



Simiane-Collongue

MAIRIE DE
SIMIANE-COLLONGUE
Place le Sévigné
13109 Simiane-Collongue
Arrondissement d'Aix-en-Provence

PROCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

APPLICABLE AU 1^{ER} JANVIER 2025

REFERENCES JURIDIQUES	3
PREAMBULE	4
TITRE I - CHAMP D'APPLICATION	4
TITRE II - DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL	5
Article 2.1- Définition du temps de travail	5
Article 2.2 - Durée du travail effectif	5
Article 2.3 - Garanties relatives aux temps de travail et de repos	6
Article 2.4 - Les périodes assimilées au temps de travail effectif	6
Article 2.5 - Les périodes exclues du temps de travail effectif	7
Article 2.6 - La pause méridienne	7
Article 2.7 - Les astreintes	8
Article 2.8 - La journée de solidarité	8
TITRE III L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	9
Article 3.1 - Les cycles de travail	9
Article 3.2 - Le temps partiel	10
Article 3.3 - Le temps non complet	10
TITRE IV – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES	11
Article 4.1 - Définition des heures supplémentaires	11
Article 4.2 - Les agents à temps non-complet	11
Article 4.3 - Les agents à temps partiel	11
Article 4.4 - Modalités de réalisation des heures supplémentaires	11
Article 4.5 - Modalités de récupération des heures supplémentaires	12
Article 4.6 - Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires	13
Article 4.7 - Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires	13
TITRE V – LES CONGES ANNUELS	14
Article 5.1 - La détermination des droits à congés	14
Article 5.2 - Les jours de fractionnement	14
Article 5.3 - Les principes de pose	14
Article 5.4 - Les modalités de pose des congés	15
Article 5.5 - Le report des congés	15
Article 5.6 - L'indemnisation	16
TITRE VI – LES JOURS ARTT (aménagement et réduction du temps de travail)	18
Article 6.1 - Définition des jours ARTT	18
Article 6.2 - Acquisition des jours ARTT	18
Article 6.3 - Modalités d'utilisation	18
Article 6.4 - La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé	19
Article 6.5 - Report des jours ARTT non pris	20
Article 6.6 - Départ de l'agent	20
TITRE VII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA)	22

REFERENCES JURIDIQUES

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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 n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment l'article 47 (harmonisation de la durée du travail dans la Fonction Publique Territoriale), l'article 45 (autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité ou octroyées à l'occasion de certains événements familiaux) et l'article 46 (droit à l'allaitement),

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 de l'Etat,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

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

Vu le décret n° 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° 2019-133 du 25 février 2019 portant application aux agents publics de la réduction de cotisations salariales et de l'exonération d'impôt sur le revenu au titre des rémunérations des heures supplémentaires et du temps additionnel,

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique nommés dans des emplois permanents,

Vu la circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Considérant l'avis du comité social territorial en date du 14/05/2024.

PREAMBULE

Le présent protocole fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services de la commune de Simiane-Collongue 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.

La rédaction de ce protocole vise :

- à être en conformité avec les textes relatifs à la réglementation du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- garantir la qualité du service public afin de répondre au mieux aux attentes des collectivités adhérentes à l'établissement ;
- assurer la qualité de vie des agents par un bon équilibre entre leur temps de travail et leur temps personnel.

Il se substitue au protocole approuvé par délibération du Conseil municipal du 21/12/2016, entré en vigueur au 1er janvier 2017.

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 commune de Simiane-Collongue, 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. Certains agents sont régis par des textes particuliers (personnel d'enseignement d'artistique, etc...) qui s'imposent au présent règlement.

TITRE II - DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1- Définition du temps de travail

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat précise que «la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

Article 2.2 - Durée du travail effectif

La durée effective de travail annuelle est calculée ainsi :

Nombre de jours annuel	365 jours
Repos hebdomadaires (2 jours x 52 semaines)	- 104 jours
Congés annuels	- 25 jours
Jours fériés (8 jours en moyenne par an)	- 8 jours
Nombre de jours travaillés	228 jours
Nombres de jours travaillés = nombre de jours x 7 heures	1 596 heures arrondi à 1 600 heures
Journée solidarité	7 heures
Total annuel de travail effectif	1 607 heures

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le temps de travail effectif est différent du temps de travail à rémunérer. Ce dernier englobe le temps de travail effectif auquel s'ajoutent les congés, les jours fériés et les absences légales.

Le temps de travail à rémunérer équivaut ainsi à 35h x 52 semaines = 1 820 h de travail rémunéré

La différence de 213h (1 820h - 1 607h) correspond aux absences légales.

