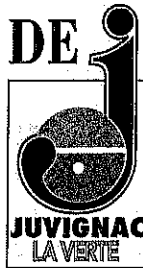


**MAIRIE DE**



**UVIGNAC**

Nombre de conseillers  
En exercice : 29  
Présents : 21  
Votants : 26  
Date de la convocation : 11 décembre 2015

**N° 15.12.17.02**

L'an deux mille quinze et le dix-sept du mois de décembre, le Conseil municipal de la Commune de Juvignac, appelé à siéger régulièrement par l'envoi d'une convocation mentionnant l'ordre du jour, accompagnée des rapports subséquents et adressée au moins cinq jours francs avant la présente séance, s'est réuni en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur le Maire.

**PRÉSENTS :** MM SAVY, BOUSQUEL, Mme PASDELOU, MM LARGUIER, BRAEMER, Mme THALY-BARDOL, M. PINETON DE CHAMBRUN, Mme VIGNERON, MM GREPINET, ROQUES, TUAL, GRAVIER, Mme MOULAOU, M. CASTELL, Mme CAMBON, M. ROESCH, Mmes PRIE, PLAYS, MM MUNOZ, SELKE, GOEPFERT.

**PROCURATIONS :**  
Mme MICHEL en faveur en de M. LARGUIER  
Mme MERLET en faveur de M. ROQUES  
M. LOPEZ en faveur de Mme VIGNERON  
M. ALLOUCHE en faveur de Mme PLAYS  
Mme GAUZY CHABLE en faveur de M. SELKE

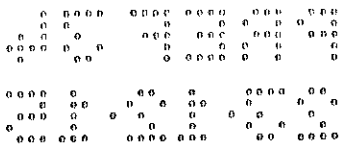
**ABSENTS :**  
Mme JULLIEN  
Mme MACHERY  
M. BOUISSEREN

**REGLEMENT RELATIF**  
**A LA DUREE ET A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**  
**AU SEIN DES SERVICES**  
**DE LA COMMUNE DE JUVIGNAC**

**Rapporteur : Monsieur Jacques BOUSQUEL**

Monsieur Jacques BOUSQUEL, adjoint délégué aux ressources humaines et à la sécurité, rappelle aux membres de l'assemblée que dans le rapport d'observations définitives remis à la commune le 27 octobre 2015, la Chambre régionale des comptes souligne que « Le temps de travail annuel de la Commune de JUVIGNAC n'est pas défini. Seule une référence hebdomadaire figure explicitement dans le procès-verbal du comité technique paritaire du 21 juillet 2000 »

Dans son courrier en date du 15 juin 2015, le Préfet de l'Hérault demande à la commune de rétablir le droit. « Cette situation a un impact tant en terme d'effectifs, qu'en terme budgétaire considérable. C'est pourquoi je me permets de vous interpeller sur cette question afin qu'à l'avenir la situation soit



*régularisée. Cette régularisation nécessite une meilleure compréhension du temps applicable et d'autre part la mise en place d'un contrôle efficient ».*

L'élaboration du nouveau règlement relatif à la durée et à l'aménagement du temps de travail au sein des services municipaux de la commune de Juvignac s'inscrit donc dans un mouvement nécessaire et non négociable de rétablissement du Droit.

Le règlement relatif à la durée et à l'aménagement du temps de travail objet de la présente délibération est le résultat du travail partenarial et constructif conduit par les membres de la « **table ronde** » **paritaire** mise en place en septembre 2015 ; « table ronde » qui associait 6 représentants des organisations syndicales et 6 représentants de la collectivité.

Pour construire les nouveaux cycles de travail des divers services qui composent la commune, des collaborateurs représentatifs de différents secteurs d'activité sont venus tour à tour apporter leur éclairage et propositions aux membres de la table ronde.  
C'est dans ce cadre que des, ATSEM, animateurs du périscolaire, ou des centre de loisir, policier, ou encore directrice de la médiathèque ont participé à ce vaste chantier.

Le comité technique a été saisi en séance du 9 décembre a émis un avis favorable.

