



PROTOCOLE RELATIF À L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ET AU COMPTE ÉPARGNE TEMPS



Mairie LES CONTAMINES-MONTJOIE

Envoyé en préfecture le 26/12/2023

Reçu en préfecture le 26/12/2023

Publié le



ID : 074-217400852-20231221-DEL2023143-DE

Table des matières

I - LE CHAMP D'APPLICATION DU PRESENT PROTOCOLE	3
II - L'ORGANISATION GENERALE DU TEMPS DE TRAVAIL	4
A - Le temps de travail effectif	4
B - Les garanties minimales relatives au temps de travail et de repos	5
C - La pause méridienne	5
D - Les périodes assimilées au temps de travail effectif	5
E - Les périodes exclues du temps de travail	6
F - La durée d'absence maximale autorisée	6
G - Les heures complémentaires et les heures supplémentaires	6
H - Les astreintes	7
I - Les jours fériés	7
J - La journée de solidarité	8
III - LES CONGES ET ABSENCES	8
A - Les congés annuels	8
B - Les jours de réduction du temps de travail	9
C - Les jours de fractionnement	10
D - Les autorisations spéciales d'absence	10
E - Dispositions relatives au temps partiel	12
IV - L'ORGANISATION DU TEMPS ET DES CYCLES DE TRAVAIL	13
A - Les services administratifs	13
B - Les services techniques	14
C - Le temps de travail des agents du service scolaire, périscolaire, de l'espace animation et de la médiathèque	16
D - Le temps de travail du service police municipale	17
E. les agents mis à disposition de la garderie « la Galipette »	19
F. synthèse des temps de travail et droits à congés/RTT	19
V - LE COMPTE EPARGNE-TEMPS	20
A - Les bénéficiaires	20
B - L'ouverture du CET	20
C - L'alimentation du CET	20
D - L'utilisation du CET	21
E - Dispositions diverses	22

Préambule

Le protocole du temps de travail est un document capital pour le bon fonctionnement des collectivités, c'est aussi le document de référence en matière d'aménagement du temps de travail des agents.

La commune des Contamines-Montjoie fixe par ce protocole les modalités du temps de travail et de son organisation. Elle met à jour ses dispositions en termes d'aménagement des horaires dans le strict respect de la réglementation relative à la durée légale du temps de travail, conformément au code général de la fonction publique.

Ce protocole se substitue à la délibération n°2021-233 relative à l'organisation du temps de travail de la Commune des Contamines Montjoie, adoptée le 16 décembre 2021.

La mise en place de ce protocole s'articule autour de plusieurs objectifs :

- La promotion de l'efficacité et de la qualité des services publics municipaux afin de répondre au mieux aux besoins des usagers et des administrés au sein de la collectivité ;
- La contribution à une meilleure organisation du temps de travail afin de répondre aux aspirations des agents (notamment par exemple par la mise en place de plages variables dans les services administratifs) ;
- Le respect rigoureux de la réglementation sur le temps de travail en vigueur.

I - LE CHAMP D'APPLICATION DU PRESENT PROTOCOLE

Le présent règlement s'appliquera :

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, en position d'activité ou de détachement (entrant) occupant un emploi au sein de la collectivité, à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet ;
- Aux fonctionnaires mis à disposition,
- Aux agents contractuels de droit public, sur emploi permanent ou non permanent,
- Aux agents de droit privé, sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires régissant leur situation.

Sont exclus du règlement :

- Les stagiaires de l'enseignement,
- Les agents rémunérés à la vacation.

Références juridiques :

Vu le Code général de la Fonction Publique,

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

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

Vu le Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement »,

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 non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21,

Vu le décret n°88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du 2ème alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

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

Vu 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° 2020-592 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 l'arrêté du 31 décembre 1992 fixant l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents territoriaux,
Vu la circulaire NOR INT/B/08/00106/C du 7 mai 2008 relative aux modalités d'application de la journée de solidarité dans la fonction publique.
Vu la délibération n°2011-130 du 26 décembre 2011 relative à l'institution du temps partiel et modalités d'exercice,
Vu la délibération n°2019-010 du 7 mars 2019 relative à l'indemnité horaire de travail du dimanche et jours fériés
Vu la délibération n°2023-99 du 21 septembre 2023 relative au régime des astreintes et permanences,
Vu la délibération n°2023-101 du 21 septembre 2023 relative à la mise à jour des modalités d'applications des indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
Vu la délibération n°2023-142 du 21 décembre 2023 relative à la nature et à la durée des autorisations spéciales d'absences instituées par la collectivité au profit des agents communaux.
Considérant que le présent règlement a été approuvé par la délibération n°2023- 143 du 21 décembre 2023, après avis du Comité social territorial du 23 novembre 2023.

