**PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE**

**Comité technique du……………….**

**TITRE I - PREAMBULE**

Le présent accord est conclu dans le cadre de la loi du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail, accompagnée de ses décrets d’application dont celui du 25 aout 2000.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis de maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures).

Par conséquent, les modalités d’aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de la commune de …………….. depuis le 1er janvier 2002, doivent être adaptées à l’évolution de l’organisation des services et à la réglementation sur le temps de travail.

La mise en place de ce nouveau protocole d’accord sur le temps de travail a fait l’objet d’une concertation avec les agents lors des réunions en date du…………... Chaque agent sera destinataire d’un exemplaire du présent document.

Il vise trois objectifs principaux :

* Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
* Garantir l’équité entre les agents et les services en matière d’organisation du temps de travail
* Maintenir un service public de qualité au travers d’une organisation interne de qualité

Ce protocole entre en vigueur le …………………. après approbation par l’assemblée délibérante.

Il a été soumis au Comité Technique placé au CDG84.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l’évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l’accord préalable et à la validation du Comité Technique et de l’assemblée délibérante.

**TITRE II - CHAMP D’APPLICATION**

**Article 2.1 – Personnels concernés**

Le présent protocole est applicable aux agents employés par *(indiquer le nom de la collectivité / établissement)*

Le présent protocole est applicable **aux personnels de droit public** quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel),

Sont donc concernés par ce règlement :

* Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
* Les contractuels,
* Les agents mis à disposition ou en détachement.

Il est applicable **aux personnels de droit privé** (emplois aidés et contrats d’apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

**TITRE III DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL**

**Article 3.1 – 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 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 et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une **durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées

La durée annuelle est calculée ainsi :

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre total de jours dans l’année | 365 jours |
| Jours de repos par an (52x4) | 104 jours |
| Congés (5x5) | 25 jours |
| Nombre de jours fériés moyen | 8 jours |
| Total de jours travaillés | 228 jours |
| Nombre d’heures par jour | 7 h |
| Nombre d’heures travaillées par an (228 x 7) | 1596 h, arrondies à 1600 h |
| Journée de solidarité | 7 h |
| **Durée annuelle de travail effectif** | **1607 h** |

**Dérogation** :

Cette durée ne peut être réduite qu’après avis du Comité Technique pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions, notamment :

* en cas de travail de nuit,
* du dimanche,
* en horaires décalés,
* en équipes, ou en raison de modulation importante du cycle du travail ou de travaux pénibles ou dangereux,
* cadres d’emplois de l’enseignement artistique et des sapeurs pompiers.

**Article 3.2 – Garanties relatives aux temps de travail et de 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 35h consécutives.
* La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h ;
* Les agents bénéficient d’un repos minimum quotidien de 11h ;
* L’amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h ;
* 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.
* La pause méridienne correspond à une durée (préconisée) de 45 minutes.

**Article 3.3 - Les conditions de dérogations aux garanties conformément à l’article 3 –II 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 3.4 – Les périodes assimilées au 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,
* Le temps pendant lequel l’agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l’agent et autorisée par l’administration,
* 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 : décharges d’activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d’information syndicale …
* Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel.
* Lorsqu’en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou d’un règlement intérieur, le port d’une tenue de travail est imposé, le temps consacré à l’habillage et au déshabillage sur le lieu de travail constitue du travail effectif (exemple tenue des agents de restauration).

**Article 3.5 – Les périodes exclues du temps de travail**

* Le temps de pause méridienne sauf exception,
* Le temps de trajet domicile-travail.
* Les astreintes

**Article 3.6 – Les heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du chef de service pour garantir l’exécution des missions du service public.

Le nombre d’heures supplémentaires, qu’elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

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

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 36ème heure.

Pour un agent à temps partiel : Quels que soient la quotité de travail et le moment où elle est effectuée, l'heure supplémentaire d'un agent à temps partiel est rémunérée au taux horaire d'un agent à temps plein sans majoration.

Pour un agent 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

Les heures supplémentaires peuvent faire l’objet d’une récupération sous forme de repos compensateurs et/ou d’une indemnisation. *(à définir par la collectivité les modalités d’indemnisation et/ou de récupération)*

**Article 3.7 – 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.

**TITRE IV L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

L’article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 disposant que **le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées 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 que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet

**Article 4.1 – Les cycles de travail**

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

- des bornes quotidiennes et hebdomadaires,

- des horaires de travail.

***Exemple avec 4 types de cycles :***

- le cycle hebdomadaire standard,

- le cycle hebdomadaire standard aménagé,

- le cycle en débit-crédit sur 2 semaines,

- le cycle spécifique.

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.

* **Le cycle standard**

Il répond aux caractéristiques suivantes :

•du lundi au vendredi : 35 heures sur 5 jours

•pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum

•plages horaires de 8 h à 12 h et de 13 h à 18 h (17h le vendredi)

•plages horaires obligatoires : 9 heures – 11 heures 30/ 14 heures – 16 heures 30

* **Le cycle standard aménagé**

Il répond aux caractéristiques suivantes :

•du lundi au vendredi : 35 heures sur 4 jours 1/2

•pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum

•plages horaires de 8 h à 12 h et de 13 h à 18 h (17h le vendredi)

•plages horaires obligatoires : 9 heures – 11 heures 30/ 14 heures – 16 heures 30

* **Le cycle en débit-crédit sur 2 semaines**

Mis en place dans les multi-accueils, ce cycle prévoit d'effectuer les obligations horaires de 2 semaines (70 heures) sur 9 jours de travail effectif.

