



VILLE DE SOLLIES PONT

# EXTRAIT

du registre des délibérations  
du Conseil Municipal  
de la Commune de SOLLIES PONT

Séance du jeudi 16 mai 2019

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents Au Conseil	En exercice	Ont pris part au vote
33	33	33
<b>Date de la convocation</b> 9 mai 2019		
<b>Date d'affichage</b> 9 mai 2019		
<b>Objet de la délibération</b> <i>Pôle Administration ressources – Direction des ressources humaines :</i> <i>Application des 1607 heures par an – mise à jour du protocole sur le temps de travail du 01.01.2002</i>		
Vote pour à la majorité des voix exprimées		
<b>POUR : 31</b> <b>CONTRE : 0</b> <b>ABSTENTION : 2</b> (MAESTRACCI Sylvie, LACOURTE Gérard)		

L'an deux mille dix-neuf, le seize mai deux mille dix-neuf, à dix-huit heures et trente minutes, le conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans la salle Quiétude, sous la présidence de Monsieur André GARRON, Maire.

**Étaient présents :**

GARRON André, COIQUAULT Jean-Pierre, DUPONT Thierry, LAURERI Philippe, RAVINAL Danièle, BOUBEKER Patrick, LAKS Joëlle, CAPELA Marie-Pierre, SMADJA Marie-Aurore, FOUCOU Roseline, BELTRA Sandrine, LE TALLEC Jean-Claude, TREQUATTRINI Pascale, PICOT Joël, BORELLI Huguette, RE Daniel, BIAU Joël, DELGADO Alexandra, GANDIN Frédéric, BERTRAND Huguette, ZUCK Bernard, CREMADES Laurence, BESSET Monique, LAUNAY Michel, ROYET Pierre, MAIRESSE Aude, MAESTRACCI Sylvie, LAGIER Laure.

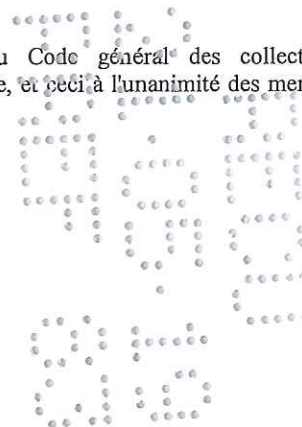
**Procurations :**

CHAOUCHE Dalel donne procuration à BERTRAND Huguette,  
SOLDANO Florence donne procuration à LAUNAY Michel,  
LUNGERI Carine donne procuration à ROYET Pierre,  
GRISOLLE René donne procuration à MAIRESSE Aude,  
LACOURTE Gérard donne procuration à LAGIER Laure.

**Absents :**

Aucun.

Conformément à l'article L. 2121.15 du Code général des collectivités territoriales, est nommée secrétaire de séance, et ceci à l'unanimité des membres présents



Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal sur les indispensables modifications liées au temps de travail à Sollies-Pont qui sont fixées par le protocole du 01.01.2002.

Jusqu'ici, certains jours de congés supplémentaires octroyés aux agents de la collectivité, étaient non décomptés du calcul du temps de travail effectif réduisant de facto la durée annuelle du temps de travail des agents territoriaux.

Par courrier en date du 6 février 2017, le Préfet a souhaité que soit régularisée cette situation afin que le personnel de la collectivité de Sollies-Pont effectue l'obligation de travail effectif de 1607 heures.

Dans cette démarche, une étude sur le temps de travail des agents de la collectivité a été mise en place en 2018.

### Compte-tenu de la nécessité :

- de se mettre en conformité avec la réglementation, en supprimant les jours du maire et les anciennetés.

- de s'interroger sur l'aménagement du temps de travail dans une optique de meilleure adéquation entre le rythme de travail, l'organisation et la qualité au service du public, en maintenant des conditions de travail satisfaisantes.

### Il a été décidé :

► de communiquer avec les représentants du personnel. Plusieurs réunions de dialogue social se sont tenues de novembre 2018 à avril 2019,

► de prendre en compte les contraintes d'organisation des directions qui ont fait l'objet de réunions. Les directeurs en concertation avec les chefs de service ont fait connaître leurs avis en fonction des spécificités des services.

► de faire un sondage auprès de l'ensemble du personnel avec un questionnaire traitant des trois points suivants :

- Pour les agents à 35h00 : proposition de passage à 36 h 00 avec 4 jours de RTT (congés 27 jours inclus dans le calcul RTT). Possibilité de réponse « oui » ou « non ».
- Jour de Pentecôte : Mairie fermée (jour pris sur RTT ou heures récupération) ou ouverte. Possibilité de réponse « oui » ou « non ».
- Fermeture au choix lors de ponts, en fonction du calendrier, jour pris sur congés ou RTT ou heures de récupération, en accord avec les agents. Possibilité de réponse « oui » ou « non ».

► d'appliquer le cadre réglementaire :

Le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 détermine les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales. La durée 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, ainsi qu'il suit :

Nombre total de jours dans l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés (moyenne)	-8
<b>Nombre de jours travaillés =</b>	<b>228</b>
Soit : Nombre d'heures travaillées = Nb de jours x 7 heures =	1.596 H arrondi à 1.600 H
+ Journée de solidarité	+7H
<b>= TOTAL en heures</b>	<b>1.607 H.</b>

**La durée de travail peut être inférieure ou supérieure à 1607 heures annuelles en fonction des jours fériés tombant sur des jours travaillés ou non.**

L'organe délibérant ne peut réduire cette durée que pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent et dans les cas suivants :

- Travail de nuit
- Travail de dimanche
- Horaires décalés
- Travail en équipe
- Modulation importante du cycle de travail
- Travaux pénibles et dangereux.

► D'adapter l'organisation du travail aux besoins de service public.

La diversité des missions de service public assumées par la Ville implique d'adapter l'organisation du travail aux besoins propres des différentes politiques publiques.

La démarche veille concilier la recherche de qualité du service public et d'accompagner les conditions de travail des agents, afin de suivre leur évolution pendant la mise en œuvre du projet de service.

► de réunir le Comité Technique le 23 avril 2019.

Les missions du service public territorial de proximité induisent une diversité de régimes et d'organisation du travail.

