

**COMMUNAUTE DE COMMUNES CREUSE SUD-OUEST**  
**DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE**  
Séance du 2 Décembre 2025 - Délibération n° 2025/12/04**Objet : ORGANISATION DES TEMPS ET CYCLES DE TRAVAIL**

L'an deux mille vingt-cinq, le 2 décembre, à dix-huit heures trente minutes, le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes Creuse Sud-Ouest s'est réuni en session ordinaire à l'espace Chabrol, commune de Sardent, sur la convocation en date du 27 Novembre, qui lui a été adressée par M. Le Président, conformément aux articles L 5211-2 et 2122-8 alinéa 2 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Étaient présents : DUBOUIS Sandrine - SIMON-CHAUTEMPS Franck - SPRINGER Liliane - MALIVERT Jacques - SUCHAUD Michelle - VALLAEYS Gaël - CLOCHON Bruno - DUBREUIL Raymond - FERRAND Marc - MOREAU Jean-Claude - GODET Serge - DAURY Claudine - LUMY Bernard - ROYÈRE Joël - SALADIN Christine - LAGRANGE Serge - PAMIES Jean-Michel - GAUDY Sylvain - PICOURET Michel - CAILLAUD Monique - LAPORTE Martine

Étaient excusés : BOUDEAU Philippe - ESCOUBEYROU Luc - RIGAUD Régis - POUGET-CHAUVAT Marie-Hélène - FINI Alain - GARGUEL Karine - BOSLE Alain - MAGOUTIER Gérard - BERTELOOT Dominique - CATHELOT Guy - PAROT Jean-Pierre - COUCAUD Thierry - LAROCHE Michel - POITOU Delphine - LAINE Joël - GRENOUILLET Jean-Yves - DERIEUX Nicolas - TROUSSET Patrick - GAILLARD Thierry - AUGUSTYNIAC Jérôme - DUGUET Pierre - PATAUD Annick

**Pouvoirs** :

1. M. MAGOUTIER Gérard donne pouvoir à M. LAGRANGE Serge
2. M. GAILLARD Thierry donne pouvoir à M. GAUDY Sylvain
3. M. AUGUSTYNIAC Jérôme donne pouvoir à Mme LAPORTE Martine
4. M. DUGUET Pierre donne pouvoir à Mme SUCHAUD Michelle

Suppléances : LUMY Bernard - PICOURET Michel

Secrétaire de séance : FERRAND Marc

Scrutin ordinaire

En exercice	Présents	Votants			
64	21	25			
Pour	Contre	Abstention(s)	Blanc(s)	Nul(s)	Refus de vote
25	0	0	0	0	0

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 611-1 à L. 652-2;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

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

Vu l'avis favorable à l'unanimité des membres du conseil social territorial du 21 octobre 2025

\*\*\*\*

Dans un contexte en constante évolution, il est essentiel pour notre collectivité de réévaluer et d'adapter l'organisation du temps de travail afin de répondre au mieux aux besoins des agents tout en garantissant l'efficacité des services publics.

La délibération qui sera présentée vise à établir un cadre clair et flexible pour l'aménagement du temps de travail.

Ce cadre de travail a pour objectif de promouvoir un environnement de travail stimulant et adapté aux réalités contemporaines, tout en préservant la qualité et la continuité du service rendu aux usagers. En s'appuyant sur le dialogue avec l'ensemble des agents, cette démarche vise à construire un temps de travail qui soit en adéquation avec les missions de notre collectivité. Nous vous invitons donc à participer activement à cette réflexion collective pour élaborer ensemble un cadre de travail optimisé et efficace.

Ci-dessous les principes d'organisation des temps de travail :

## DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

### La durée du travail effectif

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

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une **durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.



La durée annuelle est calculée ainsi :

Nombre total de jours dans l'année	365 jours
Jours de repos par an (52x4)	104 jours
Congés (5 fois la durée hebdomadaire)	25 jours
Nombre de jours fériés moyen	8 jours
Total de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 h
Nombre d'heures travaillées par an (228 x 7)	1596 h, arrondies à 1600 h
Journée de solidarité	7 h
<b>Durée annuelle de travail effectif</b>	<b>1607 h</b>

### L'annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail consiste à comptabiliser un nombre d'heures réelles (comptabilisées sur l'année) et de demander à l'agent de réaliser ces heures en fonction des périodes d'activité.

Les heures qui sont réalisées au-delà des bornes fixées dans le cadre du temps de travail (période hautes) viennent compenser les heures qui sont réalisées en dessous des bornes fixées dans le cadre du temps de travail (périodes basses).