#### **IL EST DONC PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 2121-22,

Après avoir entendu l'exposé des motifs précédents,

Vu l'avis FAVORABLE du Comité technique du 9 décembre 2015

**D'APPROUVER** le règlement relatif à la durée et à l'aménagement du temps de travail au sein des services de la commune de Juvignac joint à la présente délibération

**DE DIRE** que les dispositions contenues dans le règlement sont applicables à compter du le 01 janvier 2016

**D'AUTORISER** le Maire, ou son représentant habilité à cet effet, à prendre toutes dispositions et à signer tout acte et document rendu nécessaire pour l'exécution de la présente délibération.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, adopte la proposition de Monsieur BOUSQUEL à l'unanimité des suffrages exprimés (une abstention).

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an sus dits.



Le Maire,

Acte rendu exécutoire  
après dépôt en préfecture le 23 DEC 2015  
et publication le 04.01.2016

**Règlement relatif à la durée  
et à l'aménagement du temps de travail  
au sein des services de  
la commune de JUVIGNAC**

# SOMMAIRE

*Preamble*

## TITRE I CHAMP D'APPLICATION

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

- Article 1 Durée du travail effectif
- Article 2 Garanties relatives au temps de travail et de repos
- Article 3 Les conditions de dérogations aux garanties
- Article 4 Les temps d'absence
- Article 5 Les heures supplémentaires
- Article 6 Le service d'astreintes
- Article 7 Les jours fériés

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

- Article 8 Les cycles de travail
  - Article 8.1 Le cycle de travail au sein des écoles
  - Article 8.2 Le cycle de travail au sein de la crèche Petit Prince
  - Article 8.3 le cycle de travail au sein de la médiathèque
  - Article 8.4 Le cycle de travail au sein des services de l'Hôtel de Ville, du centre technique municipal et de la Police municipale
  - Article 8.5 Les cycles de travail au centre de Loisirs et dans les accueils de loisirs périscolaires
  - Article 8.6 Les cycles spécifiques
  - Article 8.7 Les agents annualisés
  - Article 8.8 Les conditions et modalités d'application ou de modification
- Article 9 Le temps partiel
- Article 10 Le temps non complet

### TITRE IV LES CONGES

- Article 11 Les congés payés
  - Article 11.1 Période de référence

Article 11.2 Les droits à congés

Article 11.2.1 Cas général

Article 11.2.2 Agents à temps partiel ou non complet

Article 11.2.3 Agents arrivés ou partis en cours d'année

Article 11.2.4 Agents bénéficiant de congés bonifiés

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

Article 11.3 Echelonnement des congés

Article 11.4 Planification de congés

Article 11.5 Demande de congés

Article 12 Le congé paternité

Article 13 Les jours de fractionnement

Article 14 Le Compte Epargne Temps

## TITRE V LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

## PREAMBULE

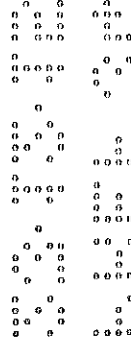
*Une réflexion a été menée en 2015 afin de refondre la durée et le temps de travail au sein des services de la commune de JUVIGNAC. Ces travaux ont permis d'aboutir à la rédaction d'un règlement définissant précisément le temps de travail et fixant les règles générales d'organisation qui s'imposent aux collaborateurs de la commune.*

*L'aménagement et le décompte du temps de travail en termes de durée, de compte épargne temps, d'organisations internes horaires, d'ouvertures des services sont fixés par le Conseil Municipal (organe délibérant) de la collectivité.*

*Le présent document fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services de la Commune de JUVIGNAC 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 Technique fera l'objet d'une délibération du Conseil communautaire.*



## 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 JUVIGNAC 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, ...) qui s'imposent au présent règlement.

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

### Article 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*».

Depuis les lois AUBRY, la durée du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale (FPT) est fixée à 35 heures par semaine, soit 1 600 heures par an. Cette durée a été portée à 1 607 heures par an depuis l'instauration de la journée de la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et personnes handicapées. (*Voir plus loin le calcul réglementaire des 1 607 heures*) ;

Le décompte du temps de travail effectif est fixé annuellement en Comité technique lors de 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 des 1 607 heures annuelles annuelle est calculée ainsi :**

**Le calendrier compte 365 jours**

Auxquels il faut soustraire 52 samedis et 52 dimanches, soit 104 jours

**Il reste donc 365 – 140 jours = 261 jours**

Auxquels il faut soustraire 8 jours fériés ne « tombant » pas un samedi ou un dimanche

**Il reste donc 261-8 =253 jours**

Auxquels il faut soustraire 25 jours de congés annuels

**Il reste donc 253 – 25 jours « à travailler »**

Sur la base d'un temps moyen de travail de 7 heures par jour, cela représente 228 jours X 7 heures = 1596 heures arrondies à 1 600 heures par an auxquels ont été rajoutées les 7 heures de la journée de solidarité en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées (lundi de Pentecôte chômé à JUVIGNAC) soit 1 607 heures.