**Au vu de tout ce qui précède**, des réponses des agents et de celles des directeurs et des organisations syndicales, l'autorité territoriale propose, que la durée du travail effectif soit fixée à 1607 h et que les cycles de travail affectés aux différents groupes de personnels œuvrant pour la mairie de Solliès-Pont soient les suivants :

- Cycle de 35h00
- Cycle de 38h00 avec 16 jours de RTT
- Annualisation
- Horaires Saisonniers
- Ouverture de la Mairie le jour de Pentecôte.

La présente délibération accompagnée du nouveau protocole, ~~complète et modifie~~, les dispositifs concernant le temps de travail prévus dans la délibération du 28 décembre 2001 relative à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

\*\*\*\*\*

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**VU** la loi n°83\_634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires à la Fonction Publique Territoriale ;

**VU** la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;

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

**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 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;

VU le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

VU la délibération du 28 décembre 2001 relative au protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail applicable au 1er janvier 2002 ;

VU la consultation des membres du Comité Technique en date du 23 avril 2019

VU les propositions de l'Autorité Territoriale,

Considérant le nouveau protocole d'accord sur le temps de travail, ci-annexé,

Après avoir entendu cet exposé et en avoir délibéré,  
Le conseil municipal,

**à main levée et à la majorité des voix exprimées des membres présents et de ses représentants**

- **DECIDE** : de fixer la durée de travail effectif des agents du C.C.A.S et de la Ville de Solliès-Pont à 35 heures par semaine, le décompte du temps de travail étant réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, à compter du 01.09.2019, ou selon les nécessités de service sur un cycle prévu dans le protocole.

- **APPROUVE** : la mise à jour du protocole d'accord sur le temps de travail.

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs  
Ainsi fait et délibéré le jour, mois et an que dessus.  
Pour copie certifiée conforme.

Docteur André GARRON  
Maire

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le  
et publication ou notification du

21 MAI 2019

30 MAI 2019





VILLE DE SOLLIÈS-PONT

DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES

SERVICE  
DU PERSONNEL

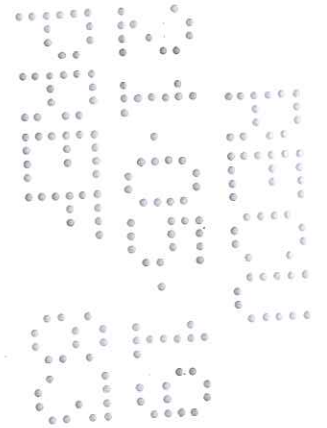
SOLLIES-PONT , LE

MISE A JOUR:8 AVRIL 2019 POUR C.T.

## PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

# TEMPS DE TRAVAIL

Durée - Organisation - Repos - Congés



# SOMMAIRE

<b><u>PREAMBULE</u></b> .....	
<b>TITRE I – CHAMP D’APPLICATION</b> .....	
Article 1.1 – Personnels concernés .....	
Article 1.2 – Date d’entrée en vigueur du protocole .....	
Article 1.3 – Non-respect du protocole .....	
<b>TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL</b> .....	
Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif .....	
Article 2.2 – Durée du travail effectif .....	
Article 2.3 – Les garanties minimales .....	
Article 2.3.1 – Dérogations aux garanties minimales.....	
Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif .....	
Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif .....	
Article 2.6 – Les astreintes .....	
<b>TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL</b> .....	
Article 3.1 – L’organisation en cycles de travail .....	
<b>RECAPITULATIF</b> .....	
Article 3.2 – Le cycle de 35 heures.....	
Article 3.3 – Le cycle de 38 heures.....	
Article 3.4 – L’annualisation .....	
Article 3.5 – La saisonnalité .....	
Article 3.6 – Le personnel logé par nécessité de service.....	
Article 3.7 – Les membres de l’équipe de direction .....	
<b>TITRE IV – LES JOURS ARTT</b> .....	
Article 4.1 – Définition des jours ARTT .....	
Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT .....	
Article 4.3 – Modalités d’utilisation .....	
Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé .....	
Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris .....	
Article 4.6 – Départ de l’agent .....	
Article 4.7 – Journée de solidarité .....	
<b>TITRE V – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES</b> .....	
Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires .....	
Article 5.2 – Les agents à temps non-complet .....	
Article 5.3 – Les agents à temps partiel .....	
Article 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires .....	
Article 5.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires .....	
Article 5.6 – Modalités d’indemnisation des heures supplémentaires .....	
Article 5.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires .....	
<b>TITRE VI – L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL</b> .....	
Article 6.1 – L’élaboration de plannings .....	
Article 6.2 – La pause méridienne .....	
Article 6.3 – Les horaires de départ et d’arrivée .....	

**TITRE VII – LES CONGES ANNUELS** .....

Article 7.1 – La détermination des droits à congés .....

Article 7.2 – Les jours de fractionnement .....

Article 7.3 – Les principes de pose .....

Article 7.4 – Les modalités de pose des congés .....

Article 7.5 – Le report des congés .....

Article 7.6 – Le report des congés des agents indisponibles .....

Article 7.7 – L’indemnisation des congés non pris .....

Article 7.8 – Le don de jours de repos .....

Article 7.9 – Le congé paternité.....

**TITRE VIII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS** .....

Article 8.1 – Ouverture du compte-épargne temps .....

Article 8.2 – Alimentation du compte-épargne temps .....

Article 8.3 – Utilisation du compte-épargne temps .....

Article 8.4 – Situation de l’agent en congés au titre du compte-épargne temps .....

Article 8.5 – Transfert du compte-épargne temps .....

Article 8.6 – Clôture du compte-épargne temps .....

**TITRE IX – LES CYCLES DE TRAVAIL DES SERVICES DE LA COMMUNE DE SOLLIES-PONT** (*A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019*)

**TITRE X – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE** .....

Article 10.1 – Modalités de suivi et d’évaluation .....

Article 10.2 – Modifications du protocole .....



## PREAMBULE

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services municipaux depuis le 1er janvier 2002, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation municipale et de la réglementation sur le temps de travail.

**La circulaire du 31 mars 2017 réf. : RDFS 171089-1C, relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique** rappelle les grands principes de la réglementation applicable aux obligations annuelles de travail, aux autorisations spéciales d'absence, aux modalités d'attribution des jours de réduction du temps de travail, aux heures supplémentaires et aux astreintes.