II - L'ORGANISATION GENERALE DU TEMPS DE TRAVAIL

A - Le temps de travail effectif

→ Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Le temps de travail 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 leurs occupations personnelles (*Article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000*).

La durée de référence est de 35 heures hebdomadaire. Le décompte est effectué sur la base d'une durée annuelle de travail effective de 1607 heures, sans préjudices d'éventuelles heures supplémentaires.

Le décompte du temps de travail annuel égal à 1607h, dont 7h au titre de la journée de solidarité se fait de la manière suivante :

DECOMPTE DE LA DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL	
Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours
Nombres de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés par an	8 jours (forfait)
Nombres de jours travaillés par an	228 jours
Nombres de jours travaillés par an x 7h par jour	1596 heures arrondi à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
DUREE ANNUELLE EFFECTIVE	1607 heures

Par ailleurs, les agents à temps partiels et à temps non complet relèvent d'un temps de travail effectif annuel calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

B - Les garanties minimales relatives au temps de travail et de repos

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

La durée hebdomadaire de travail effectif heures supplémentaires comprises	ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
Le repos hebdomadaire	comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives ;
La durée quotidienne de travail	ne peut excéder 10 heures ;
Repos quotidien minimum	Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
Amplitude maximale de la journée de travail	L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
Le travail normal de nuit	Comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ; les heures supplémentaires de nuit sont celles accomplies entre 22h00 et 07h00 ;
Temps de pause	Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, incluse dans le temps de travail.

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et par décision expresse du chef de service :

- En cas de circonstances exceptionnelles justifiées notamment par intempéries (neige, tempête, inondation, ...), catastrophe naturelle (tremblement de terre, avalanches) et sur une période limitée,
- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes.

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

Le responsable de service en informe l'autorité territoriale. Une information sera faite au Comité social territorial (CST).

C - La pause méridienne

La pause méridienne fixée au sein de la collectivité correspond à une durée de 45 minutes minimum. Cette pause est obligatoire lorsque la durée de travail quotidienne de l'agent englobe cette période méridienne.

La pause méridienne peut être inférieure pour les agents qui sont contraints de déjeuner sur leur lieu de travail, sous réserve d'un temps de pause minimum de 30 minutes (par exemple au service scolaire) en accord avec le supérieur hiérarchique. Elle peut également être supérieure si le cycle de travail le prévoit et l'autorise.

D - Les périodes assimilées au temps de travail effectif

A titre indicatif, sont considérés comme étant du temps de travail effectif :

- Le temps passé par l'agent en fonction,
- Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut pas quitter son poste de travail en raison de ses fonctions, par exemple le repas pris par les agents assurant la surveillance de la cantine.
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement par l'agent depuis le domicile pour l'aller et le retour,
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors qu'il reste à disposition de son employeur et qu'il est couvert par un ordre de mission,
- Les autorisations spéciales d'absences (voir partie sur les autorisations spéciales d'absence),
- Le temps consacré à la visite médicale du travail (y compris temps de trajet),

- Les congés pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle ...),
- Congé de maternité, paternité, adoption,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, les périodes de formation professionnelle décidées ou acceptées par l'employeur.
- Lorsqu'en vertu de dispositions législatives, réglementaires ou d'un règlement intérieur, le port d'une tenue de travail est imposé, le temps d'habillage et déshabillage est sur le lieu de travail constitué du travail effectif.

NB : Dans le cas d'une formation professionnelle, la demi-journée ou le jour de formation sont comptabilisés comme du temps de travail à hauteur des obligations de service de l'agent quel que soit le nombre d'heure de formation ou temps de trajet pour s'y rendre.

E - Les périodes exclues du temps de travail

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- Le temps passé en congés annuels (y compris le fractionnement), repos hebdomadaire, jours fériés et les jours de grève,
- Le temps de trajet domicile-travail, sauf s'il est réalisé au cours d'une période d'astreinte,
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation,
- La pause méridienne, lorsque l'agent peut quitter son poste de travail,
- Les astreintes,
- Le temps d'habillage et déshabillage d'un agent tenu de porter un uniforme, n'est pas considéré comme temps de travail effectif, même si effectué sur le lieu de travail.

F - La durée d'absence maximale autorisée

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

Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable visée par le chef de service. Pour une durée supérieure ou égale à une semaine, la demande doit être adressée en principe au moins 15 jours avant.

