

Règlement du temps de travail de la Communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau



**Pays de
Fontainebleau**
Communauté d'agglomération

Accusé de réception en préfecture
077-200072346-20250206-2025-003-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

TABLE DES MATIERES

0. PREAMBULE	6
A. LE CORPUS JURIDIQUE DE REFERENCE.....	6
B. LE CADRE D'APPLICATION DU REGLEMENT	7
1. <i>champs d'application</i>	7
2. <i>date d'effet</i>	7
1. LA DUREE DU TRAVAIL	8
A. LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL.....	8
1. <i>definition</i>	8
2. <i>modalites d'application</i>	8
B. LA DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF	8
1. <i>definition</i>	8
2. <i>temps inclus</i>	8
3. <i>temps exclu</i>	9
C. LA JOURNEE DE SOLIDARITE.....	9
1. <i>definition</i>	9
2. <i>modalites d'application</i>	9
D. LES GARANTIES MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	9
1. <i>principes</i>	9
2. <i>derogations</i>	10
2. LES CYCLES DE TRAVAIL	10
A. LES CYCLES HEBDOMADAIRES	10
1. <i>cycle de travail hebdomadaire de 37h30</i>	10
2. <i>cycle de travail hebdomadaire de 38h30</i>	11
B. LE CYCLE ANNUEL.....	12
1. <i>definition</i>	12
2. <i>fonctions concernees</i>	12
3. LES HORAIRES DE TRAVAIL	12
A. LES DISPOSITIONS GENERALES.....	12
B. LES TEMPS DE PAUSE	12
1. <i>principe</i>	12
2. <i>exception</i>	13
C. LE TRAVAIL DE NUIT, LES SOIREEES, LES WEEK-ENDS ET LES JOURS FERIES.....	13
D. LES HORAIRES AMENAGES EN CAS DE TEMPERATURES EXTREMES.....	13

Accusé de réception en préfecture
077-200072346-20250206-2025-003-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

E. LES TEMPS D'HABILLAGE, DE DESHABILLAGE ET DE DOUCHE	13
4. LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES.....	13
A. LES HEURES COMPLEMENTAIRES.....	13
1. <i>definition</i>	13
2. <i>modalites d'application</i>	13
3. <i>beneficiaires</i>	14
4. <i>principe d'indemnisation des heures complémentaires</i>	14
B. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	14
1. <i>definition</i>	14
2. <i>reglementation</i>	14
3. <i>modalites d'application</i>	15
4. <i>principe de compensation des heures supplémentaires</i>	15
5. <i>exception d'indemnisation des heures supplémentaires</i>	16
5. LE TEMPS PARTIEL.....	18
A. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT	18
1. <i>beneficiaires</i>	18
2. <i>organisation du temps partiel</i>	18
B. LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION	19
1. <i>beneficiaires</i>	19
2. <i>organisation du temps partiel</i>	19
C. LES DISPOSITIONS COMMUNES.....	19
1. <i>demande de temps partiel</i>	19
2. <i>accord ou refus de temps partiel</i>	20
3. <i>reintegration a l'issue du temps partiel</i>	20
6. LES CONGES ANNUELS.....	21
A. LES DROITS A CONGES ANNUELS.....	21
1. <i>beneficiaires</i>	21
2. <i>attribution des congés annuels</i>	21
3. <i>ouverture des droits a congés</i>	21
B. L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CONGES ANNUELS	22
1. <i>organisation des congés annuels</i>	22
2. <i>modalites de pose des congés annuels</i>	22

Accusé de réception en préfecture 077-200072346-20250206-2025-003-DE Date de réception préfecture : 06/02/2025
--

3. validation des congés annuels.....	23
C. LE REPORT DES CONGES ANNUELS.....	23
1. principe.....	23
2. exceptions a l'absence de report de congés annuels.....	23
3. exceptions a l'absence de versement d'une indemnité compensatrice.....	24
D. LES JOURS DE FRACTIONNEMENT.....	24
7. LES JOURS DE RTT	25
A. LES DROITS A RTT.....	25
1. bénéficiaires.....	25
2. attribution des rtt.....	25
B. L'ORGANISATION ET LA GESTION DES RTT.....	26
1. organisation des rtt.....	26
2. modalités de pose des rtt.....	26
3. validation des rtt.....	26
C. LE REPORT DES JOURS DE RTT	27
D. LA REDUCTION DES DROITS A RTT.....	27
1. principe.....	27
2. modalités.....	27
3. quotient de réduction.....	27
8. LE CONGE BONIFIE.....	29
A. LE DISPOSITIF	29
B. LA PROCEDURE	29
C. LA GESTION DU CONGE BONIFIE	29
9. LE DON DE JOURS DE REPOS.....	30
A. LE DISPOSITIF	30
B. LA PROCEDURE	30
C. LA GESTION DU DON	30
10. DOCUMENTS ASSOCIES AU TEMPS DE TRAVAIL	31
11. ANNEXE 1 – DETAIL DES REGIMES DU TEMPS DE TRAVAIL.....	32
A. REGIME DU CYCLE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE DE 37H30	32
B. REGIME DU CYCLE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE DE 38H30	32
C. REGIMES DU CYCLE DE TRAVAIL ANNUALISE.....	33
1. accueil collectif de mineurs.....	33
2. piscine.....	33
3. stades	35
4. maintenance et logistique.....	36

Accusé de réception en préfecture
077-200072346-20250206-2025-003-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

0. PREAMBULE

A. LE CORPUS JURIDIQUE DE REFERENCE

Les dispositions de ce règlement sont fixées conformément à l'état actuel de la réglementation. Elles pourront être revues en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

Les dispositions de ce règlement n'étant pas exhaustives, elles seront complétées par l'application des textes législatifs et réglementaires correspondants.

Le règlement s'appuie notamment sur les textes législatifs et réglementaires suivants (liste non exhaustive et évolutive) :

- Le code général de la fonction publique ;
- La loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique, ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- Le décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
- Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
- Le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ;
- La circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

B. LE CADRE D'APPLICATION DU REGLEMENT

1. CHAMPS D'APPLICATION

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables, à la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau, en matière d'organisation et de gestion du temps de travail.

a. Agents concernés

Le règlement s'applique aux agents suivants, quel que soit leur ancienneté :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
- Les fonctionnaires en détachement à l'agglomération ou mis à disposition de l'agglomération ;
- Les agents contractuels de droit public (emploi permanent ou non permanent) ;
- Les personnels de droit privé, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou de dispositions plus favorables de leur contrat de travail, tels que :
 - Les apprentis ;
 - Les contrats d'avenir ou contrats aidés ;
 - Les contrats d'accompagnement dans l'emploi ;
 - Les emplois en service civique ;
 - Les stagiaires de l'enseignement.

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le règlement peut donner lieu à un rappel à l'ordre et, le cas échéant, à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

b. Agents exclus

Le présent règlement n'est pas applicable aux agents suivants :

- Les agents mis à disposition ou qui se trouvent en position de détachement au sein d'une autre collectivité, d'une administration de l'État, d'un établissement public, d'une entreprise publique, d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général, ou tout autre cas de détachement. Ces agents se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil ;
- Les agents qui se trouvent en position de disponibilité ;
- Les vacataires.