Le nouveau protocole d'accord-cadre qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la ville et du centre communal d'action sociale de Solliès-Pont en matière d'organisation du temps de travail poursuit trois objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail : 1607 heures.
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail.
- Maintenir une large ouverture des services municipaux à la population dans un contexte de réduction des effectifs.

Ce document constitue un outil essentiel en matière de gestion des ressources humaines, il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer le bon fonctionnement des services. Il s'impose à tout le personnel employé par la collectivité quel que soit leur statut.

### **Il s'appuie notamment sur les textes suivants :**

- ▶ Directive n° 2003-88 du 4 novembre 2003.
- ▶ Code du travail articles L. 3131-1, L. 3131-2, L. 3163-1, L. 3164-1.
- ▶ la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- ▶ la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- ▶ 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
- ▶ la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- ▶ la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 - la circulaire n° NOR MFPF1202031C 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
  
- ▶ le décret n°76-208 du 24 février 1976 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- ▶ Décret n°85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
- ▶ le décret n° 85-1250 du 26 janvier 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- ▶ 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
- ▶ 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

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

▶ le décret n° 2002-148 du 7 février relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur

▶ le décret n° 2002-259 du 22 février portant dérogation aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement

▶ le décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant 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

▶ le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010

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

▶ le décret n°2007-22 du 5 janvier 2007 portant dérogations aux garanties minimales de durée de travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales

▶ le décret n°2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'Etat

▶ le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

▶ le décret 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

▶ 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.

▶ arrêté du 8 janvier 2002 relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail des personnels travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires, en application du décret n° 2000-815 du 25 août relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat.

▶ Circulaire FP/N°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.

▶ circulaire MESC9810724C du 24 juin 1998 relative à la réduction du temps de travail.

▶ circulaire INTA0200053C du 27 février 2002 sur l'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.

▶ circulaire LBL0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale.

▶ circulaire NOR INT/B/08/00106/C du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale.

▶ circulaire MFPPF 1202031 C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 116 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

▶ circulaire du 31 mars 2017 – RDFS 171089-1C relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

▶ circulaire du 31 mars 2017 – RDFS 1710014C relative au renforcement de la politique de prévention et de contrôle des absences pour raison de santé dans la fonction publique.

## **TITRE I – CHAMP D'APPLICATION**

### **Article 1.1 – Personnels concernés :**

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la ville de Solliès-Pont et son Centre Communal d'Action Sociale.

Le présent protocole est applicable aux personnels de droit public et de droit privé, quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des contractuels vacataires et horaires rémunérés sur une base indiciaire.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- les agents en détachement ou mis à disposition de la ville ou du CCAS de Solliès-Pont
- les agents contractuels de droit public.

Il est applicable aux personnels de droit privé (PEC- contrats parcours emploi-compétence 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.

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

### **Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole :**

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du **1er septembre 2019**.

### **Article 1.3 – Non-respect du protocole :**

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

En cas de nouveau manquement, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du chef de service, être prise à l'encontre de l'agent.

## TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

### **Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif :**

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles (décret 2000-815 du 25.08.2000 – art 2).

### **Article 2.2 – Durée du travail effectif :**

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, 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 de travail effectif est calculée comme suit :

Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)  
228 j x Nombre d'heures par jour 7 h = Nombre d'heures par an 1596 h, arrondies à 1600 h +  
Journée de solidarité 7 h = Durée annuelle de travail effectif 1607 h.

Cette durée annuelle du travail de 1607 heures constitue à la fois un plafond et un plancher.  
(CE 238461 du 09.10.2002 / fédération Nationale Interco CFTD)

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

### **Article 2.3 – Les garanties minimales :**

L'aménagement du temps de travail doit respecter des garanties minimales fixées par la directive européenne n°93/104/CE du Conseil de l'union européenne du 23.11.1993 et par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000, reprise au tableau ci-dessous :

PERIODES DE TRAVAIL	GARANTIES MINIMALES
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum
	44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif. Le cas échéant, cette pause peut être située avant que la durée de 6 heures ne soit entièrement écoulée mais elle ne peut en aucun cas être fractionnée
Pause méridienne	45 minutes Minimum - hors temps de travail
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures. Ou autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 h 00 et 7 h 00

### **Article 2.3.1 – Dérogations aux garanties minimales :**

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, que :

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes.

- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée, par décision de l'autorité territoriale qui en informe les représentants du personnel au comité technique, dans les meilleurs délais.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

### **Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif :**

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

-le temps passé par l'agent en service en fonction de la quotité de leur cycle de travail.

-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 12 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 lieux de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé.

-le temps de passage des consignes.

-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 l'exercice du droit syndical.

-Le temps d'habillage et de déshabillage

-les pauses de courtes durées (sans abus).

-les périodes de congé maternité, adoption ou paternité.

### **Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif :**

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

-le temps passé en congés annuels

-les autorisations spéciales d'absence (ASA) sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail. En revanche, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT.

-les périodes de congé de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail. Cependant, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT (*loi 2010-1657 du 29.12.2010 – art 115*).

-la pause méridienne, sauf pour les agents qui ne peuvent pas quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent (ex. : agents en poste aux écoles).

-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.

**(\*) FORMATION : La formation fera l'objet d'un règlement intérieur plus détaillé, tenant compte de l'actualité réglementaire et annexé au plan de formation triennal renouvelé en 2019.**

En complément du temps de travail effectif concernant la formation, quelques informations générales sont précisées ci-dessous :

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.

### **DEPLACEMENTS TEMPORAIRES – INDEMNISATION :**

Les agents titulaires et non titulaires peuvent prétendre sous certaines conditions et dans certaines limites, à la prise en charge des frais liés au « stage » (l'article 7 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 identifie les formations considérées comme « stage » et concernées par les règles de remboursement des frais de déplacement).

L'agent est considéré comme « en stage » durant les actions suivantes :

- formation prévue pour les statuts particuliers pour la titularisation ou, le cas échéant, la nomination dans Fonction Publique Territoriale,
- formation dispensée en cours de carrière soit en relation avec les fonctions soit en vue d'accéder à un nouveau cadre d'emplois, corps, emploi ou grade,
- formation d'adaptation à l'emploi.

