plages horaires de 7 h à 20 h

#### **Article 9-2 - Le cycle standard aménagé sur 4 jours 1/2**

Ses caractéristiques sont les suivantes :

- période de travail du lundi au vendredi ou du mardi au samedi selon les services, sur la base de 35 h hebdomadaires réparties sur 4 jours  $\frac{1}{2}$ ), un cycle incluant la journée de solidarité.

(4 x 8h + 3h ou 4 x 7h45 + 4h)

- pause méridienne obligatoire de 1 heure minimum
- plages horaires de 8 h à 18 h
- plages horaires obligatoires : 9 h – 12 h / 14 h – 17 h

La  $\frac{1}{2}$  journée de récupération est fixée à l'année et est à définir avec le responsable de service.

Pour les micro-crèches :

- plages horaires de 7 h à 20 h

#### **Article 9-3 - Le cycle standard aménagé par quinzaine**

Ses caractéristiques sont les suivantes :

- période de travail du lundi au vendredi, soit 31 heures réparties sur 4 jours en semaine 1 (3 x 8h + 7h), et 39 heures réparties sur 5 jours en semaine 2 (4 x 8h + 7h), un cycle incluant la journée de solidarité.
- pause méridienne obligatoire de 1 heure minimum
- plages horaires de 8 h à 18 h

- plages horaires obligatoires : 9 h – 12 h / 14 h – 17 h (16 h une fois dans la semaine à fixer avec le responsable de service)

Pour les micro-crèches :

- plages horaires de 7 h à 20 h

#### **Article 9-4 - Les agents annualisés (service enfance-jeunesse)**

L'annualisation est un cycle de travail spécifique réservé essentiellement aux catégories de personnels dont le travail est soit exclusivement, soit majoritairement concentré sur l'année scolaire. L'objet de l'annualisation est double :

- elle permet de condenser le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et de le libérer lors des périodes creuses
- elle consiste à maintenir une rémunération identique tout au long de l'année y compris pendant des périodes d'inactivité ou de faible activité.

L'annualisation est faite sur la base de 1 607 heures et respecte les garanties relatives aux temps de travail et de repos rappelés à l'article 2 du titre II.

#### **Article 9-5- Les conditions et modalités d'adaptation ou de modification des cycles**

Sous réserve du respect des contraintes du service et dans le respect de la continuité du service public, les agents ont la possibilité de demander l'aménagement de leur temps de travail selon les cycles décrits ci-dessus (hors annualisation).

L'aménagement du temps de travail accordé est signé par l'agent, son responsable de service et par le chef du service Ressources Humaines.

L'agent peut demander la modification de son cycle, avec une date d'effet au 1<sup>er</sup> janvier ou 1<sup>er</sup> septembre afin de ne pas perturber le fonctionnement du service.

Sont possibles les changements ponctuels et exceptionnels des périodes de travail à l'intérieur des bornes quotidiennes du cycle, dû à une modification imprévisible de l'organisation du temps de travail (absence d'un agent, surcharge d'activité temporaire).

En cas de réorganisation d'un service, le choix de l'aménagement du temps de travail peut être modifié par l'autorité territoriale en concertation avec l'agent concerné.

#### **Article 10 – Le temps partiel et le temps non-complet**

Le choix du temps de présence de référence résulte d'une demande de l'agent suivie d'un entretien avec le responsable de service. Cette demande est alors transmise accompagnée de l'avis motivé du responsable de service au responsable des ressources humaines. La demande ne peut être satisfaite que sous réserve des nécessités du service auquel appartient l'agent concerné.

S'agissant des demandes de travail à temps partiels pour convenance personnelles, l'agent doit formuler sa demande 3 mois avant la date souhaitée.

Les agents qui sont autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel par l'autorité territoriale sont prioritaires pour le choix des journées ou ½ journées non-travaillées.

## **TITRE IV - LES CONGES**

### **Article 11 - Les congés payés**

Tous les agents inclus dans le champ d'application du présent règlement, à l'exception de ceux qui ont un rythme de travail annualisé, ont droit à des congés annuels selon les modalités définies ci-après.

Lorsque l'organisation du temps de travail est annualisée et que l'agent est donc amené à effectuer un nombre d'heures différent selon les semaines, ses droits à congé sont calculés non pas en nombre de jours, mais en heures.

#### **Article 11-1 - Période de référence**

Elle couvre l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre.

#### **Article 11.2 - Les droits à congés**

##### **Article 11.2.1 - Cas général**

Le nombre de jours de congés est fixé à 5 fois la durée hebdomadaire de travail, soit 25 jours ouvrés pour un agent travaillant à temps complet.