## **Article 2 – Garanties relatives aux temps de travail et de repos - (Art.3. – I du décret du 25 août 2000)**

En fixant une référence à 1 607 heures annuelles, la réglementation apporte une grande souplesse dans l'organisation du temps de travail ; La semaine traditionnelle (5 jours identiques du lundi au vendredi) n'est plus qu'une forme d'organisation parmi d'autres.

Le principe général est que le travail doit être organisé en CYCLES respectant différents BUTOIRS quotidiens, hebdomadaires, trimestriels et annuels.

Les cycles de travail = Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail, dont la durée peut varier de la semaine à l'année.

**Les durées et les « butoirs » de l'organisation du temps de travail :**

Période	Durée (heures)	Butoirs
Annuel	1 607	1 607
Trimestriel	402	402
Hebdomadaire	161	161



0000 0000 0000 0000 0000 0000  
0000 0000 0000 0000 0000 0000  
0000 0000 0000 0000 0000 0000  
0000 0000 0000 0000 0000 0000  
0000 0000 0000 0000 0000 0000  
0000 0000 0000 0000 0000 0000  
0000 0000 0000 0000 0000 0000  
0000 0000 0000 0000 0000 0000  
0000 0000 0000 0000 0000 0000  
0000 0000 0000 0000 0000 0000

- ✓ Durée du travail effectif par semaine : **35 heures**
- ✓ Durée annuelle de référence : **1 607 heures**
- ✓ La durée quotidienne de travail ne peut excéder **10 heures travaillées**
- ✓ Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de **20mn**.
- ✓ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à **12h maximum** ;
- ✓ 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** ;
- ✓ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de **11 heures consécutives** ;
- ✓ Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à **35h consécutives** ;
- ✓ 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.

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

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

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

Seuls les agents :

- ✓ dont les congés correspondent à une période de fermeture de l'équipement dans lequel ils travaillent,
- ✓ bénéficiant d'un Compte Epargne 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 visée par le supérieur hiérarchique.

#### **Article 5 - Les heures supplémentaires**

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

Chaque chef de service doit compléter une demande d'autorisation préalable qui lui sera transmise, en retour, avec la décision du directeur général des services et du maire.

A la fin de chaque mois, l'état d'heures supplémentaires réalisées doit être transmis sur le formulaire unique établi par la DRH et retourné à celle-ci.

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.

Les heures supplémentaires peuvent ouvrir droit à Indemnités Horaires pour Travail Supplémentaire (IHTS) en application de la délibération du Conseil municipal.

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 de travail d'un temps complet, sont des heures complémentaires qui ne sont pas majorées.

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

Par ailleurs, le contingent mensuel d'heures supplémentaires est proportionnel à la quotité de travail fixé (20h pour un 80% par exemple).

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25h mensuelles peut être dépassé sur décision du Directeur qui en informe la direction générale.

La procédure de récupération sera privilégiée. Ceci dit et selon les circonstances, il pourra être proposé de rémunérer l'agent ou lui permettre de panacher l'une et l'autre de ces deux solutions.

Les heures supplémentaires, quand elles ne sont pas récupérées pour des raisons de service, sont rétribuées aux taux prévus par les textes dans les limites des plafonds réglementaires, pour les grades et échelons pouvant y prétendre.

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

- ✓ 1 heure supplémentaire effectuée un jour ouvrable (lundi au samedi) ouvre droit à une récupération d'1 heure et 15 minutes.

- ✓ 1 heure supplémentaire effectuée un dimanche ou un jour férié ouvre droit à une récupération de 2 heures
- ✓ 1 heure supplémentaire de nuit effectuée entre 22 heures et 7 heures ouvre droit à une récupération de 2 heures.

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

- ✓ 1 heure supplémentaire effectuée un jour ouvrable (lundi au samedi) ouvre droit à une rémunération d'1 heure.
- ✓ 1 heure supplémentaire effectuée un dimanche ou un jour férié ouvre droit à une rémunération majorée de 0.66%
- ✓ 1 heure supplémentaire de nuit effectuée entre 22 heures et 7 heures ouvre droit à une rémunération de 2 heures.