G - Les heures complémentaires et les heures supplémentaires

➔ *Les heures supplémentaires sont effectuées dans les conditions définies par la délibération n°2023-101 du 21 septembre 2023 relative à la mise à jour des modalités d'application des indemnités horaires pour travaux supplémentaires*

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) peuvent être versées aux fonctionnaires de catégorie B et de catégorie C ainsi qu'aux fonctionnaires de catégorie A de la filière médico-sociale, dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires, ainsi qu'à des agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature, sauf si le contrat de ces derniers prévoit un régime d'indemnisation similaire.

L'octroi d'IHTS est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires. Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Le versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires est subordonné à la mise en place d'un moyen de contrôle par le supérieur hiérarchique.

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier d'une récupération.

Les agents qui occupent un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi. Ces heures sont considérées comme des heures complémentaires dès lors qu'elles ne les conduisent pas à dépasser la durée légale de travail hebdomadaire (35 heures).

Elles sont rémunérées au taux normal, sauf si l'organe délibérant décide de majorer leur indemnisation dans les conditions définies à l'article 5 du décret n°2020-592 du 15 mai 2020.

Dès lors que la réalisation d'heures au-delà de la durée afférant à leur emploi les conduit à dépasser la durée légale du travail, les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'un repos compensateur ou à défaut être indemnisées par des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures (exemple pour un agent à 80 % : $25 \text{ h} \times 80 \% = 20 \text{ h maximum}$).

La compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur ; à défaut, elle peut donner lieu à indemnisation en fonction des conditions fixées par la réglementation en vigueur et de son éventuelle évolution.

Pour les agents qui exercent leurs missions à temps partiel, le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération.

Seuls les agents aux grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires pourront solliciter leur indemnisation. La liste des emplois éligibles est établie par délibération.

Attention : Le fonctionnaire autorisé à accomplir un service à temps partiel pour raison thérapeutique ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires ni d'heures complémentaires (art. 13-9 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987).

→ *Les présentes dispositions ainsi que le tableau des emplois éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont issues de la délibération n°2023-101 du 21 septembre 2023 en vigueur. En cas de modification, la nouvelle délibération viendra se substituer de fait aux présentes dispositions, après avis du comité social territorial.*

H - Les astreintes

Pendant une astreinte, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a obligation de demeurer à domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme temps de travail effectif.

La liste des emplois éligibles ainsi que les modalités d'organisation sont fixées par délibération.

→ *L'intégralité des dispositions relatives aux astreintes mise en place au sein de la collectivité sont prévues dans la délibération n°2023-99 Du 21 septembre 2023. En cas de modification, la nouvelle délibération viendra automatiquement remplacer les présentes dispositions en vigueur, après avis du comité social territorial.*

I - Les jours fériés

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

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

Les agents appelés à travailler un jour férié dans le cadre de leur temps de travail habituel sont rémunérés normalement. Ils bénéficieront cependant du versement de l'indemnité prévue par l'arrêté du 19 août 1975 instituant une indemnité pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents communaux, au taux horaire actuel de 0,74€.

➔ **Délibération n°2019-010 du 7 mars 2019 relative à l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés**

Les agents appelés à travailler un jour férié dans le cadre d'heures supplémentaires pourront récupérer ou se voir indemniser ces heures dans les conditions prévues dans la délibération n°2023-101 du 21 septembre 2023 relative à la mise à jour du régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

➔ **Délibération n°2023-101 du 21 septembre 2023 relative à la mise à jour des modalités d'application des indemnités horaires pour travaux supplémentaires**

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé. Par ailleurs, un jour férié ou un pont se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

J - La journée de solidarité

Instaurée par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 et en application du code du travail (*article L3133-7 du code du travail*), la journée de solidarité est obligatoire dans la fonction publique territoriale.

Les modalités de mise en place de la journée de solidarité sont précisées par la circulaire *NOR INT/B/08/00106/C* du 7 mai 2008. Cette journée permet le financement d'action en faveur des personnes âgées et du handicap.

Elle s'applique aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, en position d'activité et de détachement, occupant un emploi au sein de la collectivité, aux agents contractuels de droit public sur emploi permanent ou non permanent ainsi qu'aux agents de droit privé (sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires s'appliquant à leur statut).

Ainsi, au sein de la collectivité, la journée de solidarité s'accomplit soit :

- Pour les agents disposant de RTT : En supprimant une journée de RTT, permettant ainsi de travailler 7 heures de plus.
La suppression d'une journée de congé annuel afin de compenser la journée de solidarité est exclue.
- Pour les agents ne disposant pas de RTT : Tout autre organisation permettant le travail de 7h supplémentaire au cours de l'année. La réalisation de ces heures supplémentaire doit faire l'objet d'un suivi rigoureux par le responsable hiérarchique de l'agent ayant opté pour cette solution. Ainsi, à l'issue de la réalisation des 7 heures supplémentaires, le responsable de service devra fournir un état des heures réalisées.