Les aménagements du temps de travail qui génèrent des demi-journées ou journées non travaillées doivent s'analyser comme des récupérations de temps de travail effectué sur la base d'une journée de 7 heures de travail effectif.

Les récupérations éventuelles doivent être prises en accord avec le chef de service.

##### **Exemple 1 :**

*Un agent à temps complet a opté pour un cycle standard aménagé sur 4 jours ½ qui lui permet de ne pas travailler le vendredi après-midi.*

*Son planning de travail est le suivant :*

*Lundi, mardi, mercredi et jeudi : 8 heures par jour et le vendredi matin : 3 heures*

*Il souhaite poser le mercredi en congé : 1 journée lui sera décomptée de son droit de 25 jours de congés annuels soit 7 heures*

*Sa répartition du nombre d'heures sera donc la suivante*

*Lundi = 8h Mardi = 8h Mercredi = 7h (congés) jeudi = 8h Vendredi = 3h soit 34 heures*

*L'agent devra 1h de travail à la collectivité et devra donc travailler 4h le vendredi matin.*

##### **Exemple 2 :**

*Un agent à temps complet a opté pour un cycle standard aménagé par quinzaine qui lui permet de ne pas travailler un lundi sur 2.*

*Son planning de travail est le suivant :*

*Semaine 1 : Lundi = 0h Mardi = 8h Mercredi = 8h jeudi = 8h Vendredi = 7h soit 31 heures*

*Semaine 2 : Lundi = 8h Mardi = 8h Mercredi = 8h jeudi = 8h Vendredi = 7h soit 39 heures*

*Il souhaite poser une semaine 1 en congé soit 5 jours de 7h décomptés de son droit de 25 jours de congés annuels*

*Sa répartition du nombre d'heures sera donc la suivante*

*Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi = 35 heures de congés (5 x 7 heures de congés)*

*L'agent devra 4h de travail à la collectivité et devra donc travailler 4h le lundi de la semaine 1 suivante (ou précédente).*

### **Article 11.2.2 - Agents à temps partiel ou temps non complet**

Leur droit à congé est calculé en fonction de la quotité de temps de travail.

Les journées où les agents ne travaillent pas du fait d'un temps partiel ou temps non complet ne sont pas considérées comme jours ouvrés dans le décompte de leurs congés.

### **Article 11.2.3 - Agents arrivés ou partis en cours d'année**

Ces agents ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la collectivité. Le nombre de jours est arrondi à la demi-journée supérieure.

### **Article 11.2.4 - Agents bénéficiant de congés bonifiés**

Les agents originaires des DOM-TOM et de la collectivité de Saint-Pierre et Miquelon peuvent prétendre, tous les 3 ans, en plus de leurs congés annuels, à une bonification de congé maximale de 30 jours consécutifs – soit une durée totale du congé bonifié de 64 jours ouvrables consécutifs.

Cette bonification est accordée si la résidence habituelle de l'agent se situe dans le pays d'origine. On entend par résidence habituelle, le lieu où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé.

L'autorisation est donnée par le responsable de service en fonction des nécessités de service.

La demande de l'agent doit parvenir au responsable de service au moins 4 mois avant la date de départ souhaitée. L'accord du responsable de service doit être adressé à l'agent qui en a fait la demande au plus tard 2 mois avant le départ souhaité. A défaut, l'accord sera implicite.

### **Article 11.2.5 - Agents rentrant d'un congé longue durée ou de longue maladie**

Les agents autorisés à reprendre leurs fonctions à temps complet ou à mi-temps thérapeutique après un congé longue maladie, un congé grave maladie ou un congé longue durée ont droit à la totalité des congés auxquels ils peuvent prétendre au titre de l'année en cours, le report étant admis dans les mêmes conditions que celles applicables à l'ensemble des agents.

Pour les agents autorisés à reprendre à mi-temps thérapeutique, une journée de congé annuel sera décomptée pour toute demi-journée prise.

### **Article 11.3 - Echelonnement des congés**

Sous réserve de nécessités particulières de service, les congés doivent être échelonnés sur toute l'année afin d'éviter la désorganisation des services, notamment en juillet et août.

La totalité des congés doit être prise avant la fin de l'année.

Toutefois, le report d'une année sur l'autre est admis jusqu'à la fin des vacances scolaire d'hiver (toutes zones confondues), en accord avec le responsable de service. Bien entendu, en cas de congés refusés ceux-ci pourront être reportés sans limite de durée.

