

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE DU 28 Mars 2022	DELIBERATION
		N°26

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-huit mars à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 22.03.22

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, BARDET Sébastien, REBIFFE Martine, KOUANDOU Norbert, PREMONT Thierry, MENDOZA Emilie, KERLAU Franck, BARTET Laetitia, MAURIN Denis, DUPORT Christelle, VALERO Aurore, CHAUBELL Isabelle, BORTHABURU Jérôme, MARION Nicolas, CHINIARD Pascale, MARTY Anthony, BOUTINEAUD Alain, GARGALLO Nathalie, VASLIN Christèle.

Absents avec procuration : DUPRE Christine à REBIFFE Martine, LATOUR Marc à VALERO Aurore, ALVES Fabienne à BORTHABURU Jérôme, LAFON Philippe à MORETTO Jacques, BOCQUET Christiana à KOUANDOU Norbert, PIANARO Richard à PREMONT Thierry, PIQUEMAL Sophie à GARGALLO Nathalie.

Absents excusés : CAZADE Alexandre.

SECRETAIRE DE SEANCE : PREMONT Thierry

Rapporteur : Virginie CORREIA

Approbation du protocole sur le temps de travail

- Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droit et obligation des fonctionnaires,
- Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant disposition statutaire relative 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°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47,
- Vu** le décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,
- Vu** le décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement »,
- 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°88-145 du 15 février 1998 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 non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21,
- 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 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° 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 territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu les avis du Comité technique lors des séances en date du 28/02/2022 et du 09/03/2022,

Il est exposé au conseil municipal que l'article 47, de la loi n° 2019-828, du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit que les collectivités territoriales et les établissements publics qui avaient maintenu un régime dérogatoire du temps de travail mis en place antérieurement à la publication de 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, disposaient d'un délai d'un an à compter du renouvellement de leurs assemblées délibérantes pour définir, les règles relatives au temps de travail de leurs agents et ainsi garantir l'effectivité des 1607h.

Pour mémoire, les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées.

Les cycles de travail :

La Ville et le CCAS laisse le choix à chaque service de son cycle de travail hebdomadaire entre 6 cycles possibles en fonction des contraintes de services :

- 35h
- 36h
- 37h
- 37h30
- 38h
- Annualisation.

La pause méridienne sera d'une durée comprise entre 45 minutes et 1h30. La Ville et le CCAS offrent la possibilité aux agents d'adopter un cycle à 4,5 jours par semaine.

Chaque service devra définir son fonctionnement dans son projet de service.

Par ailleurs, il est précisé que la loi, n° 2019-828, du 6 août 2019, de transformation de la fonction publique prévoit également que les agents bénéficient d'autorisations spéciales d'absence (ASA). Les agents de Ville et du CCAS bénéficient donc de ces ASA dont le type et le nombre de jours est détaillé dans le règlement du temps de travail.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

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

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Les congés pour raison de santé viennent réduire, selon la même proportionnalité, le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, disponibilité d'office pour maladie, congés résultant d'un accident de service/travail ou d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel, congés résultant de l'accomplissement de jours dans le cadre de la réserve opérationnelle, ASA Covid.

Pour la ville et le CCAS du BARP, le lundi de Pentecôte demeure un jour chômé.

Pour la ville et le CCAS du BARP, selon les années, le vendredi suivant l'ascension sera non travaillé. Le service des Ressources humaines prendra une note d'information pour l'ensemble du personnel.

Ainsi, pour les années où l'autorité territoriale décidera de fermer, 1 jour de congé ou RTT devra automatiquement être posé.

Les jours de congés ou d'ARTT qui n'ont pas pu être posés sur l'année pourront être déposés sur un compte épargne temps dans la limite de 60 jours.

Ils peuvent être pris à tout moment sous certaines conditions. Ils peuvent également être monnayés au-delà du 16^e jour par tranche de 5 jours minimum.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **APPROUVE** le protocole relatif au temps de travail annexé à la présente délibération ;
- **CHARGE** l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de ce protocole, à compter du 1^{er} mai 2022 ;
- **AUTORISE** Mme la Maire à mandater les dépenses nécessaires à l'application de ce protocole et à signer tout document se rapportant à ce dossier ;
- **ABROGE** toutes délibérations relatives aux précédents protocoles du temps de travail.

Nombre de voix : **22 POUR**
Nombre de voix : **0 CONTRE**
Nombre de voix : **3 ABSTENTIONS (Nicolas Marion,
Pascale Chiniard, Anthony Marty)**
Nombre de voix : **3 NE PARTICIPENT PAS AU VOTE**
(Alain Boutineaud, Nathalie Gargallo + procuration)

Envoyé en préfecture le 31/03/2022
Reçu en préfecture le 31/03/2022
Affiché le 
ID : 033-213300296-20220330-DEL26_TEMPS-DE

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 30 Mars 2022
La Maire,
Blandine SARRAZIN*



*Délibération rendue exécutoire le : 31.03.22
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 31.03.22
Et affichage le : 31.03.22*



REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

INTRODUCTION

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures.

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services municipaux depuis 2012, doivent être adaptées à l'évolution de la réglementation sur le temps de travail.

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

- se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail
- maintenir une ouverture et une facilité d'accès des services municipaux à la population au regard des moyens de la collectivité et tout en garantissant l'équilibre entre bien-être professionnel et vie personnelle.

Le présent règlement s'appuie sur les textes suivants :

- loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 47)
- 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
- 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

Ces règles du présent règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation. Elles seront revues, en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale dans le cadre du dialogue social. Par ailleurs, la collectivité s'engage à mener une réflexion sur la mise en œuvre du télétravail et sur la possibilité d'octroi de jours de sujétions (définition dans le cadre du document unique des emplois avec pénibilité et du degré).

1- CHAMP D'APPLICATION

A- Personnel concerné

Le présent règlement est applicable aux agents employés par la ville du BARP et son Centre Communal d'Action Sociale (CCAS).

Le présent règlement est applicable aux personnels de droit public et privé quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacatlon.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- les agents en détachement ou mis à disposition de la ville ou du CCAS du BARP
- les agents contractuels de droit public sur emploi permanent
- personnels de droit privé (parcours emploi compétences et contrats d'apprentissage, etc)
- personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique.

B- Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1er Mai 2022. Aussi, toute modification du présent règlement doit être soumise pour avis au Comité Technique.

C- Non-respect du règlement

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent règlement donne lieu à l'application de l'une des sanctions prévues par les textes.

D- Modalités de mise en œuvre des règlements de service

Le présent règlement fixe le cadre général applicable à l'ensemble des agents de la ville et du CCAS. Les règles particulières, propres à chaque service, figurent dans les règlements de service, ceux-ci ne pouvant contenir de clauses allant à l'encontre du présent document. En ce sens, ils lui sont subordonnés.

2- Dispositions Générales sur Le Temps de Travail

A- Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

B- Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1, du décret n°2000-815, du 25 août 2000, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nbre de Jrs travaillés (365jrs/an – 104 jrs de repos hebdomadaires/an – 25jrs de congés – 8 jrs fériés en moyenne/an)	228 Jrs
X	Nbre d'heures / jr	7 h
=	Nbre d'heures / an	1596h arrondies à 1600h
+	Journée de solidarité	7h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607h

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.

C- Les garanties minimales

Durées maximales de travail effectif :

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne peut pas dépasser :

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

La durée quotidienne de travail ne peut pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

Durées minimales de repos

L'agent a droit à un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche. Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui est également assuré. De même, un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être octroyé aux agents ayant travaillé 6 heures consécutives.

Le travail de nuit

La période comprise entre 22 heures et 7 heures est considérée comme du travail de nuit.

Dérogations aux garanties minimales

Il ne peut être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient (trouble à l'ordre public ou troubles entravant le fonctionnement des services publics, intempéries, catastrophes naturelles...), sur décision du chef de service et pour une période limitée.

Dans ce cadre, le Comité Technique (CT) doit être immédiatement informé. Selon le degré d'urgence, cette information peut se faire, dans un premier temps, par simple mail par la Direction des Ressources Humaines. Puis dans un second temps, le responsable hiérarchique adresse un rapport circonstancié au CT pour expliquer les raisons qui l'ont conduit à prendre cette décision. Les événements annuels prévisibles et récurrents doivent donc être intégrés au cycle de travail. Chaque responsable hiérarchique doit les définir dans son règlement de service.

D- Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Les périodes assimilées au temps de travail effectif sont :

- des visites médicales et examens médicaux obligatoires,
- des formations professionnelles,
- des heures de délégation des représentants du personnel et absences autorisées dans l'exercice du droit syndical,
- du temps nécessaire pour revêtir et/ou ôter les vêtements de travail,
- du temps de douche (d'une durée de 15 minutes, considéré comme le temps normal nécessaire pour prendre une douche, temps d'habillage et déshabillage compris) dans le cas de métiers salissants,
- du temps de déplacement entre le lieu d'embauche et le lieu de travail ou entre deux lieux de travail. Ce temps pourra être défini dans le règlement de service,
- du temps de pause : lorsque la durée du temps de travail est au moins de 6 heures consécutives, une pause de 20 minutes est allouée aux agents (excepté dans le cas où l'agent bénéficie d'une pause repas de 30 minutes incluse dans le temps de travail dans le cas d'une journée continue). Est exclue du temps de travail effectif, en cas de journée non continue : La pause pour le repas de midi. Elle est fixée à 45 minutes minimum et doit être obligatoirement respectée.

E- Les périodes exclues du temps de travail effectif

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

- le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de formation
- la pause méridienne.

F- Les heures supplémentaires

La réalisation d'heures supplémentaires est subordonnée à l'accord du supérieur hiérarchique. Elles sont limitées à 25h par mois.

Les heures supplémentaires sont prioritairement récupérées au cours de l'année et sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique et des nécessités de service.

Dans le cadre d'un accord du supérieur hiérarchique et de l'autorité territoriale sur le paiement exceptionnel des heures supplémentaires, celles-ci ne peuvent donner lieu à rémunération qu'au-delà de la 10^e heure.

Les heures complémentaires sont payées.

Travail le dimanche et jour férié : taux 1,66.

G- Les astreintes

L'agent d'astreinte est sous la responsabilité de l' élu d'astreinte.

Le planning des astreintes est établi au trimestre, par le responsable du service Accueil / Vie associative et Culture, en mairie, trois semaines minimum avant le début de la période.

L'astreinte ne relève pas du temps du travail effectif, mais demeure une situation privative de liberté. Par ailleurs, compte tenu plus particulièrement de son impact sur la vie privée, il conviendra d'assurer la rotation, la plus large possible, des astreintes parmi les agents susceptibles de les assurer efficacement. Dans la mesure du possible, il ne conviendra de ne pas placer un même agent sous astreinte plus d'une semaine par mois.

L'astreinte dure du vendredi 13h au vendredi suivant 8h.

L'agent d'astreinte a la responsabilité de la surveillance des bâtiments communaux conjointement avec les sociétés de surveillance (sous contrat) joignable 24h/24h et 7j/7j. Elles doivent demander à l'agent d'astreinte s'il y a lieu d'intervenir.

L'agent se déplace pour les alarmes de 7h à 20h en période hivernale et de 8h à 22h en été. Les sociétés de surveillance prennent le relais après 20h ou 22h selon la période.

Il se doit de répondre à chaque appel et d'intervenir en fonction des besoins et de la situation.

L'agent doit notifier l'ensemble des incidents survenus et cela dès le matin sur un registre prévu à cet effet.

L'agent devra obligatoirement être présent sur les manifestations et cérémonies nécessitant son intervention.

Prime d'astreinte : conformément à la législation, la prime d'astreinte est de 159.20 euros bruts indexée selon l'arrêté du 24 août 2006.

Les indemnités kilométriques seront remboursées en fonction et selon la législation en vigueur du domicile au Centre Technique Municipal sauf utilisation d'un véhicule de la ville. A ce jour, la ville met à disposition de l'agent d'astreinte un véhicule de service avec remisage à domicile, un téléphone portable.

Les heures sont majorées le dimanche, jour férié et la nuit (entre 22h et 7h).

En cas d'intervention, la durée de l'intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Les heures de travail effectifs sont systématiquement récupérées.

Il existe également des astreintes de décision pour le responsable des services techniques, la responsable citoyenneté pour les élections et la directrice du CCAS dont les modalités de mises en œuvre sont définies par délibération des assemblées délibérantes respectives.

