

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU VAR



VILLE DE SOLLIES PONT

EXTRAIT

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

Séance du jeudi 24 mars 2022

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents Au Conseil	En exercice	Ont pris part au vote
33	33	32
<p>Date de la convocation 17 mars 2022</p> <p>Date d'affichage 17 mars 2022</p> <p>Délibération n° 2022-17</p> <p>Objet de la délibération <i>Pôle administration</i> <i>ressources – Direction des</i> <i>ressources humaines –</i> <i>Application des 1607 heures</i> <i>par an – Mise à jour du</i> <i>protocole sur le temps de</i> <i>travail du 01.09.2019</i></p> <p>Vote pour à l'unanimité</p> <p>POUR : 32 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0</p>		

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

Etaient présents :

GARRON André, COQUAULT Jean-Pierre, RAVINAL Danièle, DUPONT Thierry, LAURERI Philippe, FOUCOU Roseline, BOUBEKER Patrick, DELGADO Alexandra, LE TALLEC Jean-Claude, BARNAY Patrice, BERTRAND Huguette, PONROY Nathalie, TREQUATTRINI Pascale, CHARRETON Paule-Sandrine, GANDIN Frédéric, CHAUCHE Dalel, BLANC Benjamin, LEVEQUE Mickaël, CROCE Marc-Edouard, ORTIS Elsa, VINCENTS Christiane, BOLLA Alain, LAGIER Laure, ROYET Pierre.

Procurations :

GOTTA-SMADJA Marie-Aurore donne procuration à BERTRAND Huguette, SCHMITTE Laurent donne procuration à LAURERI Philippe, NAAL Jean-Michel donne procuration à COQUAULT Jean-Pierre, BESSET Monique donne procuration à DELGADO Alexandra, LARCHE Laurence donne procuration à LE TALLEC Jean-Claude, BELTRA Sandrine donne procuration à FOUCOU Roseline, ATIAS Jessica donne procuration à RAVINAL Danièle, VAZ Hugo donne procuration à DUPONT Thierry.

Absents :

MARINONI Audrey.

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

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal :

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge les régimes dérogatoires à la durée légale de travail obligeant les collectivités territoriales dont le temps de travail est inférieur à 1607 heures à se mettre en conformité avec la législation.

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées 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.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Il a été décidé :

► 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
Nombre de jours travaillés =	228
Soit : Nombre d'heures travaillées = Nb de jours x 7 heures =	1.596 H arrondi à 1.600 H
+ Journée de solidarité	+7H
= TOTAL en heures	1.607 H.

► 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 à concilier la recherche de qualité du service public et à accompagner les conditions de travail des agents, afin de suivre leur évolution pendant la mise en œuvre du projet de service.

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

► de respecter les garanties minimales fixées par la directive européenne n°95/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n°2000-815 du 25 août 2000

► de fixer les cycles hebdomadaires des agents selon les modalités suivantes :

- Cycle de 35h00
- Cycle de 38h00 avec 18 jours de RTT
- Annualisation
- Horaires Saisonniers

La présente délibération accompagnée du nouveau protocole, complète et modifiée, les dispositifs concernant le temps de travail prévus dans la délibération du 16 mai 2019 relative à l'application des 1607 heures par an – mise jour du protocole sur le temps de travail du 1^{er} janvier 2002.

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 la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

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 16 mai 2019 relative à l'application des 1607 heures par an – mise à jour du protocole sur le temps de travail du 1^{er} janvier 2002 ;

VU la consultation des membres du Comité Technique en date du 15 mars 2022 ;

VU les propositions de l'Autorité Territoriale ;

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

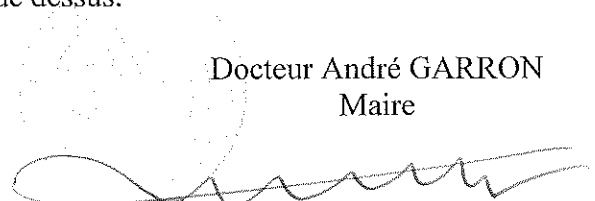
Après avoir entendu cet exposé et en avoir délibéré,
Le conseil municipal,

à main levée et à l'unanimité des membres présents et de ses représentants

- **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 les jour, mois et an que dessus.
Pour copie certifiée conforme.

