



Protocole relatif à l'organisation du temps de travail et fixant les cycles de travail



Sommaire

Préambule	3
Titre 1 : Champ d'application	4
Titre 2 : Dispositions générales sur le temps de travail	4
Article 2.1 : Temps de travail et durée de travail effectif	4
Article 2.2 : Garanties minimales	5
Article 2.3 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif	5
Article 2.4 : Les périodes exclues du temps de travail effectif	6
Article 2.5 : Temps partiel	6
Article 2.6 : Heures supplémentaires et complémentaires	7
Article 2.7 : Modalités de récupération des heures supplémentaires	8
Titre 3 : Les cycles de travail	8
Article 3.1 : Horaires de service	8
Article 3.2 : Définition des cycles de travail	10
Article 3.3 : Horaires aménagés	12
Titre 4 : Congés et absences	12
Article 4.1 : Congés annuels	12
Article 4.2 : Jours de fractionnement	13
Article 4.3 : Jours d'ARTT	14
Article 4.4 : Le don de jours de repos	16
Article 4.5 : Autorisations spéciales d'absence	16
Article 4.6 : Absences et retards	16
Article 4.7 : Jours Fériés et Temps Partiel et Temps Aménagés	17
Titre 5 : Compte Epargne Temps (CET)	17
Titre 6 : Entrée en vigueur et modification du protocole	18
Article 6.1 : Entrée en vigueur	18
Article 6.2 : Modification	18

Préambule

Le protocole du temps de travail est un document de référence pour le Syndicat Mixte d'Energie du Département des Bouches du Rhône (SMED 13) en matière d'aménagement et de gestion des temps de travail.

Le présent protocole fixe les modalités d'organisation du temps de travail (OTT) en vigueur au sein du SMED13.

Ce protocole vise à organiser les cycles de travail en fonction des caractéristiques des directions et/ou des services, selon un cycle de travail hebdomadaire de 35 heures ou annuel de 1 607 heures effectives.

Tout dépassement de ce temps de travail pourra faire l'objet de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT).

Toute modification du présent protocole devra être soumise à l'avis du Comité Technique et fera l'objet d'une délibération du Comité Syndical.

Références juridiques :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu 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,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et notamment l'article 47 (harmonisation de la durée du travail dans la Fonction Publique Territoriale), l'article 45 (autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité ou octroyées à l'occasion de certains événements familiaux) et l'article 46 (droit à l'allaitement),

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

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°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'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'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale,

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

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

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

Vu le décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Vu le décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ayant la qualité d'aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

Vu le décret n° 2019-133 du 25 février 2019 portant application aux agents publics de la réduction de cotisations salariales et de l'exonération d'impôt sur le revenu au titre des rémunérations des heures supplémentaires et du temps additionnel,

Vu le décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant,

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique nommés dans des emplois permanents,

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Titre 1 : Champ d'application

Le présent protocole s'applique aux :

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, occupant un emploi au sein du SMED13 à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet ;
- Fonctionnaires mis à disposition au SMED13 ;
- Agents contractuels de droit public ;
- Agents de droit privé sous réserve des dispositions législatives et réglementaires qui leur sont spécifiquement applicables ;
- Apprentis.

Sont exclus du champ du présent protocole les agents rémunérés à la vacation.

Titre 2 : Dispositions générales sur le temps de travail

Article 2.1 : Temps de travail et durée de travail effectif

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Il s'agit de définir le temps de travail qui est pris en compte afin de vérifier le respect des garanties minimales.

Conformément à l'article 1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base **d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le décompte du temps de travail annuel s'établit sur la base de 1 607 heures effectives, qui comprennent les 7 heures de travail exercées le lundi de Pentecôte au titre de la journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

DECOMPTE THEORIQUE DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL	
Nombre de jours dans l'année	365 jours / an
Nombre de jours de repos hebdomadaires par an	104 jours
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne par an	8 jours
Nombre de jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an	1 596 heures arrondies à 1 600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1607 heures

Les jours de congés supplémentaires dits de « fractionnement » ne sont pas décomptés règlementairement dans le calcul puisqu'ils résultent de choix faits en matière de congé, et sont donc individuels. Ainsi les agents bénéficient d'un ou deux jours de fractionnement, travailleront moins de 1600 heures (réponse ministérielle N°64242 du J.O du 29/10/2001).