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement de la pose des congés, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif. Le volume des heures s'établit hors les heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Article 2.3 - Garanties relatives aux temps de travail et de repos

Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne peut dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

La durée quotidienne de travail ne peut pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

Article 2.3.2 – Durées minimales de repos

L'agent a droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui est également assuré.

Enfin, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Article 2.3.3 – Dérogations aux garanties

Conformément à l'article 3-2 du décret du 25 août 2000, il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas et conditions suivantes :

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

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

Article 2.4 - Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h),
- Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se

déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,

- Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé,
- Les temps de vestiaire et de trajet pendant et pour les besoins du service sont intégrés dans les horaires de travail des agents.
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

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

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

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

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

Article 2.5 - Les périodes exclues du temps de travail effectif

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

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte),
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation,
- Les temps de pause (pause méridienne)

Article 2.6 - La pause méridienne

La pause méridienne correspond à une durée minimum réglementaire de 1 heure. 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.

Article 2.7 - Les astreintes

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 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 2.8 - La journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunéré pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est accomplie par le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai.

TITRE III L'ORGANISATION DU TEMPS 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 (article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat).

Article 3.1 - Les cycles de travail

Article 3.1.1 - Le cycle standard de 36 heures

Le cycle standard hebdomadaire de travail de la collectivité de Simiane-Collongue est fixé à 36 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

Les agents bénéficient d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 4.1 du protocole.

Article 3.1.2 - Les cycles de travail supérieurs à 36h

Après avis conforme du chef de service, certains agents pourront être soumis à des cycles de travail supérieurs à 36h.

➤ Le cycle de 36h30

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 36h30 par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 4.1 du protocole.

➤ Le cycle de 37h00

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 37h00 par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 4.1 du protocole.

➤ Le cycle de 37h30

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 37h30 par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme

une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 4.1 du protocole.

Article 3.1.3 - Le cycle annuel : annualisation du temps de travail

Le calcul de l'annualisation se fait en plusieurs étapes :

- Temps de travail hebdomadaire x 36 semaines d'école = temps effectif annuel sur la période scolaire
- A ce temps effectif annuel sur les périodes scolaires peut parfois s'ajouter du temps effectué pendant les vacances scolaires. Ce temps devra alors être ajouté au temps effectif effectué durant la période scolaire (1°).
- Ensuite, il y a lieu de procéder de la façon suivante : temps effectif annuel total x 35 / 1607 = temps de travail hebdo annualisé (en centièmes). 1607 correspondants aux heures effectives totales que fait un agent à temps complet, une fois déduits les congés annuels, les jours fériés, les week-ends.

Article 3.2 - Le temps partiel

Le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps de travail choisi par l'agent et accordé par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de fonctionnement du service.

L'autorité territoriale peut donc s'y opposer.

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 3.3 - 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.

TITRE IV – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Article 4.1 - Définition des heures supplémentaires

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

Exemple :

- Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 36 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 37ème heure. Les heures effectuées entre la 35 et la 36ème heure font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours ARTT, selon les modalités définies précédemment.
- Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 37 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 38ème heure. Les heures effectuées entre la 35 et la 37ème heure font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours ARTT, selon les modalités définies précédemment.

Article 4.2 - Les agents à temps non-complet

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35ème heure de travail constituent alors des heures complémentaires (Intégrer le cas échéant les dispositions du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet).

Article 4.3 - Les agents à temps partiel

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

Article 4.4 - Modalités de réalisation des heures supplémentaires

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

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

Article 4.5 - Modalités de récupération des heures supplémentaires

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

L'indemnisation concerne uniquement les grades éligibles au versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

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

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

- Heures normales (de 7 à 22h) : pour 1 heure travaillée, 1 heure récupérée,
- Heures de nuit (de 22h à 7h) : pour 1 heure travaillée, 2 heures récupérées
- Heures de dimanche ou jour férié : pour 1 heure travaillée, 1 heure et 45 minutes récupérées.

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

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

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

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues. Si l'accumulation des heures supplémentaires équivaut à 7 heures, le compte-épargne temps pourra être alimenté.

Article 4.6 - Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au service des ressources humaines, au responsable de service ainsi qu'à la DGS pour vérification des droits.