2. DATE D'EFFET

Le présent règlement est applicable à compter du 1^{er} avril 2025.

Il peut être modifié en tout ou partie par la communauté d'agglomération selon les mêmes modalités que lors de son adoption.

1. LA DUREE DU TRAVAIL

A. LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL

1. DEFINITION

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail de 1 607 heures (référence plancher et plafond), sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

2. MODALITES D'APPLICATION

La durée du temps de travail d'un agent à temps complet est fixée à 1 607 heures par an.

La durée du temps de travail d'un agent à temps partiel est calculée au prorata de sa quotité de temps partiel.

La durée du temps de travail d'un agent à temps non complet est calculée en fonction de la quotité de travail de l'emploi occupé. En effet, un emploi à temps non complet se caractérise par une durée hebdomadaire de travail inférieure à 35 heures. A ce titre, les modalités d'organisation et de gestion du temps non complet sont mises en œuvre conformément aux dispositions du décret n° 91-298 du 20 mars 1991.

B. LA DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF

1. DEFINITION

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel un agent est à la disposition de l'agglomération et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

2. TEMPS INCLUS

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention ;
- Le temps de permanence ;
- Les périodes de formation validées par l'agglomération ;
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical ;
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- Les périodes de congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), congé de grave maladie ou congé pour accident de travail) ;
- Le congé de maternité, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant et le congé d'adoption ;
- Le temps de pause lorsque l'agent ne peut pas quitter son poste de travail en raison de ses fonctions et qu'il a atteint 6 heures de travail effectif sans interruption.

3. TEMPS EXCLU

Ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif :

- La période d'astreinte sans intervention ;
- Le temps de trajet domicile-travail ;
- Le temps de pause méridienne ;
- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération et en jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT = RTT) ;
- Les jours de grève ;
- Le temps qu'un agent consacre à son habillage, son déshabillage et sa douche, même si ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail.

C. LA JOURNEE DE SOLIDARITE

1. DEFINITION

La journée de solidarité est une journée de travail supplémentaire ne donnant pas lieu à rémunération. Cette journée est prise en compte dans le calcul de la durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures.

Elle est accomplie à hauteur de 7 heures pour un agent à temps complet. Cette durée est proratisée en fonction du temps de travail pour les agents à temps partiel et de la quotité de travail pour les agents à temps non complet.

2. MODALITES D'APPLICATION

Pour un agent à temps complet, la journée de solidarité est accomplie par la déduction d'un jour d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT = RTT), quel que soit le cycle de travail.

Pour un agent à temps partiel, la journée de solidarité est accomplie par la déduction d'heures de RTT au prorata du temps de travail.

Pour un agent à temps non complet, la journée de solidarité est accomplie par le travail, de manière continue ou fractionnée, d'heures complémentaires proratisées à hauteur de la quotité de travail.

D. LES GARANTIES MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les règles énoncées ci-dessous sont applicables aux agents majeurs. Pour les agents mineurs, une réglementation spécifique sera appliquée.

1. PRINCIPES

a. Durée hebdomadaire de travail effectif

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder :

- 48 heures au cours d'une même semaine ;
- 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

b. Durée quotidienne du travail

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures (y compris temps de pause et repas).

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

c. Temps de pause

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

2. DEROGATIONS

Il peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus dans les cas suivants :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens ;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du responsable hiérarchique qui en informe immédiatement le service des ressources humaines, qui en informera le comité social territorial.

Il sera dérogé aux garanties minimales certains mercredis en période scolaire, certaines journées en période de vacances scolaires et lors des séjours avec nuitées ou veillées organisés par le service enfance / jeunesse. En effet, pendant ces périodes, les animateurs accompagnent les enfants 24 heures sur 24. Par analogie à ce qui est pratiqué à l'Etat, une nuit de présence fera ainsi l'objet d'un décompte forfaitaire de 3 heures effectives. Ces heures s'ajouteront aux heures réalisées habituellement dans la journée.

A titre exceptionnel, il peut également être dérogé à ces garanties.

2. LES CYCLES DE TRAVAIL

Le temps de travail de 1 607 heures est organisé selon des périodes de référence, dénommées cycles de travail. Les cycles de travail peuvent être hebdomadaire, mensuel, annuel, etc.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction. En effet, les cycles de travail permettent d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de fonctionnement de chaque service et ou des différentes fonctions.

A. LES CYCLES HEBDOMADAIRES

1. CYCLE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE DE 37H30

a. Définition

Un cycle de travail hebdomadaire d'une durée hebdomadaire de 37h30 sur 5 jours, du lundi au vendredi, est mis en place.

b. Fonctions concernées

Ce cycle est applicable aux fonctions suivantes :

- Direction générale : toutes les fonctions, exception faite des fonctions soumises aux autres cycles définis ci-dessous ;
- Cabinet : toutes les fonctions, exception faite des fonctions soumises aux autres cycles définis ci-dessous ;
- Pôle Administration générale / ressources humaines : toutes les fonctions, exception faite des fonctions soumises aux autres cycles définis ci-dessous ;
- Pôle Cadre de vie / environnement : toutes les fonctions, exception faite des fonctions soumises aux autres cycles définis ci-dessous ;
- Pôle Développement économique : toutes les fonctions, exception faite des fonctions soumises aux autres cycles définis ci-dessous ;
- Pôle Finances / informatique : toutes les fonctions, exception faite des fonctions soumises aux autres cycles définis ci-dessous ;
- Pôle Urbanisme / habitat / mobilité : toutes les fonctions, exception faite des fonctions soumises aux autres cycles définis ci-dessous ;
- Pôle Sport / enfance / jeunesse / petite enfance / culture : toutes les fonctions, exception faite des fonctions soumises aux autres cycles définis ci-dessous ;
- Service Communication : toutes les fonctions, exception faite des fonctions soumises aux autres cycles définis ci-dessous ;
- Service Recherche de financement et politiques contractuelles : toutes les fonctions, exception faite des fonctions soumises aux autres cycles définis ci-dessous ;
- Fonction qui serait créée ou transférée à l'agglomération et dont l'organisation justifierait un cycle de travail hebdomadaire de 37h30. Cette identification sera faite par le service des ressources humaines, en lien avec la direction générale, sans nécessité d'une nouvelle délibération.

2. CYCLE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE DE 38H30

a. Définition

Un cycle de travail hebdomadaire d'une durée hebdomadaire de 38h30 sur 5 jours, du lundi au vendredi, est mis en place.

b. Fonctions concernées

Ce cycle est principalement appliqué aux fonctions qui cumulent 2 critères :

- Exercer des fonctions d'encadrement ou de conception ;
- Bénéficier d'une large autonomie dans l'organisation du travail ou être soumis à de fréquents déplacements de longue durée.

Ce régime sera ainsi appliqué aux fonctions suivantes :

- Membre du CODIR (catégories A et B) ;
- Chef(fe) de service (catégorie A) ;
- Chargé(e) de mission (catégorie A) ;
- Fonction qui serait créée ou transférée à l'agglomération et dont l'organisation justifierait un cycle de travail hebdomadaire de 38h30. Cette identification sera faite par le service des ressources humaines, en lien avec la direction générale, sans nécessité d'une nouvelle délibération.

