



PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

Conseil Municipal du 12 décembre 2023

SOMMAIRE

PREAMBULE

.....4

Contexte réglementaire :4

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION	5
Article I-1 – Date d'entrée en vigueur du protocole	5
Article I-2 – Non-respect du protocole	5
TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL	5
Article II-1 – Durée du travail effectif	5
Article II-2 – Garanties relatives aux temps de travail et repos	6
Article II-3 – Les conditions de dérogations aux garanties	6
Article II-4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif	7
Article II-5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif	7
Article II-6 – les heures supplémentaires	7
Article II-7 – les heures complémentaires	8
Article II-8 – Les astreintes	8
Article II-9 – Le travail des dimanches et des jours fériés	9
Article II-10 – Les jours fériés	9
Article II-11 – Les temps d'absence	9
TITRE III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	10
Article III-1 – Les cycles de travail	10
Article III-1-1 – Le cycle hebdomadaire standard	11
Article III-1-2 – les cycles spécifiques.....	11
Article III-1-2-1 – Le cycle spécifique standard	11
Article III-1-2-2 – Les cycles spécifiques aménagés	11
Article III-1-5 – L'annualisation	12
Article III-1-6 – Les conditions et modalités d'adaptation ou de modification des cycles	12
Article III-1-7 – L'organisation du temps de travail par services	13
Article III-1-8 – Les horaires d'ouverture des services au public	13
Article III-2 – Le temps partiel	13
Article III-3 – Le temps non complet.....	14
Article III-4 – L'élaboration des plannings	14
TITRE IV – LES JOURS ARTT	15
Article IV-1 – Définition des jours ARTT	15
Article IV-2 – Acquisition des jours ARTT	15
Article IV-3 – Modalités d'utilisation	15
Article IV-4 – La réduction des jours d'ARTT des agents en congés pour raison de santé	16
Article IV-5 – Report des jours ARTT non pris	16
Article IV-6 – Départ de l'agent	16
Article IV-7 – Journée de solidarité	16

TITRE V – LES CONGES	17
Article V-1 – Les congés payés	17
Article V-1-1 – Période de référence	17
Article V-1-2 – Les droits à congés	17
Article V-1-2-1 – Cas général	17
Article V-1-2-2 – Agents à temps partiel ou à temps non complet	17
Article V-1-2-3 – Agents arrivés ou partis en cours d’année	18
Article V-1-2-4 – Agents bénéficiant de congés bonifiés	18
Article V-1-2-5 – Agents revenant d’un congé longue durée, longue maladie	19
Article V-1-3 – Echelonnement des congés	20
Article V-1-4 – Planification des congés.....	20
Article V-1-5 – Demandes de congés	20
Article V-2 – Le congé maternité, de paternité, d’adoption et d’accueil de l’enfant	21
Article V-2-1 : Le congé maternité	21
Article V-4-1 : Le congé de naissance	21
Article V-4-1 : Le congés d’adoption	21
Article V-4-1 : Le congés de paternité et d’accueil de l’enfant	21
Article V-3 – Les congés pour contrat court	22
Article V-4 – Les jours de fractionnement	22
Article V-5 – Le compte épargne temps	22
Article V-5-1 : Bénéficiaires	22
Article V-5-2 : Ouverture du compte épargne temps	23
Article V-5-3 : Fonctionnement et gestion du compte épargne temps	23
Article V-5-4 : Alimentation du compte épargne temps	23
Article V-5-5 : Utilisation du compte épargne temps	23
Article V-5-6 : Utilisation de plein droit	24
Article V-5-7 : Conditions de fermeture du compte épargne temps	25
Article V-5 – Le don de jour de repos	25
TITRE VI – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE	25

PREAMBULE

Contexte réglementaire :

Le présent protocole fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services de la Ville et du Centre Communal d'Action Sociale de MOISSAC dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

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

Toute modification du présent règlement devra être soumise à l'avis du Comité Social Territorial et fera l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

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

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

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

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu la loi 2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 article 47 portant fin des dérogations à la durée annuelle de travail de 1607 heures ;

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat ;

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

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

Vu le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;

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

Vu le décret n° 2020-851 du 2 juillet 2020 portant réforme des congés bonifiés dans la fonction publique ;

Considérant l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 14 novembre 2023 ;

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

L'intégralité des dispositions du présent règlement est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public de la Ville et du Centre Communal d'Action Sociale de MOISSAC, à l'exception des agents horaires (un arrêté est fixé pour chaque agent, définissant les modalités d'engagement). Ils bénéficient toutefois des mêmes garanties relatives au temps de travail et de repos.

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

Les services qui sont régis par un aménagement spécifique de leur temps de travail verront l'application de ce règlement adapté à l'organisation spécifique de leur service.

Article I-1 – Date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024.

Article I-2 – Non-respect du protocole

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

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

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Article II-1 – Durée du travail effectif

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat précise 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.