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

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

Article 4.7 - Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires

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

TITRE V – LES CONGES ANNUELS

Article 5.1 - La détermination des droits à congés

Tout agent en activité, qu'il soit à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet, a droit, pour une année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Par exemple :

- un agent à temps complet qui travaille 5 jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels, soit $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$
- un agent à temps non complet travaillant 3 jours par semaine aura droit à 15 jours de congés annuels, soit $3 \times 5 = 15 \text{ jours}$
- un agent à temps partiel à 80% sur 4 jours aura droit à 20 jours de congés annuels, soit $3 \times 4 = 20 \text{ jours}$

Les congés des agents à temps partiel :

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

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

Article 5.2 - Les jours de fractionnement

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

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

Article 5.3 - Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine)

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

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

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

Toutefois, conformément à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale modifiée, les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et des établissements publics mentionnés au premier alinéa de l'article 2 sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements. De ce fait, il peut tout à fait être envisagé de fixer une période de référence exceptionnelle sur l'année scolaire pour le personnel des écoles.

Article 5.4 - Les modalités de pose des congés

Le calendrier prévisionnel des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents.

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

Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

Article 5.5 - Le report des congés

Article 5.5.1 – Report des congés non pris du fait des nécessités de service

Le report des congés sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés en raison des nécessités de service.

Article 5.5.2 – Report des congés non pris pour raisons de santé

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

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

Les jours de congés annuels pourront être épargnés sur un compte épargne temps (CET) dans le respect des conditions d'utilisation fixées par délibération et conformes aux décrets n° 2004-878 du 26 août 2004 et n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Article 5.6 - L'indemnisation

Article 5.6.1 – L'indemnisation pour les fonctionnaires

Conformément à la réglementation européenne (article 7 § 2 de la directive européenne 2003/88/CE du 4 novembre 2003), l'indemnisation des jours de congés annuels non pris est possible. Cette réglementation ne pose aucune autre condition à l'ouverture du droit à une indemnité financière que celle tenant au fait, d'une part, que la relation de travail a pris fin et, d'autre part, que le travailleur n'a pas pris tous les congés annuels auxquels il avait droit à la date où cette relation a pris fin (CJUE, 20 juillet 2016 n°C-341/15, et CJUE 6 novembre 2018, C-569/16 C-570/16, -

L'indemnisation est possible en raison :

- d'un congé de maladie (CJUE, 20 janvier 2009, affaires C-350/06 et C-520/06)
- d'un congé de maladie suivi d'un départ à la retraite (CJCE 3 mai 2012 n°C-337/10 et CAA Nantes, 19 septembre 2014, n°12NT03377)
- d'un départ à la retraite. Le fonctionnaire doit avoir été empêché de prendre ses congés pour des raisons indépendantes de sa volonté et liées à l'intérêt du service, (CAA Marseille, 6 juin 2017, n°15MA02573)
- d'un congé de maladie suivi d'une mutation. (CE 7 déc. 2015 n°374743),
- d'un congé de maladie suivi d'une disponibilité d'office. (CAA Paris, 31 juillet 2015, n°15PA00448),
- d'un décès : En cas de décès du travailleur, la CJUE a conclu que le droit à congés annuels acquis et non pris par ce dernier avant son décès ouvre droit à une indemnité financière au bénéfice de ses ayants droit (CJUE 6 nov. 2018, C-569/16 C-570/16).

L'agent doit donc avoir été effectivement mis en mesure par l'employeur d'exercer ce droit au congé avant la fin de cette relation, notamment par une information adéquate.

Sans aller jusqu'à contraindre l'employeur à imposer au salarié de poser ses congés, la Cour affirme qu'il est tenu d'informer ce dernier, de manière précise et en temps utile, que ses congés seront perdus à la fin de la relation de travail s'il ne les prend pas (CJUE, 6 novembre 2018, C-619/16).

Comme le report, l'indemnisation se fait dans la double limite de

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

Article 5.6.2 - L'indemnisation pour les contractuels

Les agents contractuels qui, à la fin d'un CDD ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'ont pas pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration, ont droit une indemnité compensatrice.

TITRE VI – LES JOURS ARTT (aménagement et réduction du temps de travail)

Article 6.1 - Définition des jours ARTT

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

Article 6.2 - Acquisition des jours ARTT

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

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

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

DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL	37 h 30	37 h	36 h 30	36 h
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	15	12	9	6
Temps partiel 90%	13,5	10,8	8,1	5,4
Temps partiel 80 %	12	9,6	7,2	4,8
Temps partiel 70 %	10,5	8,4	6,3	4,2
Temps partiel 60 %	9	7,2	5,4	3,6
Temps partiel 50 %	7,5	6	4,5	3

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

Article 6.3 - Modalités d'utilisation

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

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

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à 5.4 du présent protocole pour les jours de congés

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

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

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

La règle de calcul est la suivante : en régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

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

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

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

Exemples :

- En régime hebdomadaire à 36 h

Pour les agents soumis à ce régime de travail, 228 jours ouvrables annuellement générant 6 jours ARTT, le quotient de réduction Q est égal à $228 / 6 = 38$ jours de travail.