L'objet de l'annualisation est double :

- ✓ d'une part, elle consiste à condenser le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et à le libérer lors des périodes creuses
- ✓ d'autre part, elle consiste à maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivité (ou de faible activité) telles que par exemple les vacances scolaires.

Les heures qui seront réalisées au-delà des bornes fixées dans le cadre du temps de travail annualisé feront l'objet d'une récupération ou d'une rémunération.

### Les garanties relatives aux temps de travail et de repos

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- ✓ La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- ✓ Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives.
- ✓ La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h ;
- ✓ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h ;
- ✓ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h ;
- ✓ Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20mn.
- ✓ Le travail normal de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ; le travail supplémentaire de nuit comprend la période entre 22h00 et 7h00 ;
- ✓ La pause méridienne correspond à une durée de 45 minutes.

### **La journée continue**

La journée continue signifie que la pause obligatoire, fixée à 20 min, s'effectue sur le lieu de travail et qu'il n'y a pas de possibilité de le quitter.

L'agent doit rester à la disposition du service/ de l'employeur pendant sa pause pour nécessité de service ou optimisation du service.

Cette pause est incluse dans le temps de travail.

### **Les conditions de dérogations aux garanties**

Il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas et conditions suivantes :

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

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

### **Les périodes assimilées à du temps de travail**

- ✓ Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h),
- ✓ Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- ✓ Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé,
- ✓ Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration,
- ✓ Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale ...
- ✓ Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel.
- ✓ Lorsqu'en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou d'un règlement intérieur, le port d'une tenue de travail est imposé, le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail sera considéré comme du travail effectif.

### **Les périodes exclues du temps de travail**

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



### Les jours fériés

Ils sont au nombre de 11 : Pâques, fête du Travail (01/05), Armistice 1945 (08/05), Ascension, Pentecôte (retiré pour solidarité), Fête Nationale (14/07), Assomption (15/08), Toussaint (01/11), armistice 1918 (11/11), Noël (25/12), Jour de l'an (01/01).

Il est fait application d'un forfait annuel de 8 jours fériés tombant en moyenne chaque année sur des jours ouvrés. Ce forfait est donc déduit du temps de travail effectif.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour férié se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération

## **L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 disposant que **le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail**. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

Les responsables hiérarchiques ont à veiller à la bonne application des dispositions suivantes. Ils doivent être en mesure de rendre compte du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité en fonction des moyens mis à sa disposition.

### Les cycles de travail

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

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

### Les cycles standards hebdomadaires

#### *Cycle standard 1 : travail sur 5 jours 35, 37h hebdomadaires*

Les agents choisissant, ou dont le service impose, un temps de travail sur 5 jours du lundi au vendredi pourront opter individuellement aux cycles standards suivants :

- 35h hebdomadaires
- 37h hebdomadaires avec 12 jours d'ARTT variables

Les arrivées seront comprises entre 8h et 9h et les départs pourront s'envisager à compter de 15h30 et au plus tard 19h00

La pause méridienne obligatoire sera de 45 minutes minimum avec un maximum à 2h

#### *Cycles standards 2 : travail sur 4.5 jours, 35 ou 37h hebdomadaires*

Le cycle de 4.5 jours peut s'entendre ainsi :

4.5 jours par semaine, toutes les semaines

4 jours et 5 jours sur un cycle de 2 semaines consécutives

- 35h hebdomadaires (avec 23.5 jours d'absences fixes)
- 37h hebdomadaires avec 12 jours d'ARTT variables (avec 23.5 jours d'absences fixes)

Les arrivées seront comprises entre 8h et 9h et les départs pourront s'envisager à compter de 15h30 et au plus tard 19h.

La pause méridienne obligatoire sera de 45 minutes minimum avec un maximum à 2h

*Cycle standard 3 : travail sur 4 jours, 35h hebdomadaires*

Travail sur 4 jours entre le lundi et le vendredi. Jour d'absence au choix (47 jours d'absences fixes), sauf nécessités de service

Les arrivées seront comprises entre 8h00 et 9h et les départs pourront s'envisager à compter de 15h30 et au plus tard 19h00.

La pause méridienne obligatoire sera de 45 minutes minimum avec un maximum à 2h

**Les cycles hebdomadaires du service de collecte et traitement des ordures ménagères et assimilés**

Travail normal du lundi au samedi avec une amplitude horaire entre 6h et 17h30 sur un cycle de 5 jours à 35h hebdomadaires.