Docteur André GARRON
Maire



AR Prefecture

083-218301307-20220324-2022_17-DE
Reçu le 29/03/2022
Publié le 29/03/2022



VILLE DE SOLLIÈS-PONT

DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES

SERVICE
DU PERSONNEL

AR Prefecture

083-218301307-20220324-2022_17-DE

Reçu le 29/03/2022

Publié le 29/03/2022

SOLLIES-PONT, LE

MISE A JOUR Mars 2022

PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL

Durée – Organisation – Repos – Congés



SOMMAIRE

PREAMBULE

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

- Article 1.1 – Personnels concernés
- Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole
- Article 1.3 – Non-respect du protocole

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

- Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif
- Article 2.2 – Durée du travail effectif
- Article 2.3 – Les garanties minimales
- Article 2.4 – Dérogations aux garanties minimales.
- Article 2.5 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif
- Article 2.6 – Les périodes exclues du temps de travail effectif
- Article 2.7 – les horaires d'arrivée et de départ
- Article 2.8 – La pause méridienne
- Article 2.9 – Les astreintes

TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL

- Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail

RECAPITULATIF

- 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 ou horaires modulables.
- Article 3.6 – Le personnel logé par nécessité de service

TITRE IV – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

- Article 4.1 – Définition des heures supplémentaires
- Article 4.2 – Définition des heures complémentaires
- Article 4.3 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires
- Article 4.4 – Récupération des heures supplémentaires et complémentaires

TITRE V – LES CONGES ANNUELS

- Article 5.1 – La détermination des droits à congés
- Article 5.2 – Les jours de fractionnement
- Article 5.3 – Les principes et modalités de pose des congés.
- Article 5.4 – Le report des congés
- Article 5.5 – Le report des congés des agents indisponibles.
- Article 5.6 – Le don de jours de repos
- Article 5.7 – Le congé paternité

TITRE VI – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS

- Article 6.1 – Ouverture du compte-épargne temps
- Article 6.2 – Alimentation du compte-épargne temps
- Article 6.3 – Utilisation du compte-épargne temps
- Article 6.4 – Situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps

Article 6.5 – Transfert du compte-épargne temps

Article 6.6 – Clôture du compte-épargne temps

TITRE VII – LES JOURS ARTT

Article 7.1 – Définition des jours ARTT

Article 7.2 – Acquisition des jours ARTT

Article 7.3 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Article 7.4 – Report des jours ARTT non pris

Article 7.5 – Départ de l'agent

Article 7.6 – Journée de solidarité

TITRE VIII – AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

TITRE IX –MODIFICATION DU PROTOCOLE

Annexe n°1 : cycles de Travail Mairie et CCAS de Solliès-Pont

PREAMBULE

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services municipaux depuis le 1er septembre 2019, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation municipale et de la réglementation sur le temps de travail.

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge les régimes dérogatoires à la durée légale de travail obligeant les collectivités territoriales dont le temps de travail est inférieur à 1607 heures à se mettre en conformité avec la législation.

La délibération du 16/05/2019 actait la mise à jour du protocole du temps de travail dans la collectivité.

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.

Ce protocole s'appuie sur les textes de loi de la fonction publique territoriale et ses décrets d'application.

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 vacataires.

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 **25 Mars 2022**.

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.

Article 2.2 – Durée du travail effectif :

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)
 $228 \text{ j} \times \text{Nombre d'heures par jour } 7 \text{ h} = \text{Nombre d'heures par an } 1596 \text{ h}$, 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.

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 2.4 – Dérogations aux garanties minimales :

Il ne pourra être dérogé à ces garanties 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 événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

Article 2.5 – 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 2.6 – 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

-la pause méridienne sauf cas particuliers

-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.

Article 2.7– Les horaires d'arrivée et de départ

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 en fonction des nécessités de service.

Ces bornes horaires pourront être dépassées de manière exceptionnelle sur demande de l'Autorité territoriale ou de l'agent, après accord du responsable ou de l'autorité territoriale suivant le cas.

Article 2.8 – La pause méridienne

Le temps de repas est d'une durée minimale de 45 minutes.

Cas particuliers : La pause méridienne est comptée comme du temps de travail effectif pour les agents qui ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent : les agents faisant fonction d'ATSEM sur le temps scolaire et les animateurs pendant le temps extra-scolaire et les mercredis.

Article 2.9 – 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.

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.

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 à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année à la réglementation.

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.

Les différents cycles de travail en place dans la collectivité sont présentés en annexe n°1 et pourront évoluer en fonction des nécessités de service. Chaque chef de service sera responsable du respect de ces cycles de travail pour les agents placés sous sa responsabilité.

DIFFERENTS CYCLES DE TRAVAIL PEUVENT ÊTRE ENVISAGÉS :

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

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

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la commune **et du CCAS** de Solliès-Pont est fixée comme il suit :

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 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.

Durée hebdomadaire 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 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 4.3 du protocole. Son cycle de travail pourra être établi en fonction des nécessités de service.