Le décompte du temps de travail effectif est soumis en Comité Social Territorial pour l'approbation du calendrier des jours fériés et jours supplémentaires.

Ces valeurs s'entendent 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.

La durée annuelle est calculée ainsi :

Nombre total de jours dans l'année		365,25 jours
Repos hebdomadaires	2 jours X 52 semaines	- 104 jours
Congés annuel		-25 jours
Jours fériés (moyenne)		-8 jours

AR Prefecture		
Nombres de jours travaillés		228,25 jours
Nombre d'heures travaillées	Nombre de jours X 7 heures	1 598 heures
	Arrondi à	1 600 heures
Journée de solidarité		+ 7 heures
TOTAL		1 607 heures

Article II-2 – Garanties relatives aux temps de travail et repos

(Art.3. – I du décret du 25 août 2000)

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

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h00 ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h00 ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h00 consécutives ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h00 ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h00 consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20mn.
- Le travail de nuit comprend au moins la période entre 22h à 5h du matin ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22h et 7h

Les agents travaillant en service continu, bénéficieront d'une pause de 30 minutes comptant dans leur temps de travail.

La pause méridienne correspond à une durée minimum de 45 mn. Cette pause est obligatoire. Quand la mission de service public le justifie, des permanences pendant l'heure du repas doivent être organisées par unité de travail, sous la responsabilité du chef de service.

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

Article II-3 – Les conditions de dérogations aux garanties

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 dans les cas et conditions suivantes :

- lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du chef de service 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 II-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 en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple),
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail lorsque le port d'une tenue de travail est imposé,
- Les périodes de formations décidées ou acceptées par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles,
- Les périodes de congés pour raison de santé (congé 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,
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail,
- Les temps d'intervention 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.

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle de travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures,
- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3h30.

Article II-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)
- Les temps d'astreinte sans intervention
- Le temps passé en congés annuel, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés et les jours de grèves

Article II-6 – Les 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. Ainsi, 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.

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures, plafonné à 250 heures annuelles.

Le décret du 14 janvier 2002 fixe que :

- 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.

Selon le décret du 29 juillet 2004 :

- Pour les agents à temps partiel : les heures comptabilisées au-delà de la durée du temps partiel et jusqu'à la durée 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. Le contingent mensuel d'heures supplémentaires est proportionnel à la quotité de travail fixé (20 heures pour un 80% par exemple).

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25 heures mensuelles peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe la direction générale et les ressources humaines.

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateur.

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.

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

Le paiement des heures supplémentaires pourra le cas échéant être réalisé après accord de l'autorité territoriale.

[Article II-7 – Les heures complémentaires](#)

Les heures complémentaires sont les heures effectuées en dépassement du temps de travail des agents à temps partiel ou à temps non complet et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail.

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

Il est rappelé néanmoins que les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

[Article II-8 – Les astreintes](#)

Pendant une astreinte, l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile et à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

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

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par délibération.

Article II-9 – Le travail des dimanches et des jours fériés

Etant donné que le travail des agents n'excède pas la durée légale du travail et se déroule hors astreintes, les heures effectuées en intervention un dimanche ou un jour férié seront considérées comme normalement travaillées et ne donneront pas lieu à compensation.

Article II-10 – Les jours fériés

Les jours fériés sont au nombre de 11 :

- Pâques
- Fête du travail
- Armistice 1945
- Ascension
- Pentecôte
- Fête nationale
- Assomption
- Toussaint
- Armistice 1918
- Noël
- Jour de l'an

Le calendrier des jours fériés est calculé sur une moyenne de 8 jours par an.

Les agents appelés à travailler un jour férié ou congé supplémentaire pour assurer la continuité d'un service nécessaire aux usagers récupèrent une journée à fixer en fonction d'un planning établi par le chef de service, avant le 31 décembre.

Article II-11 – 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,
- Bénéficiant d'un compte épargne temps,
- Pouvant bénéficier de congés bonifiés, peuvent, par mesure dérogatoire, et sur décision du chef 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 dématérialisée, visée par le supérieur hiérarchique.

TITRE III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les responsables et les chefs de service ont chacun, en ce qui les concerne, à veiller à la bonne application des dispositions suivantes. Ils ont la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont ils ont la charge.

Ils doivent cependant respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et consulter l'autorité territoriale et le Comité Social Territorial pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement en vigueur dans leur service.

Sous réserve des adaptations locales nécessaires pour assurer normalement la réception du public, les agents ont la possibilité de commencer et de terminer leur journée de travail dans les limites des plages horaires applicables dans leur service où ils exercent leurs fonctions en respectant 50% de présence des effectifs du service.

La présence de tous les agents est obligatoire pendant les **plages fixes** :

- Matin : 9h /11h30
- Après-midi : 14h/16h30

Les **plages variables** sont donc :

- Matin : 8h/9h
- Midi : 11h30/14h
- Après-midi : 16h30/19h

La pause méridienne est obligatoire et s'insère dans la plage variable délimitée par la fin de la plage fixe du matin et le début de la plage fixe de l'après-midi, sans pouvoir être inférieure à 45mn.