III - LES CONGES ET ABSENCES

A - Les congés annuels

Les congés annuels sont égaux à 5 fois les obligations hebdomadaires de travail pour une année de service accomplie, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les agents ont droit pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine.

Ces dispositions s'appliquent aux agents fonctionnaires (stagiaire ou titulaire) et contractuels, à temps plein, à temps partiel ou sur un emploi à temps non complet ou partiel.

Exemple de prorata de temps de travail :

Quotité de temps de travail	Jours travaillés dans la semaine	Nombre de jours de congés pour une année complète (du 1 ^{er} janvier au 31 décembre)
Temps complet - 100%	5 jours	25 jours
	4,5 jours	22,5 jours
	4 jours	20 jours
Temps partiel/non complet - 90%	5 jours	25 jours
	4,5 jours	22,5 jours

	4 jours	20 jours
Temps partiel/ non complet - 80%	5 jours	25 jours
	4,5 jours	22,5 jours
	4 jours	20 jours
Temps partiel/non complet - 50%	2,5 jours (ou 3 jours semaine 1 et 2 jours semaine 2)	12,5 jours

La pose des congés est possible en journée ou en demi-journée.

Pour les agents placés sur un cycle de travail annualisé, le calendrier des congés est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Au sein de la collectivité, les congés annuels de l'année doivent être pris au plus tard jusqu'à la première semaine de l'année N+1 incluse. **Ils ne peuvent pas être reportés** au-delà sauf décision de l'autorité territoriale et au plus tard jusqu'au 31 mars de l'année N+1.

B - Les jours de réduction du temps de travail

La réduction du temps de travail (RTT) est un dispositif permettant de bénéficier d'heures de repos si la durée de travail effectif, c'est-à-dire le temps pendant lequel un salarié ou un agent public est à la disposition de l'employeur ou de l'administration et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles, **est supérieure à la durée légale de travail.**

Le nombre de jours de RTT est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

L'acquisition de jours de RTT est liée à la réalisation effective de durées de travail supérieures à 35 heures par semaine ou 1 607 heures par an. **Par conséquent, une RTT ne peut pas être posé si elle n'a pas été générée.**

Le tableau suivant montre un exemple du nombre de RTT pour un nombre d'heures hebdomadaires de travail :

Temps de travail hebdomadaire (hors heures supplémentaires)	Nombre de RTT par année complète
36 heures	6 jours / an
37 heures	12 jours / an
37 heures 30 minutes	15 jours / an
39 heures	23 jours / an

Le retrait de RTT en fonction des absences :

L'acquisition de jours de RTT est liée à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures (hors heures supplémentaires).

L'attribution de jours de RTT étant destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail supérieure à 1 607 heures, les absences pour raison de santé entraînent une réduction des jours de RTT.

Les absences pour raison de santé concernées sont les suivantes :

- Congé de maladie ordinaire,
- Congé de longue maladie (CLM),
- Congé de longue durée (CLD),
- Congé de grave maladie (CGM),
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis),
- Congé de maladie non rémunéré (pour les agents contractuels).

Et de manière générale, **les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif**, n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT.

Exceptions : les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical et les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

La formule de calcul de retrait de RTT est le suivant :

Nombre de jours de travail effectif dans l'année (228 jours pour un agent à temps complet) / nombre de jours de RTT généré par an (par exemple 12 RTT pour un temps de travail hebdomadaire à temps complet de 37 heures) = 19.

*L'agent à temps complet qui effectue 37 heures de travail effectif hebdomadaire se verra donc retiré 1 jour de RTT par tranche de 19 jours ouvrés d'absence **continus ou discontinus par année civile.***

Les RTT retirées du fait de l'absence de l'agent seront déduites de son solde annuel de RTT au terme de l'année civile N. Si le solde de RTT de l'agent ne permet pas ce retrait, le nombre de RTT sera automatiquement retiré sur le solde de l'année N+1.

Les RTT ne sont pas reportables sur l'année suivante. Par conséquent, les RTT non pris ou non épargnés sur un Compte épargne-temps (CET) sont définitivement perdus à compter du 1^{er} janvier de l'année suivante.

C - Les jours de fractionnement

Lorsqu'un agent prend 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période qui va du 1^{er} mai au 31 octobre, il a le droit à un jour de congé annuel supplémentaire appelé congé de fractionnement.