Gardien de Déchetterie :

Du 1er janvier au 31 mars et du 1er octobre au 31 décembre : 8h à 12h et 14h à 17h

Du 1er avril au 30 septembre : 8h à 12h et 14h à 18h

Du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août :

Collecte des ordures ménagères :

De 6h à 13h, journée continue avec une pause de 20 minutes

Collecte des Emballages et Papier :

8h à 12h et 13h00 à 17h00

Collecte des Encombrants :

8h à 12h et 13h30 à 17h30

8h à 12h et 13h00 à 16h00

Entretien et maintenance du matériel :

8h à 12h et 13h00 à 16h00

Chauffeur polybennes :

Temps de travail annualisé comme suit :

Du 01/01 au 15/05 puis du 21/09 (3<sup>ème</sup> semaine) au 31/12 travail à raison de 32h par semaine avec 8h par jour sur 4 jours

Du 16/05 au 20/09 travail à raison de 40h par semaine avec 8h par jour sur 5 jours.

Responsable administratif : selon les cycles standards

## **Le cycle des agents techniques polyvalents**

Pour les agents techniques polyvalents réalisant des travaux de terrain, le cycle de travail est découpé annuellement afin de prendre en compte la particularité du travail par forte chaleur.

Du 1<sup>er</sup> janvier au 14 juin et du 16 août au 31 décembre de chaque année : travail du lundi au vendredi à raison de 36 heures hebdomadaires une étendue horaire pouvant aller de 8h à 18h00.

Du 15 juin au 15 août : travail du lundi au vendredi à raison de 36h hebdomadaires selon le cycle suivant :

Du lundi au jeudi : 6h30 -14h journée continue avec une pause de 20 min et le vendredi 6h30 à 12h30

Ces plannings pourront varier selon les besoins mais resteront encadrés du lundi au vendredi et de 6h à 18h.

A noter qu'en cas d'épisode caniculaire, le temps de travail par fortes chaleurs pourra être déclenché avant le 15 juin ou maintenu après le 15 août, selon les horaires définis.

## **Les cycles hebdomadaires des micro-crèches et multi-accueil**

Travail sur 5 jours à 36h avec un cycle journalier entre 6h et 8h. Ce cycle permettra l'octroi de 6 jours de RTT dans l'année pour un agent à temps complet.

La durée de travail journalière est limitée afin de favoriser l'accueil des tous petits et les conditions de travail des accompagnants en crèche.

Les horaires de travail peuvent s'étendre de 7h00 à 19h00, dans le respect des garanties minimales.

La journée de travail pourra être continue avec une pause de 20 minutes ou fractionnées

## **Les cycles annualisés**

### **Les ALSH intercommunaux**

Le cycle de travail est de 35h annualisées, dans le respect des garanties minimales, et selon les dispositions suivantes :

Hors vacances scolaires : cycle du lundi au vendredi à raison de 31h hebdomadaires pour un temps complet de 7h15 et 18h45. Les lundis, mardis, jeudis et vendredis sur des cycles journaliers de 7h par jour.

Le mercredi : journée continue avec un démarrage entre 7h15 et 9h30 et fin de journée entre 17h00 et 18h45 avec une pause de 20 minutes. Cycle journalier entre 9h et 10h.

Pendant les vacances scolaires : cycle du lundi au vendredi à raison de 48h hebdomadaires pour un temps complet ; Journées continues avec démarrage entre 7h15 et 9h30 et fin de journée entre 17h00 et 18h45, cycle journalier entre 9h et 10h

Une pause de 20 minutes est accordée aux agents.



### Les agents de propreté des locaux :

Le cycle de travail est de 35h annualisées, dans le respect des garanties minimales, et selon les dispositions suivantes :

Hors vacances scolaires : cycle du lundi au samedi entre 6h00 et 22h30

Pendant les vacances scolaires : cycle du lundi au vendredi à raison de 42h maximum de travail entre 7H et 22h30

### Les cycles particuliers des mini-camps des ALSH

#### **Le cycle hebdomadaire sera établi du lundi au vendredi de 7h30 à 23h00**

La semaine respectera les 48 heures maximales de travail,

La journée respectera les 10h de travail,

L'amplitude horaire pourra, pour les mini-camps dépassée les 12h avec un repos en journée,

La surveillance nocturne bénéficiera d'un régime forfaitaire de 3heures effectives pour chaque animateur présent. Pour une semaine de 5 jours de camp et 4 nuits, un forfait de 14heures de surveillance sera attribué (valorisation de 2 heures). Ces heures de surveillance nocturne seront récupérées sur les temps de préparation.