B. LE CYCLE ANNUEL

1. DEFINITION

Un cycle de travail annualisé, d'une durée hebdomadaire moyenne de référence de 37h30, est mis en place. Ce cycle de travail inclut des soirées, des nuits, des week-ends et des jours fériés.

Ce cycle de travail annuel permet d'adapter le temps de travail de l'agent pour le concentrer sur les périodes où le besoin est important et de l'alléger sur des périodes où le besoin est moins intense. Ainsi, l'annualisation entraînera des plannings différenciés entre les différentes périodes pour prendre en compte, par exemple, la saisonnalité ou les vacances scolaires.

2. FONCTIONS CONCERNEES

Ce cycle est applicable aux fonctions suivantes :

- Directeurs et animateurs du service enfance / jeunesse ;
- Agents d'accueil, agents d'entretien et d'accueil, maitres-nageurs sauveteurs et chef de bassin de la Piscine de la Faisanderie ;
- Chef d'équipe et agents du Stade Pierre de Coubertin ;
- Chef d'équipe et agents du Stade Philippe Mahut ;
- Chef d'équipe et agents techniques du service maintenance et logistique ;
- Agents du Grand Parquet ;
- Fonction qui serait créée ou transférée à l'agglomération et dont l'organisation justifierait un cycle de travail annualisé. Cette identification sera faite par le service des ressources humaines, en lien avec la direction générale, sans nécessité d'une nouvelle délibération.

3. LES HORAIRES DE TRAVAIL

A. LES DISPOSITIONS GENERALES

L'agglomération détermine, en fonction des besoins du service, les horaires de travail et les obligations de service des agents. Ces horaires peuvent inclure des soirées, des nuits, des week-ends et des jours fériés.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de chaque cycle de travail dans la limite de 1 607 heures annuelles de travail et doivent tenir compte des garanties minimales de l'organisation du temps de travail.

L'agglomération doit ainsi élaborer des plannings individuels fixant les horaires des agents. C'est à l'intérieur de chaque cycle qu'est apprécié l'éventuel dépassement des bornes horaires.

B. LES TEMPS DE PAUSE

1. PRINCIPE

Deux temps de pause méridienne sont instaurés à l'agglomération :

- Temps de pause d'une heure.
- Temps de pause d'une heure et trente minutes.

Accusé de réception en préfecture
077-200072346-20250206-2025-003-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Ce temps de pause est laissé au choix de l'agent, après concertation avec son responsable hiérarchique et au regard des nécessités de service.

2. EXCEPTION

Après validation préalable obligatoire par le service des ressources humaines, la journée de travail peut être réalisée sous la forme d'une journée dite « continue », c'est-à-dire sans pause méridienne mais avec un temps de pause d'une durée de 20 minutes. Pendant ce temps de pause, l'agent reste à la disposition de l'agglomération et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

C. LE TRAVAIL DE NUIT, LES SOIREEES, LES WEEK-ENDS ET LES JOURS FERIES

Au sein de la communauté d'agglomération, les heures de travail de nuit, comprises dans le cycle de travail, sont les heures réalisées entre 22 heures et 6 heures.

Les agents qui sont amenés dans leur cycle de travail habituel à travailler la nuit, les soirées, les week-ends ou les jours fériés bénéficieront d'un système de compensation des sujétions dans le cadre de la politique indemnitaire.

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne lieu à aucune récupération.

D. LES HORAIRES AMENAGES EN CAS DE TEMPERATURES EXTREMES

En cas de déclenchement par la Préfecture de Seine-et-Marne d'un Plan Canicule de niveau de vigilance « orange » ou « rouge » ou d'un plan Grands froids, le service des ressources humaines en informera les directions.

Une adaptation des tâches et du rythme de travail aux conditions climatiques devra être mis en place par le responsable hiérarchique, en lien avec le service des ressources humaines. Après validation, le responsable hiérarchique en informera les agents.

E. LES TEMPS D'HABILLAGE, DE DESHABILLAGE ET DE DOUCHE

Les temps d'habillage, de déshabillage et de douche des agents ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif et ne doivent pas être comptabilisés dans les plannings, notamment en début ou en fin de journée.

4. LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

A. LES HEURES COMPLEMENTAIRES

1. DEFINITION

Sont considérées comme des heures complémentaires, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service de l'agent et qui ne dépassent pas la durée de travail de 35 heures par semaine.

2. MODALITES D'APPLICATION

Des heures complémentaires peuvent être réalisées, au regard des nécessités de service, à la demande de l'autorité territoriale et /ou du responsable hiérarchique, après validation préalable obligatoire par le service des ressources humaines.

Accusé de réception en préfecture 077-200072346-20250206-2025-003-DE Date de réception préfecture : 06/02/2025
--

Le recours aux heures complémentaires est subordonné à la mise en œuvre par l'agglomération de moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures complémentaires accomplies.

Toutefois, un décompte déclaratif contrôlable validé par le responsable hiérarchique et le service des ressources humaines, et conforme au cadre réglementaire, remplacera le dispositif de contrôle automatisé dans les cas suivants :

- Pour les personnels exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement ;
- Pour les sites dont l'effectif des agents susceptibles d'effectuer des heures complémentaires est inférieur à 10.

3. BENEFICAIRES

Les fonctionnaires et les agents contractuels, des catégories A, B et C, occupant un emploi permanent à temps non complet, peuvent réaliser des heures complémentaires.

Si un agent à temps non complet est amené à effectuer des heures en plus de son temps de travail habituel, il effectuera des heures complémentaires jusqu'à atteindre les 35 heures par semaine.

A partir de la 36^{ème} heure, l'agent effectuera des heures supplémentaires dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

4. PRINCIPE D'INDEMNISATION DES HEURES COMPLEMENTAIRES

Les heures complémentaires sont obligatoirement indemnisées. La récupération en heures n'est réglementairement pas possible.

Réglementairement, le taux de rémunération d'une heure complémentaire est déterminé de la manière suivante :

(montant annuel brut du traitement d'un agent à temps complet + montant annuel brut de l'indemnité de résidence d'un agent à temps complet + le cas échéant, montant annuel brut de la NBI d'un agent à temps complet) / 1820

B. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

1. DEFINITION

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées au-delà du temps de travail de l'agent.

2. REGLEMENTATION

L'agent étant soumis dans le cadre de l'exercice de ses fonctions aux nécessités de services, un agent ne peut pas refuser d'effectuer des heures supplémentaires demandées par son supérieur hiérarchique et / ou l'autorité territoriale.

a. Agents à temps complet

Le nombre maximum d'heures supplémentaires effectuées par un agent à temps complet ne peut excéder 25 heures par mois.

Toutefois, ce contingent peut être dépassé lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et ce, pour une durée limitée, sur décision du responsable hiérarchique et / ou de l'autorité territoriale, et après saisine obligatoire du service des ressources humaines. Le comité social territorial en sera informé.

Il est notamment convenu de déroger à ce contingent, chaque année pendant les vacances estivales afin de prendre en compte, pour les agents d'animation et les agents de direction, les spécificités de fonctionnement de l'accueil de loisirs sans hébergement durant l'été (mini-camp, veillée, séjour...).

b. Agents à temps partiel ou non complet

Pour un agent à temps non complet ou à temps partiel, la limitation à 25 heures supplémentaires sera proratisée en fonction du temps de travail hebdomadaire.