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

Article 2.2 : Garanties minimales

DUREE HEBDOMADAIRE EFFECTIVE, HEURES SUPPLEMENTAIRES COMPRISES	48h ou cours d'une seule et même semaine, ou 44h de travail hebdomadaire, en moyenne, sur une période de 12 semaine consécutive
REPOS HEBDOMADAIRE	Minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.
DUREE QUOTIDIENNE DE TRAVAIL	Maximum 10h
REPOS MINIMUM QUOTIDIEN	11h consécutives
AMPLITUDE MAXIMALE JOURNEE DE TRAVAIL	Maximum 12h
TEMPS DE PAUSE	Une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif
LE TRAVAIL DE NUIT	Comprend au moins la période comprise entre 22h et 5h, ou une autre période de 7h consécutives comprises entre 22h et 7h

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse du responsable de service, validée par le Directeur Général des Services, lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle).

Le responsable de service en informe les instances compétentes, en cas de situations exceptionnelles justifiées. Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

Article 2.3 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions qui le placent à la disposition de son employeur ;
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors qu'il reste à disposition de son employeur ou lorsqu'il se déplace sur un lieu de travail inhabituellement éloigné par rapport au lieu de travail habituel ;
- Les autorisations spéciales d'absence ;
- Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants ;
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris le temps de trajet) ;

- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...);
- Les jours de congés de fractionnement ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur sauf formation étrangère aux nécessités de service. La demi-journée ou le jour de la formation seront comptabilisés à hauteur des obligations de service de l'agent quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous.

Article 2.4 : Les périodes exclues du temps de travail effectif

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

- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, les jours fériés et les jours de grève ;
- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf lorsque l'agent est amené à exercer ses fonctions sur un lieu de travail inhabituellement éloigné par rapport au lieu de travail habituel) ;
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation ;
- Les opérations d'habillage ou de déshabillage, que celles-ci soient effectuées sur ou en dehors du lieu de travail pour les agents tenus de porter un vêtement de travail ;
- La pause méridienne (sauf pour les agents qui ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent).

Article 2.5 : Temps partiel

De droit ou dans les limites liées aux nécessités de service public, les agents du Syndicat (fonctionnaire titulaire et stagiaire et agent contractuel de droit public à temps complet depuis au moins 1 an) peuvent être autorisés à exercer leur fonction à temps partiel.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 % ou le cas échéant 90 % (temps partiel sur autorisation) constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein.

La durée de l'autorisation de temps partiel est fixée par arrêté du syndicat : elle est accordée pour une période de 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

Au-delà de 3 ans, une nouvelle demande de temps partiel doit être sollicitée par l'agent et fera l'objet d'une décision expresse.

Le temps partiel de droit :

Le temps partiel est accordé par l'Autorité territoriale de plein droit aux fonctionnaires qui en font la demande :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
- A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins à son conjoint ou 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 ;

- Lorsqu'ils relèvent d'une des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail (travailleurs reconnus handicapés, victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 %, titulaires d'une pension d'invalidité, personnes éligibles à un emploi réservé prévu par l'article L 241-2 du code des pensions militaires et des victimes de guerre, titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée aux sapeurs-pompiers volontaires) après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Le temps partiel sur autorisation :

Dans les limites liées aux nécessités du service, les demandes de temps partiel pour convenance personnelle seront accordées par l'Autorité Territoriale après avis favorable du responsable de service.

Les jours de temps partiel seront fixés en accord avec le responsable de service sous réserve des nécessités de service.

L'agent qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative.

Ces demandes devront être formulée au moins 2 mois avant le début de la période souhaitée.

Toute nouvelle demande de temps partiel implique le réexamen complet des dispositions préalablement accordées.

Le temps partiel est prioritaire sur les temps aménagés évoqués ci-après au 3-3.

TABLEAU DES DROITS A CONGES ANNUELS	
Pourcentage de temps travaillé	Droit à congés annuels
100%	25 JOURS
90%	22,5 JOURS
80%	20 JOURS
70%	17,5 JOURS
60%	15 JOURS
50%	12,5 JOURS

Article 2.6 : Heures supplémentaires et complémentaires

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

Tout temps de travail effectué au-delà de 1 607 heures, ou le cas échéant, du cycle de travail défini dans la collectivité, effectué, à la demande du chef de service avec l'accord du Directeur général des services, constitue des heures supplémentaires.