### Le forfait cadre

Le temps de travail des directeurs/trices généraux est fixé en fonction des contraintes et des besoins de la collectivité. Ils ne peuvent pas bénéficier d'horaires fixes lesquels sont incompatibles avec leurs responsabilités. Ainsi, ils seront soumis au forfait cadre : la base de référence de leur temps de travail est 37 heures par semaine du lundi au vendredi sans grille horaire.

Néanmoins les agents soumis au forfait cadre sont tenus d'organiser leur temps de travail dans le respect des garanties minimales.

### La pause méridienne

La pause méridienne est fixée à 45 minutes minimum avec un maximum à 2h pour tous les agents sauf nécessités de service (travail en continu, service du midi...). Elle est choisie en commun accord entre l'encadrant et l'agent dans la limite des nécessités de service.

### La journée de solidarité

La journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures.

Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

La journée de solidarité sera déduite des droits à congés annuels de l'année en cours. Cette journée sera proratisée selon le temps de travail et le contrat en cours.

La proratisation se fait ainsi :

10 à 12 mois travaillés dans l'année en cours : 1 jour retiré

5 à 10 mois travaillés dans l'année en cours : 0.5 jour retiré

0 à 5 mois travaillés dans l'année en cours : pas de retrait



### Le temps partiel

Le temps partiel est organisé dans les conditions fixées par la délibération n°2023/11/07 du 21 novembre 2023.

Lorsque l'agent exerce ses fonctions à temps partiel, la durée annuelle du travail effectif est calculée au prorata. Exemple : Temps partiel à 80% :  $1\,607 \times 80\% = 1\,285,60$  heures.

Il est rappelé que peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel, à leur demande et sur autorisation sous réserve des nécessités et de la continuité du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail :

- les agents titulaires à temps complet, en activité ou en service détaché.
- les agents stagiaires à temps complet en activité ou en service détaché, à l'exception de ceux accomplissant une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel. La durée du stage est, de ce fait, augmentée à due proportion, de manière à correspondre à la durée effectuée par les agents à temps plein.
- les agents contractuels à temps complet en activité.

Les agents à temps partiel n'ont pas le droit de modifier librement la répartition de leur temps de travail dans la semaine en fonction des jours fériés, qui ne sont donc pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel

Le travail à temps partiel peut être de droit ou sur autorisation.

### *Le temps partiel est de droit*

#### Sur demande de l'agent :

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire
- Pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave
- Pour les personnes en situation de handicap de l'article L5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine préventive (cet avis est réputé rendu lorsque le médecin ne s'est pas prononcé dans un délai de 2 mois)

La quotité comprise sera de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % pour le temps partiel de droit.

La demande d'autorisation de travail à temps partiel de l'agent doit préciser la durée pour laquelle il souhaite travailler à temps partiel ; la quotité choisie (La quotité comprise sera de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % pour le temps partiel de droit ou de 50 à 99% pour les temps partiels sur autorisation) ; le mode d'organisation souhaité de son activité (quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel).

La répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, le mois ou l'année en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent sera notamment indiquée dans la demande.

Dans le cas du temps partiel de droit, la demande de travail à temps partiel devra être accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies (acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou décision du Tribunal judiciaire portant adoption de l'enfant, carte d'invalidité et/ou attestation de l'allocation pour adultes handicapés, etc.).

### *Le temps partiel est accordé sur autorisation*

Sur demande de l'agent (sous réserve des nécessités du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail (les agents à temps non complet sont exclus du bénéfice du temps partiel sur autorisation) :

- Pour créer ou reprendre une entreprise
- Pour motif personnel

Pour les agents contractuels, seuls ceux à temps complet en activité, employés depuis plus d'un an de façon continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation.

Des dispositions spécifiques sont prévues dans le cadre du temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise :

- La demande de l'agent doit être adressée à l'autorité territoriale trois mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise
- Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable un an, à compter de la date de la création ou de la reprise d'entreprise
- Le refus d'accorder l'autorisation de temps partiel doit être motivé en raison des nécessités de service, ou du fait d'un avis d'incompatibilité de la HATVP ou compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail
- En cas de doute sérieux sur la compatibilité de ce projet avec les fonctions exercées, le référent déontologue du CDG peut être saisi ([referent.deontologue@cdg76.fr](mailto:referent.deontologue@cdg76.fr)), puis la HATVP si des doutes persistent malgré l'avis du référent déontologue
- Le service à temps partiel ne peut être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de trois ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif

### *La procédure*

La demande d'autorisation de travail à temps partiel de l'agent doit préciser la durée pour laquelle il souhaite travailler à temps partiel ; la quotité choisie (la quotité comprise sera de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % pour le temps partiel de droit ou de 50 à 99% pour les temps partiels sur autorisation) ; le mode d'organisation souhaité de son activité (quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel).

La répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, le mois ou l'année en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent sera notamment indiquée dans la demande.

Dans le cas du temps partiel de droit, la demande de travail à temps partiel devra être accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies (acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou décision du Tribunal judiciaire portant adoption de l'enfant, carte d'invalidité et/ou attestation de l'allocation pour adultes handicapés, etc.).

Que ce soit pour un temps partiel de droit ou sur autorisation, il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier, en fonction des nécessités de fonctionnement du service, les modalités d'attribution et d'organisation du temps partiel demandé, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent demandeur.

### **Le temps non complet**

Pour les agents travaillant à temps non complet, les modalités d'organisation de travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps de travail.



### Les heures supplémentaires et complémentaires

Elles sont régies par la délibération du 19 septembre 2023 n° 2023/09/10.

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

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser :

- un contingent mensuel de 12 heures pour les agents relevant d'un cycle à 35h
- un contingent mensuel de 6 heures pour les agents relevant d'un cycle à 37h.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25h mensuelles peut être dépassé sur décision du responsable hiérarchique lequel en informe la direction générale, après avis du comité social territorial.

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

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

Pour un agent à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35<sup>ème</sup> heure de travail constituent alors des heures complémentaires

De plus, il est précisé que pour les structures petite enfance -jeunesse que :

- Le remplacement imprévu (maladie collègue, ASA d'un collègue) fait l'objet de paiement des heures supplémentaires et complémentaires
- Le remplacement organisé (collègue en formation, congés...) fait l'objet de récupération des heures supplémentaires et complémentaires par repos compensateur

Les heures effectuées dans le mois M seront enregistrées et visées par le responsable de service et/ou la direction avant le 5 du mois suivant.

Les heures supplémentaires et complémentaires effectuées à la demande de la collectivité devront être soldées annuellement au 31 décembre de chaque année ou épargnées en CET par journée de travail.

Spécificités : il est précisé que pour le service culture et vie associative, seules les heures supplémentaires réalisées en dehors des temps de spectacles peuvent être prises en compte.

### **L'AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)**

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

L'article 611-2 du Code général de la fonction publique précise que les jours d'ARTT au sein de la fonction publique territoriale sont déterminés sur la base et dans les limites applicables aux agents de l'État.



**L'acquisition des jours ARTT**

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet, les agents à temps non-complet et partiel en étant exclus.

Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Une circulaire de la Direction Générale de l'Administration de la Fonction Publique, en date du 18 janvier 2012 est venue préciser le nombre de jours ARTT attribués annuellement (compte tenu d'un forfait de jours fériés de 8 jours) de :

Durée hebdomadaire de travail	36h	37h
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	6	12

**Les modalités d'utilisation**

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

Les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le responsable hiérarchique en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

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

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

**La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé**

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

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie ordinaire, 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, congé maternité, adoption et paternité.

Durée hebdomadaire de travail	36h	37h
Période de décompte des RTT selon les absences maladie	228/6	228/12
	1 jour de RTT en moins tous les 38 jours d'absences	1 jour de RTT en moins tous les 19 jours d'absences

Les congés liés à l'arrivée d'un enfant ne génèrent pas de RTT.

**Le report des jours ARTT non pris**

Les jours ARTT non pris au cours d'une année ne pourront être reportés. En fin d'année civile, les jours restants pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés et validés dans un compte épargne temps avant la fin d'année civile (31/12/N) ou seront perdus définitivement.

**La synthèse des temps de travail**

Durée hebdomadaire	Congés annuels	Absences fixes	RTT variables	Durée totale d'absence annuelle
Temps de travail sur 4 jours et 35h	20	47	0	67
Temps de travail sur 4.5 jours et 35h	22.5	23.5	0	46
Temps de travail sur 4.5 jours et 37 heures	22.5	23.5	12	63
Temps de travail sur 5 jours et 35h	25	0	0	25
Temps de travail sur 5 jours et 36h	25	0	6	31
Temps de travail sur 5 jours et 37 h	25	0	12	37

**LES PÉRIODES D'ABSENCE ET DE CONGÉS**

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce protocole ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes, sans préjudice de tout autre congé instauré par les textes.

La période de référence couvre l'année civile, du **1er janvier au 31 décembre**.

**Le retard et l'absence**

Toute absence prévisible doit être préalablement autorisée. Tout retard doit être justifié auprès de l'autorité territoriale.