Dans ce cadre si l'agent se déplace hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale, il pourra prétendre à la prise en charge, de ses frais de transport, des frais de repas et d'hébergement (s'ils ne sont pas prévus par l'organisme de stage ou le CNFPT).

Attention, les agents appelés à effectuer un stage au CNFPT, hors résidence administrative et familiale bénéficient à ce titre et selon la distance, d'une « indemnisation » prise en charge par le CNFPT, des frais occasionnés pour les déplacements.

Ils ne peuvent percevoir ni indemnités de mission, ni indemnités de stage par la Mairie ou CCAS.

Sont exclus de l'indemnisation, les journées d'actualités et stages dispensés par le CNFPT du Var régional et départemental et le Centre de Gestion du Var, si ces actions se déroulent dans le secteur géographique de Toulon et ses environs.

Dans le cadre des journées d'actualités, si l'agent est amené à se déplacer hors secteur Toulon et ses environs, il aura la possibilité (si le planning le permet) de réserver un véhicule de service et le badge « autoroute ». Seulement, si le véhicule de service ne peut être mis à disposition, l'agent pourra être indemnisé sur présentation de justificatifs.

### **Article 2.6 – Les astreintes**

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, (ce qui ne permet pas de la qualifier de travail effectif), a

l'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 (décret n°2005-542 du 19 mai 2005, art.2).

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de déplacement aller et retour sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération spécifique. La rémunération ou la compensation des astreintes sont précisées par décret, par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'Etat (décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, art.5).

Elles ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service.

## TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL

### Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail

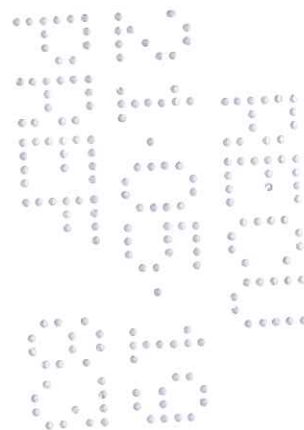
**L'organe délibérant fixe, après avis du Comité Technique, les conditions de mise en place des cycles.**

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires sont définis à l'intérieur du cycle qui peut varier entre le cycle hebdomadaire, cycle saisonnalité et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 (rappel des règles à respecter, voir tableau ci-dessus article 2.3).

Les cycles de travail peuvent être définis par service ou par fonction. Il est nécessaire de déterminer la durée des cycles de travail, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

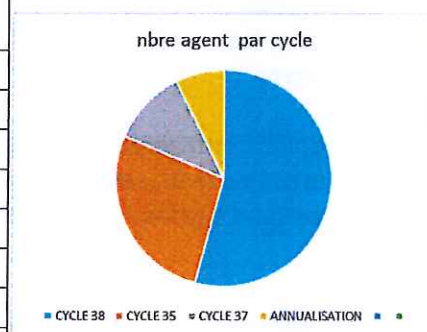
L'autorité territoriale peut légalement, si les besoins du service le justifient, prévoir que ces horaires incluent des nuits, des samedis, des dimanches ou des jours fériés. Le droit au repos les samedis, dimanches et jours fériés ne constitue pas un élément du statut des fonctionnaires territoriaux.

**Chaque chef de service sera responsable du respect de ces cycles de travail pour les agents placés sous sa responsabilité.**



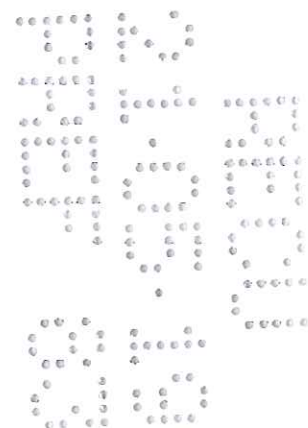
## RECAPITULATIF DES CYCLES DE TRAVAIL ACTUELS - MAIRIE DE SOLLIES-PONT

NOM DU PÔLE	NOM DU SERVICE	CYCLE	RECAPITULATIF sans les CLM-CLD	nbre agent par cycle
ADMINISTRATION	SECRETARIAT GENERAL	38	CYCLE 38 CYCLE 35  CYCLE 37 ANNUALISATION	96 49  20 13
RESSOURCES	COMMUNICATION	38		
	CDI secrétariat général	35		
	FINANCES	38		
	RESSOURCES HUMAINES	38		
	RH-contractuel	35		
	CIMETIERE	38		
	ACCUEIL	35		
	AFFAIRES GENERALES	38		
	BIBLIOTHEQUE	35		
POLICE MUNICIPALE	POLICE MUNICIPALE	35		
PFSS	ADMINISTRATION PFSS	38		
Pôle Famille Sport		35		
Solidarité				
	CUISINE CENTRALE	35		
		35		
	PETITE ENFANCE	38		
	SPORT	35		
	JEUNESSE	35		
		ANNUALISATION		
	ATSEM	37		
	HYGIENE-ENTRETIEN	35		
	CCAS	38		
		35		
P.S.T	ADMINISTRATION PST	38		
Pôle Services Techniques				
	AMENAGEMENT	38		





	PLACIER - PREVENTION	38
	NTIC	38
		35
	GARAGE	38
		35
	BATIMENT	38
	VOIRIE	38
		35
	ESPACES-VERTS	38
		35
	FESTIVITES	38
	(Contrat-aidé)	35
	STADE	35
	PROPRETE	38
		35
	COMMANDE PUBLIQUE	38
URBANISME	URBANISME	38



## **DIFFERENTS CYCLES DE TRAVAIL PEUVENT ÊTRE ENVISAGÉS :**

Monsieur le Maire a demandé que le temps de travail légal de 1607h, soit respecter.

Afin de régulariser la situation des agents qui travaillent à 35h00 avec 27 jours de congés, deux propositions ont été faites par le biais d'un questionnaire diffusé dans l'ensemble des services :

- Choix du temps de travail à 35h00 avec 25 jours de congés
- Choix du temps de travail à 36h00 avec 4 jours de RTT (le calcul du nombre de jours RTT tenant compte des 27 jours de congés).

Les résultats du sondage ont fait ressortir le choix 35h00 et 25 jours de congés pour la majorité des agents concernés par ce cycle de travail.

Les autres cycles : 38h00 – annualisation et saisonnalité ne bougent pas, seul est rétabli le calcul réglementaire des RTT.