H- Les permanences

A ce jour, il n'existe pas de situation de permanence sur la ville. Si le cas venait à se présenter, les conditions et modalités d'indemnisation des permanences feront l'objet d'une délibération spécifique.

I- Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congrés annuels, jours ARTT, jours CET), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, relevant de la même collectivité employeur, qui, selon les cas :

- 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,
- vient en aide à une personne proche de lui, atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Le don de jours de repos s'effectue selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

3- Les cycles de travail

A- L'organisation en cycles de travail

Le temps de travail de la Ville et du CCAS du Barp est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail (jours de la semaine ouvrés, bornes horaires...). Les cycles de travail propres aux métiers et services sont déclinés dans les règlements de services.

Enfin, ces cycles de travail sont organisés par des bornes hebdomadaires appelés scénarios. Les agents relevant d'activités imposant l'annualisation (dont les modalités sont explicitées dans les règlements de services) ne sont pas concernés.

Il n'est pas défini de « tronc commun ». Chaque service choisira son cycle de travail dans les 5 cycles possibles :

- 35h
- 36h
- 37h
- 37h30
- 38h

Ce choix sera défini précisément dans le projet de chaque service avec les explications qui l'accompagnent (contraintes de service, équilibre vie professionnelle / personnelle etc). Les services accueillant du public devront également préciser et distinguer les horaires de travail des agents des horaires d'accueil du public.

La pause méridienne sera d'une durée minimale de 45 minutes pour les agents qui ne travaillent pas en journée continue. La durée de la pause méridienne sera définie dans chaque projet de service. Chaque agent aura la possibilité de choisir le temps de cette pause méridienne, comprise entre 45 minutes et 1h30, dans le respect du bon fonctionnement du service et après accord de son N+1.

Dans une politique d'ouverture et afin de concilier au mieux vie professionnelle et vie familiale, les services et/ou les agents peuvent demander à bénéficier, ou à continuer de bénéficier d'aménagements sur la répartition de ces heures sous réserve de :

- d'une demande expresse écrite adressée à l'autorité territoriale expliquant la raison de la demande et éventuellement la durée, si la demande a un caractère temporaire
- l'accord de sa hiérarchie (visa du courrier) lié notamment aux contraintes de service et l'équité entre les agents.

Les horaires d'ouverture au public de la mairie sont les suivants : Lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30, le mardi de 13h30 à 17h30 et un samedi sur deux de 9h à 12h. Les heures du samedi matin sont intégrées au temps de travail.

B- Le scénario 35 heures

L'agent soumis à ce scénario doit effectuer 35 heures de travail par semaine, sans pouvoir bénéficier de jours d'ARTT. Si l'agent est soumis à un cycle de travail à horaire fixe, alors toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions réglementaires.

Son temps de travail hebdomadaire peut être accompli soit sur 4,5 jours, soit sur 5 jours. Les modalités sont définies dans les règlements de service. Plusieurs agents d'un même service ne peuvent prendre la même demi-journée d'absence.

=> Sur 4,5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 4 jours de 7 heures 45 et une demi-journée de 4 heures.

=> Sur 5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 5 jours de 7h.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé comme suit :

DUREE HEBDOMADAIRE / Service ouvert le vendredi suivant l'ascension	
Agent à temps complet	35h
Agent à 90%	31h30
Agent à 80%	28h
Agent à 70%	24h30
Agent à 60%	21h
Agent à 50%	17h30

* Principe général lié au temps partiel : dans le cas où un jour férié correspond à un jour non travaillé (temps partiel), celui-ci n'ouvre pas droit à récupération

Sauf en cas de motif médical dûment justifié, l'agent qui change de service adopte les modalités d'organisation du temps de travail retenues dans le service d'accueil.

C- Le scénario 36 heures

L'agent soumis à ce scénario doit effectuer 36 heures de travail par semaine. Il bénéficie d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent règlement. Si l'agent est soumis à un cycle de travail à horaire fixe, alors toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions réglementaires.

Son temps de travail hebdomadaire peut être accompli soit sur 4,5 jours, soit sur 5 jours. Les modalités sont définies dans les règlements de service. Plusieurs agents d'un même service ne peuvent prendre la même demie journée d'absence.

=> Sur 4,5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 4 jours de 8 heures et une demi-journée de 4 heures.

=> Sur 5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 7 heures et 12 minutes par jour.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé comme suit :

DUREE DU CYCLE HEBDOMADAIRE	
Agent à temps complet	36h
Agent à 90%	32h24
Agent à 80%	28h48
Agent à 70%	25h12
Agent à 60%	21h36
Agent à 50%	18h

* Principe général lié au temps partiel : les jours fériés correspondant à un jour habituellement non travaillé n'ouvrent pas droit à récupération

Sauf en cas de motif médical dûment justifié, l'agent qui change de service adopte les modalités d'organisation du temps de travail (choix de scénario) retenues dans le service d'accueil.

D- Le scénario à 37h

L'agent soumis à ce scénario doit effectuer 37 heures de travail par semaine. Il bénéficie d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent règlement. Si l'agent est soumis à un cycle de travail à horaire fixe, alors toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions réglementaires.

Son temps de travail hebdomadaire peut être accompli soit sur 4,5 jours, soit sur 5 jours. Les modalités sont définies dans les règlements de service. Plusieurs agents d'un même service ne peuvent prendre la même demie journée d'absence.

=> Sur 4,5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 4 jours de 8 heures et 15 minutes et une demi-journée de 4 heures.

=> Sur 5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 7 heures et 24 minutes par jour.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé comme suit :

DUREE DU CYCLE HEBDOMADAIRE	
Agent à temps complet	37h
Agent à 90%	33h18
Agent à 80%	29h36
Agent à 70%	25h54
Agent à 60%	22h12
Agent à 50%	18h30

* Principe général lié au temps partiel : les jours fériés correspondant à un jour habituellement non travaillé n'ouvrent pas droit à récupération

Sauf en cas de motif médical dûment justifié, l'agent qui change de service adopte les modalités d'organisation du temps de travail (choix de scénario) retenues dans le service d'accueil.