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

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est réglementairement limité à 25 heures, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Ce quota est proratisé pour les agents à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

En cas de circonstances exceptionnelles dûment justifiées et sur décision du chef de service, ce plafond mensuel peut être dépassé durant de courtes périodes, précisées par la décision du chef de service. Même dans l'hypothèse où le plafond est dépassé, cela ne peut en aucun cas conduire l'agent effectuant des heures supplémentaires au-delà de 25 heures sur une période d'un mois, à dépasser la durée hebdomadaire de service maximum, rappelée en article 2.2 du présent protocole, soit 48 heures sur une seule et même semaine, ou 44 heures en moyenne sur une période de douze semaines consécutives.

De la même manière, les heures supplémentaires effectuées, au-delà du plafond mensuel ou non, ne peuvent aboutir à réduire le temps de repos minimum de l'agent, quotidien ou hebdomadaire, rappelé en 2.2 du présent protocole, soit 11 heures chaque jour et 35 heures hebdomadaires, comprenant en principe le dimanche.

Les heures supplémentaires sont transmises à la DRH et font l'objet de modalités de récupérations exposées ci-après.

Article 2.7 : Modalités de récupération des heures supplémentaires

Par principe, les heures supplémentaires font l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

Par exception, les agents de catégorie B et C, et les agents contractuels de même niveau, peuvent prétendre aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations ainsi que suit :

- Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h (nuit), un dimanche ou un jour férié : Majoration de 100 %.

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

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

Titre 3 : Les cycles de travail

Article 3.1 : Les Horaires de service

Les horaires d'ouverture et d'accueil du SMED13 :

Accueil	Amplitude	Horaires
Accueil public	Lundi au vendredi	8h30-12h00 / 13h30-17h00

La pause méridienne :

La pause méridienne, établie dans le cadre des planning prévisionnels, doit être effectuée entre 12 h 00 et 14 h 00 pour une durée comprise entre 45 minutes minimum et 2 heures maximum.

Les horaires d'arrivée et de départ :

Les agents auront l'obligation, dans le cadre des plannings prévisionnels et en fonction des nécessités de service, de programmer leurs horaires d'arrivée et de départ entre les bornes suivantes :

▪ Pour les agents affectés aux fonctions d'accueil et au service secrétariat :

Plage fixe basée sur les horaires d'ouverture : 08 h 30 -12 h 00 / 13 h 30 – 17 h 00 ;

▪ Pour les agents affectés aux fonctions administrative et de support suivantes :

- Secrétariat du président ;
- Secrétariat du service énergie ;
- Service administration générale, finances et des ressources humaines, ;
- Service des assemblées, commande publique et communication ;

Plage fixe : 09 h 00 – 12 h 00 / 14 h 00 – 16 h 30 ;

Plage variable :

- Horaires d'arrivée : entre 08 h 00 et 09 h 00 ;
- Horaires de départ : entre 16 h 30 et 18 h 00 ;

▪ Pour les agents affectés aux fonctions opérationnelles suivantes :

- Direction générale des services ;
- Service prospection, concession et réseaux ;
- Service technique, travaux et études ;
- Service énergie (sauf secrétariat) ;
- Service des relations avec les communes du service technique ;

Plage fixe : 09 h 00 – 12 h 00 / 14 h 00 – 16 h 00 ;

Plage variable :

- Horaires d'arrivée : entre 08 h 00 et 09 h 00
- Horaires de départ : entre 16 h 00 et 18 h 00

Ces bornes horaires pourront être dépassées :

- De manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du supérieur hiérarchique direct dans les conditions fixées précédemment du présent protocole ;
- A la demande des agents, pour des circonstances exceptionnelles, sur accord préalable du supérieur hiérarchique direct, et à la condition pour les agents concernés de régulariser le crédit ou le débit d'heures ainsi généré le jour même où, à défaut, dans le courant de la semaine ou la semaine suivante.