Dès que l'absence du service atteint 38 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 6 jours ARTT.

- En régime hebdomadaire à 36 h 30

Pour les agents soumis à ce régime de travail, 228 jours ouvrables annuellement générant 9 jours ARTT, le quotient de réduction Q est égal à $228 / 9 = 25.30$ jours de travail.

Dès que l'absence du service atteint 25.30 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 9 jours ARTT.

- En régime hebdomadaire à 37 h

Pour les agents soumis à ce régime de travail, 228 jours ouvrables annuellement générant 12 jours ARTT, le quotient de réduction Q est égal à $228 / 12 = 19$ jours de travail.

Dès que l'absence du service atteint 19 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 12 jours ARTT.

- En temps partiel

Soit le cas d'un agent soumis à un régime hebdomadaire sur la base de 36 h par semaine, mais exerçant ses fonctions à 80 %.

Un tel service à temps plein ouvre droit à l'acquisition de 6 jours ARTT. En conséquence, le nombre de jours ARTT auquel peut prétendre cet agent à raison de sa quotité de travail s'élève à $6 \times 80/100 = 4.80$ jours ARTT, soit 5 jours ARTT en application de la règle de l'arrondi à la demi-journée supérieure.

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

Le fonctionnaire considéré ayant un capital théorique de 5 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à $182,4 / 5 = 36.48$ arrondis à 36.50 jours ouvrables.

Dès que l'absence du service atteint 36.50 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 5 jours ARTT.

Article 6.5 - Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT doivent être pris au cours de la période de référence c'est-à-dire au plus tard le 31 janvier de l'année en cours. En accord avec le supérieur hiérarchique, le report de 5 jours d'ARTT sera admis d'une année sur l'autre et ce jusqu'au 31 mars, de l'année suivante.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être épargnés sur un compte épargne temps ou seront perdus définitivement. Les jours RTT non pris, ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Article 6.6 - 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'aucune indemnisation.

TITRE VII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE (ASA)

EVENEMENTS	DUREE ACCORDEE
NAISSANCE	
Naissance ou adoption d’un enfant (même si naissances multiples)	3 jours ouvrés pris dans les 15 jours entourant la naissance
MARIAGE OU PACS	
De l’agent	5 jours consécutifs
D’un enfant (de l’agent ou du conjoint)	1 jour
HOSPITALISATION	
Enfants de plus de 16 ans à charge effective	5 jours
- Conjoint (marié ou pacsé) - Parents (de l’agent ou du conjoint)	3 jours
DECES	
- Du conjoint (marié ou pacsé) - Enfant	5 jours consécutifs
Des parents (de l’agent ou du conjoint)	3 jours consécutifs
Des autres ascendants ou descendants collatéraux du 2 ^{ème} degré (oncle, tantes, neveux, nièces, cousins germains, beaux-frères, belle-sœur)	1 jour
AUTRES	
Déménagement	1 jour
Congés pour enfant malade	6 jours et 6 jours supplémentaire si le conjoint n’en bénéficie pas

Conditions d’octroi :

Les autorisations spéciales d’absence sont accordées à condition que l’événement se déroule un jour normalement travaillé et qu’un justificatif soit présenté par l’agent.

Si un événement ouvrant droit à une autorisation spéciale d’absence se produit durant un arrêt maladie ou un accident de travail, l’ASA ne peut ni prolonger la durée de l’arrêt, ni être reportée à une date postérieure à la reprise du travail. Il en va de même concernant les jours chômés, fériés ou ponts.

Une autorisation d'absence ne peut pas être octroyée durant un congé annuel ou des heures de récupération et par conséquent en interrompre le déroulement.

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 spéciales d'absence ne peuvent être accordées que pour la date de l'événement considéré.

Il peut être proposé, pour les autorisations d'absence d'une durée d'un seul jour et sur demande justifiée, les délais de route suivants :

- Trajet aller/retour de moins de 300km = pas de jour supplémentaire
- Trajet aller/retour entre 300 et 800km = 1 jour supplémentaire accordé
- Trajet aller/retour de plus de 800km = 2 jours supplémentaires accordés