E- Le scénario 37 heures 30 minutes

L'agent soumis à ce scénario doit effectuer 37 heures 30 minutes de travail par semaine. Il bénéficie d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent règlement. Si l'agent est soumis à un cycle de travail à horaire fixe, alors toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire si elle a été réalisée dans les conditions réglementaires.

Son temps de travail hebdomadaire peut être accompli soit sur 4,5 jours, soit sur 5 jours. Les modalités sont définies dans les règlements de service. Plusieurs agents d'un même service ne peuvent prendre la même demie journée d'absence.

=> Sur 4,5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 3 jours de 8 heures 30 minutes, une journée à 8 heures et une demi-journée de 4 heures.

=> Sur 5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 7 heures et 30 minutes par jour.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé comme suit :

DUREE DU CYCLE HEBDOMADAIRE	
Agent à temps complet	37h30
Agent à 90%	33h45
Agent à 80%	30h
Agent à 70%	26h15
Agent à 60%	22h30
Agent à 50%	18h45

* Principe général lié au temps partiel : les jours fériés correspondant à un jour habituellement non travaillé n'ouvrent pas droit à récupération

Sauf en cas de motif médical dûment justifié, l'agent qui change de service adopte les modalités d'organisation du temps de travail (choix de scénario) retenues dans le service d'accueil.

F- Le scénario 38 heures

L'agent soumis à ce scénario doit effectuer 38 heures de travail par semaine. Il bénéficie d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent règlement. Si l'agent est soumis à un cycle de travail à horaire fixe, alors toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire si elle a été réalisée dans les conditions réglementaires.

Son temps de travail hebdomadaire peut être accompli soit sur 4,5 jours, soit sur 5 jours. Les modalités sont définies dans les règlements de service. Plusieurs agents d'un même service ne peuvent prendre la même demie journée d'absence.

=> Sur 4,5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 4 jours de 8 heures et 15 minutes et une demi-journée de 5 heures.

=> Sur 5 jours, le temps de travail est décompté comme suit : 7 heures et 36 minutes par jour.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail est proratisé comme suit :

DUREE DU CYCLE HEBDOMADAIRE	
Agent à temps complet	38h
Agent à 90%	34h12
Agent à 80%	30h24
Agent à 70%	26h36
Agent à 60%	22h48
Agent à 50%	19h

* Principe général lié au temps partiel : les jours fériés correspondant à un jour habituellement non travaillé n'ouvrent pas droit à récupération

Sauf en cas de motif médical dûment justifié, l'agent qui change de service adopte les modalités d'organisation du temps de travail (choix de scénario) retenues dans le service d'accueil.

G- L'annualisation

L'annualisation du temps de travail permet d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées. Chaque cycle contient la définition des bornes horaires de travail. Le temps de travail est décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Cette durée est proratisée pour les agents à temps non complet ou à temps partiel. Les agents bénéficient d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions du règlement de service, faisant apparaître :

- les samedis et les dimanches
- les jours fériés
- les jours et les horaires effectivement travaillés par l'agent
- Les jours éventuellement non travaillés
- Les périodes de congés annuels (dont les jours de fermeture imposés)
- Les jours de fractionnement

Bien que travaillant sur un cycle annualisé, les agents bénéficient des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000 (cf. C page 3).

Les modalités de mise en œuvre seront précisées dans le projet de chaque service concerné.

4- L'organisation du temps de travail

A- L'élaboration de plannings

Les responsables de service sont chargés de l'organisation du travail au sein de leur(s) équipe(s).

B- Gestion des absences

Les autorisations d'absences de tous types (congés, RTT, récupérations...) sont soumises à l'accord du supérieur hiérarchique. Chaque règlement de service prévoit un taux de présence minimum correspondant aux besoins des services. Les règles de pose définies à l'article 6 – D doivent être respectées.

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

C- La pause méridienne

La pause méridienne doit obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 11h30 à 14h. La durée minimale de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 45 minutes. Pour les services fonctionnant en horaires fixes, elle n'excédera pas 1h30.

D- Fonctionnement en horaires fixes

Le fonctionnement en horaires fixes oblige les agents à se conformer aux horaires d'arrivée et de départ définies dans le règlement de service. L'agent ne peut pas décider librement de ses heures de début et de fin de journée de travail.

Ces bornes horaires peuvent être modifiées :

- si les contraintes du service le justifie et sur avis préalable du Comité Technique (ex. : Mise en œuvre des horaires d'été)
- de manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du chef de service.

Plages obligatoires :

- Matin : de 9h à 11h30
- Après-midi : de 14h à 16h.

5- Les jours ARTT

A- Définition des jours ARTT

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

B- Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours, 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.

Formule de calcul du nombre de jours d'ARTT :

Nombre de jours de travail théoriques (1) – Nombre de jours réellement travaillés (2)

(1) 228 jours = 365 jours dans l'année – 104 jours de repos hebdomadaire – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés

(2) 1596 heures de travail annuel / nombre d'heures travaillées quotidiennement

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans ce calcul, il convient de la prendre en compte conformément aux modalités prévues au présent règlement.

Les agents à temps partiel ont droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Durée hebdomadaire de travail	36h	37h	37h30	38h
Nbre de jrs pour un agent à temps complet	6	12	15	18
A 90%	5,5	11	13,5	16
A 80%	5	10	12	14,5
A 70%	4,5	8,5	10,5	13
A 60%	4	7	9	11
A 50%	3	6	7,5	9

* Dont 1 jour réservé pour le Lundi de Pentecôte

* Pour le jour de l'ascension une note de service du service RH sera prise chaque année pour en définir les modalités de gestion.

C- Modalités d'utilisation

Les jours d'ARTT doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours. Les jours non pris sur cette période sont à poser par l'agent sur son Compte Épargne Temps jusqu'au 15 janvier de l'année N+1.

A défaut, ils sont perdus. Les jours d'ARTT ne peuvent être fractionnés en deçà de la 1/2 journée. Le cumul d'un ou plusieurs jours ARTT avec des congés annuels est possible sous réserve des nécessités de service et dans le respect de la réglementation à savoir que l'absence ne doit pas excéder 31 jours calendaires consécutifs.

La prise de l'intégralité des jours ARTT en début d'année n'est pas possible car ces jours correspondent à de la récupération de temps réellement effectué. Par conséquent, l'agent doit respecter le principe d'un écoulement progressif des jours de récupération dans l'année.