### **Article 6 - Le service d'astreintes**

Afin d'assurer la continuité du service public, certains agents municipaux sont d'astreintes et doivent demeurer à leur domicile (ou à proximité) en dehors de leurs heures normales de service, en particulier la nuit, le samedi et le dimanche, pour être en mesure de répondre à tout moment aux nécessités d'un service continu.

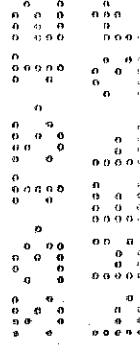
Après consultation du Comité technique, le conseil municipal instaure les périodes d'astreinte, définit les emplois concernés et les modalités d'organisation (décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001).

La période d'astreinte ouvre droit soit à une indemnité d'astreinte et d'intervention soit, à défaut, à un repos compensateur.

Ces dispositions sont applicables à tout agent territorial qui effectue une astreinte. Cependant, les agents de la filière technique relèvent de règles spécifiques :

- ✓ ils ne peuvent pas bénéficier d'un repos compensateur pour l'astreinte réalisée ; ils perçoivent une indemnité ;
- ✓ en cas d'intervention, ils n'ont pas droit à l'indemnité d'intervention en tant que telle ; ils peuvent percevoir des heures supplémentaires ou récupérer.

A JUVIGNAC, la liste du personnel d'astreinte est établie pour les 3 ou 6 mois à venir par les services techniques et remise à la DRH pour paiement. Les agents nommément désignés sont astreints pour une durée de 7 jours consécutifs à compter du vendredi 17h30.



L'indemnité est payable mensuellement et à terme échu selon un taux et des modalités fixés par arrêté ministériel.

En complément de l'indemnité d'astreinte, dès lors que l'agent effectue une intervention, celle-ci est considérée comme un travail effectif et rémunérée ou récupérée :

- ✓ selon les tarifs et modalités applicables aux heures supplémentaires pour les agents de la filière technique,
- ✓ selon les tarifs et modalités fixés par arrêté ministériel du 7 février 2002 pour les autres agents.

### Article 7 – les jours fériés

De même que les dimanches et congés annuels, les jours fériés sont chômés et rémunérés.

Les jours fériés sont au nombre de 11 :

- ✓ Nouvel an **1er janvier**
- ✓ Lundi de Pâques
- ✓ Fête du travail **1<sup>er</sup> mai**
- ✓ Armistice 1918 **8 mai**
- ✓ Jeudi de l'ascension
- ✓ Fête nationale **14 juillet**
- ✓ Assomption **15 août**
- ✓ Toussaint **1er novembre**
- ✓ Armistice **11 novembre**
- ✓ Noël **25 décembre**.

Le calendrier des jours fériés fait l'objet annuellement d'une étude en Comité Technique.

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. Lorsqu'un jour férié tombe un dimanche, il n'ouvre aucun droit à congé supplémentaire (sauf pour l'agent qui travaille normalement ce jour-là).

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

Les Directeurs et Chefs de Service ont, chacun en ce qui les concerne, à veiller à la bonne application des dispositions suivantes. Ils disposent de 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 le Comité Technique pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement en vigueur dans leur service.

### Article 8 – Les cycles de travail

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

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

Il existe plusieurs cycles de temps de travaux au sein de l'organisation municipale :

- ✓ le cycle des écoles
- ✓ le cycle de la crèche
- ✓ le cycle de la médiathèque
- ✓ le cycle de l'administration (hôtel de ville, du centre technique et de la police municipale
- ✓ le cycle du centre de loisirs et des Accueil de Loisirs Périscolaire

*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.*

**Article 8.1 - L'aménagement du temps de travail au sein des écoles de la Commune**

TEMPS SCOLAIRE		SEMAINE							Total hebdomadaire	Nombre de semaines /an	Total heures de travail effectif ATSEM / an
LUN	MAR	MERCREDI	L	M	Me	J	V				
8h00 - 17h15											
9h15		4h30							41,5	35,5	1472,25

TEMPS "MENAGES"		FEVRIER			PAQUES			GRANDES VACANCES			Total heures de travail effectif MENAGE / an		
Jours	Heures	Jours	Heures	Jours	Heures	Jours	Heures	Jours	Heures	Total Jours			
2	7	2	7	3	7	3	7	9	7	19	133		
Temps effectif global annuel											Temps effectif annuel MENAGE	TOTAL arrondis à 1607 heures	
											1476,25	133	1606,25