Un agent à temps partiel thérapeutique ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires.

3. MODALITES D'APPLICATION

Des heures supplémentaires peuvent être réalisées, au regard des nécessités de service, à la demande de l'autorité territoriale et /ou du responsable hiérarchique, en lien avec le service des ressources humaines. Ces heures ont, par principe, un caractère exceptionnel.

Les heures supplémentaires effectuées de la seule initiative de l'agent ne peuvent pas être considérées juridiquement comme des heures supplémentaires et ne seront donc ni récupérables, ni indemnissables.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation. Le choix de compenser ou de rémunérer les heures supplémentaires relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale, en lien avec la direction générale et le service des ressources humaines.

Le recours aux heures supplémentaires est subordonné à la mise en œuvre par l'agglomération de moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures supplémentaires accomplies.

Toutefois, un décompte déclaratif contrôlable validé par le responsable hiérarchique et le service des ressources humaines, et conforme au cadre réglementaire, remplacera le dispositif de contrôle automatisé dans les cas suivants :

- Pour les personnels exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement ;
- Pour les sites dont l'effectif des agents susceptibles d'effectuer des heures complémentaires est inférieur à 10.

4. PRINCIPE DE COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires effectuées à l'agglomération seront, par principe, compensées.

a. Bénéficiaires

Catégories C et B

Les agents de la communauté d'agglomération pouvant être amenés à réaliser des heures supplémentaires compensées, sont les fonctionnaires et agents contractuels de catégorie C et B, toutes filières confondues.

Les fonctions suivantes peuvent ainsi effectuer des heures supplémentaires compensées :

- Filière administrative : gestionnaire administratif, assistant de direction, agent d'accueil, gestionnaire spécialisé, coordonnateur, référent, chargé de mission, chef de service...
- Filière technique : agent technique, agent d'entretien, chef d'équipe, chef de service, technicien...
- Filière sportive : surveillant de bassin, éducateur, maître-nageur sauveteur, chef de bassin...
- Filière animation : animateur, directeur...
- Filière sociale : animateur, coordonnateur...
- Filière médico-sociale : animateur...
- Filière médico-technique : animateur...

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être ajustée en fonction de l'évolution de l'agglomération, sans nécessité d'une nouvelle délibération.

Catégorie A

Un système de compensation des heures supplémentaires réalisées par les fonctionnaires et agents contractuels de catégorie A sera mis en œuvre, sur décision de l'autorité territoriale, en lien avec le service des ressources humaines.

Cette compensation concernera principalement les heures réalisées en soirée (après 20 heures) et le week-end, dans le cadre de réunions, manifestations, événements, etc gérés par l'agglomération ou dont elle est partie prenante.

b. Modalités de compensation

Les heures supplémentaires sont compensées sous la forme de repos compensateur, dont la durée est :

- majorée de 100 % lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit (entre 22 heures et 7 heures) ;
- majorée des deux tiers lorsque l'heure supplémentaire est effectuée un dimanche ou un jour férié ;
- égale à la durée du travail supplémentaire accompli dans les autres situations.

Il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié, sont majorées en tant qu'heures supplémentaires de nuit.

Pour les agents à temps partiel, l'heure supplémentaire récupérée est équivalente à la durée du travail supplémentaire accompli.

Les heures supplémentaires doivent être soldées, sous la responsabilité du responsable hiérarchique, prioritairement dans le trimestre qui suit leur réalisation, selon les nécessités de service, et au plus tard le 31 décembre de l'année de leur réalisation.

5. EXCEPTION D'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires effectuées à l'agglomération seront, par exception, indemnisées.

a. Bénéficiaires

Les agents de la communauté d'agglomération pouvant être amenés à réaliser des heures supplémentaires indemnisées, sont les fonctionnaires et agents contractuels de catégorie C et B, toutes filières confondues.

Les fonctions suivantes peuvent effectuer des heures supplémentaires indemnisées :

- Filière administrative : gestionnaire administratif, assistant de direction, agent d'accueil, gestionnaire spécialisé, coordonnateur, référent, chargé de mission, chef de service...
- Filière technique : agent technique, agent d'entretien, chef d'équipe, chef de service, technicien...
- Filière sportive : surveillant de bassin, éducateur, maître-nageur sauveteur, chef de bassin...
- Filière animation : animateur, directeur....
- Filière sociale : animateur, coordonnateur...
- Filière médico-sociale : animateur...
- Filière médico-technique : animateur...

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être ajustée en fonction de l'évolution de l'agglomération, sans nécessité d'une nouvelle délibération.

b. Modalités d'indemnisation

Le paiement des heures supplémentaires sera effectué, à terme échu, selon une périodicité mensuelle.

Réglementairement, le taux de rémunération d'une heure supplémentaire est déterminé de la manière suivante :

(montant annuel brut du traitement de l'agent concerné + montant annuel brut de l'indemnité de résidence de l'agent concerné + le cas échéant montant annuel brut de la NBI de l'agent concerné) / 1820

Ce taux horaire est multiplié par :

- 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires ;
- 1,27 pour les onze heures suivantes.

Le taux horaire ci-dessus peut, en sus, être majoré de :

- 100 % lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit (entre 22h et 7h).
- 66 % lorsque l'heure supplémentaire est effectuée un dimanche ou un jour férié.

Il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié sont majorées en tant qu'heures supplémentaires de nuit.

Réglementairement, pour les agents à temps partiel, l'heure supplémentaire est rémunérée au taux de l'heure normale.

5. LE TEMPS PARTIEL

Le temps partiel est le fait d'exercer ses fonctions, pendant une période déterminée, pour une durée inférieure à celle prévue par l'emploi occupé.

A. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

1. BENEFICIAIRES

a. Fonctionnaire

Le temps partiel de droit peut être sollicité par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire (à l'exception du stagiaire qui doit accomplir un stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel), à temps complet ou à temps non complet, pour les motifs suivants :

- À l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
- À l'occasion de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- Pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, si cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;
- S'il relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avoir obtenu l'avis du service de médecine professionnelle et préventive.

b. Agent contractuel

Le temps partiel de droit peut être sollicité par un agent contractuel, à temps complet ou à temps non complet, pour les motifs suivants :

- À l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
- À l'occasion de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant, ;
- Pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, si cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;
- S'il relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avoir obtenu l'avis du service de médecine professionnelle et préventive.

2. ORGANISATION DU TEMPS PARTIEL

Le temps partiel de droit est accordé pour une quotité correspondant à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire de service requise pour les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions.

Ce temps partiel peut s'organiser, sous réserve des nécessités de service, de manière quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

B. LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

1. BENEFICIAIRES

Le temps partiel sur autorisation peut être sollicité par :

- Un fonctionnaire titulaire à temps complet ou à temps non-complet ;
- Un fonctionnaire stagiaire à temps complet ou à temps non-complet, à l'exception du stagiaire qui doit accomplir un stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel ;
- Un agent contractuel à temps complet ou à temps non-complet.

2. ORGANISATION DU TEMPS PARTIEL

Le temps partiel sur autorisation est accordé pour une quotité correspondant à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire de service requise pour les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions.