Les jours ARTT sont planifiés en accord avec le chef de service selon le principe suivant :

- 1 à 3 jours posés : délai de prévenance de 6 jours minimum
- au-delà de 3 jours : délai de prévenance de 15 jours minimum.

Les jours ARTT sont validés par le chef de service selon le principe suivant :

- pour une demande de 1 à 3 jours : celle-ci doit être validée dans un délai de 3 jours maximum
- pour une demande supérieure à 3 jours : celle-ci doit être validée dans un délai de 5 jours ouvrés maximum.

La demande de jours ARTT est réalisée au moyen du formulaire de congés disponible sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines. L'agent ne peut partir en congés ARTT sans avoir reçu la validation hiérarchique de sa demande.

En cas de décès, les ayants-droits de l'agent sont indemnisés des jours d'ARTT non pris.

D- La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raisons de santé

Principes de réduction

Les jours d'ARTT sont destinés à compenser les heures de travail faites au-delà des 35 heures réglementaires. Ils sont calculés en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Ainsi, les congés pour raison de santé viennent réduire, selon la même proportionnalité, le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, disponibilité d'office pour maladie, congés résultant d'un accident de service/travail ou d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel, congés résultant de l'accomplissement de jours dans le cadre de la réserve opérationnelle, ASA Covid.

Mode de calcul

La détermination des jours à défalquer (quotient de réduction) s'opère comme suit :

$$Q = N1 \div N2$$

Q = le nombre de jours ouvrés d'absence atteint annuellement (en une seule ou plusieurs fois) à partir duquel une journée d'ARTT est déduite.

N1 = le nombre de jours travaillés : 228 = 365 jours/an - (104 jours de repos hebdomadaires – 25 CA – 8 jours fériés)

N2 = le nombre de journées ARTT générées annuellement.

Modalité d'application de la réduction

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé mais au terme de l'année civile, sur le reliquat des jours ARTT non consommés et à défaut d'un solde suffisant, sur le droit N+1.

E- Report des jours ARTT non pris suite à congés pour raisons de santé

Aucune disposition législative ou réglementaire permet le report du nombre de jours ARTT non pris sur l'année N+1. En conséquence, les congés restants qui n'ont pas été pris au terme de l'année civile peuvent, à la demande de l'agent concerné, être versés sur un compte épargne temps ou sont définitivement perdus. Au terme d'un congé de maladie ordinaire, il n'y a pas d'obligation statutaire pour l'agent de reprendre une journée avant de bénéficier de son ARTT.

F- Départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent sont définitivement perdus et ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation. En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte est adressé à l'agent.

G- Journée de solidarité

La loi n° 2004-626, du 30 juin 2004, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées modifiée par la loi n° 2008-351, du 16 avril 2008, relative à la journée de solidarité porte le temps de travail annuel à 1607 heures.

Pour la ville et le CCAS du BARP, le lundi de Pentecôte demeure un jour chômé.

Ainsi, pour les agents soumis à un régime d'ARTT, la journée de solidarité n'étant pas incluse dans la durée annuelle de 1600 heures servant d'assiette à la détermination de leurs droits à RTT, 1 jour de RTT doit automatiquement être posé en faveur de cette journée.

Cas particulier d'un agent travaillant 4 jours par semaine (temps partiel 80 % ou scénario bihebdomadaire) dont le lundi est habituellement non travaillé : 1 jour de RTT est automatiquement posé. La journée non travaillée n'est pas récupérable.

Cas particulier d'un agent travaillant 4,5 jours par semaine (temps partiel 90 % ou scénario 36h) dont le lundi matin ou le lundi après-midi est habituellement non travaillé : 1 jour de RTT est automatiquement posé. La demi-journée non travaillée n'est pas récupérable.

Cas particuliers des agents non soumis au régime ARTT : Agents dont le temps de travail est annualisé : leur planification annuelle étant établie sur la base des 1607 heures, il n'y aura aucun impact sur leurs droits à congés.

Pour les agents soumis au scénario 35 heures et les agents à temps non-complet non annualisés, les 7 heures du jour de solidarité sont lissées sur l'année (au prorata pour un temps non complet). Ainsi, ces agents doivent s'acquitter de 35h10min de travail hebdomadaire.

H- Pont de l'Ascension

Pour la ville et le CCAS du BARP, selon les années, le vendredi suivant l'ascension sera non travaillé. Le service des Ressources humaines prendra une note d'information pour l'ensemble du personnel.

Ainsi, pour les années où l'autorité territoriale décidera de fermer, 1 jour de congé ou RTT devra automatiquement être posé.

Cas particulier d'un agent travaillant 4,5 jours par semaine (temps partiel 90 % ou scénario 36h) dont le vendredi matin ou le vendredi après-midi est habituellement chômé : Dans ce cas de figure, l'agent doit poser automatiquement une demi-journée ARTT.

Cas particulier d'un agent travaillant 4 jours par semaine (temps partiel 80 %) dont le vendredi est habituellement chômé : Dans ce cas de figure, l'agent ne doit pas poser d'ARTT.

6- Les congés annuels

A- La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service (nombre de jours normalement travaillés), soit :

- 25 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine
- 22,5 jours pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine.

Ce mode de calcul s'applique que l'agent soit à temps complet ou non-complet. En ce qui concerne les agents à temps-partiel, la proratisation s'applique.

Nbre de jours normalement travaillés	5 Jrs	4,5 Jrs
Nbre de jrs pour un agent à temps complet	25	22,5
A 90%	22,5	20,5
A 80%	20	18
A 70%	17,5	16
A 60%	15	13,5
A 50%	12,5	11,5

Ainsi, un agent travaillant une semaine à 5 jours et une semaine à 4 jours par intermittence sera réputé comme travaillant 4,5 jours par semaine. 22,5 jours de congés lui seront donc accordés (4,5 x 5).

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

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

B- Les jours de fractionnement

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

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

Ces jours sont acquis automatiquement dès que les conditions ci-dessus sont remplies. Ils doivent être dans la mesure du possible consommés au cours de l'année N. Ces jours pourront être déposés sur un CET.

C- Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

Soit, par exemple :

- 4,5 jours de congés pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine
- 4 jours de congés sur une semaine basse ou 5 jours de congés sur une semaine haute.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs calendaires (ARTT comprises). Cette disposition ne s'applique pas aux congés bonifiés ni aux jours issus d'un compte-épargne temps. La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'ont pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui a épuisé ses droits à congés a la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

D- Les modalités de pose des congés

Les jours de congés annuels doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours sauf exception. Les jours non pris sur cette période sont à poser par l'agent sur son Compte Épargne Temps, dont les modalités sont précisées ci-dessous. A défaut, ils sont perdus. Les jours de congés annuels ne peuvent être fractionnés en deçà de la 1/2 journée. Chaque responsable de service doit assurer, a minima, la continuité de service et la présence d'au moins 50% des effectifs du service tout au long de l'année, quand cela est possible.

Les congés annuels sont planifiés en accord avec le chef de service selon le principe suivant :

- 1 à 3 Jours posés : délai de prévenance de 6 Jours minimum
- au-delà de 3 jours : délai de prévenance de 15 Jours minimum.

Les jours de congés sont validés par le chef de service selon le principe suivant :

- pour une demande de 1 à 3 jours : celle-ci doit être validée dans un délai de 3 jours maximum
- pour une demande supérieure à 3 jours : celle-ci doit être validée dans un délai de 5 jours ouvrés maximum.

La demande de congés est réalisée au moyen du formulaire de congés disponible sur demande auprès de la Direction des Ressources Humaines. La priorité dans le choix des congés annuels pris sur une période de vacances scolaires est donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans. Ce principe doit toutefois correspondre aux besoins des services, le congé demandé n'est donc pas automatiquement accordé mais également soumis à l'accord du supérieur hiérarchique.

E- Le report des congés

Les congés étant dus pour une année, ils ne peuvent en principe se reporter sur l'année suivante. L'agent devant, en priorité, déposer le reliquat de jour sur le compte épargne temps prévu à cet effet. Néanmoins, par exception, l'agent qui n'a pas pu poser l'intégralité de ses congés l'année écoulée pour des raisons de service, bénéficie de la possibilité de reporter 3 jours, dont les jours de fractionnement, jusqu'à la dernière semaine du mois de janvier de l'année N+1.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'ont pas été pris peuvent, à la demande de l'agent concerné, être versés sur un compte épargne temps ou sont définitivement perdus.

F- Le report des congés des agents absents pour raisons de santé

Les agents absents pour raison de santé (maladie, accident de service/travail, maladie professionnelle) ont droit au report de jours de congés annuels non pris en raison de leur absence, dans la limite de 20 jours. Conformément aux dispositions de la Cour de Justice de l'Union Européenne, une période de report de 15 mois, à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel s'éteint, est admise.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'ont pas été pris sont définitivement perdus. Au terme d'un congé de maladie ordinaire, il n'y a pas d'obligation statutaire pour l'agent de reprendre une journée avant de bénéficier de ses congés annuels.

G- L'indemnisation des congés non pris

Conformément aux dispositions de la Cour de Justice de l'Union Européenne, les agents titulaires et stagiaires ne peuvent pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie ou suite à démission.

Dès lors, en cas de départ de la collectivité (mutation, détachement, disponibilité...), les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, ne pourront bénéficier d'aucune indemnisation ni de leur transfert dans leur éventuelle collectivité d'accueil. Ils pourront cependant, si les conditions sont remplies, alimenter leur compte-épargne temps.

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

En cas de décès du bénéficiaire des congés annuels, ses ayants droits sont indemnisés.

7- Le compte épargne temps (CET)

A- Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'un compte épargne temps (CET), les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, qui occupent un emploi à temps complet ou non, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (professeurs, assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique),
- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service pour les agents non titulaires.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent bénéficier d'un CET ; s'ils en avaient déjà ouvert auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé ne peuvent bénéficier d'un CET.

B- Droit d'information

Le compte est ouvert exclusivement à la demande écrite de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

C- Alimentation du compte

Le CET peut être alimenté par :

- Le report des jours de RTT,
- Le report de jours de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année pour un agent à temps complet ; pour ceux à temps non complet ou à temps partiel, ce nombre est proratisé en fonction de la quotité du temps de travail dans l'année.
- Le report des jours de fractionnement

Le CET ne peut être alimenté par le report de jours de congés bonifiés. L'alimentation du CET intervient une fois par an sur demande des agents via le formulaire prévu à cet effet. La demande doit être faite avant le 10/01 de N+1 à la Direction des ressources humaines.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60.

D- Utilisation des droits épargnés

Les jours accumulés peuvent être utilisés sous forme de congés ou être indemnisés au-delà du 16^e jour ou au titre de la RAFF.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service, de l'accord de sa hiérarchie et seulement après avoir soldé totalement ses droits à congés annuels et RTT de l'année en cours.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lors de la cessation définitive de fonctions ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale. Toutefois, lorsqu'un agent part à la retraite ou démissionne et, à la demande de l'administration pour raisons de service, ne peut utiliser les jours épargnés avant son départ, il sera procédé à leur indemnisation.

E- Cas de conservation des droits épargnés

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte-épargne temps :

- en cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité locale ou un autre établissement public ; il revient alors à la structure d'accueil d'assurer l'ouverture des droits à la gestion du compte, et une convention peut prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés,
- en cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale ; il revient alors à l'établissement d'affectation d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte,
- en cas de position hors cadres, de disponibilité, d'accomplissement du service civique ou d'activité de réserve opérationnelle ou réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition, mais aussi de détachement dans l'un des corps ou emplois de l'une des 3 fonctions publiques ; les droits sont alors conservés mais inutilisables, sauf autorisation de l'administration de gestion, et de l'administration d'emploi en cas de détachement ou de mise à disposition.

En cas de décès du bénéficiaire du CET, ses ayants droits sont indemnisés. A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité, familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité.

F- Modalités d'indemnisation

Les jours épargnés sur le CET ne peuvent donner lieu à indemnisation qu'au-delà du 16^e jours. Ils sont indemnisés selon un forfait variable en fonction de la catégorie hiérarchique. Les montants applicables sont ceux prévus pour la fonction publique d'Etat tels qu'ils sont fixés par arrêté. Les évolutions réglementaires de ces montants seront prises en compte.