Il appartient à chaque responsable de service d'établir le planning prévisionnel de travail en tenant compte de l'amplitude d'ouverture au public, de la continuité du service et des nécessités et obligations de service, afin de répondre aux missions de service public.

Les horaires de l'ensemble des agents sont validés par le DGS sur proposition du responsable de service.

Article 3.2 : Définition des cycles de travail

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur d'un cycle, qui peut être hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou annuel, de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de 1 607 heures.

L'aménagement du temps de travail des agents ne doit pas générer de diminution de l'amplitude horaire d'ouverture au public ni de rupture des missions de service public.

Le cycle hebdomadaire :

Par principe, le cycle de travail au sein du syndicat est de 35 heures hebdomadaire pour un agent à temps plein, réparties sur 5 journées.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire (pour rappel, les agents à temps partiel qui accomplissent des heures au-delà de leur temps de travail hebdomadaire, sont des heures complémentaires).

Afin de ne pas générer de diminution de l'amplitude horaire d'ouverture au public ni de rupture des missions de service public, les agents affectés à certaines fonctions sont soumis aux cycles de travail hebdomadaires suivants :

- **Cycle de travail hebdomadaire de 35 heures pour les agents affectés aux fonctions suivantes :**
 - Accueil ;
 - Service secrétariat ;
 - Direction générale des services ;
 - Secrétariat du président ;
 - Service administration générale, finances et des ressources humaines ;
 - Service des assemblées, commande publique et communication ;
 - Service prospection, concession et réseaux ;
 - Service énergie ;
 - Service des relations avec les communes du service technique ;
 - Responsable du service technique, travaux et études ;

- **Cycle de travail hebdomadaire de 36 heures pour les agents affectés aux fonctions suivantes :**
 - Techniciens réseaux du service technique, travaux et études amenés à se déplacer régulièrement sur les chantiers du département (ces agents bénéficieront d'un crédit d'ARTT dans les conditions définies au titre 4 du présent protocole) ;

Les agents qui ne sont pas soumis aux cycles de travail hebdomadaires exposés ci-dessus peuvent, sous réserve des nécessités de service et après accord de leur responsable de service, une fois par an, lors de l'établissement de leur planning horaire prévisionnel et au plus tard avant le 30 novembre de l'année précédente, opter pour un cycle de travail supérieur à 35 heures dans les conditions définies ci-après :

CYCLES DE TRAVAIL DE BASE ET SUPERIEURS :

Agent à temps complet	35 h 00	36 h 00	36h30	37h00	37h30	38h00	39h00
Agent à temps partiel à 90 %	31h30	32h24	32h25	33h18	33h45	34h12	35h06
Agent à temps partiel à 80 %	28h00	28h48	29h12	29h54	30h00	30h24	31h12
Agent à temps partiel à 70 %	24h30	25h12	25h33	25h54	26h15	26h36	27h18
Agent à temps partiel à 60 %	21h00	21h36	21h54	22h12	22h30	22h48	23h24
Agent à temps partiel à 50 %	17h30	18h00	18h15	18h30	18h45	19h00	19h30

Ce droit d’option pour un cycle de travail supérieur à 35 heures est également ouvert aux membres de l’équipe de direction et aux agents ayant des fonctions d’encadrement, avec l’accord de leur supérieur hiérarchique, s’ils en font la demande au plus tard avant le 30 novembre de l’année précédente.

Les agents ayant opté pour un cycle hebdomadaire supérieur à 35 heures bénéficieront d’un crédit d’ARTT dans les conditions définies au titre 4 du présent protocole.

Le cycle de travail choisi par les agents sera valable pour une année civile et irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Chaque responsable de service sera responsable du respect des cycles de travail des agents placés sous sa responsabilité.

Le cycle pluri-hebdomadaire :

Sous réserve des nécessités de service et après accord du responsable service, le cycle de travail pourra être établi sur plusieurs semaines, sur un mois ou sur plusieurs mois dans la limite du trimestre.

Exemples :

Soit un cycle de travail de 35 heures (en moyenne) établi sur deux semaines comme suit :

- 1ère semaine : 38 heures de travail ;
- 2ème semaine : 32 heures de travail.

Soit un cycle de travail de 37 h 30 (en moyenne) établi sur deux semaines comme suit :

- 1ère semaine : 40 heures de travail ;
- 2ème semaine : 35 heures de travail.