Dans le futur si un directeur demande dans le cadre d'une réorganisation de service la mise en place d'un cycle différent du cycle actuel, pour nécessité de service, sa proposition devra faire l'objet de la validation de monsieur le Maire. Ensuite, un échange collaboratif devra être entrepris avec les agents concernés, les représentants du personnel, la DGS et la DRH avant la présentation du dossier en Comité Technique.

**(Les cycles de chaque service seront annexés au présent protocole)**

### **Article 3.2 – Le cycle de 35 heures**

Le cycle de travail est hebdomadaire lorsque les horaires du travail d'un service sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année.

L'agent soumis devra effectuer une moyenne de 35 heures par semaine, sans pouvoir bénéficier de jours d'ARTT. 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 5.4 du protocole.

Durée hebdomadaire moyenne du cycle :

Agent à temps complet 35 h 00

Agent à temps partiel à 90 % 31 h 30

Agent à temps partiel à 80 % 28 h 00

Agent à temps partiel à 50 % 17 h 30

### **Article 3.3 – Le cycle de 38 heures :**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 38 heures 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 5.4 du protocole. Son cycle de travail pourra être établi en fonction des nécessités de service.

Durée hebdomadaire moyenne du cycle

Agent à temps complet 38 h 00

Agent à temps partiel à 90 % 34 h 15  
Agent à temps partiel à 80 % 30 h 25  
Agent à temps partiel à 50 % 19 h 00

### **Article 3.4 – L’annualisation**

Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l’ensemble de l’année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, ou de l’année scolaire, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

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

Leur temps de travail sera décompté sur la base d’une durée annuelle de 1607 heures et d’une moyenne de 35 heures hebdomadaire (durées proratisées pour les agents à temps partiel) indispensable pour garantir une rémunération constante.

Le cycle annuel peut par exemple organiser de manière permanente le travail en alternant deux périodes, l’une de haute activité, l’autre de basse activité permettant de répondre à une importante variation saisonnière des activités sur l’année. A l’intérieur de chaque période, l’organisation du travail des agents peut elle-même être organisée en cycle hebdomadaire ou en cycle non hebdomadaire.

**Cas de l’agent placé en congé maladie**, trois situations peuvent se présenter :

- ▶ **Maladie sur une journée normalement travaillée** : les heures initialement prévues sont considérées comme faites.
- ▶ **Maladie sur une journée non travaillée** : aucune incidence.
- ▶ **Maladie sur un jour de congé annuel posé et validé** : l’agent a droit au report de son congé.

Ces agents bénéficieront d’un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions de l’article 6.1, faisant apparaître impérativement :

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

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

### **Article 3.5 – La saisonnalité ou horaires modulables**

La possibilité de mise en place d’un système d’horaires variables est prévue à l’article 6 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

▶ Le principe : ajuster les horaires de travail de l’agent à l’activité, la modulation permet de faire varier l’horaire hebdomadaire ou mensuel de travail des agents en fonction de l’activité du service.

▶ La modulation vous permet de fixer l’horaire de travail hebdomadaire en dessous ou au-dessus des 35 heures (de 0 heure à 48 heures), mais sans jamais dépasser la durée légale annuelle de 1.607 heures.

▶ Le dispositif d’horaires variables détermine une période de référence (généralement une quinzaine ou un mois) ; dans cette période chaque agent devra obligatoirement effectuer un certain nombre d’heures de travail, selon la durée réglementaire du travail correspondant à cette période.

► Report d'heures de travail d'une période à l'autre :

La collectivité peut mettre en place un système de « crédit-débit » permettant à ses agents de reporter des heures de travail d'une période de référence à l'autre.

### **Article 3.6 – Le personnel logé par nécessité de service**

Les agents logés par nécessité de service seront, en contrepartie de la mise à disposition gratuite de leur logement, soumis à des cycles de travail spécifiques, comportant éventuellement des temps d'équivalence, établis sous le contrôle du Comité Technique.

### **Article 3.7 - Situations d'emplois particulières :**

► Les membres de l'équipe de direction

Il n'y a pas de régime spécifique. Les cadres ou agents d'encadrement bénéficient des mêmes horaires que ceux des agents placés sous leur responsabilité.

Les dispositions seront fixées par l'organe délibérant après avis du Comité Technique.  
(Décret 2001-623 du 12.07.2001 – art 10).

## TITRE IV – LES JOURS ARTT

### Article 4.1 – Définition des jours ARTT

Un **jour Aménagement et Réduction du Temps de Travail (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 4.2 – 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.

**Un agent travaillant à 38 heures par semaine sur 5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 18 jours ARTT par an, calculé comme suit :**

**38h/semaine correspondent à un travail journalier de 7.6 h (38h/5j). Dès lors, que l'agent effectuera les 1600 heures réglementaires :  $1600 \text{ h} / 7.6 = 210.52$  jours, il bénéficiera donc de  $228 - 210.52 = 17.48$  jours, arrondi à 18 jours.**

**A déduire pour Solliès-Pont : les congés annuels supplémentaires, soit :  
– 2 jours de C.A = un total de 16 jours RTT pour 38h00 hebdomadaire.**

### RECAPITULATIF :

<b><u>Durée hebdomadaire moyenne du cycle</u></b>	<b>38 h</b>
<b><u>Nombre de jours ARTT</u></b>	
Agent à temps complet	16 j
Agent à temps partiel à 90 %	15 j
Agent à temps partiel à 80 %	13 j
Agent à temps partiel à 50 %	8 j

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 4.3 – Modalités d'utilisation

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 celles définies à l'article 7.4

du présent protocole pour les jours de congés.

Les RTT d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordées par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 72 heures.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas poser ses droits annuels par anticipation.

#### **Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé**

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

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.