**Radiographie de la structure des congés annuels**

Jours	TOUSSAINT			NOEL			FEVRIER			PAQUES			Grandes vacances			Nombre total de jours de congés / an				
	dont jour férié	dont ménage	Jours	dont jour férié	dont ménage	Jours	dont jour férié	dont ménage	Jours	dont jour férié	dont ménage	Jours	dont jour férié	dont ménage	Jours					
7	1	2	6	2	2	7	0	3	6	1	2	30	4	9	56	2=	3=	2		
01 novembre		Jour de Noël (jour de fin)																CA	CA	CA
																		CA	CA	CA

Période ouvrant droit à 2 jours de congés "hors saison"

**Article 8.2 - L'aménagement du temps de travail au sein de la crèche municipale « le petit prince »**

CRECHE	Amplitude ouverture quotidienne de la crèche		Séances					Total hebdomadaire	Nombre semaines/an	Total heures de travail effectif ATSEM / an	Différentiel avec 1607 heures/an	Correspondance en RTT	Arrondis
	7h30 - 18h30	différents créneaux	L	M	Me	J	V						
11h00	7h30	7h30	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	37,5	46	1775	173	1572	16 RTT

**Structure des congés annuels y compris les "ponts économiques" (cf. ratios CAF)**

TOUSSAINT	NOEL	FEVRIER	Paques	Mai	JUILLET		AOÛT		Nombre total de jours de congés / an	
					dont Jour férié	Jours	dont Jour férié	Jours		
1	8	2	0	1	1	1	1	19	20	
01 Novembre (pont de 1 jour de congé)	01 Janvier (pont de 1 jour de congé)	01 Février (pont de 1 jour de congé)	01 Mars (pont de 1 jour de congé)	01 Mai (pont de 1 jour de congé)	01 Juillet (pont de 1 jour de congé)	01 Août (pont de 1 jour de congé)	01 Septembre (pont de 1 jour de congé)	01 Octobre (pont de 1 jour de congé)	01 Novembre (pont de 1 jour de congé)	01 Décembre (pont de 1 jour de congé)
1	8	2	0	1	1	1	1	19	20	2

Période ouvrant droit à 2 jours de congés "hors saison"

**Mode de liquidation des jours de RTT**

Deux (2) jours, sur les onze (11) jours de RTT seront fixés en accord avec le Comité technique, chaque fin d'année, au regard du calendrier l'année suivante. Les neuf (9) jours restant seront liquidables durant les périodes de vacances scolaires en veillant au respect la règle de 50% d'effectif présent

**Planification du temps de travail**

La directrice de la crèche est chargée de construire en prévision de chaque vacances scolaires l'emploi du temps de ses collaborateurs faisant apparaître absence pour congés annuels, et/ ou récupération de RTT puis de transmettre cet état à la Direction des Ressources Humaines.



**Article 8.3 - L'aménagement du temps de travail au sein de la médiathèque municipale Théodore MONOD**

MEDIATHEQUE														
Amplitude hebdomadaire d'ouverture de la médiathèque	Amplitude hebdomadaire /jour du collaborateur	Semaine							Total hebdomadaire	Nombre de jours travaillés par an	Nombre d'heures de travail effectif	Différentiel avec 1607 heures réglementaires	Equivalence en jour de RTT	Arrondis
		M	Me	J	V	S								
Du mardi au samedi le jeudi destiné à des publics cibles	7h30	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	57,5	228	1710	-108	14,73	15 RTT	

**Mode de liquidation des jours de RTT**

Trois (3) jours sur les quinze (15) jours de RTT seront fixés en accord avec le Comité technique, chaque fin d'année, au regard du calendrier l'année suivante.

Les douze (12) jours restant seront liquidables à raison de 1 jour par mois.

Il est précisé à ce stade que le jour de RTT étant n'est pas sécable.

**Planification du temps de travail**

La responsable de la médiathèque est chargée de construire chaque mois et de transmettre à la Direction des Ressources Humaines l'emploi du temps mensuel de ses collaborateurs faisant apparaître absence pour congés annuels, formation et/ou récupération.

Ce planning est naturellement construit en tenant compte de l'activité du service et des nécessités de service, la continuité du service étant un impératif non négociable.