Ce temps partiel peut s'organiser, sous réserve des nécessités de service, de manière quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle.

C. LES DISPOSITIONS COMMUNES

Les jours fériés ne sont pas récupérés s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

1. DEMANDE DE TEMPS PARTIEL

a. Demande initiale

L'agent doit faire une demande écrite au moins 2 mois avant la date de début du temps partiel sollicité. Ce délai de 2 mois pourra éventuellement être réduit en accord avec le service des ressources humaines et le responsable hiérarchique, pour prendre en considération une situation personnelle particulière (santé, événement familial...).

Le temps partiel peut être accordé pour une période comprise entre 6 mois et 1 an.

La demande de l'agent devra notamment mentionner :

- Le type de temps partiel sollicité, accompagné des éventuels justificatifs nécessaires à la demande ;
- La date de début souhaitée ;
- La durée souhaitée ;
- La quotité sollicitée ;
- Le mode d'organisation souhaité (quotidienne, hebdomadaire...).

Par exception, le temps partiel pour création d'entreprise ou reprise d'une entreprise est accordé pour une durée maximale de 3 ans, à compter de la création, de la reprise de l'entreprise ou du début de l'activité libérale.

b. Demande de renouvellement

Le renouvellement, pour une durée identique à la durée initiale ou éventuellement une durée différente, devra faire l'objet d'une nouvelle demande écrite de l'agent envoyée au moins 2 mois avant la date de fin du temps partiel en cours.

Par exception, le temps partiel pour création d'entreprise ou reprise d'une entreprise est renouvelable uniquement pour une durée d'un an.

c. Modification du temps partiel

Si l'une des parties souhaite modifier les conditions d'exercice du temps partiel, la demande devra être faite au moins 2 mois avant la date de la modification souhaitée.

2. ACCORD OU REFUS DE TEMPS PARTIEL

a. Temps partiel de droit

Le temps partiel de droit ne peut pas être refusé. Ainsi, le responsable hiérarchique et l'agent devront convenir d'une organisation prenant en compte les nécessités de service et les souhaits de l'agent.

L'autorisation de temps partiel fera l'objet d'un arrêté.

b. Temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation n'est pas un droit, mais une possibilité accordée par l'agglomération. Cette autorisation est accordée par le responsable hiérarchique, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement et d'organisation du travail.

En cas de refus ou de désaccord sur une ou plusieurs modalités du temps partiel contenues dans la demande de l'agent, le service des ressources humaines devra organiser un entretien préalable avec l'agent et le responsable hiérarchique pour expliquer les éléments justifiant le refus envisagé ou rechercher un accord.

La décision de refus du temps partiel sur autorisation devra être motivée. En cas de contestation, les fonctionnaires pourront saisir la commission administrative paritaire et les agents contractuels la commission consultative paritaire.

L'autorisation de temps partiel fera l'objet d'un arrêté.

3. REINTEGRATION A L'ISSUE DU TEMPS PARTIEL

a. Réintégration au terme de la période d'autorisation

Le temps partiel prend fin soit :

- A la date de fin de l'autorisation indiquée sur l'arrêté ;
- A la date où les conditions ne sont plus réunies (temps partiel de droit...).

A l'issue du temps partiel, l'agent est réintégré à temps plein dans son emploi d'origine.

Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de 3 ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise.

b. Réintégration anticipée

L'agent qui souhaite réintégrer son emploi à temps plein avant l'expiration de la période en cours doit en faire la demande au moins 2 mois avant la date souhaitée.

Toutefois, la réintégration anticipée à temps plein peut être accordée à l'agent, sans délai, en cas de motif grave (par exemple, diminution substantielle des revenus du ménage ou changement de situation familiale).

Accusé de réception en préfecture
077-200072346-20250206-2025-003-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

6. LES CONGES ANNUELS

A. LES DROITS A CONGES ANNUELS

1. BENEFICIAIRES

Ont droit à des congés annuels :

- Le fonctionnaire titulaire ou stagiaire ;
- L'agent contractuel de droit public.

L'agent contractuel de droit privé relève des dispositions du code du travail (contrat d'apprentissage notamment).

2. ATTRIBUTION DES CONGES ANNUELS

Le nombre de jours de congés annuels est apprécié par année civile.

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. La durée des obligations de service est appréciée en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent. Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra ainsi poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

Pour l'agent exerçant ses fonctions à temps partiel, le nombre de jours de congés annuels est proratisé à hauteur de son temps de travail et pour l'agent à temps complet, il est proratisé à hauteur de sa quotité de travail.

L'agent qui intègre ou quitte l'agglomération en cours d'année dispose d'un droit à congés annuels calculé au prorata de la durée des services accomplis.

3. OUVERTURE DES DROITS A CONGES

a. Les périodes ouvrant droit à congés annuels

Outre les périodes effectivement travaillées, les périodes de congés durant lesquelles l'agent est considéré comme étant en position d'activité sont les suivantes :

- Le congé de maladie ordinaire, le congé de longue maladie, le congé de longue durée et le congé de grave maladie ;
- Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) et le congé pour maladie professionnelle ;
- Les congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ;
- Le congé de présence parentale ;
- Le congé de solidarité familiale ;
- Les congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, etc ;
- Le congé de formation syndicale ;
- Le congé des responsables bénévoles d'association ;
- Le congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ;
- Le congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ;
- Le congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle.

b. Les périodes n'ouvrant pas droit à congés annuels

L'agent n'acquiert pas de droits à congés au titre des périodes durant lesquelles il reste placé en position statutaire d'activité, mais n'exerce pas effectivement ses fonctions (période de suspension dans l'attente d'une sanction disciplinaire, période d'exclusion temporaire des fonctions...).

L'agent n'acquiert pas de droits à congés lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental...).

Le fonctionnaire placé en position de détachement auprès d'un autre organisme acquiert des droits à congés annuels dans l'organisme d'accueil.

B. L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CONGES ANNUELS

1. ORGANISATION DES CONGES ANNUELS

Le calendrier des congés annuels est établi par le responsable hiérarchique, en lien avec l'agent, en fonction des nécessités de service et des modalités d'échelonnement des congés.

Le responsable hiérarchique devra ainsi veiller à garantir la continuité du service public et pourra notamment imposer le dépôt de jours pendant certaines périodes (par exemple en période de vacances scolaires) et le respect d'un seuil minimum d'effectifs.

Exceptionnellement, le congé annuel peut être interrompu par l'agglomération, en cas d'urgence ou de nécessité de service.

Enfin, l'agglomération se réserve le droit d'imposer un ou plusieurs jours de congés aux agents en raison des nécessités de service (par exemple en cas de fermeture de site).

Précision pour les agents à temps non-complet

Les fonctionnaires occupant des emplois à temps non complet dans plusieurs collectivités doivent être placés en congés annuels à la même époque, ce qui suppose l'accord des différentes collectivités.

En cas de désaccord, la période de congés annuels est déterminée par la collectivité dans laquelle l'agent effectue le plus grand nombre d'heures. En cas d'égalité du nombre d'heures entre les 2 collectivités, c'est la collectivité qui a procédé la première au recrutement qui est compétente pour décider.