De plus, l'indemnisation éventuelle des jours du CET ne pourront être indemnisés que par tranche de 5 jours minimum.

L'indemnité est imposable et soumise aux mêmes cotisations et contributions que les éléments du régime indemnitaire.

G- Modalités de prise en compte des droits au titre de la RAFF (retrait additionnelle de la fonction publique)

Il s'agit ici de convertir des droits CET en épargne retraite. Le mécanisme comporte 3 étapes :

- Transformation du jour CET de l'agent en valeur chiffrée selon le décret
- Calcul des cotisations RAFF sur la base de la valeur chiffrée
- Acquisition de points par l'agent au régime en fonction du montant des cotisations versées aux établissements de retraite additionnelle de la fonction publique.

La demande doit être faite, auprès de la Direction des ressources humaines, par écrit, à l'initiative exclusive de l'agent soit chaque année ou a minima 2 ans avant la date de départ à la retraite.

8- Les autorisations spéciales d'absences (ASA)

A- Les différentes autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absences ne peuvent être accordées qu'aux agents titulaires et non titulaires, à temps complet ou à temps partiel (au prorata du temps de travail), s'ils justifient d'au moins 6 mois de présence continue. Les autorisations spéciales d'absence ne peuvent être accordées que sous réserve de nécessité de service, sur présentation d'un justificatif (avant ou après l'évènement) et avec l'accord de la hiérarchie. Les autorisations spéciales d'absences pour motifs civiques ou mandats électifs répondent aux textes en vigueur.

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents lors de la réalisation de certains événements familiaux conformément au tableau suivant :

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Événement familial	Durée	Justificatif à fournir	Observations
MARIAGE ou PACS			
- De l'agent	8 jours ouvrables	Livret de famille ou contrat	Journées non fractionnables, à prendre avant et/ou après l'évènement (non compris)
- D'un fils, d'une fille de l'agent ou de son conjoint	5 jours ouvrables	Extrait d'acte d'état civil	
- D'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un petit-fils, d'une petite fille, d'un oncle, d'une tante de l'agent ou de son conjoint - Du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvrable	Extrait d'acte d'état civil	Le jour de l'évènement
GROSSESSE			
- A partir du 3 ^{ème} mois, l'agent a droit à 1h par jour et a droit de s'absenter pour la visite obligatoire de contrôle.	1 heure par jour		
NAISSANCE ou ADOPTION			
- D'un fils, d'une fille de l'agent	3 jours ouvrables	Livret de famille ou photocopie de la décision de placement	Dans les 15 jours entourant l'évènement (loi n°46-1085 du 18 mai 1946)
- De petits enfants	1 jour ouvrable	Certificat de naissance	

CONGES DE PATERNITE			
- Naissance d'un enfant de l'agent	25 jours Calendaires	Demande écrite 1 mois avant la date prévue d'accouchement + Extrait d'acte de naissance après accouchement	Naissance unique : 4 jrs Consécutifs au 3 jrs naissance et 21 jrs dans les 6 mois
	32 jours Calendaires		Naissance multiple : 4 jrs Consécutifs au 3 jrs naissance et 28 jrs dans les 6 mois
CONGES D'ADOPTION			
- Ce congé peut être accordé à la mère ou au père adoptif qui en fait la demande. Lorsque les 2 travaillent, soit l'un renonce au congé, soit celui-ci est réparti entre eux	Selon le cas : 10 à 22 semaines	Copie de la décision d'adoption	Consécutifs

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

DECES			
- Du conjoint de l'agent	5 jours ouvrables	Extrait d'acte d'état civil	Journées non fractionnables, à prendre avant et/ou après l'évènement (non compris) A titre exceptionnel et uniquement pour ce motif , les jours d'ASA primeront sur les jours de congés, si l'agent concerné est en congés au moment de la survenance de l'évènement
- Du père, de la mère de l'agent ou de son conjoint	5 jours ouvrables		
- D'un fils, d'une fille de l'agent ou de son conjoint	5 jours ouvrables		
- Du gendre, de la bru de l'agent ou de ses neveux et nièces	1 jour ouvrable		
- Des grands-parents, des beaux-parents de l'agent ou de son conjoint, des petits enfants	3 jours ouvrables		
- D'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur	3 jours ouvrables		
- D'un oncle, d'une tante de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvrable		
MALADIE TRES GRAVE et/ou HOSPITALISATION			
- Du père, de la mère, de l'agent, <i>de l'enfant</i> ou de son conjoint, des beaux parents,	5 jours ouvrables	Certificat médical	Fractionnables ou non
Des frères ou sœurs, oncle, autres ascendants	1 jour ouvrable		Justificatif
DIVERS			
- Déménagement de l'agent	1 jour ouvrable		
- Représentant de parents d'élèves	Durée de la réunion		Justificatif de convocation
- Réunion de professeurs des enfants	Durée de la réunion		Justificatif

- Enfant malade	6 jours ouvrables	Certificat médical	Journées fractionnables ou non. Pour enfants jusqu'à 16 ans.
- Enfant malade (parent seul, conjoint sans autorisation d'absence ou à la recherche d'emploi).	12 jours ouvrables	Justificatifs	Pour enfants handicapés : pas de limite d'âge. <i>Droit calculé pour 5 jrs de travail</i>
- Rendez-vous de l'agent avec un médecin spécialiste	5 RV	Justificatif	(en heures)
- Rendez- <i>de son enfant</i> avec un médecin spécialiste	5 RV	Justificatif	(en heures)
- Rendez-vous administratif de l'agent (mairie, commissariat de police, Conseil général, DDAS, Conseil régional, <i>notaire, avocat</i>)	3 RV	Justificatif	(en heures)
- Rendez-vous administratif spécifique à l'enfant (établissement scolaire)	3 RV	Justificatif	(en heures)
- <i>Rentrée scolaire de l'enfant de l'agent</i>	1 heure		Pour enfant jusqu'à 16 ans.

Terminologie :

- « Conjoint » fait référence à l'époux ou l'épouse, le co-titulaire d'un Pacs et le concubin notoire ou union libre
- « Enfant » renvoie aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une recomposition familiale
- « Pupille » définit les enfants ayant perdu tout lien avec leur famille et confiés à une famille d'accueil ou au sein d'une pouponnière.