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

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

Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année civile (228 jours travaillés ÷ nombre de jours ARTT crédités à l'agent)

Exemple :

Soit un agent travaillant 38 heures par semaine ayant bénéficié de 16 jours ARTT en année N (sur un crédit initial de 16 jours) et de 24 jours de congés pour maladie ordinaire :

Nombre de jours à défalquer sur année N :

$24 \text{ j d'absence} / (228 \text{ j travaillés} \div 16 \text{ j de crédit}) = 1,68 \text{ soit } 2 \text{ jours ;}$

- Si l'agent a consommé tout son crédit d'ARTT de l'année N, il bénéficiera d'un crédit d'ARTT réduit de 2 jours l'année suivante, donc ramené à 14 jours.
- Si l'agent n'a pas consommé l'intégralité de son crédit initial (ex. reste 2 j.), il perdra le solde des 2 jours mais verra son droit RTT reconstitué intégralement l'année suivante,

#### **Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris**

Les jours ARTT non pris au cours d'une année pourront être reportés jusqu'au 31 janvier de l'année suivante sans pouvoir excéder un quart des droits à RTT de l'agent.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris, pourront à la demande de l'agent concerné, être versés sur le compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

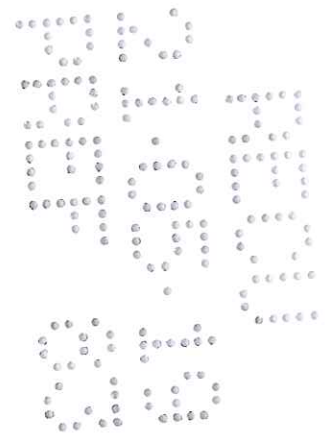
#### **Article 4.6 – Départ de l'agent**

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

#### **Article 4.7 – Journée de solidarité**

La journée peut être accomplie conformément à la réglementation en vigueur :

- Soit, d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1<sup>er</sup> mai.
- Soit, travail d'un jour de RTT.
- Soit, l'agent sera reconnu débiteur de 7 h de travail vis-à-vis de la collectivité qu'il effectuera en fonction des besoins du service et à la demande du supérieur hiérarchique sous un délai d'un an.
- Toute autre modalité permettant le travail de 7h précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel
- Cette journée peut être fractionnée.



## **TITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES** *(Ne concerne pas les cycles de travail : annualisation et saisonnalité)*

### **Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

#### Exemple 1

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

#### Exemple 2

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 38 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 39ème heure. Les heures effectuées entre la 35 et la 38ème heure font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours ARTT, selon les modalités définies précédemment.

### **Article 5.2 – 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.

### **Article 5.3 – Les agents à temps partiel**

Du fait de l'objet même du temps partiel, les agents travaillant selon cette modalité n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle. Toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail, sera rémunérée au taux d'une heure normale.

### **Article 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

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 5.5 – Récupération ou d'indemnisation des heures supplémentaires**

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



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

- pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 2 heures de récupération
  - pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 5 h : 2 heures de récupération
  - pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 40 de récupération.
- Sont exclus, les cycles « annualisation » et « saisonnalité ».

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.

**Définition du travail de nuit :**

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

Le travail de nuit commence au plus tôt à 22 heures et s'achève au plus tard à 7 heures.

► **Modalités de récupération :**

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

**Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord du chef de service être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours sans pouvoir abaisser la durée quotidienne de travail de plus de deux par jour.**

Pour tous les autres cas ou en cas d'impossibilité de récupérer l'heure (les heures) supplémentaire(s) ainsi générée(s) au cours du même cycle de travail, les heures supplémentaires seront versées, à l'aide d'un formulaire adéquat, sur un compte individuel tenu par le service des ressources humaines et seront récupérées par journées ou demi-journées. Les agents devront en solliciter le bénéfice en utilisant un formulaire ad hoc, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, dans le respect d'un délai de prévenance de 72 heures et dans le mois qui suit.

**En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 janvier de l'année suivante seront définitivement perdues, sauf alimentation du compte-épargne temps.**

**Article 5.6 – Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires**

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, ou, le cas échéant, aux indemnités forfaitaires complémentaires pour élections, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et événements organisés le weekend). La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans les

délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur.

► **En cas d'indemnisation** : le taux horaire de l'heure supplémentaire est égal à la rémunération horaire de l'agent, multipliée par un coefficient variable selon la catégorie d'heure supplémentaire concernée.

Exemple : Traitement Brut annuel + Indemnité de résidence annuelle \* coef. 1.25 = taux horaire  
1820

- Pour les 14 premières heures (heures supplémentaires normales) : coef 1.25
- Au-delà des 14 premières heures et dans la limite de 11 heures : coef 1.27
- Pour les 14 premières heures supplémentaires de dimanche ou férié : coef 1.25\*2/3
- Au-delà des 14 premières heures supplémentaires de dimanche ou férié : coef 1.27\*2/3
- Pour les heures de nuit (moins ou plus de 14 heures, le taux de l'heure supplémentaire est majoré de 100% : coef 1.25 \* 2 ou 1.27\*2

**Il est rappelé néanmoins que, pour les heures supplémentaires autres que nuits, dimanches ou jours fériés, 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'aucun coefficient de majoration : traitement brut + indemnité de résidence.**

1820

Le contingent mensuel de ces heures supplémentaires ne peut excéder un pourcentage du contingent mensuel prévu à l'article 6 du décret 2002-60 du 14 janvier 2002, égal à la quotité de travail effectuée par l'agent.

#### **Article 5.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires**

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

Il est rappelé néanmoins que, quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

## **TITRE VI – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **Article 6.1 – L'élaboration de plannings**

Les directeurs et chefs de service seront responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) service(s).

Chaque agent disposera d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Exemple :

Un agent placé sur un cycle de travail mensuel disposera d'un planning mensuel, contrairement à un agent placé sur un cycle de travail hebdomadaire qui disposera d'un planning hebdomadaire.

Les plannings prévisionnels seront valables par une année civile et irrévocables pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Un droit de modification du planning des horaires, une fois par an en novembre pour une prise d'effet l'année suivante au 1<sup>er</sup> janvier, en tenant compte des nécessités du service, peut être envisagé.

Les plannings seront transmis pour vérification au service des ressources humaines avant le 30 novembre de chaque année et serviront à déterminer les droits à congés, à RTT et à récupération.

### **Article 6.2 – La pause méridienne**

Le temps de repas est d'une durée minimale de 45 minutes par la circulaire n°83-111 du ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation du 05.05.1983.