En cas d'absence imprévisible, l'agent doit informer par mail, message vocal, sms ou autre, dans l'heure de sa prise de poste, son responsable hiérarchique ou un collègue en cas d'absence (congés annuels, maladie...) de l'encadrant (lequel préviendra la ligne hiérarchique et le service RH).

- Les absences non justifiées sont susceptibles de faire l'objet d'une procédure d'absence de service fait et, le cas échéant, d'une procédure disciplinaire.
- Les retards réitérés peuvent entraîner des sanctions disciplinaires.

**Les sorties et départs anticipés**

Les agents ne peuvent pas quitter leur lieu de travail, pour motif personnel, pendant les heures de service sans autorisation du supérieur hiérarchique ou de la direction en l'absence de ce dernier.



Les demandes pourront être formulées oralement et fera l'objet par le supérieur hiérarchique ou la direction en l'absence de ce dernier, notamment pour couvrir l'agent et dégager la collectivité de toute responsabilité en cas d'accident. Cette autorisation précisera le motif et le jour et l'heure de départ.

Chaque agent doit obtenir l'accord de son supérieur hiérarchique en cas de départ anticipé et convenir ensemble des modalités de récupération, le cas échéant.

- Les sorties anticipées sans motif légitime ou autorisation peuvent également faire l'objet de sanction disciplinaire.

### Les congés annuels

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

Tout agent en activité a droit pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Sont considérés comme service accompli :

- Les congés annuels ;
- Les congés pour raisons de santé ;
- Les services à temps partiel thérapeutique ;
- Les congés liés à la famille, c'est-à-dire le congé maternité, le congé de naissance, le congé paternité, le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption, le congé d'adoption, le congé de solidarité familiale, le congé de proche aidant ;
- Les congés liés à la formation personnelle, c'est-à-dire le congé de formation professionnelle, le congé de validation des acquis par l'expérience, le congé pour bilan de compétence ;
- Le congé pour formation syndicale ;
- Le congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs ;
- Le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle
- Le congé pour accomplir une période de service militaire ou dans la réserve opérationnelle ;
- Le congé pour accomplir une période d'activité afin d'exercer des fonctions de préparation et d'encadrement des séjours de cohésion du service national universel.

L'agent qui n'exerce pas ses fonctions pendant la totalité de la période de référence a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Les congés annuels sont accordés par l'encadrant compte tenu de l'intérêt du service. Au besoin, l'encadrant fixe un calendrier des congés annuels. L'encadrant tient compte des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaire. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

### Cas général

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

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

Au minimum 4 semaines de congés annuels doivent être posés au cours de l'année civile. Les jours de congés annuels non pris sont à déposer sur le CET et devront être validés avant le 31/12/N. Les dépôts sur le CET se font en journée complète.



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

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

#### **Cas particulier des ALSH**

Au vu du métier d'animateur et des périodes dédiées et fortes que représentent les vacances scolaires, les congés annuels sont pris selon les règles suivantes :

- 2 semaines, pendant les vacances scolaires
- 3 semaines, hors vacances scolaires avec un maximum de 3 mercredis

#### **Cas particulier des structures petite enfance (micro-crèche, LAEP-RPE)**

Les congés annuels sont imposés comme suit :

- 1 semaine aux vacances scolaires de printemps
- 3 semaines durant les vacances d'été et de préférence en août
- 1 semaine aux vacances d'hiver
- 1 jour au pont de l'ascension
- 6 jours de RTT à placer librement selon les nécessités de service selon les fermetures administratives souhaitées par l'autorité territoriale

#### **Cas particulier des agents de propreté des locaux**

Au vu de leurs missions et des périodes fortes que représentent les vacances scolaires, les nécessités de service imposent la prise de congés annuels en dehors des périodes de vacances scolaires.

#### **Les jours de fractionnement**

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

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

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

#### **Le compte épargne-temps**

Le CET est ouvert aux agents fonctionnaires titulaires et contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins un an de service.

Les congés annuels, les jours de réduction du temps de travail, les heures supplémentaires non pris peuvent être déposés sur un compte épargne-temps, dans les conditions prévues par délibération et conformes aux décrets n° 2004-878 du 26 août 2004 et n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Le compte épargne temps, ouvert de droit à la demande de l'agent, permet d'épargner des jours de congés annuels, de repos compensateurs ou de jours d'ARTT non consommés au cours de l'année.

Les bénéficiaires sont les agents titulaires ou contractuels qui exercent leurs fonctions de manière continue depuis au moins un an.