Le cycle annuel :

Sous réserve des nécessités de service et après accord du responsable de service, les agents dont la charge de travail est variable d’un mois à l’autre pourront opter pour un cycle de travail annuel.

Leur temps de travail sera décompté sur la base d’une durée annuelle de 1 607 heures et d’une moyenne de 35 heure hebdomadaire (durées proratisées pour les agents à temps partiel ou non complet), indispensable pour garantir une rémunération constante.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel sur l'année calendaire, faisant apparaître impérativement :

- Les samedis et les dimanches ;
- Les jours fériés ;
- Les jours effectivement travaillés par l'agent ;
- Les jours non-travaillés ;
- Les périodes de congés annuels ;
- Les jours de fractionnement.

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

Article 3.3 : Horaires aménagés

Des aménagements d'horaires peuvent être accordés à titre individuel, sous réserve des nécessités de service et après accord du responsable de service et validation du DGS, aux agents relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail (détaillées à l'article 2.5 du protocole ci-dessus).

Des aménagements d'horaires peuvent également être accordé à titre individuel, sous réserve des nécessités de service et après accord du chef de service et validation du DGS, aux agents afin de leur permettre d'accompagner une personne handicapée, qui est leur conjoint, leur concubin, la personne avec laquelle ils ont conclu un pacte civil de solidarité, un enfant à charge, un ascendant ou une personne accueillie à leur domicile et nécessite la présence d'une tierce personne.

Titre 4 : Congés et absences

Pour rappel, par principe, l'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs.

Par exception, les agents peuvent être autorisés à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Article 4.1 : Congés annuels

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par exception à ces dispositions, le report des congés, dans la limite d'un quart des droits acquis, pourra être autorisé jusqu'au 31 mars de l'année N+1. Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent donc être soldés avant le 31 mars de l'année N+1, ou épargnés sur un compte épargne temps avant le 31 décembre de l'année N.

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours. Il est donc accordé au personnel 25 jours de congés annuels.

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel ou temps non-complet sont déterminés proportionnellement à leur cycle de travail.

Les agents annualisés sont considérés comme effectuant 5 jours de travail par semaine pour le calcul des droits à congés.

Les agents n'ayant pas exercé leurs fonctions durant la totalité de la période de référence, se voient attribuer des droits à congés annuels, au prorata de leur durée de service effective, à l'exception des agents de moins de 21 ans au premier jour de la période de référence, qui peuvent prétendre à la durée totale du congé annuel. Dans ce cas, ils ne perçoivent aucun traitement pendant la période qui excède la durée du congé dû au titre des services accomplis.

Les congés prévus à l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, à l'article 57 et au troisième alinéa de l'article 74 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont considérés, pour l'application de cette disposition, comme service accompli.

Le report des congés :

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur N+1, sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale et dans la limite de 5 jours à écouler avant le 31 mars N+1. Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Le report des congés des agents indisponibles en cas de maladie :

L'agent a droit au report de la période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, que l'incapacité de travail survienne avant le congé annuel ou au cours de celui-ci. Car la finalité du droit au congé annuel (permettre à l'agent de se reposer et de disposer d'une période de détente et de loisirs) diffère de celle du droit au congé maladie (se rétablir d'une maladie engendrant une incapacité de travail).

Lorsque l'agent a finalement été placé en congé de maladie, il conserve son droit à la fraction du congé annuel non utilisée. Elle pourra être prise soit immédiatement à la suite du congé de maladie, aucune disposition n'obligeant l'agent à reprendre ses fonctions après un congé maladie pour pouvoir bénéficier d'un congé annuel, soit à une période ultérieure.

Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum.

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

Article 4.2 : Jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire sera accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5,6 ou 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

Aucune compensation ne peut intervenir dans l'hypothèse où un jour férié ou chômé se situerait en dehors des obligations de service de l'agent exerçant ses fonctions à temps partiel.