#### **Cas particuliers :**

**Les agents intervenant dans les écoles ou sur les accueils de loisirs (ATSEM et animateurs) et qui, pendant leur temps de déjeuner, aident les enfants des classes maternelles à prendre leurs repas, ou encadrent les enfants d'âge élémentaire sur le temps du repas sont considérés en situation de travail effectif (pause de 30 minutes).**

### **Article 6.3 – Les horaires de départ et d'arrivée**

#### **LES HORAIRES D'OUVERTURE ET DE FERMETURE AU PUBLIC DE LA MAIRIE ET DU C.C.A.S. Sont les suivants :**

**8H30 – 12H30 et 13H30 – 17H00 sauf le lundi 8H30 - 12H30 et 13H30 – 17H30,**

En accord avec les Chefs de services et les Directeurs, les agents auront l'obligation, dans le cadre des plannings prévisionnels, de programmer leurs horaires d'arrivée et de départ entre les bornes suivantes (à l'exception de services qui accueillent du public) :

**Accord de monsieur le Maire : horaire d'arrivée : à partir de 8 h 00 jusqu'à 9 h 00 - horaire**

**de départ : à partir de 16 h 00 jusqu'à 17 h 00.**

**Ces bornes horaires pourront être dépassées :**

**- lors de l'élaboration des plannings prévisionnels, si les contraintes du service le justifie et sur avis préalable du Comité Technique - de manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires, sur demande de l'autorité territoriale ou du chef de service dans les conditions de l'article 5.4 et suivants du présent protocole, à la demande des agents, pour des circonstances exceptionnelles, sur accord préalable du chef de service et à la condition pour les agents concernés de régulariser le crédit ou le débit d'heures ainsi généré le jour même ou à défaut, le lendemain.**

## **TITRE VII – LES CONGES ANNUELS**

### **Article 7.1 – La détermination des droits à congés**

**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 :**

**Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.**

**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. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.**

### **Article 7.2 – 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.**

**Les agents annualisés dont les congés sont imposés par le service (Atsem, agents d'entretien...) bénéficieront systématiquement des jours de fractionnement, même si les conditions rappelées ci-dessus ne sont pas respectées.**

### **Article 7.3 – 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 (art.4 décret n°85-1250 du 26.11.1985).**

**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.**

### **Article 7.4 – Les modalités de pose des congés et l'interruption du congé :**

**► Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.**

**Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences (congés combinés ou non avec des jours ARTT) d'une durée supérieure à trois jours sera établi dans chaque service au plus tard au 31 décembre de l'année N pour l'année**

n+1 :

Les congés d'une durée inférieure à trois jours seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Les congés devront être sollicités par voie dématérialisée en utilisant le module x-net Sedit, ou exceptionnellement en utilisant un formulaire ad hoc, transmis au service des ressources humaines pour validation.

► *Le congé annuel peut être interrompu :*

- *Par l'autorité territoriale en cas d'urgence ou de nécessité de service et notamment pour la continuité de ce dernier (CAA191005).*
- *Par un congé maladie, l'agent conserve son droit à la fraction du congé annuel non utilisée.*

#### Article 7.5 – Le report des congés

La période à prendre en compte est l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. En principe, les congés doivent être soldés au plus tard le 31 décembre de l'année en cours, faute de quoi, ils sont en principe perdus.

L'article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 prévoit que sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale, le solde des congés non pris peut être reporté l'année suivante. Le maire fixe la date butoir d'utilisation de ce reliquat de congés chaque année en décembre pour l'exercice suivant.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

#### Article 7.6 – Le report des congés des agents indisponibles

- **LA MALADIE:** l'obligation de respect du droit communautaire impose de prendre en compte les dispositions de la directive européenne 2003/88/CE, relative à l'aménagement du temps de travail.

**Le juge européen a posé une limite au report des congés annuels non pris pour raison de santé.**

**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 récemment 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.

- **LA MATERNITE** : (CE 26.11.2012 n°349896) suite à l'avis du Conseil d'Etat, l'autorité territoriale peut accorder le report des congés annuels sur l'année suivante, à l'agent qui n'a pu en bénéficier en raison de son congé maternité.

#### **Article 7.7 – L'indemnisation des congés non pris**

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

**Dès lors, les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, auront, en cas de mutation ou de détachement, la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de leur administration d'accueil, que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte-épargne temps.**

Les agents non-titulaires qui n'auront pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels auront droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

#### **Article 7.8 – Le don de jours de repos**

(Décret n° 2015-580 du 28/05/2015 – article 1er)

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la ville de Solliès-Pont ou son centre communal d'action sociale, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

#### **LA NATURE DES JOURS POUVANT FAIRE L'OBJET D'UN DON**

Les journées offertes par l'agent public sont des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) ou des congés annuels :

-Les jours ARTT peuvent être cédés en tout ou partie.

-Les jours de congés annuels ne peuvent être abandonnés que pour la durée excédant 20 jours ouvrés.

-Les formalités à effectuer de la part de l'agent donneur et de l'agent bénéficiaire d'un don de jours de repos s'effectueront selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28/05/2015 – les articles 4 à 8.

#### **Article 7-9 – Le congé paternité :**

##### **PRINCIPE**

Les fonctionnaires en position d'activité peuvent prétendre, en cas de naissance, au « congé de paternité et d'accueil de l'enfant ».

Les conditions d'obtention de ce congé ont été modifiées par la loi de financement de la sécurité sociale pour 2013 (Loi n°2012-1404 du 17 décembre 2012).

Prenant en compte cette nouvelle réglementation, la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 est venue modifier les dispositions applicables aux fonctionnaires en la matière (art. 57 5° b loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

Peuvent bénéficier du congé de paternité ou d'accueil de l'enfant :

- le fonctionnaire père de l'enfant

- le cas échéant, le ou la fonctionnaire qui, sans être père de l'enfant, a la qualité de conjoint, de partenaire de PACS ou de concubin de la mère

Le congé peut donc être accordé à deux personnes.

Les agents contractuels ont également droit à un congé de paternité ou d'accueil de l'enfant, qui peut être rémunéré ou non rémunéré, selon leur ancienneté de service.

## **PROCEDURE D'OCTROI**

L'agent doit formuler une demande de congé au moins un mois avant la date de début du congé, sauf s'il établit l'impossibilité de respecter ce délai.

Le congé doit être pris dans un délai de quatre mois suivant la naissance de l'enfant.