Le compte épargne temps peut être alimenté par des jours ENTIERS correspondant au temps de travail de l'agent\* (pas de demi-journée) :

- Le report de jours d'ARTT ;
- Le report de jours de congés annuels sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 4 semaines ;
- Le report de repos compensateurs (heures supplémentaires et complémentaires) sur décision de l'organe délibérant, si les garanties minimales en matière de temps de travail sont respectées (1 journée = temps de travail de l'agent soit temps de travail hebdomadaires / nbre de jours du cycle).

\*

Calcul durée journée de travail pour alimentation CET	35h	36h	37h
Cycle de 4 jours	8h45 min	SO	SO
Cycle de 4.5 jours	7h45 min	8h	8h15
Cycle de 5 jours	7h	7h15	7h25

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante jours (*à titre dérogatoire, le nombre de jours inscrits, au titre de l'année 2020, sur un CET peut conduire à un dépassement de ce plafond de 60 jours, dans la limite de 10 jours*).

Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus. Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le CET.

Lorsque l'agent comptabilise 15 jours ou moins sur son CET :

- l'utilisation se fait obligatoirement sous forme de congé.

Lorsque l'agent comptabilise plus de 15 jours sur son CET :

- les 15 premiers jours sont obligatoirement utilisés sous forme de congé
- à compter du 16<sup>ème</sup> jour, les jours épargnés peuvent être utilisés sous forme de congés ou faire l'objet d'une indemnisation si une délibération le prévoit.

Pour les fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL), ces derniers peuvent également demander la prise en compte des jours épargnés au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) des droits à congés accumulés sur ce compte.

**Les demandes de congés annuels et RTT, planification**

Le congé doit être sollicité via l'espace agent du logiciel RH, auprès du responsable hiérarchique, dans les conditions suivantes :

- 1 mois avant pour les demandes d'une semaine
- Au plus tard le 30 avril de l'année en cours pour les congés estivaux (du 01/06/N au 30/09/N).

Le regroupement des jours ARTT avec des jours de congé annuel est autorisé dès lors que l'absence du service n'excède pas 31 jours consécutifs.



Tout congé annuel non pris au 31 décembre de l'année de l'ouverture du droit est normalement perdu.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels. En effet, une indemnité compensatrice de congés annuels leur est versée si, du fait de l'administration, ils n'ont pas pu bénéficier en tout ou partie de leur congés annuels. Concernant les fonctionnaires, une indemnité compensatrice de congés payés peut éventuellement être versée dans certains cas où du fait d'un congé maladie, l'agent n'a pas pu solder ses jours de congé avant la fin de la relation de travail avec son employeur.

### **Les congés non pris pour raison de santé**

Les congés annuels d'un fonctionnaire qui n'ont pas pu être pris au cours d'une année civile donnée, peuvent être reportés dans la limite de 15 mois au terme de la même année. Ce droit à report s'exerce dans la limite de 4 semaines de congés annuels.

### **Les congés de maladie**

En cas d'arrêt de travail pour maladie, l'agent doit prévenir dans la mesure du possible par téléphone ou par mail le responsable de service et/ou la direction et/ou le secrétariat, au cours de la première demi-journée d'absence et envoyer un certificat médical dans les 48 heures (jours ouvrés).

En cas d'envoi tardif, (au-delà de 48 heures) de l'arrêt de travail, l'agent sera informé par courrier du retard constaté et de la réduction de la rémunération à laquelle il s'expose.

En cas de nouvel envoi tardif dans les 2 années suivantes, l'agent pourra se voir appliquer une réduction de rémunération (traitement réduit de moitié pendant la période entre la date de début d'arrêt et la date d'envoi de l'avis).

Cette réduction n'est toutefois pas appliquée si l'agent justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de 8 jours, de l'impossibilité d'envoyer l'arrêt en temps utile.

Les agents en congé de maladie, relevant du régime spécial pourront être contrôlés soit par un médecin agréé, et les agents relevant du régime général, par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM).

Pour les agents relevant de cycles avec des RTT, les absences peuvent induire une réduction des droits à RTT comme indiqué à la page 24..

Pour les agents annualisés, les arrêts maladie seront décomptés comme tels :

Si le temps de travail prévisionnel moyen pendant la durée d'absence est inférieur à 35h, c'est le temps réel de travail qui est compté ;

Si le temps de travail prévisionnel moyen pendant la durée d'absence est supérieur à 35h, le temps de travail moyen sera considéré comme 35h semaine ou 7h par jour.