Les agents devront inscrire les horaires hebdomadaires prévus en semaine N-1 pour validation par leur supérieur hiérarchique (via le logiciel de gestion de temps).

En fin de mois, il ne pourra pas y avoir de position de débit ou de crédit sur les heures effectuées mensuellement. S'il existe un crédit d'heure, celui-ci sera définitivement perdu. Si certaines heures manquent à l'agent, le supérieur hiérarchique pourra imposer un aménagement d'horaire de manière à régulariser ce débit.

Article III-1 – Les cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu (décret n° 2000-815 du 25 août 2000, article 4).

Chaque chef de service doit être en mesure de rendre compte du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité en fonction des moyens mis à sa disposition.

L'annexe 1 du présent protocole fixe les horaires d'ouverture au public des services de la Collectivité et du CCAS. L'annexe 2 du présent protocole fixe les cycles et horaires de travail des agents des différents services.

Article III-1-1 – Le cycle hebdomadaire standard

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : 35 heures sur 5 jours
- Pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum

CYCLE STANDARD	5 jours travaillés / semaine
	7h par jour / 35h par semaine
Nombre de jours de congés annuels	25 jours

Article III-1-2– les cycles spécifiques

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

Ils sont définis par poste de travail :

- En fonction des besoins spécifiques du service public,
- En respectant les garanties définies par la réglementation nationale et le présent règlement, -
Après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du comité technique.

Article III-1-2-1 – Le cycle spécifique standard

CYCLE SPECIFIQUE STANDARD	5 jours travaillés / semaine
	7h30 par jour / 37h30 par semaine
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours de RTT	15 jours

Article III-1-2 – Les cycles spécifiques aménagés

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : 37 heures 30 sur 4 jours ½ ou 6 jours
- Pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum

CYCLE STANDARD AMENAGE 1	4,5 jours travaillés / semaine
	8h par jour + 5 h / 37h30 par semaine
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Demi-journée libérée par semaine	0.5 jour
Nombre de jours de RTT	15 jours

CYCLE STANDARD AMENAGE 2	6 jours travaillés / semaine
	7h30 sur 3 jours + 4h sur 2 jours / 37h30 par semaine
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Demi-journée libérée par semaine	0.5 jour
Nombre de jours de RTT	15 jours

Article III-1-5 – L'annualisation

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois sur l'autre s'inscriront dans un cycle annuel.

Le temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures et d'une moyenne de 35 heures hebdomadaire (durée proratisée pour les agents à temps non complet) indispensable pour garantir une rémunération constante.

Pour les agents à temps non complet le calcul sera décompté suivant le tableau ci-dessous :

Temps de titularisation hebdomadaire	28	31,5	33,5
Nombre d'heures rémunérées	1456	1638	1742
Nombre d'heures travaillées	1280	1440	1531,43
Jour de solidarité	5,6	6,3	6,7
Total heures travaillées par an	1285,6	1446,3	1538,13
Arrondi à	1286 h	1446 h	1538 h

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel mensuel, établi dans les conditions de l'article V-1, faisant impérativement apparaître :

- Les samedis et les dimanches,
- Les jours fériés,
- Les jours effectivement travaillés par l'agent, - Les périodes de congés annuels, - Les jours de fractionnement.

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

Article III-1-6 – Les conditions et modalités d'adaptation ou de modification des cycles

Le chef de service peut opter pour le cycle de travail le mieux adapté à l'organisation du service et dans le respect des mesures suivantes :

- Sur avis préalable de l'autorité territoriale
- Dans le respect des règles de fonctionnement de son service et dans le respect de la continuité du service public

Seront possibles les changements ponctuels et exceptionnels des périodes de travail, dus à une modification imprévisible de l'organisation du temps de travail (absence d'un agent, surcharge d'activité temporaire).

Seront soumis, pour avis au Comité Social Territorial :

- Les modifications des caractéristiques des différents cycles,
- Un changement de cycle de travail du service, du fait d'une modification des contraintes de service public (évolution des missions, évolution de l'organisation du service, évolution des horaires d'ouverture...).

Dans ce cas, le chef de service construit, en concertation avec les agents concernés, l'autorité territoriale et le service des ressources humaines, le nouveau cycle de travail conforme à de nouvelles contraintes de service public.

En cas de fortes chaleurs, les horaires de travail pourront être adaptés en accord avec l'autorité territoriale et la Direction Générale des Services

Article III-1-7 – L'organisation du temps de travail par services

L'organisation du temps de travail, par services, est établie conformément à l'annexe n° 1 du présent protocole. Chaque chef de service est chargé, chacun en ce qui le concerne, d'établir les plannings des agents en respectant les amplitudes horaires de fonctionnement de chaque service.