En cas de décès de la mère au cours du congé de maternité, l'agent bénéficie d'un droit à congé tel qu'il est prévu à l'article 57 5° a de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

## **DUREE DU CONGE**

Le congé de paternité et d'accueil a une durée maximale (art. 57 5° b loi n°84-53 du 26 janv. 1984) :

- de 11 jours consécutifs, en cas de naissance unique
- de 18 jours consécutifs, en cas de naissances multiples

Il est cumulable avec le congé de naissance de 3 jours.

A la demande du fonctionnaire, ce congé peut être fractionné en deux périodes dont l'une des deux est au moins égale à sept jours.



## TITRE VIII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS

### Article 8.1 – Ouverture du compte-épargne temps

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, ayant la qualité :

- de fonctionnaires titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet -
- d'agents non titulaires de droit public et d'assistantes maternelles.

### Article 8.2 – Alimentation du compte-épargne temps

-Voir tableau ci-dessous :

	<b>Nouveau dispositif (Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010)</b>
<b>Nature des jours épargnés</b>	Jours de congés annuels et les jours congés hors périodes  Jours de réduction du temps de travail  une partie des jours de repos compensateurs
<b>Conditions préalable à l'alimentation</b>	Avoir pris au moins de 20 jours de congés annuels dans l'année  (Nombre de jours de CA minimum proratisés pour les temps non complet et temps partiel)
<b>Nombre de jours pouvant alimenter le CET</b>	Plafond de 60 jours maximum
<b>Durée minimale du congé pris au titre du CET</b>	Congés au titre du CET dans les conditions de la réglementation sur les congés annuels
<b>Délai d'utilisation du CET</b>	Aucun délai de péremption pour l'utilisation sous forme de congés annuels des jours épargnés
<b>Date limite ou période de demande d'alimentation</b>	Avant le 31 janvier de l'année N+1
<b>Délai de préavis pour l'utilisation des jours épargnés sous forme de congés</b>	La demande d'utilisation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc adressé à l'autorité territoriale sous respect d'un délai minimum d'un mois avant la date de départ envisagée, sauf dérogation accordée par le chef de service.

Le jour ouvré constitue l'unité de décompte du compte-épargne temps. Ainsi, les repos compensateurs devront être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, un jour correspondant au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

La demande d'alimentation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc à transmettre au service des ressources humaines avant le 31 janvier N+1. Cette demande, qui ne pourra être réalisée qu'une fois par an, devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

### **Article 8.3 – Utilisation du compte-épargne temps**

Les agents seront autorisés à utiliser les droits épargnés sur leur compte-épargne temps sous forme de congés uniquement et sous réserve des nécessités de service.

L'agent pourra choisir de fractionner l'utilisation de son compte-épargne temps, l'unité minimale étant la journée.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable aux jours consommés dans le cadre du compte-épargne temps.

### **Article 8.4 – Situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps**

L'agent placé en congés au titre du compte-épargne temps sera réputé en position d'activité et conservera le bénéfice de sa rémunération en intégralité.

Les congés pris au titre du compte-épargne temps sont sans influence sur l'acquisition des droits à RTT.

L'agent sera informé annuellement et individuellement de ses droits épargnés et consommés.

### **Article 8.5 – Transfert du compte-épargne temps**

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le compte-épargne temps sera transféré de droit auprès du nouvel employeur, sans contrepartie financière.

### **Article 8.6 – Clôture du compte-épargne temps**

Le compte-épargne temps devra être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent non titulaire.

Le compte-épargne temps devant être soldé avant le départ en retraite de l'agent, la date de départ en retraite sera fixée en conséquence.

En cas de retraite pour invalidité, de démission, de licenciement, de décès ou, pour un non titulaire, de fin de contrat, et en cas d'impossibilité de solder le compte épargne-temps avant l'échéance, une indemnisation forfaitaire sera appliquée.

## TITRE IX – LES CYCLES DE TRAVAIL DES SERVICES DE LA COMMUNE DE SOLLIES-PONT

A compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019

- TEMPS DE TRAVAIL 35h00
- TEMPS DE TRAVAIL 38h00
- ANNUALISATION
- SAISONNALITE
- Autres cycles réglementaires possibles, après avis de monsieur le Maire, sur dossier motivé et présenté au Comité Technique.

Ci-dessous le détail par Direction et service :

Direction Générale des Service : 38h00

- Secrétariat Général et service Communication :  
8h30 – 12h30 et 13h30 – 17h00

Direction des Finances : 38h00

Direction des Ressources Humaines et des Affaires Générales : 38h00

- Affaires Générales :  
8h00 – 12h30 et 13h30 – 17h00 sauf le lundi 8h30 – 12h30 et 13h30 – 17h30,

- Direction des Ressources Humaines :  
8h00 – 12h30 et 13h00 – 17h00

Pôles Famille Sport Solidarité (P.F.S.S.) :

- PFSS accueil : 38h00
- Education : 38h00
- Petite enfance : 38h00
- MSAP : 38h00
- Cuisine centrale : Annualisation sur une moyenne de 35h
- Agent d'hygiène et d'entretien : 35h
- Sport : 35h
- Jeunesse : annualisation sur une moyenne de 35h
- ATSEM : 2 cycles de travail à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2019 (temps scolaire : 41h00 et vacances scolaires : 34h00 avec pauses de 30 mn toutes les 6h00 de travail effectif, mercredi non travaillé).
- C.C.A.S : 38H00

Pôle des Services Techniques (P.S.T.) :  
7h30 – 12h00 et 13h30 – 17h30

Direction de l'Urbanisme : 38h00  
7h30 – 12h30 et 13h00 – 17h30.



## **TITRE X – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE**

### **Article 10.1 – Modalités de suivi et d'évaluation**

Un suivi et une évaluation de la mise en place du présent protocole seront effectués par un comité de suivi une fois par an.

Ce comité sera composé au minimum des membres du Comité Technique et des directeurs, il sera chargé de donner un avis et de proposer des mesures sur les modalités d'organisation du temps de travail.

### **Article 10.2 – Modifications du protocole**

Toute modification ultérieure du présent protocole après validation de l'autorité territoriale, sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toute clause du protocole qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.

Le protocole d'accord a été présenté le \_\_\_\_\_ aux organisations syndicales.

Fait à Scllès Pont, le.....

Les représentants des organisations syndicales :  
S.A.F.P.T.

Le Maire,  
Docteur André GARRON.

C.F.D.I.

Les membres du Comité Technique Paritaire :  
S.A.F.P.T.