TABLEAU DROIT A FRACTIONNEMENT POUR CONGES PRIS « HORS PERIODES » :

Pourcentage de temps travaillé	Nombre de jours pris en dehors de la période du 1 ^{er} mai au 31 octobre	Droit à fractionnement
100%	Entre 5 et 7 jours 8 jours et plus	1 jour 2 jours
90%	Entre 4,5 jours et 6.5 jours 7 jours et plus	1 jour 2 jours
80%	Entre 4 jours et 6 jours 6,5 jours et plus	1 jour 2 jours
70%	Entre 3,5 et 5 jours 5,5 jours et plus	1 jour 2 jours
60%	Entre 3 et 4,5 jours 5 jours et plus	1 jour 2 jours
50%	Entre 2,5 et 3,5 jours 4 jours et plus	1 jour 2 jours

Article 4.3 : Jours d’ARTT

Les jours d’Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) sont des jours de repos accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l’année civile considérée.

Le nombre de jours d’ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables / 1607h travaillées compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Le décompte des jours d’ARTT s’effectuera à minima par demi-journées.

DROITS AUX JOURS D’ARTT SELON LE CYCLE RETENU :

Durée hebdomadaire (ou moyenne) du cycle	35h00	36h00	36h30	37h00	37h30	38h00	39h00
Nombre de jours d’ARTT Agent à temps complet	0	6j	9j	12j	15j	18j	23j
Agent à temps partiel à 90 %	0	5,5j	8j	11j	13.5j	16j	20,5j
Agent à temps partiel à 80 %	0	5j	7j	9,5j	12j	14,5j	18,5j
Agent à temps partiel à 70 %	0	4j	6j	8,5j	10.5j	12,5j	16j
Agent à temps partiel à 60 %	0	3,5j	5j	7j	9j	11j	14j
Agent à temps partiel à 50 %	0	3j	4.5j	6j	7.5j	9j	11,5j

La journée de solidarité en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées, fixée au lundi de Pentecôte, n’est pas intégrée dans le calcul : il conviendra de la prendre en compte en rajoutant 7 heures de travail par an.

Les jours d’ARTT ne sont pas des jours de congés annuels : ils ne sont donc pas soumis aux règles relatives aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, et notamment celles prévues par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985.

Ne pouvant être indemnisés, ces jours d'ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos, définis en accord avec le responsable de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Ils devront être sollicités et validés selon la procédure établie par l'autorité territoriale ou le responsable hiérarchique.

Ces jours d'ARTT peuvent être pris, sous réserve des nécessités de service :

- De manière groupée (plusieurs jours consécutifs) ;
- Sous la forme de jours isolés ;
- Sous la forme de demi-journées.

L'acceptation du calendrier prévisionnel des jours d'ARTT ne vaut pas autorisation de départ : L'agent devra présenter une demande d'absence au titre d'ARTT et celle-ci devra être acceptée avant son départ.

Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération et sur les temps aménagés. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT ou d'un temps aménagé le même jour.

Cas ouvrant droit à des jours d'ARTT	Cas n'ouvrant pas droit à des jours d'ARTT
<ul style="list-style-type: none"> • Formation professionnelle, • Formation syndicale, • Exercice d'un mandat syndical, • Heure journalière non travaillée par les femmes enceintes à partir du 4ème mois de grossesse, • Réserve obligatoire et défense nationale, • Convocation d'un agent comme juré d'Assises, 	<ul style="list-style-type: none"> • Congé de maladie (ordinaire, longue maladie, longue durée, grave maladie), • Événements familiaux : mariage du salarié, d'un enfant, naissance, décès du conjoint, ou concubin, d'un enfant, d'un ascendant (parents et grands-parents), collatéraux, beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, • Congé enfant malade, • Congé enfant handicapé, • Hospitalisation d'un enfant à charge, du conjoint ou des parents à charge, • Congé sans solde, • Congé sabbatique, • Grossesse pathologique (à partir du 15ème jour), • Congé parental (dans le cas d'un congé parental partiel, le compteur RTT est suspendu). • Accident du travail, • Accident du trajet, • Maladie professionnelle, • Maternité, paternité, adoption

Les temps partiels thérapeutiques quels que soit leur pourcentage ne génèrent pas de jours d'ARTT.

Dès lors qu'un agent atteint un nombre de jours d'absence (n'ouvrant pas droit à des jours d'ARTT) égal à Q, il convient de réduire le crédit annuel d'une journée.