**Article 8.4 - L'aménagement du temps de travail au sein de l'administration, du centre technique et de la police municipale**

ADMINISTRATION, CENTRE TECHNIQUE, POLICE MUNICIPALE												
Amplitude hebdomadaire d'ouverture	Amplitude hebdomadaire / jour du collaborateur	Séquence					Total hebdomadaire	Nombre de jours travaillés par an	Nombre d'heures de travail effectif	Différentiel avec 1607 heures réglementaires	Equivalence en jour de RTT	Arrondis
		L	M	Me	J	V						
8h30-12h00 13h30-17h30												
Du lundi au vendredi	7h30	7.5	7.5	7.5	7.5	7.5	37.5	228	1770	163	147.5	15 RTT

**Mode de liquidation des jours de RTT**

Trois (3) jours sur les quinze (15) jours de RTT seront fixés en accord avec le Comité technique, chaque fin d'année, au regard du calendrier l'année suivante.

Les douze (12) jours restant seront liquidables à raison de 1 jour par mois. Il est précisé à ce stade que le jour de RTT étant n'est pas sécable.

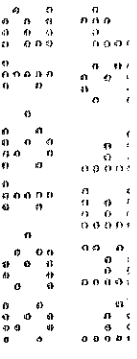
**Planification du temps de travail**

Les directeurs sont chargés de construire chaque mois et de transmettre à la Direction des Ressources Humaines le planning mensuel de leurs collaborateurs faisant apparaître absence pour congés annuels, formation et/ou récupération de RTT.

Ce planning est naturellement construit en tenant compte de l'activité du service et des nécessités de service, la continuité du service étant un impératif non négociable.

**Temps de travail des directeurs et assimilés membres de l'équipe de Direction Générale**

En vertu de leurs amplitudes horaires atypiques et de leurs sujétions de travail particulières (réunions en soirée, présence aux conseils municipaux, etc. ....), les directeurs et collaborateurs assimilés, membres de l'équipe de direction générale ne sont pas assujettis à la liquidation mensuelle de leurs jours de RTT. Les 3 jours de RTT fixés chaque année en accord avec le Comité technique s'imposent aux membres de l'équipe de direction générale.



**Article 8.5 - L'aménagement du temps de travail au sein de centre de loisirs et des Accueil de Loisirs Périscolaire**  
 "Centre de loisirs VACANCES SCOLAIRES ET MERCREDIS" couplé aux temps d'animation des écoles

Amplitude du Centre de loisirs en période de vacances scolaires		SEMAINE				
L/M/J/V	Mercredi	L	M	Me	J	V
7h00 - 18h30	10h00 - 18h30					
11h00	8h30	11	11	8,5	11	11

**Amplitude de travail effectif journalier des collaborateurs selon les fonctions et les périodes**

Vacances scolaires		Mercredis	
Amplitude jour DIRECTEUR	Amplitude jour ANIMATEUR	Amplitude jour DIRECTEUR/ADJOINT	Amplitude jour ANIMATEUR
9h00 - 18h30	7h30 - 16h30	10h00 - 18h30	10h00 - 18h30
9h30	9h00	8h30	8h30

Nombre de jours travaillés durant les vacances scolaires					Nombre total de jours travaillés		
TOUSSAINT	NOEL	FEVRIER	Pâques	JUILLET	AOÛT		
10	5	10	10	20	25	78	
Dont : jours fériés							
1	0	0	0	1	1	3	75

Nombre de mercredis travaillés durant l'année hors jours fériés	
Mercredis	10h00-18h30
34 mercredis	8130

Décomposition des différents temps de travail du centre de loisirs selon les fonctions

	Vacances scolaires			Mercredis			Réunion de direction DELJ			Réunion coordination CLSH			Tutorat contrat avenir			Préparation pédagogique			Nombre total d'heures travaillées
	Amplitu. jour	Nombre de jours	Total	Amplitu. jour	Nombre de jours	Total	Amplitu. jour	Nombre de jours	Total	Amplitu. jour	Nombre de jours	Total	Amplitu. jour	Nombre de jours	Total	Amplitu. jour	Nombre de jours	Total	
Directeur	9,5	75	712,5	8,5	34	289	2	34	68	1	34	34	1	34	34	30	8	240	1377,5
Directeur adjoint	7	75	525	0	0	0													525
Animateur	9	75	675	8,5	34	289													954
<i>Collaborateurs disposant d'un contrat horaire</i>																			

Décomposition du temps de préparation pédagogique forfaitisé					Nombre total de jours de préparation	
TOUSSAINT	NOEL	FEVRIER	Pâques	JUILLET	AOÛT	
1	1	1	1	7	7	30



*Ce planning est naturellement construit en tenant compte de l'activité du service et des nécessités de service, la continuité du service étant un impératif non négociable.*

### **Article 8.6 - Les cycles spécifiques**

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

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

- ✓ en fonction des besoins spécifiques du service public,
- ✓ en respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent règlement,
- ✓ après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du Comité Technique.