Article III-1-8 – Les horaires d'ouverture des services au public

Les horaires d'ouverture des services au public sont fixés conformément à l'annexe n° 2 du présent protocole d'accord.

Article III-2 – Le temps partiel

BENEFICIAIRES

- Fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement ;
- Agents non titulaires en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet ;
- Travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents non titulaires, sans condition d'ancienneté de service.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité de temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein.

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec l'agent sous réserve de nécessité de service.

LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Pour le temps partiel de droit, qui ne peut être inférieur au mi-temps, les quotités applicables sont de 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée de travail hebdomadaire de l'agent. Ces quotités s'appliquent de la même façon aux agents à temps complet et à temps non-complet.

Il peut être accordé :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant
- A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
- Pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, -
A l'agent handicapé relevant de l'obligation d'emploi
- Pour motif thérapeutique

LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

Le temps partiel sur autorisation ne peut pas être inférieur à 50%.

La demande est accordée pour convenance personnelle par l'autorité territoriale après avis favorable du Directeur de pôle.

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service.

PROCEDURE

L'agent doit formuler une demande écrite auprès de l'autorité territoriale au moins 2 mois avant le début de la période du temps partiel souhaitée.

L'autorité territoriale délivre une autorisation en fonction des nécessités de service, du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail dans un délai de 1 mois ;

l'octroi peut être différé pour une durée maximale de 6 mois à compter de la réception de la demande ;

le refus doit être précédé d'un entretien et motivé (éléments précis correspondant à la situation particulière) ;

en cas de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel, la CAP peut être saisie par le fonctionnaire.

CONDITIONS

l'autorisation est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an ;

la durée du service assuré ne peut être inférieure au mi-temps ;

à l'issue d'une période de service à temps partiel, l'agent sera admis à réintégrer à temps plein l'emploi ou, à défaut, un emploi correspondant à son grade.

S'il n'existe aucune possibilité d'emploi à temps plein, l'agent non titulaire est maintenu à titre exceptionnel à temps partiel, en raison des nécessités de fonctionnement du service.

MODIFICATIONS

L'agent bénéficiaire d'un temps partiel peut demander, sur demande écrite présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée, la modification de la quotité accordée ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel ;

La réintégration à temps plein peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

Le refus ne constitue pas une décision devant être motivée et précédée d'un entretien.

EXCEPTION : la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave (tel qu'une diminution importante de revenus ou un changement de situation familiale).

Le choix du temps de présence de référence résulte d'un échange entre le chef de service et l'agent. Il tient compte des nécessités de service.

Pour les agents travaillant à temps partiel, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps de travail.

Article III-3 – Le temps non complet

Pour les agents travaillant à temps non complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps de travail.

Les temps non-complet ne génèrent pas d'heures au-delà des 35h et ne peuvent pas bénéficier des RTT.

Article III-4 – L'élaboration des 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 des cycles de travail retenus pour le service.

TITRE IV – LES JOURS ARTT

Article IV-1 – Définition des jours ARTT

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

Article IV-2 – Acquisition des jours ARTT

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

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

Un agent travaillant 37h30 par semaine sur 5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 15 jours ARTT par an, calculé comme suit :

$$\frac{(37h30/sem - 35h/sem) \times (228 \text{ jours/an} \div 5 \text{ jours/sem})}{(37h30/sem \div 5 \text{ jours/sem})}$$

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

Article IV-3 – Modalités d'utilisation

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

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT 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 du service public.

La pose de jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à l'article V-1-5 du présent protocole pour les jours de congés.

Les RTT d'une durée inférieure ou égale à 3 jours seront accordées par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 8 jours.

Les RTT devront être sollicitées via le portail agent et transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de droit à RTT par trimestre civil.

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

Les jours non pris peuvent être, à la demande des agents, capitalisés sur le compte épargne temps.

Article IV-4 – La réduction des jours d’ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront déduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l’année écoulée.

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

Les jours ARTT seront défalqués au terme de l’année civile de référence. Dans l’hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l’année civile, la déduction s’effectuera sur les droits à RTT de l’année N+1. En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte sera adressé à l’agent.

La détermination des jours à défalquer s’opère comme suit :

$$\frac{\text{Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année civile}}{(228 \text{ jours travaillés} \div \text{nombre de jours ARTT crédités à l'agent})}$$

Article IV-5 – Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT 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 à 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.

Article IV-6 – Départ de l’agent

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

Article IV-7 – 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 RTT, aucun jour ne sera débité de leurs droits au titre de 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.

TITRE V – LES CONGES

Article V-1 – Les congés payés

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

Article V-1-1 – Période de référence

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

Article V-1-2 – Les droits à congés

Article V-1-2-1 – 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 sur 5 jours.

S'ajoutent :

- 3 jours supplémentaires fixés annuellement, proratisés en fonction de la quotité du temps de travail, -
- 2 jours de fractionnement (voir article V-3).