Le quotient, $Q = N1/N2$, est le nombre de jours ouvrés à partir duquel un jour d'ARTT est acquis :

- Soit N1 le nombre de jours ouvrables travaillés dans l'année, soit 228 jours pour un temps plein,
- Soit N2 le nombre de jours d'ARTT générées annuellement en étant en activité.

Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours d'ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Exemple : un agent travaillant à 37 h 30 hebdomadairement, génère 15 jours d'ARTT. En étant absent en congé parental, il se verra déduire de son quota annuel de RTT 1 journée par fraction de 15 jours d'absence.

$Q = 228 \text{ jours à temps plein} / 15 \text{ jours d'ARTT générés annuellement} = 15,2 \text{ jours}$ soit 1 jour de RTT déduit tous les 15 jours d'absence.

Les jours d'ARTT non pris au titre d'une année devront être déposés sur le Compte Epargne Temps, dans les conditions prévues au titre 5 du présent protocole.

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

Article 4.4 : Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par le SMED13, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ou qui 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° à 9° de l'article L.3142-16 du code du travail.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018.

Article 4.5 : Autorisations spéciales d'absence

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service, sauf autorisations spéciales de droit. Toute demande est soumise à une procédure précise et leur prise en compte est soumise à des justificatifs.

Les autorisations spéciales d'absence ne pourront, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne pourront être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Article 4.6 : Absences et retards

Absences :

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'opposent à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, s'exposera, d'une part, à une retenue sur

traitement et, d'autre part, à des sanctions disciplinaires.

Retards :

Les retards ponctuels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 3 jours.

Les retards répétés seront sanctionnés et feront l'objet d'un constat pour service non fait (retrait sur salaire).

Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service et du service ressources humaines.

Sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions) :

Afin de protéger l'agent en cas d'accident, les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable de service qui en informera le service ressources humaines.

L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

Article 4.7 : Jours fériés et temps partiel et temps aménagés

Un jour férié tombant sur le jour de repos d'un temps partiel ou d'un temps plein aménagé ne donnera lieu à aucune récupération.

Titre 5 : Compte Epargne Temps (CET)

Le compte épargne temps (CET) constitue un droit pour les agents : il est ouvert à leur demande. L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année. L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le C.E.T au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions cumulatives.

Il pourra être alimenté par :

- Les congés annuels (ceux excédant les 20 jours pris pour un agent à 100%) ;
- Les jours d'ARTT (la totalité) ;
- Une partie des repos compensateurs : la moitié des heures supplémentaires ou complémentaires effectuées dans la limite de 5 jours par an (soit 35 heures) par agent.

Après évaluation financière approfondie du coût concerné et sous réserve de capacités budgétaires suffisantes, la monétisation des jours épargnés sur le CET sera, le cas échéant, mise en place, après avis du comité technique.

Utilisation du compte-épargne temps :

Le CET peut comporter jusqu'à 60 jours maximum.

Il peut être utilisé sans limitation de durée : le service des Ressources Humaines informera l'agent chaque année de la situation de son CET au plus tard le 31 janvier de l'année n+1.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit titulaire ou non titulaire, uniquement sous forme de congés, et sous réserve des nécessités de service.

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

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

La demande d'utilisation du compte-épargne temps devra se faire au moyen du formulaire ad hoc disponible auprès du service des Ressources Humaines, adressé au supérieur hiérarchique direct sous respect d'un délai minimum de 15 jours avant la date de départ envisagée, sauf dérogation accordée par le chef de service.

Situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps :

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

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

Transfert du compte-épargne temps :

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- Mobilité : mutation, intégration directe, détachement ;
- De disponibilité ou de congé parental ;
- De mise à disposition.

Clôture du compte-épargne temps :

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

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

Titre 6 : Entrée en vigueur et modification du protocole

Article 6.1 : Entrée en vigueur

Le présent protocole sera mis en application à compter du 1er janvier 2022.

Avis favorable du Comité Technique en date du : 25 novembre 2021

Délibération du Conseil Syndical du : 13 décembre 2021

Article 6.2 : Modification

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

Le présent protocole fera l'objet d'une évaluation par un groupe de travail, dont la composition sera désignée par l'Autorité territoriale au terme d'une période de 6 mois afin de procéder, si nécessaire, à des ajustements.

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