### **Les autorisations spéciales d'absence**

Les autorisations spéciales d'absence suivantes peuvent être accordées sur demande signée par le responsable hiérarchique, si l'événement se déroule un jour normalement travaillé. Elles ne sont donc accordées que si l'agent n'est pas déjà en congé annuel ou autre congé (maladie...).

Les ASA dont peut bénéficier un agent réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir sur une année.



Il existe des autorisations spéciales de droit et des autorisations spéciales d'absence discrétionnaires (selon l'accord de la collectivité) :

ASA de droit		
ASA pour activités syndicales	Réunions des instances (CST), réunions des structures locales d'un syndicat national	
ASA pour mandat électif	Pour un membre d'un conseil municipal, intercommunal, départemental ou régional afin de participer aux séances plénières, aux commissions dont il est membre.	Pas de maintien de la rémunération
ASA pour participation à la campagne électorale d'un agent candidat	20 jours maximum	Pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes (sans maintien de rémunération)
	10 jours maximum	Pour les élections régionales, cantonales et municipales (sans maintien de rémunération)
ASA pour motif civique	Juré d'assises, témoin devant le juge pénal, membre d'une mutuelle, union ou fédération,	Pas de maintien de la rémunération
ASA pour se rendre à des examens médicaux obligatoires	Les agents publics bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement	
	Les agents publics ont également droit à une autorisation d'absence pour bénéficier des examens médicaux et des visites médicales dans le cadre de la surveillance médicale professionnelle	
ASA pour décès d'un enfant âgé de plus de 25 ans	Si cet enfant n'a pas d'enfant	12 jours ouvrables
	Si cet enfant à des enfants	14 jours ouvrables + 8 jours ouvrables (pouvant être fractionnés) dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant
ASA pour décès d'un enfant de moins de 25 ans (l'agent à la charge effective et permanente de l'enfant)	14 jours ouvrables + 8 jours ouvrables (pouvant être fractionnés) dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant	

ASA discrétionnaires		
Motif	Durée, jours ouvrables	Modalités pratiques
Mariage ou PACS	1 semaine de travail	A prendre au moment de l'évènement
Mariage d'un enfant de l'agent ou de son conjoint	3	A prendre au moment de l'évènement
Mariage de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur	1 *	A prendre au moment de l'évènement
Décès/obsèques du conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS,	2 semaines de travail	A prendre au moment de l'évènement
Décès/obsèques père et mère	1 semaine de travail	
Décès/obsèques frère, sœur, grands-parents de l'agent	3 jours	A prendre au moment de l'évènement
Hospitalisation du conjoint ou d'un enfant de l'agent	Un maximum de 4 jours peuvent être attribués dans l'année	A prendre au moment de l'évènement
ASA pour garder un enfant malade (jusqu'au 16ème anniversaire des enfants). Si l'enfant est handicapé (invalidité égale ou supérieure à 70%) malade (sans limite d'âge)	Cette absence est égale à 1 fois l'organisation du travail hebdomadaire plus 1 jour.	Lorsque l'agent assume seul la charge de l'enfant, il a droit à 2 fois l'organisation hebdomadaire +2 jours.
Déménagement de l'agent	1	A prendre au moment de l'évènement
Don du sang, de plaquettes ou de plasma	Egale au temps nécessaire pour s'y rendre, faire le don et bénéficier de la collation jugée médicalement nécessaire	
Examens et concours	Le jour des épreuves pour les agents qui se présentent à un examen ou concours relevant des cadres d'emplois de son poste. Dans la limite d'une fois par an	
Formation professionnelle	Pour se rendre aux formations professionnelles autorisées par la collectivité	
Grossesse	A partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour pour un agent à temps complet. Sur avis du médecin du travail et si l'activité du service le permet	
Rentrée scolaire	Les agents chargés de famille peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service, de facilités d'horaires à l'occasion de la rentrée scolaire jusqu'à l'entrée en 6ème. Il s'agit d'un simple aménagement d'horaire qui font l'objet d'une récupération.	

\*Une journée supplémentaire est accordée lorsque le déplacement pour se rendre à l'évènement est supérieur à 300km aller.

Après avoir entendu cet exposé et en avoir débattu, le Conseil communautaire :

- adopte les propositions relatives à l'organisation du temps de travail,
- Autorise M. Le Président à signer tout document nécessaire à l'exécution des présentes règles ;
- Décide que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1<sup>er</sup> Janvier 2026 pour l'ensemble des services.

Fait et délibéré les jour et mois et an susdits,  
Au registre suivant les signatures.

Pour extrait certifié conforme,

Le Président,  
Sylvain GAUDY