2. MODALITES DE POSE DES CONGES ANNUELS

a. Pose des congés

Les congés annuels peuvent être posés en demi-journée ou en journée.

Les congés annuels doivent être posés au moins 7 jours ouvrés avant le début du congé. Ce délai pourra toutefois être réduit en accord avec l'agent et le responsable hiérarchique.

Pour les agents disposant d'au moins 20 jours de congés annuels, le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année doit être au minimum de 20 jours.

b. Limite à la pose des congés

L'absence du service ne peut pas excéder 31 jours calendaires consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus).

Toutefois, cette disposition ne s'applique pas dans le cadre du don de jours de repos.

Enfin, l'agglomération peut également autoriser exceptionnellement un dépassement des 31 jours dans des cas spécifiques (retraite, jours de compte-épargne temps dans le cas de départ de contractuels...).

3. VALIDATION DES CONGES ANNUELS

L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. L'agent devra présenter une demande de congé et celle-ci devra être validée avant son départ, par le responsable hiérarchique et le service des ressources humaines via le logiciel de gestion des congés et / ou un formulaire papier signé par le responsable et le service des ressources humaines.

Un agent qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congé se place en position irrégulière. L'agglomération pourra ainsi procéder à une retenue sur salaire ou lancer une procédure disciplinaire.

Un refus par le responsable hiérarchique sur les dates de pose des congés annuels devra toutefois être motivé.

C. LE REPORT DES CONGES ANNUELS

1. PRINCIPE

Les congés annuels doivent être pris au cours de l'année au titre de laquelle ils sont dus.

S'ils n'ont pas été consommés dans l'année, ils ne peuvent pas être reportés.

Ils peuvent être déposés sur le compte-épargne temps sous réserve de l'éligibilité de l'agent et de la prise par l'agent d'un minimum de 20 jours de congés annuels dans l'année.

Dans le cas contraire, ils seront perdus et ne donneront lieu à aucune indemnité compensatrice.

2. EXCEPTIONS A L'ABSENCE DE REPORT DE CONGES ANNUELS

a. Congé maternité ou d'adoption

L'agglomération est tenue d'accorder automatiquement le report des congés annuels dus au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maternité ou d'adoption, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence.

b. Absence pour raison de santé

Si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie, congé pour invalidité temporaire imputable au service ou congé pour maladie professionnelle), les congés non pris seront automatiquement reportés.

Accusé de réception en préfecture
077-200072346-20250206-2025-003-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Toutefois, ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum à compter du 1^{er} janvier qui suit l'année au cours de laquelle les droits ont été acquis.

Si les congés ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé pour raison de santé), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à une indemnisation.

3. EXCEPTIONS A L'ABSENCE DE VERSEMENT D'UNE INDEMNITE COMPENSATRICE

a. Absence pour raison de santé

Par exception, si un agent quitte définitivement la fonction publique après un congé pour raison de santé sans avoir repris ses fonctions (départ à la retraite par exemple), il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congés annuels dans la limite de 4 semaines de congés.

b. Cas des agents contractuels

Par exception, un agent contractuel a droit à une indemnité compensatrice de congés annuels dans les deux cas suivants :

- S'il n'a pas pu prendre, en fin de contrat, tout ou partie de ses congés annuels en raison des nécessités de service ;
- En cas de licenciement, sauf s'il s'agit d'un licenciement pour faute disciplinaire.

Par ailleurs, un agent contractuel recruté sur un contrat d'une durée inférieure ou égale à 2 mois au motif d'un remplacement temporaire d'un agent momentanément absent et qui du fait de l'agglomération, n'a pas pu bénéficier de ses congés annuels, pourra percevoir une indemnité compensatrice de congés annuels. En cas de renouvellement ou de prolongation du contrat, les congés ne donneront pas lieu à indemnisation et devront être posés durant le contrat.

Enfin, un agent à temps non complet peut également bénéficier d'une indemnité compensatrice de congés annuels.

D. LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Lorsque le nombre de jours de congés annuels pris, en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre, est égal à 5 jours, 6 jours ou 7 jours, il est attribué un jour de fractionnement supplémentaire.

Lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre, est au moins égal à 8 jours, il est attribué 2 jours de fractionnement supplémentaires.

Les jours de fractionnement ne peuvent être attribués qu'une seule fois au titre de la même année.

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés selon le temps de travail de l'agent.

7. LES JOURS DE RTT

A. LES DROITS A RTT

1. BENEFICIAIRES

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT = RTT) correspondent à des jours de repos attribués aux agents, en contrepartie d'une durée du temps de travail supérieure à 1 607 heures.

Sont concernés par l'acquisition de jours de RTT, les agents fonctionnaires et contractuels, à temps complet, soumis aux cycles de travail suivants :

- Cycle de travail hebdomadaire de 37h30 ou de 38h30 ;
- Cycle de travail annuel d'une durée hebdomadaire de référence de 37h30.

2. ATTRIBUTION DES RTT

Les droits à RTT sont appréciés par année civile. Les jours de RTT s'acquièrent, ainsi, au fur à mesure durant l'année civile.

Le nombre de jours de RTT est calculé proportionnellement à la durée du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Pour l'agent exerçant ses fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de son temps de travail. Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier de jours de RTT.

Au sein de la communauté d'agglomération, les droits à RTT des agents sont les suivants :

	Cycle de 37h30 (hebdomadaire annuel)	Cycle de 38h30
Agent à temps complet	15 jours	20 jours
Agent à temps partiel à 90%	13,5 jours	18 jours
Agent à temps partiel à 80%	12 jours	16 jours
Agent à temps partiel à 70%	10,5 jours	14 jours
Agent à temps partiel à 60%	9 jours	12 jours
Agent à temps partiel à 50%	7,5 jours	10 jours

L'agent qui intègre ou quitte l'agglomération en cours d'année dispose d'un droit à RTT calculé au prorata de la durée des services accomplis.

B. L'ORGANISATION ET LA GESTION DES RTT

1. ORGANISATION DES RTT

Le calendrier des absences est établi par le responsable hiérarchique, en lien avec l'agent, en fonction des nécessités de service et des modalités d'échelonnement des congés.

Le responsable hiérarchique devra ainsi veiller à garantir la continuité du service public et pourra notamment imposer le dépôt de jours pendant certaines périodes (par exemple en période de vacances scolaires) et le respect d'un seuil minimum d'effectifs.

Exceptionnellement, un jour de RTT peut être interrompu par l'agglomération, en cas d'urgence ou de nécessité de service.

Enfin, l'agglomération se réserve le droit d'imposer un ou plusieurs jours de congés aux agents en raison des nécessités de service (par exemple en cas de fermeture de site).

2. MODALITES DE POSE DES RTT

a. Pose des RTT

Les jours de RTT peuvent être posés en demi-journée, en journée ou en heures.

Les jours de RTT doivent être posés au moins 7 jours ouvrés avant le début de l'absence. Ce délai pourra toutefois être réduit en accord avec l'agent et le responsable hiérarchique.

b. Limite à la pose des RTT

L'absence du service ne peut pas excéder 31 jours calendaires consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus).

Toutefois, cette disposition ne s'applique pas dans le cadre du don de jours de repos.