Les plages horaires et temps de pause sont ceux prévus dans le planning de fonctionnement de la structure, validé par le Comité Technique.

* **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.

* **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.

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.

**TITRE V LES CONGES**

**Article 5.1 Les congés annuels**

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 5.2 Période de référence**

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

**Article 5.3 Les droits à congés**

**Cas général**

Le nombre de jours de congés s’apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l’agent, soit :

* 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine,
* 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine,
* 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine,

***Exemple :***

*Un agent travaille 4,5 jours par semaine, deux possibilités de calcul du droit à congé :*

* *Décompte à la journée : 25 jours (5 semaines x 5 jours). Une semaine de congés nécessitera la pose de 5 jours de congés.*

***Ou***

* *Décompte à la demi-journée : 22,5 jours (5 semaines x 4,5 jours). Une semaine de congés nécessitera la pose de 4,5 jours de congés.*

**En revanche, le calcul et le décompte des droits à congés en heures est interdit.**

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.

**Article 5.4 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.

Lorsque l’agent travaille à temps partiel aucune proratisation n’est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu’aux agents travaillant à temps plein.

**Article 5.5 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.

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

*Rappeler les modalités de pose de congés*

**Article 5.6 Demandes de congés**

Toute demande de congés doit être soumise à l’avis du chef de service …….. 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.

*Expliciter le type de formulaire à utiliser, la procédure, ainsi que le circuit de validation hiérarchique attendu*

**Article 5.7 Le report des congés**

*Expliciter les règles, et la tolérance de report des congés de votre collectivité ou établissement*

**Article 5.8 Les congés non pris pour raison de santé**

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n’aurait pas pu en bénéficier du fait d’un congé pour raison de santé peut en retrouver l’usage à l’issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l’année d’acquisition de ses congés annuels.

**Période de report des congés annuels**

***Le juge européen a posé une limite au report des congés annuels non pris pour raison de santé****, en jugeant que si la période de report doit dépasser substantiellement la durée de la période de référence pour laquelle elle est accordée, elle doit également protéger l’employeur d’un risque de cumul trop important de périodes d’absence du travailleur et des difficultés que celles-ci pourraient impliquer pour l’organisation du travail.*

*En l’occurrence, il a* ***considéré la période de report de quinze mois à l’expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s’est éteint, comme suffisante****, au motif que ce délai permettait « d’assurer au congé payé de garder son effet positif pour le travailleur en sa qualité de temps de repos ».* ***Un arrêt du Conseil d’Etat a confirmé que les congés annuels d’un fonctionnaire qui n’avaient pas pu être pris au cours d’une année civile donnée, pouvaient être reportés dans la limite de 15 mois au terme de la même année (CE du 26/04/2017, req. 406009).***

*Le Conseil d’Etat a également précisé qu’en l’absence de dispositions,* ***ce droit au report s’exerçait dans la limite de quatre semaines*** *conformément aux dispositions de l’article 7 de la directive européenne 2003/88/CE.*

**TITRE VI - LES JOURS D’ARTT**

**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**

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

Le nombre de jours 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.

Circulaire 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Durée hebdomadaire de travail** | 35h30 | 36h | 36h30 | 37h | 37h30 | 38h | 39h |
| **Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet** | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 | 18 | 23 |

**Article 6.3 - Modalités d’utilisation**

A titre d’exemple, à définir par la collectivité

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

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 de service public.

La pose des jours d’ARTT s’effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés.

L’agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d’un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

**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.

**Article 6.5 - Report des jours ARTT non pris**

Les jours ARTT non pris au cours d’une année ne pourront être reportés. En fin d’année civile, les jours restants pourront, à la demande de l’agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

**TITRE VII – LE COMPTE EPARGNE TEMPS**

Les congés annuels, les jours de réduction du temps de travail, les heures supplémentaires non pris peuvent être déposés sur un compte épargne-temps, dans les conditions prévues 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.

*Préciser si un compte épargne temps a été instauré dans la collectivité/établissement*

**TITRE VIII – LA JOURNEE DE SOLIDARITE**

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 prévoyait trois possibilités pour accomplir la journée de solidarité, au choix de la collectivité/établissement :

1. Le travail d’un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai.
2. Le travail d’un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur.
3. Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l’exclusion des jours de congé annuel. La loi prévoit la possibilité de fractionner, la réalisation de la journée de solidarité.

*(Précisez le choix réalisé par la collectivité/établissement)*

S’agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, à temps non complet et à temps incomplet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

**TITRE VIIII LES AUTORISATIONS D’ABSENCE**

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

*A définir par la collectivité (à différencier les ASA de droit et des ASA discrétionnaires)*

Le Maire

(Prénom, nom, signature)