### **Article 11.4 - Sort des congés non-pris**

En aucun cas, des congés annuels non-pris ne peuvent donner lieu à indemnité compensatrice pour les agents titulaires.

Cette possibilité est cependant ouverte aux agents non titulaires qui, en fin de contrat, n'ont pu, du fait de l'administration, solder leurs congés. Ils perçoivent alors l'indemnité compensatrice prévue par l'article 5 du décret du 15 février 1988.

### **Article 11.5 - Don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade**

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer, anonymement et sans contrepartie, à tout ou partie de ses jours de repos non pris, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assure la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants. Ce don s'effectue dans les conditions définies par les textes en vigueur (décret n°2015-580).

### **Article 11.6 - Demandes de congés**

Toute demande de congé doit être soumise à l'accord du responsable de service 15 jours avant le départ souhaité pour les congés dont la durée est supérieure ou égale à 1 semaine, et 8 jours avant le départ souhaité pour les congés dont la durée est inférieure à 1 semaine (sauf accord exceptionnel de la Direction). L'autorisation d'absence devra être compatible avec les nécessités et la continuité du service public. Elle doit être notifiée à l'agent avant la date souhaitée de départ en congé. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la même date.

### **Article 12 - Le congé paternité**

Les agents pouvant bénéficier du congé paternité sont :

- Le père de l'enfant, que ce dernier soit ou non à sa charge

- La personne vivant avec la mère (mariage, PACS, concubinage)

Il est de 11 jours consécutifs (y compris samedi et dimanche) non fractionnable.

En cas de naissance multiple, ce congé est porté à 18 jours.

Il est à prendre, avec un préavis d'un mois, dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant.

### **Article 13 - Les jours de fractionnement**

Conformément aux dispositions du décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période allant du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, l'agent se voit octroyer 1 jour supplémentaire.

Si le nombre de jours pris en dehors de cette même période est d'au moins 8 jours, 2 jours supplémentaires sont alors attribués à l'agent.

Seuls les congés de l'année en cours (c'est-à-dire sans les congés posés au titre de l'année n-1) ouvrent droit aux jours supplémentaires de fractionnement.

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 14 - Le Compte Epargne Temps**

Ce dispositif fera l'objet d'un règlement approuvé en Comité technique et d'une délibération du Conseil communautaire.

## **TITRE V - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE**

Les autorisations d'absence suivantes peuvent être accordées sur demande signée par le responsable hiérarchique, si l'événement se déroule un jour normalement travaillé.

Elles concernent les agents titulaires, stagiaires, et contractuels de plus d'un an.

La notion de conjoint est étendue aux concubins déclarés et aux pacsés.

MOTIFS	DROITS en jours ouvrés	OBSERVATIONS
<b><i>EVENEMENTS FAMILIAUX – Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59-3°</i></b>		
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours	Joindre une copie de l'acte d'État civil correspondant et préciser le lien de parenté avec l'agent s'il y a lieu.
Mariage d'un enfant	2 jours	
Décès du conjoint / concubin / enfant / père / mère	3 jours	
Décès frère/sœur/beau-père/belle-mère/grands-parents	2 jours	
Décès beau-frère/belle-sœur/oncle/tante	1 jour	
Maladie grave ou hospitalisation conjoint/concubin/enfant	5 jours (par an)	Joindre le certificat médical attestant d'une maladie grave nécessitant la présence de l'agent ou un bulletin de situa-
Maladie grave ou hospitalisation père/mère	3 jours (par an)	



Maladie grave ou hospitalisation frère/sœur/beau-père/belle-mère	2 jours (par an)	Justification mentionnant les dates d'entrée et de sortie de l'hôpital.
Autorisation d'absence exceptionnelle pour autre motif familial	3 jours	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
<b>EVENEMENT DE LA VIE COURANTE (droits en jours ouvrés par année civile)</b>		
Garde d'enfant de moins de 16 ans  <i>Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982</i>	Durée des obligations hebdomadaires de service +1 jour <i>Soit 6 jours pour les agents de la Communauté de Communes</i>  Les jours sont doublés si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est la recherche d'emploi ou ne bénéficie par son emploi d'aucune autorisation d'absence (circulaire 20/07/1982)	Joindre le certificat médical ou preuve que l'accueil habituel de l'enfant est impossible  Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants
Don du sang – <i>D666-3-2 du code de la Santé Publique</i>	A la discrétion de l'autorité territoriale	Autorisation susceptible d'être accordée
Déménagement	1 jour	
Don de plaquettes sanguines	1 jour	Don de plaquettes sanguines
Révision de concours ou examen	2 jours	A prendre dans les 15 jours précédant l'épreuve
Jour du concours ou examen	1 jour	
Rentrée scolaire	A la discrétion de l'autorité territoriale dans la limite d'une demi-journée selon la distance de l'établissement	Sur production d'un justificatif
<b>MATERNITE Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996</b>		
Aménagement des horaires de travail	1h/jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Allaitement	1h/jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant (dans la limite d'une année à compter du jour de la naissance)
<b>MOTIFS CIVIQUES</b>		
Juré d'assises <i>Code de la Procédure Pénale articles 266-288 et R139 à R140</i>	Durée de la session	Fonction obligatoire Maintien de la rémunération, sous déduction du montant de l'indemnité de session perçue en application du code de la procédure pénale
Journée citoyenne Loi n°97-1019 du 28 octobre 1997 et article L 122-20-1 du code du travail	1 jour	Participation obligatoire Maintien de la rémunération
<b>MOTIFS SYNDICAUX Loi 84-53 du 26 janvier 1984</b>		
Représentants aux organismes statutaires (CAP, CT, CHSCT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation

Information syndicale mensuelle	1h / mois pour assister à une réunion mensuelle d'information syndicale. A la convenance de l'agent, ces heures d'autorisations d'absence peuvent être globalisées par période de 2 ou 3 mois, sans pouvoir excéder 12h/année civile.	Accordée sous réserve des nécessités de service
---------------------------------	---	---

Les autorisations d'absence ne peuvent être accordées que pour la date de l'évènement considéré.

La durée de l'absence pourra être majorée d'une journée pour délai de route par tranche de 400 kms aller-retour, sans pouvoir excéder 48 heures.

## **TITRE VI LES FORMATIONS**

### **Article 15 - Les principes généraux des départs en formation**

Le temps de formation est considéré comme temps de travail effectif, tant en ce qui concerne les heures de formation elles-mêmes (précisée sur l'attestation de stage) que le temps de trajet associé, l'ensemble pouvant donner lieu à récupération. L'agent qui part en formation doit suivre celle-ci en totalité. En cas d'absence, il doit prévenir la Direction des Ressources Humaines des motifs qui l'ont conduit à écourter ladite formation.

L'agent bénéficie d'une autorisation d'absence pour suivre la formation qui lui est accordée. Elle se concrétise par un ordre de mission paraphé par le Président, le Vice-président en charge du personnel ou la Direction Générale avant le départ en formation.

Les départs en formation doivent être compatibles avec les nécessités de service.

Pendant la formation, l'agent est maintenu en activité et perçoit son traitement. Les droits habituels en matière de congés annuels, d'ancienneté et de protection sociale sont maintenus.

Des possibilités de départ la veille du démarrage de la formation sont accordables au cas par cas au vu des conditions de déplacement.

L'agent effectuant son service sous le régime du temps partiel ou temps non-complet qui suit une formation lors d'une journée non travaillée est placé en situation de travail. Il récupère cette journée en accord avec son responsable hiérarchique ou bénéficie d'heures complémentaires sur accord de la Direction Générale.

### **Article 16 - La demande de formation**

Chaque formation doit faire l'objet d'une demande formalisée auprès du responsable hiérarchique. Elle se matérialise par un bulletin d'inscription signé par l'agent, son responsable hiérarchique et validé par la Direction Générale.

De même, l'employeur peut, lorsque des réglementations, des missions de service ou des techniques l'exige, imposer aux agents concernés de suivre certaines actions de formation. De façon symétrique, un bulletin d'inscription devra être signé par l'agent, son responsable hiérarchique et validé par la Direction Générale.

**Article 17 - Les frais de formation et de déplacement**

Lorsque l'agent participe à une action de formation organisée par le CNFPT, ses frais de trajets, de repas et d'hébergement sont normalement pris en charge par le CNFPT. Toutefois, les trajets inférieurs à 25 km et non indemnisés par le CNFPT, sont à la charge des agents.

Lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT (préparation aux concours et examens par exemple), ou par des actions de formation réalisées par d'autres organismes de formations, les agents peuvent prétendre au remboursement de leur frais par la collectivité, dès lors que la collectivité a autorisé l'agent à suivre la formation. La prise en charge se fait selon les barèmes en vigueur et en application dans la collectivité.

Les agents sont alors indemnisés au départ de la résidence administrative ou de la résidence familiale, selon le trajet le plus court et/ou conformément à l'ordre de mission délivré à l'agent (notamment si l'agent part d'un autre lieu auquel il s'était rendu pour des raisons professionnelles).

Les frais liés aux concours et/ou examens, sont à la charge de l'agent.