Tous les justificatifs doivent parvenir au service RH au retour de l'absence de l'agent. Le service ne relancera qu'une seule fois (via le N+1). Sans retour du justificatif dans un délai raisonnable, l'absence sera régularisée sur le droit à congé / RTT et/ou annualisation.

B- Modalités d'octroi

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sur demande écrite via le formulaire adressée à la Direction des Ressources humaines accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviennent sous réserve des nécessités de service. Les autorisations spéciales d'absence ne peuvent, 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 peuvent être accordées pendant un congé (annuel, ARTT, maladie...) ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

C- Situation de l'agent autorisé à s'absenter

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent est réputé être maintenu en position d'activité et l'absence est considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.

D- Délais de route

Les autorisations spéciales d'absences pour décès et maladie très grave sont, sur présentation d'un justificatif, majorées d'un délai de route. Ainsi, lorsque le déplacement du domicile de l'agent jusqu'au lieu de l'événement est supérieur à :

- 300 km : accord de 2 jours ouvrables supplémentaires
- Pour un événement dans les DOM-TOM : accords de 4 jours supplémentaires.

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DU BARP**

	SEANCE PUBLIQUE DU 28 Mars 2022	DELIBERATION
		N°27

L'an deux mille vingt-deux, le vingt-huit mars à 19h00 le Conseil Municipal de la Commune du BARP dûment convoqué s'est réuni en séance ordinaire, à la Mairie sous la Présidence de Madame Blandine SARRAZIN, Maire.

Nombre de Conseillers Municipaux en exercice : 29

Date de convocation : 22.03.22

PRESENTS : SARRAZIN Blandine, MORETTO Jacques, CORREIA Virginie, BARDET Sébastien, REBIFFE Martine, KOUANDOU Norbert, PREMONT Thierry, MENDOZA Emilie, KERLAU Franck, BARTET Laetitia, MAURIN Denis, DUPORT Christelle, VALERO Aurore, CHAUBELL Isabelle, BORTHABURU Jérôme, MARION Nicolas, CHINIARD Pascale, MARTY Anthony, BOUTINEAUD Alain, GARGALLO Nathalie, VASLIN Christèle.

Absents avec procuration : DUPRE Christine à REBIFFE Martine, LATOUR Marc à VALERO Aurore, ALVES Fabienne à BORTHABURU Jérôme, LAFON Philippe à MORETTO Jacques, BOCQUET Christiana à KOUANDOU Norbert, PIANARO Richard à PREMONT Thierry, PIQUEMAL Sophie à GARGALLO Nathalie.

Absents excusés : CAZADE Alexandre.

SECRETARE DE SEANCE : PREMONT Thierry

Rapporteur : Emilie MENDOZA

Convention Réseau Girondin Petite Enfance (RGPE) Cultures et Lien Social

Dans le cadre de l'Action Eveil Culturel et Petite Enfance, le « Réseau Girondin Petite Enfance, Cultures et Liens Social (RGPE) propose des actions de formation aux professionnels des structures Petite Enfance de la mairie de Le Barp (Relais Petite Enfance et Multi accueil) depuis plusieurs années. En contrepartie de ces actions, la mairie de Le Barp verse des frais de participation de 883 euros.

La convention avec le RGPE fixe les modalités de l'action mis en place pour l'année 2022.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- **AUTORISE** Madame la Maire à signer ladite convention (ci-annexée) avec le Réseau Girondin Petite Enfance, Familles, Cultures et Lien Social et les pièces afférentes.

Nombre de voix : 28 POUR
Nombre de voix : 0 CONTRE
Nombre de voix : 0 ABSTENTION

Fait et délibéré à LE BARP, les jours, mois et an susdits et ont signé au registre les membres présents.

*Pour extrait certifié conforme,
Le Barp, le 30 Mars 2022
La Maire,
Blandine SARRAZIN*



*Délibération rendue exécutoire le : 31.03.22
Après télétransmission en Sous-Préfecture le : 31.03.22
Et affichage le : 31.03.22*

CONVENTION PARTENARIALE

Entre les soussignés

- **Réseau Girondin Petite Enfance, Familles, Cultures et Lien Social**
Université de Bordeaux
3 ter, place de la Victoire - 33076 BORDEAUX CEDEX
SIRET : 130 018 351 00010

Et

- **MAIRIE DU BARP**
37 AVENUE DES PYRENEES
33114 LE BARP

a été conclue la convention suivante :

1 - Le « Réseau Girondin Petite Enfance, Familles, Cultures et Lien Social », dans le cadre de l'Action Eveil Culturel et Petite Enfance et selon les conditions définies par le comité de pilotage Institutionnel auquel participe un représentant de la commune :

- organise des **actions de formation** (stages, séminaires, groupe de réflexion) auxquelles peuvent participer des professionnels et des bénévoles de l'Enfance, de la culture, de l'Education et du Secteur Social de la commune, Leurs thèmes et le choix des intervenants sont décidés en Groupe de Suivi Professionnel.

- propose :

- des **Expositions Culturelles Ludiques Itinérantes**, espaces d'animation petite enfance, mises à disposition de la commune. Leur contenu et leur organisation sont décidés en groupe de suivi professionnel. L'utilisation des Expositions Culturelles Ludiques Itinérantes a lieu sous la responsabilité de la commune accueillante.
- Des **Animations Culturelles (malles de livres, malles de jeux, malles de livres et vidéos, comités de lecture)** dont les thèmes sont décidés en groupe de suivi professionnel.

2- En contrepartie de ces actions :

La commune du Barp verse au Réseau Girondin Petite Enfance, Familles, Cultures et Lien Social - Université de Bordeaux, des frais de participation de 883 Euros - Huit Cent quatre vingt trois Euros (participation calculée en fonction du nombre d'enfants de 0 à 6 ans)

3- Cette convention est conclue pour une durée d'un an à partir du 1^{er} janvier 2022, reconductible par tacite reconduction sauf dénonciation par une des parties un mois avant la date d'échéance.

Fait au Barp, le
Le cocontractant,

Fait à Bordeaux, le 07/01/22
Bruno QUINTARD,
Responsable du « Réseau Girondin
Petite Enfance, Familles, Cultures
et Lien Social »