Durée hebdomadaire 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^{er} janvier au 31 décembre, ou de l'année scolaire, du 1^{er} septembre au 31 août de l'année N+1.

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 de **1607 h**. L'annualisation permet aux collectivités et établissements publics d'organiser des cycles de travail d'une durée diversifiée.

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 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.

Article 3.5 – La saisonnalité ou horaires modulables

La réglementation permet la mise en place d'un système d'horaires variables.

- ▶ 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 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.

TITRE IV – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

Article 4.1 – 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 au titre VII.

Article 4.2 – Définition des heures complémentaires

Les heures complémentaires correspondent aux heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35 heures par semaine.

Article 4.3 – 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 4.4 – Récupération des heures supplémentaires et complémentaires

Les heures supplémentaires et complémentaires 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 un dimanche ou un jour férié : 1 h 40 de récupération.

Définition du travail de nuit :

Le travail de nuit correspond au moins à 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 heures 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, 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 ce formulaire, 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.

TITRE V – LES CONGES ANNUELS

Article 5.1 – 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 5.2 – Les jours de fractionnement

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

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

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

Article 5.3 – Les principes et modalités de pose des congés

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

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

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

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

► *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*
- *Par un congé maladie, l'agent conserve son droit à la fraction du congé annuel non utilisée.*

Article 5.4 – Le report des congés

La période à prendre en compte est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, faute de quoi, les congés restants seront perdus.

La législation 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 5.5 – Le report des congés des agents indisponibles

- **LA MALADIE** : Afin de se conformer au droit communautaire, un agent absent pour raison de santé pendant l'année a droit à un report de ses congés annuels non pris dans un délai de 15 mois à partir du 1^{er} janvier de l'année N+1 et dans la limite de 4 semaines de congés.
- **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 5.6 – Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer, **sous certaines conditions**, 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.

Le don de jours de congés peut se faire au bénéfice de :

- Un agent 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.
- Un agent aidant familial : pour un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap
- Un agent dont l'enfant à charge décède avant l'âge de 25 ans.

Article 5-7 – Le congé paternité :

PRINCIPE

Les fonctionnaires ou les contractuels en position d'activité peuvent prétendre, en cas de naissance, au « congé de paternité et d'accueil de l'enfant » **selon les dispositions réglementaires en vigueur et notamment par le décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale.**

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

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 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

En cas d'hospitalisation de l'enfant ou de décès de la mère, le délai peut être reporté selon la réglementation en vigueur.

DUREE DU CONGE

Depuis le 1^{er} juillet 2021, le congé de paternité et d'accueil comprend une première période obligatoire de 7 jours calendaires : 4 jours adossés au congé de naissance de 3 jours ouvrables à prendre dès la naissance de l'enfant.

Puis une période supplémentaire non obligatoire peut être prise dans les 6 mois suivant la naissance. La durée de cette 2^{ème} période est de 21 jours en cas de naissance simple et de 28 jours en cas de naissances multiples.

Cette 2nde période pourra être prise consécutivement à la première ou ultérieurement. De plus, elle pourra être prise en continu ou être fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune au moins.

TITRE VI – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS**Article 6.1 – 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 6.2 – Alimentation du compte-épargne temps

	Nouveau dispositif (Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010)
Nature des jours épargnés	Jours de congés annuels et les jours congés hors périodes Jours de réduction du temps de travail une partie des jours de repos compensateurs
Conditions préalable à l'alimentation	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)
Nombre de jours pouvant alimenter le CET	Plafond de 60 jours maximum
Durée minimale du congé pris au titre du CET	Congés au titre du CET dans les conditions de la réglementation sur les congés annuels
Délai d'utilisation du CET	Aucun délai de péremption pour l'utilisation sous forme de congés annuels des jours épargnés
Date limite ou période de demande d'alimentation	Avant le 31 janvier de l'année N+1
Délai de préavis pour l'utilisation des jours épargnés sous forme de congés	La demande d'utilisation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire spécifique 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 spécifique à transmettre au service des ressources humaines avant le 31 janvier de l'année 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 6.3 – 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 6.4 – 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 6.5 – 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 6.6 – 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.

En cas de retraite pour invalidité, de démission, de licenciement, de décès ou, pour un non titulaire, en fin de contrat, une indemnisation forfaitaire sera appliquée.

TITRE VII – LES JOURS ARTT

Article 7.1 – 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 7.2 – 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.