### **Article 8.7 - Les agents annualisés**

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

Le cycle de travail des agents annualisés s'organise sur une moyenne de 35h hebdomadaires par an. Le nombre d'heures dues sera fixé annuellement en Comité technique lors de l'approbation du calendrier des jours fériés et jours supplémentaires.

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

- ✓ en fonction des besoins spécifiques du service public,
- ✓ en respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent règlement,
- ✓ après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du Comité Technique.

### **Article 8.8 - Les conditions et modalités d'adaptation ou de modification des cycles**

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

Seront soumis pour avis au Comité Technique :

- ✓ les modifications des caractéristiques des différents cycles,
  - ✓ un changement du 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 Directeur construit, en concertation avec les agents concernés, le nouveau cycle de travail conforme à de nouvelles contraintes de service public.

### Article 9 - Le temps partiel

C'est l'organe délibérant qui fixe les conditions générales d'exercice du temps partiel et détermine la liste des emplois susceptibles d'être concernés. Il appartient ensuite à l'autorité territoriale d'apprécier chaque situation et de concilier les souhaits des agents et le besoin du service.

L'autorisation d'exercer des fonctions à temps partiel est délivrée pour des périodes d'au moins 6 mois et au plus 1 an. Elle est renouvelable en cas de temps partiel de droit par tacite reconduction et pour une durée identique dans la limite de trois ans. Au-delà de trois ans une nouvelle demande expresse est nécessaire.

Les éléments de rémunération (traitement, indemnité de résidence, supplément familial, ...) sont calculés proportionnellement au temps complet. Le temps partiel est accordé de droit :

- ✓ à l'occasion d'une naissance ou d'une adoption (jusqu'à la troisième année) et pour des quotités de 50%, 60%, 70% ou 80% ;
- ✓ pour donner des soins à un conjoint, un enfant à charge ou ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou atteint d'une maladie grave.
- ✓ aux agents handicapés
- ✓ pour créer ou reprendre une entreprise.

A titre exceptionnel, un agent à temps partiel peut percevoir des heures supplémentaires à raison d'un maximum mensuel proportionnel à celui d'un agent à temps plein. Cependant, en dessous d'un cumul de 35 heures par semaine, ces heures ne sont rémunérées comme des heures complémentaires.

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

L'agent doit informer de son souhait trois (3) mois avant la date souhaitée.

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 10 - 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 CONGES**

### **Article 11 - Les congés payés**

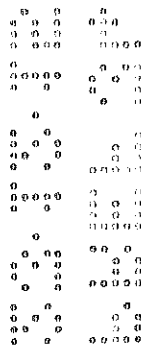
Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce règlement, à l'exception de ceux qui ont un rythme de travail annualisé, ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes :

#### **Article 11.1 - Période de référence**

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

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

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





Tout fonctionnaire territorial en activité a droit pour une année de service à un congé minimal d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service calculées en jours effectivement ouvrés (25 jours pour un agent dont le temps de travail est réparti sur 5 jours ouvrés par semaine).

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

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

Rien ne s'oppose à ce qu'un congé annuel soit pris dans la continuité d'un congé maladie ou maternité, à condition que l'autorité territoriale puisse s'assurer de l'aptitude physique de l'intéressé.

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

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

Temps de travail Nombre de jours de congés :

100%	25 jours
90%	22,5 jours
80%	20 jours
70%	17,5 jours
60%	15 jours
50%	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 supérieure. Les journées où les agents ne travaillent pas du fait de leur temps partiel ou temps non complet ne sont pas considérées comme jours ouvrés dans le décompte de leurs congés.

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

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

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

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

L'autorisation est donnée par le chef de service en fonction des nécessités de service et si la résidence habituelle de l'agent se situe dans le pays d'origine. On entend par résidence habituelle, le lieu où se trouve le centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé.