Obligations hebdomadaires	Jours supplémentaires
5 jours	3
4,5 jours	3
4 jours	2.5
3,5 jours	2.5
3 jours	2
2,5 jours	2

Article V-1-2-2 – Agents à temps partiel ou à temps non complet

Le droit à congé est calculé en fonction des obligations hebdomadaire de travail.

Obligations hebdomadaires	Nombre de jours de congés annuels
5 jours	25 jours
4,5 jours	22,5 jours
4 jours	20 jours
3,5 jours	17,5 jours
3 jours	15 jours
2 ;5 jours	12,5 jours

Le nombre total de jours de congés auxquels peuvent prétendre les agents à temps partiel est arrondi à hauteur de la demi-journée supplémentaire.

Les journées ou les agents ne travaillent pas du fait de leur temps partiel ou temps non complet ne sont pas considérés comme jours ouvrés dans le décompte des congés.

Article V-1-2-3 – Agents arrivés ou partis en cours d'année

Les agents ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la collectivité, arrondi à la demi-journée supérieure.

Article V-1-2-4 – Agents bénéficiant de congés bonifiés

Les fonctionnaires titulaires en activité ou en détachement, à temps complet, temps partiel ou à temps non complet, dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en métropole, peuvent bénéficier d'un conge bonifié.

Les fonctionnaires stagiaires et les contractuels ne peuvent pas prétendre à un conge bonifié.

Les principaux critères permettant aux agents d'apporter la preuve de la détermination de leur centre d'intérêts moraux et matériels sont les suivants :

- le domicile des père et mère ou à défaut des parents les plus proches
- les biens fonciers dont l'agent est propriétaire ou locataire
- le domicile avant l'entrée dans l'administration
- le lieu de naissance de l'agent
- le bénéfice antérieur d'un conge bonifié
- le lieu de résidence des membres de la famille de l'agent, de leur degré de parenté avec lui de leur âge, de leurs activités, et le cas échéant de leur état de santé
- le lieu où le fonctionnaire est titulaire de comptes bancaires, d'épargne ou postaux
- la commune où le fonctionnaire paye certains impôts, en particulier l'impôt sur le revenu - les affectations professionnelles ou administratives qui ont précédé son affectation actuelle - le lieu d'inscription de l'agent sur les listes électorales.
- le lieu de naissance des enfants
- les études effectuées sur le territoire considéré par l'agent et/ ou ses enfants
- la fréquence des demandes de mutation vers le territoire considéré
- la fréquence des voyages que l'agent a pu effectuer vers le territoire considéré
- la durée des séjours dans le territoire considéré
- tous autres éléments d'appréciation pouvant en tout état de cause être utiles aux gestionnaires

Ces critères n'ont pas de caractère exhaustif ni nécessairement cumulatif. Le principe est d'apprécier la vocation de l'agent demandeur à bénéficier du droit à conge bonifié sur la base d'un faisceau d'indices et non de le refuser en raison de l'absence de tel ou tel critère.

La localisation du centre des intérêts matériels et moraux doit être apprécié à la date de la décision prise sur chaque demande d'octroi du conge bonifié.

La durée minimale de service ininterrompue qui ouvre à l'intéressé le droit à un conge bonifié est fixé à 24 mois. La durée du conge bonifié est incluse dans cette durée minimale.

Les services accomplis à temps partiel ou à temps non complet sont considérés comme du temps plein. Le conge de longue durée suspend l'acquisition des droits à conge bonifié.

Le fonctionnaire territorial qui prétend au bénéfice du conge bonifié présente sa demande à l'autorité territoriale dont il relève.

Tout refus du bénéfice des congés bonifiés doit être justifié par l'autorité territoriale. En cas de recours contentieux, les critères retenus par l'autorité territoriale pourront souverainement être appréciés par le juge administratif.

Par ailleurs, les nécessités du service ne sauraient remettre en cause le droit à congé lui-même, ni occasionner son report au-delà d'une durée raisonnable.

La demande devra parvenir au service des ressources humaines, au moins 3 mois avant la date de départ souhaitée. L'avis de l'autorité territoriale sera transmis à l'agent au plus tard 2 mois avant le départ souhaité - ce sans quoi, l'accord sera implicite.

Les fonctionnaires qui occupent des emplois à temps non complet dans plusieurs collectivités ou établissements publics bénéficient des congés bonifiés à la même période dans chaque collectivité ou établissement qui les emploie.

Le congé bonifié est accordé lorsque le congé n'excède pas 31 jours consécutifs.

La durée du congé bonifié est égale aux jours de congés annuels dont l'agent peut disposer d'une part et à sa volonté d'autre part dans une limite ne pouvant excéder 31 jours consécutifs.

Les jours de RTT ne peuvent pas être accolés à un congé bonifié. Ils ne sont pas assimilables à des congés annuels.