Enfin, l'agglomération peut également autoriser exceptionnellement un dépassement des 31 jours dans des cas spécifiques (retraite, jours de compte-épargne temps dans le cas de départ de contractuels...).

3. VALIDATION DES RTT

L'acceptation du calendrier des RTT ne vaut pas autorisation de départ en congé. L'agent devra présenter une demande de RTT et celle-ci devra être validée avant son départ, par le responsable hiérarchique et le service des ressources humaines via le logiciel de gestion des congés et / ou un formulaire papier signé par le responsable et le service des ressources humaines.

Un agent qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congé se place en position irrégulière. L'agglomération pourra ainsi procéder à une retenue sur salaire ou lancer une procédure disciplinaire.

Un refus par le responsable hiérarchique sur les dates de pose des RTT devra toutefois être motivé.

C. LE REPORT DES JOURS DE RTT

Les jours de RTT doivent être pris au cours de l'année au titre de laquelle ils sont dus.

S'ils n'ont pas été consommés dans l'année, ils ne peuvent pas être reportés.

Ils peuvent être déposés sur le compte-épargne temps sous réserve de l'éligibilité de l'agent et de la prise par l'agent d'un minimum de 20 jours de congés annuels dans l'année.

Dans le cas contraire, ils seront perdus et ne donneront lieu à aucune indemnité compensatrice.

D. LA REDUCTION DES DROITS A RTT

1. PRINCIPE

De manière générale, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT. A ce titre, les congés pour raison de santé et certaines autorisations spéciales d'absence réduisent le nombre de jours de RTT.

a. Congés pour raison de santé

Les congés pour raison de santé qui engendrent une réduction des droits à RTT sont les congés suivants :

- Le congé de maladie ordinaire, le congé de longue maladie, le congé de longue durée et le congé de grave maladie ;
- Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) et le congé pour maladie professionnelle.

b. Autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence réduisent également le nombre de jours RTT, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical ou celles pour lesquelles la loi ou un règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

2. MODALITES

Les jours de RTT seront réduits au fur et à mesure des congés pour raison de santé raison de santé ou des autorisations spéciales d'absence.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours de RTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours de RTT accordés ou restants au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

3. QUOTIENT DE REDUCTION

La déduction de jours de RTT s'effectuera proportionnellement au nombre de congés pour raison de santé ou d'autorisations spéciales d'absence.

Le calcul du quotient de réduction s'effectue sur 2 bases :

- Nombre de jours annuels ouvrables travaillés par l'agent (N1) ;
- Nombre de jours de RTT générés annuellement par l'agent en fonction de son temps de travail (N2).

Le quotient de réduction résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel un jour de RTT est acquis.

Le quotient de réduction des droits à RTT est le suivant :

	Cycle de 37h30 (hebdomadaire annuel)	Cycle de 38h30
Temps complet	15 jours	11 jours
Temps partiel à 90%	14 jours	10 jours
Temps partiel à 80%	12 jours	9 jours
Temps partiel à 70%	11 jours	8 jours
Temps partiel à 60%	9 jours	7 jours
Temps partiel à 50%	8 jours	6 jours

En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raison de santé égal au quotient de réduction, le crédit annuel de jours de RTT est réduit d'une journée.

8. LE CONGE BONIFIE

A. LE DISPOSITIF

Le congé bonifié est accordé au fonctionnaire titulaire, à temps complet ou à temps non complet, en activité, exerçant ses fonctions en France métropolitaine et dont le centre de ses intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à La Réunion, à la Martinique, à Mayotte, à Saint Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon.

Le fonctionnaire stagiaire et l'agent contractuel ne peuvent pas bénéficier d'un congé bonifié.

Pour ouvrir droit à un congé bonifié, le fonctionnaire doit justifier de 24 mois de service ininterrompu. Cette période inclut la période du congé bonifié elle-même. En outre, elle s'apprécie tout employeur public confondu, que ce soit dans la fonction publique territoriale ou dans un autre versant de la fonction publique.

Le congé bonifié peut être sollicité tous les 2 ans.

B. LA PROCEDURE

L'agent qui souhaite bénéficier d'un congé bonifié présente une demande écrite précisant les dates de départ et de retour souhaitées. La demande doit être accompagnée des pièces justifiant le centre de ses intérêts moraux et matériels. Le congé bonifié peut être alimenté par des congés annuels, des jours de RTT ou des jours épargnés sur le compte-épargne temps.

L'agglomération devra examiner si le centre des intérêts moraux et matériels de l'agent se situe bien là où celui-ci le déclare.

Tout refus doit être motivé par écrit. Cette décision de refus peut faire l'objet d'un recours.

C. LA GESTION DU CONGE BONIFIE

Un congé bonifié peut être accordé pour une durée maximale de 31 jours consécutifs, incluant les samedis, dimanches et jours fériés.

Le droit à congé bonifié donne lieu à une prise en charge, sous certaines conditions, des frais de transport du fonctionnaire et des membres de sa famille. Il ouvre également le droit au versement d'une indemnité de cherté de vie variable selon le lieu du congé.

9. LE DON DE JOURS DE REPOS

A. LE DISPOSITIF

Le don de jours de repos est un acte de solidarité. Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie, à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un autre agent employé également par l'agglomération.

L'agent bénéficiaire peut bénéficier de ce don de jours de repos dans plusieurs situations.

Enfant malade

L'agent bénéficiaire doit justifier qu'il 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.

Aidant familial

L'agent bénéficiaire doit justifier qu'il vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1^o et 9^o de l'article L. 3142-16 du code du travail.

Décès d'un enfant

L'agent bénéficiaire doit justifier qu'il est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'un enfant qui décède avant cet âge.

Sapeur-pompier volontaire

L'agent bénéficiaire doit justifier qu'il participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours.

B. LA PROCEDURE

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours de congés annuels (pour tout ou partie de la durée excédant vingt jours) et les jours de RTT (en partie ou en totalité). Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don.

L'agent donateur doit signifier par écrit à l'agglomération le nombre et la nature des jours de repos donnés. Les droits seront vérifiés par l'agglomération.

C. LA GESTION DU DON

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don doit le demander par écrit à l'agglomération, en transmettant les pièces justificatives nécessaires.

La durée du congé accordé à l'agent bénéficiaire sera plafonnée en fonction des situations. La durée du congé accordé est assimilée à du temps de travail effectif et la rémunération est maintenue.

10. DOCUMENTS ASSOCIES AU TEMPS DE TRAVAIL

Sont associées au règlement du temps de travail, les délibérations suivantes :

- La délibération n° 2017-213 du 14 décembre 2017 relative à la mise en place du compte-épargne temps ;
- La délibération n° 2017-216 du 14 décembre 2017 relative aux autorisations spéciales d'absence ;
- La délibération n° 2019-007 du 21 février 2019 relative à la mise en place du régime des astreintes ;
- La délibération n° 2021-134 du 16 décembre 2021 relative à la mise en place du télétravail.