La demande devra parvenir au chef de service, au moins 4 mois avant la date de départ souhaitée. L'avis du chef de service sera transmis à l'agent au plus tard 2 mois avant le départ souhaité – ce sans quoi, l'accord sera implicite.

#### ***Article 11.2.5 - Agents revenant d'un congé longue durée, longue maladie***

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

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

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

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.

Toutefois, le report d'une année sur l'autre de 5 jours est admis jusqu'au 31 mars, en accord avec le chef de service.

Au-delà de cette date, le report ne peut être effectué que si une demande de congés, déposée pour une période antérieure au 31 mars, a été refusée par nécessité absolue de service. Ce refus est motivé par écrit. Ce cas excepté, les congés non pris au 31 mars sont perdus et ne peuvent donner lieu à aucune compensation.

#### ***Article 11.4 - Planification de congés***

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

#### ***Article 11.5 - Demandes de congés***

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

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par 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 12 - Congé paternité**

Le congé est accordé au père à la naissance de son enfant.

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

En cas de naissance multiple, il est de 18 jours. Il est à prendre, avec un préavis d'un mois, dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant.

### **Article 13 - Les jours de fractionnement ou « hors saison »**

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

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

Si le nombre de jours pris en dehors de cette même période est d'au moins 8 jours, 2 jours supplémentaires sont 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 (fermeture de structure multi-accueil par exemple), les jours de fractionnement sont attribués, même si les conditions ci-dessus ne sont pas respectées.

### **Article 14- Le Compte Epargne Temps (CET)**

Le compte épargne temps permet d'épargner des jours de congés afin de les capitaliser sur plusieurs années (au maximum 60 jours). Il est applicable à tous les agents titulaires (excepté les stagiaires) et non titulaires et sous condition d'une ancienneté d'au moins un an. Il peut être alimenté avec les jours d'ARTT, les jours de congés, (l'agent ne peut prendre moins de 20 jours de congés par an).

Si l'agent dispose de plus de 20 jours de congés sur son compte épargne temps, s'ouvrent alors trois possibilités :

1. Prendre des congés
2. Transformer le CET en retraite additionnelle (RAFP)
3. Se faire payer les jours épargnés. Le montant brut de l'indemnité pour chaque jour est fixé à :
  - ✓ 125 € pour un agent de catégorie A
  - ✓ 80 € pour un agent de catégorie B
  - ✓ 65 € pour un agent de catégorie C

## TITRE V - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Des autorisations d'absence peuvent être délivrées pour l'exercice du droit syndical, la participation aux réunions des organismes statutaires (CAP, CTP, CHS.....).

Des autorisations d'absence peuvent être également délivrées pour certains événements familiaux. Ces autorisations, accordées sur demande signée par le responsable hiérarchique, si l'événement se déroule un jour normalement travaillé, sont assorties de l'obligation de délivrer la preuve de l'événement familial.

Ces autorisations d'absences ne sont pas comptabilisées comme des absences et donc pas prises en compte en cas d'assujettissement d'une prime au présentisme

L'agent en congés ne peut prétendre à ces autorisations d'absence.

Les autorisations d'absences relatives aux situations de "décès" et "maladie grave" peuvent être mobilisées de façon non consécutive à l'évènement

L'agent ne peut bénéficier plusieurs fois au cours de la même année civile d'une autorisation d'absence pour maladie grave de la même personne si le nombre de jours autorisés est atteint.

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

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.

Absences autorisées	Durée
Mariage ou PACS de l'enfant	3 jours
Mariage ou PACS agent	5 jours
Naissance ou adoption enfant	3 jours
Maladie enfant	6 J <i>si conjoint indisponible</i>
Décès enfant conjoint	5 jours
Décès ascendant, époux, père, mère, belle-mère, beau-père, ascendant parent, grands-parents	3 jours
Décès frère, sœur	1 jour
Déménagement	1 jour
Maladie très grave de l'enfant ou du conjoint	5 jours
Décès de parents dits de seconde génération (oncles, tante)	1 jour
Examens médicaux obligatoires liés à la maternité 1/2 journée par examen	1 jour

Congé de naissance et d'adoption est accordé au père de l'enfant	11 jours jours consécutifs
Facilités horaires	
Retour des classes jusqu'en 6ème	1 heure
Don du sang	1 heure