Depuis 5 juillet 2020, la bonification de 30 jours consécutifs ajoutée aux congés annuels est supprimée. Le compte épargne-temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

Un congé bonifié permet au fonctionnaire remplissant les conditions de bénéficier de :

- la prise en charge totale de ses frais de transports aériens par la collectivité, ainsi que celle de ses enfants à charge pour les prestations familiales, les frais de transport de son conjoint si ses ressources sont inférieures au plafond réglementaire (actuellement 18552 euros bruts par an et base sur le revenu fiscal de référence de l'année N-1) La prise en charge des frais de voyage s'effectue sur la base du tarif le plus économique en vigueur.
- le versement, par la collectivité, pendant la durée du congé, d'un complément de rémunération appelé « indemnité de vie chère » dont le pourcentage est réglementairement fixe en fonction de la destination.

Le fonctionnaire en congé bonifié bénéficie de la prise en charge d'un voyage aller/retour entre l'aéroport de départ et de destination. Les trajets domicile/aéroport et aéroport/lieu de séjour restent à la charge de l'agent.

Article V-1-2-5 – Agents revenant d'un congé longue durée, longue maladie

Les agents autorisés à reprendre leurs fonctions à temps complet ou à temps partiel pour raison thérapeutique après un congé longue maladie, un congé grave maladie ou un congé de longue durée ont droit à la totalité des congés auxquels ils peuvent prétendre au titre de l'année en cours.

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

Pour les agents revenant d'un congé de longue maladie, grave maladie ou de longue durée, une période de report de 15 mois, à l'expiration de laquelle le droit à congé annuel s'est éteint, est admise.

Exemple :

Un agent est placé en congé de longue maladie (trois ans) à compter du 20 septembre de l'année N, son solde de congés annuels restant dû est de six jours. A l'issue de son congé de maladie, et sous réserve de son aptitude physique à la reprise, à compter du 18 juillet de l'année N+3, il pourra prétendre, au cours de toute l'année N+3 (voir jusqu'au 31/03/N+4) et en plus de ses congés générés en N+3, au report des jours de congés annuels non pris au titre de l'année N+2. En revanche, il ne pourra pas prétendre aux jours de congés annuels restant dus au titre de l'année N ni à ceux générés en N+1.

Article V-1-3 – Echelonnement des congés

Quand les nécessités de service le permettent, il est conseillé d'échelonner les congés 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, soit le 31 décembre.

Toutefois, le report d'une année sur l'autre est admis jusqu'au 31 mars, en accord avec le chef de service. Au-delà de cette date, les congés non pris au 31 mars sont perdus et ne peuvent donner lieu à aucune compensation. Ils peuvent être basculés sur le compte épargne temps à la demande de l'agent (cf. article V-4)

Article V-1-4 – Planification des congés

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

Article V-1-5 – Demandes de congés

Toute demande de congés doit être impérativement soumise à l'avis du chef de service 8 jours avant le départ souhaité.

L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévu.

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par le chef de service sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

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

Article V-2 Le Congé maternité, paternité, d'adoption et d'accueil de l'enfant

Article V-2-1 Le congé maternité

Il est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale. La demande est accompagnée d'un certificat établi par le professionnel de sante qui suit la grossesse. Le certificat atteste de l'état de grossesse de l'agente et précise la date présumée de l'accouchement.

En l'absence de demande, l'agent est placé en congé de maternité d'office pendant 8 semaines au total avant et après l'accouchement dont 6 semaines au minimum après l'accouchement conformément à l'article L. 122529 du code du travail.

Durée:

- 16 semaines (1er et 2eme enfant) : 6 sem. prénatales / 10 sem. Postnatales
- 26 semaines (à partir du 3eme enfant) : 8 sem. prénatales / 18 sem. Postnatales
- 34 semaines (jumeaux): 12 sem. prénatales / 22 sem. Postnatales

- 46 semaines (naissance de trois enfants ou plus) : 24 sem. prénatales / 22 sem. Postnatales

Lorsqu'un état pathologique est attesté par un certificat médical établi par le professionnel de santé comme résultant de la grossesse ou de l'accouchement, augmentation du congé de maternité de la durée de cet état pathologique : dans la limite de 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement dans la limite de 4 semaines après la date de l'accouchement.

L'agente adresse une demande accompagnée du certificat médical à l'autorité territoriale dans le délai de deux jours suivant l'établissement du certificat par le professionnel de santé. Ce certificat précise la durée prévisible de cet état pathologique.

Article V-2-2 Le congé de naissance

Le congé de naissance est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale. Cette demande est accompagnée de la copie du certificat prévu à l'article 1er du décret n° 2021-846 du 29/06/2021 ou de tout document justifiant de la naissance de l'enfant et, s'il y a lieu, de tout document justifiant que l'agent est le conjoint de la mère enceinte ou la personne liée à elle par un pacte civil de solidarité (PACS) ou vivant maritalement avec elle. Le congé est pris de manière continue, au choix de l'agent à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit.

Durée : 3 jours pour chaque naissance

Article V-2-3 Le congé d'adoption

Le congé d'adoption est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande auprès de l'autorité territoriale. Cette demande indique la date de l'arrivée de l'enfant placé en vue de son adoption et les dates prévisionnelles de congé.