RECAPITULATIF :

<u>Durée hebdomadaire moyenne du cycle</u>	38 h
<u>Nombre de jours ARTT</u>	
Agent à temps complet	18 j
Agent à temps partiel à 90 %	16 j
Agent à temps partiel à 80 %	14.5 j
Agent à temps partiel à 50 %	9 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 7.3 – 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 de l'année en cours. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année en cours, 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 **18** jours ARTT en année N (sur un crédit initial de **18** jours) et de 24 jours de congés pour maladie ordinaire :

Nombre de jours à défalquer sur année N :

24 j d'absence / (228 j travaillés ÷ **18** j de crédit) = **1,89** jours arrondis à l'entier supérieur, soit 2 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 **16** 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 7.4 – 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 7.5 – 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 7.6 – 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^{er} 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 VIII –AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail, avec l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif. Il ne s'agit pas d'un droit pour les agents.

Certaines ASA sont réglementées par un texte législatif ou réglementaire et ne nécessitent pas d'intervention de l'organe délibérant.

Les ASA soumises au pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale et sous réserve des nécessités de service sont listées dans le tableau ci-dessous :

Motif de l'absence	Nombre de jours
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours
Mariage d'un enfant	3 jours
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours
Décès du conjoint ou concubin déclaré	5 jours
Décès d'un enfant	3 jours
Décès du père ou de la mère du fonctionnaire	3 jours
Décès frère ou sœur du fonctionnaire	2 jours
Décès oncle ou tante du fonctionnaire	1 jour
Décès grand parent du fonctionnaire	1 jour
Décès beau parent du fonctionnaire	3 jours
Déménagement	1 jour (à prendre le jour même – au plus tard la semaine qui suit)
Don du sang	0.50 jour (à prendre au moment du don du sang, après autorisation du chef de service.
Enfant malade jusqu'à 16 ans ou enfant handicapé sans limite d'âge	Une fois les obligations hebdomadaires de l'agent plus un jour. (Doublement possible en fonction de la situation familiale de l'agent).
Concours ou examen de la FPT	1 jour /an sur présentation de la convocation
Révision épreuves concours après admissibilité	5 jours (durée appréciée par le chef de service)
Hospitalisation conjoint ou enfant + 17 ans	5 jours
Assistance du conjoint atteint d'une maladie grave : présence indispensable justifiée par le médecin ou déplacement non pris en charge par la sécurité sociale	3 jours par an
Maternité : aménagement des horaires de travail à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse, compte tenu des nécessités des horaires de son service	1 heure par jour Heure non cumulable et non récupérable.
Maternité : examens médicaux obligatoire Autorisations d'absence sont accordées de droit pour s'y rendre	2 heures
Rentrée scolaire : facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} (sous réserve de nécessité de service et sans gêner le fonctionnement)	1 heure

TITRE IX –MODIFICATION 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 15/03/2022 au comité technique.

Fait à Solliès-Pont, le.....

**Les représentants de l'organisation syndicale
S.A.F.P.T.**

**Le Maire,
Docteur André GARRON.**

**La représentante du personnel,
membre du comité technique**

Annexe n°1 : Cycles de travail – Mairie et CCAS de Solliès-Pont

DIRECTION	nom du service	cycle	Bornes horaires
Direction générale	Secrétariat Général	38 h	8h30/17h
		35 h	8h30/17h
	Communication	38 h	8h30/17h
		35 h	8h30/17h
	Affaires générales	38 h	8h/17h30
		35 h	8h30/17h
	Bibliothèque	35 h	8h30/18h
		Cimetière	38 h
Finances	Finances	38 h	8h/17h30
Ressources hu- maines	Ressources humaines	38 h	8h/17h
		35 h	8h/17h
Police municipale	Police municipale	35 h	6h/21 h (hivers) 6h/23 h (été)
Urbanisme	Urbanisme	38 h	8h/17h30
Pôle Famille Sport Solidarité	Accueil	38 h	8h/17 h
	Accueil	35 h	8h/17 h
	ATSEM	35 h	annualisation
	Hygiène et entretien	35h	6h/14 h15
	Jeunesse	35h	annualisation/ saisonnalité
	Sport	35h	8h30/17h30
	Petite enfance	35h	7h30/18h
	Cuisine centrale	35 h	annualisation
	CCAS	38 h	8h/17 h
		35 h	8h/17 h
	Pôle service tech- nique	Administration	38 h
35 h			7h30/17h30
Commande publique		38 h	8h/17h30
Aménagement		38 h	7h30/17h30
Placier Prévention		38 h	6h/17 h
NTIC		38 h	7h30/17h30
		35 h	7h30/17h30
Garage		38 h	7h30/17h30
		35 h	7h30/17h30
Bâtiments		38 h	7h30/17h30
		35 h	7h30/17h30
Voirie / propreté		38 h	7h30/17h30
		35 h	7h30/17h30
Espaces verts		38 h	saisonnalité
		35 h	saisonnalité
Festivités	38 h	saisonnalité	
	35 h	saisonnalité	