11. ANNEXE 1 – DETAIL DES REGIMES DU TEMPS DE TRAVAIL

A. REGIME DU CYCLE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE DE 37H30

Direction	Toutes les directions
Services	-
Fonction	Fonctions énumérées dans le règlement
Temps de travail annuel	1 607 heures
Cycle de travail	Durée hebdomadaire de 37h30 sur 5 jours
Organisation du temps de travail	Fixe
Jours travaillés	Lundi au vendredi
Journée coupée / continue	Journée coupée
Nombre de congés	5 fois les obligations hebdomadaires de service
Nombre de RTT	15
Horaires	Fixes (planning avec une heure d'arrivée au plus tard à 9h30 et une heure de départ au plus tôt à 16h00)
Bornes horaires	8h – 20h
Sujétions	-

B. REGIME DU CYCLE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE DE 38H30

Direction	Toutes les directions
Services	-
Fonction	Fonctions énumérées dans le règlement
Temps de travail annuel	1 607 heures
Cycle de travail	Durée hebdomadaire de 38h30 sur 5 jours
Organisation du temps de travail	Fixe
Jours travaillés	Lundi au vendredi
Journée coupée / continue	Journée coupée
Nombre de congés	5 fois les obligations hebdomadaires de service
Nombre de RTT	20
Horaires	Fixes (planning avec une heure d'arrivée au plus tard à 9h30 et une heure de départ au plus tôt à 16h00)
Bornes horaires	8h – 20h
Sujétions	-

C. REGIMES DU CYCLE DE TRAVAIL ANNUALISE

1. ACCUEIL COLLECTIF DE MINEURS

Direction	SEJ
Service	Enfance / jeunesse
Fonction	Directeurs / Animateurs
Temps de travail annuel	1 607 heures
Cycle de travail	Annualisation
Organisation du temps de travail	Variable en fonction des semaines et des périodes
Jours travaillés	Lundi au samedi
Journée coupée / continue	Journée coupée / continue
Nombre de congés	5 fois les obligations hebdomadaires de service
Nombre de RTT	15
Horaires	Fixes
Bornes horaires	7h30 – 19h30 en période scolaire 6h – 22h en période de vacances scolaires
Sujétions	Samedi à titre exceptionnel
Contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none">- Au maximum, 5 jours ouvrés de congés/RTT sur les petites vacances scolaires- Au maximum, 15 jours ouvrés de congés/RTT sur les vacances d'été- Congés / RTT prioritairement hors mercredi pendant les périodes scolaires- Congés / RTT imposés pendant la(les) fermeture(s) annuelle(s)

2. PISCINE

Direction	SEJ
Service	Piscine
Fonction	Agents d'accueil
Temps de travail annuel	1 607 heures
Cycle de travail	Annualisation
Organisation du temps de travail	Variable en fonction des semaines et des périodes
Jours travaillés	Lundi au dimanche
Journée coupée / continue	Journée coupée
Nombre de congés	5 fois les obligations hebdomadaires de service
Nombre de RTT	15
Horaires	Fixes
Bornes horaires	6h30 – 22h en période scolaire 6h30 – 21h30 en période de vacances scolaires
Sujétions	Soirées, week-ends et jours fériés
Contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none">- Congés / RTT prioritairement pendant les vacances scolaires- Congés / RTT imposés pendant la(les) fermeture(s) annuelle(s)

Accusé de réception en préfecture
077-200072346-20250206-2025-003-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Direction	SEJ
Service	Piscine
Fonction	Agents d'entretien et d'accueil
Temps de travail annuel	1 607 heures
Cycle de travail	Annualisation
Organisation du temps de travail	Variable en fonction des semaines et des périodes
Jours travaillés	Lundi au dimanche
Journée coupée / continue	Journée continue
Nombre de congés	5 fois les obligations hebdomadaires de service
Nombre de RTT	15
Horaires	Fixes
Bornes horaires	6h30 – 22h en période scolaire 6h30 – 21h30 en période de vacances scolaires
Sujétions	Soirées, week-ends et jours fériés
Contraintes particulières	- Congés / RTT prioritairement pendant les vacances scolaires - Congés / RTT imposés pendant la(les) fermeture(s) annuelle(s)

Direction	SEJ
Service	Piscine
Fonction	Chef de bassin et MNS
Temps de travail annuel	1 607 heures
Cycle de travail	Annualisation
Organisation du temps de travail	Variable en fonction des semaines et des périodes
Jours travaillés	Lundi au dimanche
Journée coupée / continue	Journée coupée
Nombre de congés	5 fois les obligations hebdomadaires de service
Nombre de RTT	15
Horaires	Fixes
Bornes horaires	6h30 – 22h en période scolaire 6h30 – 21h30 en période de vacances scolaires
Sujétions	Soirées, week-ends et jours fériés
Contraintes particulières	- Congés / RTT prioritairement pendant les vacances scolaires - Congés / RTT imposés pendant la(les) fermeture(s) annuelle(s)

3. STADES

Direction	SEJ
Service	Stade Pierre de Coubertin
Fonction	Chef d'équipe et agents
Temps de travail annuel	1 607 heures
Cycle de travail	Annualisation
Organisation du temps de travail	Variable en fonction des semaines et des périodes
Jours travaillés	Lundi au samedi
Journée coupée / continue	Journée coupée / continue (week-end)
Nombre de congés	5 fois les obligations hebdomadaires de service
Nombre de RTT	15
Horaires	Fixes
Bornes horaires	6h – 20h
Sujétions	Samedi
Contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none"> - Congés / RTT prioritairement pendant les vacances scolaires - Congés / RTT possiblement imposés pendant la(les) fermeture(s) annuelle(s)

Direction	SEJ
Service	Stade Philippe Mahut
Fonction	Chef d'équipe et agents
Temps de travail annuel	1 607 heures
Cycle de travail	Annualisation
Organisation du temps de travail	Variable en fonction des semaines et des périodes
Jours travaillés	Lundi au dimanche
Journée coupée / continue	Journée coupée / continue (week-end)
Nombre de congés	5 fois les obligations hebdomadaires de service
Nombre de RTT	15
Horaires	Fixes
Bornes horaires	6h – 22h30
Sujétions	Soirées et week-ends
Contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none"> - Congés / RTT prioritairement pendant les vacances scolaires - Congés / RTT possiblement imposés pendant la(les) fermeture(s) annuelle(s)

4. MAINTENANCE ET LOGISTIQUE

Direction	SEJ
Service	Maintenance et logistique
Fonction	Chef d'équipe et agents techniques
Temps de travail annuel	1 607 heures
Cycle de travail	Annualisation
Organisation du temps de travail	Variable en fonction des semaines et des périodes
Jours travaillés	Lundi au vendredi
Journée coupée / continue	Journée coupée / continue (en cas d'absence de lieu de restauration à proximité)
Nombre de congés	5 fois les obligations hebdomadaires de service
Nombre de RTT	15
Horaires	Fixes
Bornes horaires	7h – 20h
Sujétions	-

5. GRAND PARQUET

Direction	-
Service	Stade équestre du Grand parquet
Fonction	Agents
Temps de travail annuel	1 607 heures
Cycle de travail	Annualisation
Organisation du temps de travail	Variable en fonction des semaines et des périodes
Jours travaillés	Lundi au dimanche
Journée coupée / continue	Journée coupée / continue (week-end)
Nombre de congés	5 fois les obligations hebdomadaires de service
Nombre de RTT	15
Horaires	Fixes
Bornes horaires	6h – 22h
Sujétions	Soirées et week-ends