Elle est accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- de tout document attestant que l'agent s'est vu confier un enfant par le service départemental d'aide sociale à l'enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée.
- d'une déclaration du conjoint adoptant qui atteste qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption au titre de l'enfant adopté ou, le cas échéant, que le congé est reparti entre les deux agents adoptants

Durée:

- 1er ou 2eme enfant : 16 semaines
- 3eme enfant ou plus : 18 semaines
- Adoptions multiples : 22 semaines

Article V-2-4 Le congé paternité et d'accueil de l'enfant

Il est accordé de droit à l'agent qui en fait la demande au moins un mois avant la date prévisionnelle de l'accouchement auprès de l'autorité territoriale. Cette demande indique la date prévisionnelle de l'accouchement, les modalités d'utilisation envisagées du congé ainsi que les dates prévisionnelles des deux périodes de congé. Elle est accompagnée de la copie du certificat prévu à l'article 1er du décret n° 2021-846 du 29/06/2021 et de toutes pièces justifiant qu'il est le père, le conjoint ou la personne liée à la mère par un pacte civil de solidarité (PACS) ou vivant maritalement avec elle.

Durée:

- 25 jours calendaires

- 32 jours calendaires en cas de naissances multiples

Le congé de paternité est fractionnable en deux périodes qui sont prises dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant. En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le congé est pris au-delà de cette période dans la limite de 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation ou la fin du congé en cas de décès de la mère prévu par l'article 7 du décret n° 2021-846 du 29/06/2021.

Il est composé de deux périodes :

- Une période obligatoire compose de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
- Une période de 21 jour calendaires, portée à 28 jours calendaires en cas de naissances multiples.

Cette seconde période peut être prise, au choix du fonctionnaire :

- de manière continue
- de manière fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Le fonctionnaire transmet, sous 8 jours, à compter de la date de l'accouchement, toute pièce justifiant la naissance de l'enfant et 1 mois avant la prise de la seconde période de congé.

Il s'applique aux enfants nés ou adoptés à compter de cette date ainsi qu'aux enfants, nés avant cette date, dont la naissance était supposée intervenir à compter de cette date.

Le décret accorde aux agents contractuels de droit public des droits identiques à ceux octroyés aux fonctionnaires, sans condition d'ancienneté.

[Article V-3 – Les congés pour contrat court](#)

Les jours de congés légaux sont obligatoires pour tout contrat au-delà de 2 mois consécutifs. Pour les contrats saisonniers ou les contrats de moins de 2 mois consécutifs, les congés seront obligatoirement payés.

[Article V-4 – Les jours de fractionnement](#)

Le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux fixe les règles d'attribution des congés supplémentaires, dit « congés de fractionnement ».

Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5,6 ou 7 jours, l'agent se voit octroyer un jour supplémentaire.

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

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.

Pour les agents dont le planning de congés est imposé par le service, les jours de fractionnement sont attribués, même si les conditions ci-dessus ne sont pas respectées.

[Article V-5 – Le compte épargne temps](#)

Cf. Annexe n° 3

Article V-5-1 : Bénéficiaires

Chaque agent employé par une collectivité territoriale peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps.

Ce droit est ouvert (décret n°2004-878 du 26 août 2004, art. 2) :

- Aux fonctionnaires titulaires, autres que ceux relevant de statuts particuliers, occupant un emploi à temps complet ou à temps partiel, qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service
- Aux agents contractuels qui exercent leurs fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local ou assimilé, qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service.

Le fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. Toutefois, celui qui a épargné des jours de congés sur un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel avant de passer son concours ne peut ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Article V-5-2 : Ouverture du compte épargne temps

L'agent qui souhaite ouvrir un compte épargne temps doit formuler sa demande par écrit à l'attention de l'autorité territoriale.

Article V-5-3 : Fonctionnement et gestion du compte épargne temps

Constitution du compte épargne temps :

Le compte épargne temps peut être alimenté par des jours de congés annuels, pour la fraction supérieure au 20ème jour et les jours de RTT, dans la limite de 60 jours accumulés. La demande s'effectue par écrit avant le 31 mars de l'année N+1.

Les jours épargnés seront calculés au prorata du nombre de jours travaillés par semaine.

A la fin de chaque année civile ou sur leur demande, les agents seront informés du nombre de jours épargnés et consommés.

Article V-5-4 : Alimentation du compte épargne temps

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours par le report :

- des jours de congés annuels. Chaque agent doit toutefois prendre chaque année des congés annuels d'une durée d'au moins 4 fois les obligations hebdomadaires de service (exemple : 20 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine ; 18 jours pour un agent travaillant 4.5 jours par semaine...). Les jours de congés bonifiés ne peuvent pas être versés sur le CET ;
- des jours de réduction du temps de travail (RTT) ;
- des jours de repos accordés en compensation d'astreintes ou d'heures supplémentaires dans des conditions fixées dans chaque collectivité par délibération.

Article V-5-5 : Utilisation du compte épargne temps

Si le nombre de jours épargnés est égal ou inférieur à 20, les jours sont automatiquement maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés, sans que l'agent n'ait à le demander expressément.

Pour les jours accumulés au-delà de 20 jours et dans la limite des 60 jours, l'organe délibérant autorise les agents à choisir entre les options suivantes :

- une utilisation sous forme de congé,
- un maintien sur le CET dans la limite des 60 jours.

Un refus du droit à congé ne pourra être justifié que par des nécessités de service expressément motivées. L'agent pourra alors former un recours auprès de l'autorité territoriale qui statuera après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

Article V-5-6 : Utilisation de plein droit

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé de solidarité familiale ou au moment du départ à la retraite, l'agent, qui en fait la demande, bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET.

Conservation des droits épargnés

Changement d'employeur, de position ou de situation :

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du C.E.T. en cas de mobilité : -
mutation,

- intégration directe,
- détachement ;
- disponibilité ou de congé parental ; - mise à disposition.

En cas de mobilité (mutation, intégration directe ou détachement), l'agent peut bénéficier de ses jours épargnés et la gestion du C.E.T. est assurée par l'administration d'accueil. Par ailleurs, l'utilisation de ces congés est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

Depuis le 1er janvier 2019, les agents conservent les droits acquis au titre du C.E.T., quand bien même ils changeraient de versants entre fonctions publiques.

Les deux entités peuvent prévoir les modalités financières de transfert des droits a congés accumulés par le bénéficiaire du compte épargne temps, par convention de transfert d'un compte épargne temps. Cette convention pourra intervenir à partir de dix jours et plus, de transfert des droits a congés accumulés par un agent bénéficiaire de jours de C.E.T.

Cette dernière devra faire l'objet d'une décision de l'autorité territoriale, l'autorisant à signer ladite convention sur la base du décret n°2004-878 du 26 août 2004 et notamment son article 11 relatif aux modalités financières de transfert des droits a congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne temps à la date à laquelle cet agent change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent :

- 125 € brut / jour pour un agent de catégorie A
- 80 € brut / jour pour un agent de catégorie B
- 65 € brut / jour pour un agent de catégorie C

Lorsqu'il est place en disponibilité ou en congé parental, l'agent conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine.

Lorsqu'il est mis à disposition (hors droit syndical), l'agent conserve les droits acquis au titre du C.E.T. dans sa collectivité ou établissement d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition.

Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil (désignées « administration de gestion et administration d'emploi » par le décret n°2004-878), les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, les droits sont ouverts. L'alimentation et l'utilisation du C.E.T. se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine. La gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine.

Cessation définitive de fonctions :

Le C.E.T doit être solde à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel. A défaut, ils seront perdus.

Article V-5-7 : Conditions de fermeture du compte épargne temps

En cas de décès de l'agent, la totalité des jours accumulés au titre du CET donne lieu à une indemnisation de ses ayants droits. Les montants fixés forfaitairement par **arrêté ministériel du 29 avril 2002**, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire sont les suivants :

- 125 € brut / jour pour un agent de catégorie A
- 80 € brut / jour pour un agent de catégorie B
- 65 € brut / jour pour un agent de catégorie C

Article V-6 – Le don de jour de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congs annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la commune ou le Centre Communal d'Action Sociale de Moissac, 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 indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.

Le don de jour de repos s'effectuera selon les conditions et les modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

TITRE VI – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations d'absence figurant à l'annexe n° 3 peuvent être accordées sur demande signée par le responsable hiérarchique (via le portail congé) si l'évènement se déroule un jour travaillé.

Règles	Observations
Les journées d'autorisation d'absence sont non fractionnables	Le nombre d'heures effectuées par le fonctionnaire est sans influence
Les journées d'autorisation d'absence sont accordées les jours précédents ou les jours suivants l'évènement.	Il est impossible d'accorder les autorisations d'absences quelques jours avant ni quelques jours après l'évènement.
Le forfait de journées d'autorisation d'absence comprend le jour de l'évènement	Les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés non travaillés ne sont pas compris, même si l'évènement tombe un de ces jours.

Les journées d'autorisation d'absence sont des journées ouvrables	Il est nécessaire d'identifier les jours de repos hebdomadaires puisqu'ils ne donnent pas lieu à autorisation d'absence contrairement aux autres jours travaillés.
Les jours de RTT sont des jours ouvrables donnant lieu à autorisation d'absence	Le ou les jours de RTT sont à récupérer ultérieurement.

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

En cas de mariage, le congé peut être fractionné si la cérémonie religieuse et la cérémonie civile ne sont pas aux mêmes dates.

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 demi-journée pour délai de route, par tranche de 400 kms aller, sans pouvoir excéder 1 journée supplémentaire.