Si ce même agent prend 8 jours de congés annuels ou plus en dehors de la période précitée alors il bénéficie d'un second jour de fractionnement.

Ces jours ne sont pas proratisés et peuvent être pris dès lors qu'ils ont été générés.

D - Les autorisations spéciales d'absence

- **Au sein de la collectivité, les autorisations spéciales d'absence sont régies par la délibération n°2023-142 du 21 décembre 2023 relative aux autorisations spéciales d'absence instituées au profit des agents communaux, dont la présente section est un résumé.**

Les autorisations spéciales d'absences (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail avec, l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis.

La loi ne fixant pas les modalités d'octroi, et dans l'attente d'un décret d'application, les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et des établissements publics doivent les déterminer localement par délibération et après avis du comité social territorial.

Les autorisations d'absences instituées par la collectivité, par la délibération n°2023-142 du 21 décembre 2023 sont les suivantes :

TYPES D'AUTORISATION SPECIALES D'ABSENCES	NOMBRE DE JOURS
EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE	
Déménagement de l'agent (actif sur la commune et hors déménagement dans le cadre d'un départ de la collectivité)	1 jour/an
Don du sang, plaquette, plasma ...	La durée de l'événement
Concours et examens en rapport avec l'administration	1 jour pour l'épreuve d'admission et 1 jour pour l'épreuve d'admissibilité
Rentrée scolaire	Tolérance de 2 heures Section de maternelle Il s'agit d'une facilité d'horaires, elle n'a pas la nature d'autorisation d'absence mais celle d'un simple aménagement d'horaire, accordé ponctuellement. Elles peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision du chef de service concerné (notamment dans le cadre d'horaires variables).
MARIAGE, PACS	

Mariage ou PACS de l'agent ou pacs (lié à l'évènement)	5 jours ouvrables	
Mariage ou PACS d'un enfant, de l'agent ou du conjoint (lié à l'évènement)	2 jours ouvrables	
Mariage ou PACS d'un ascendant, frère(s), sœur(s) petit-enfant, arrière petit-enfant, oncle, tante, neveu, nièce beau-frère, belle-soeur (lié à l'évènement),	1 jour ouvrable	
DECES, OBSEQUES		
Décès d'un enfant de l'agent ou du conjoint dont l'agent a la charge effective et permanente	14 jours ouvrables : - décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente. - si l'enfant a moins de 25 ans, - quel que soit l'âge, si celui-ci est lui-même parent. (8 jours complémentaires dans les trois cas, pouvant être fractionnés, à prendre dans l'année suivant le décès) 12 jours ouvrables si l'enfant a plus de 25 ans	<p>En cas d'autorisation d'absence liée à des motifs familiaux (mariage, décès, obsèques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la cérémonie a lieu à plus de 300 kilomètres, l'agent a droit à un jour supplémentaire - Si la cérémonie a lieu à plus de 600 kilomètres, l'agent a droit à 2 jours supplémentaires. <p>Le kilométrage s'entend en trajets allers seulement.</p>
Décès du conjoint (PACS/concubin)	5 jours ouvrables	
Décès, des père, mère de l'agent ou du conjoint	3 jours ouvrables	
Décès d'un frère, d'une sœur	1 jour ouvrable	
Décès du gendre, de la belle-fille de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable	
Décès des autres ascendants de l'agent ou du conjoint	1 jour ouvrable	
Décès d'un oncle, d'une tante, d'un petit-fils, d'une petite fille, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, de l'agent ou du conjoint.	1 jour ouvrable	
MALADIES GRAVES		
Maladie très grave d'un enfant de l'agent	3 jours ouvrables	<p>Sur production d'un justificatif</p> <p>1 jour supplémentaire si délai de route de plus de 300 kilomètres</p> <p>2 jours si délai de route de plus de 600 kilomètres.</p>
Maladie grave du conjoint de l'agent	3 jours ouvrables	
Maladie grave d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, nièce, beau-frère, belle-sœur.	3 jours ouvrables	
MATERNITE		
Aménagement des horaires de travail	Autorisations accordées sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte-tenu des nécessités de service. Dans la limite d'une heure par jour	
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée de l'examen Sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives	

En complément des autorisations spéciales d'absences mentionnées ci-dessus, la délibération n°2023-142 du 21 décembre 2023 institue une autorisation d'absence pour garde d'enfant dans les conditions suivantes :

GARDE D'ENFANT (malade ou si l'accueil habituel n'est pas possible)	
SITUATION DE L'AGENT	MODALITE D'APPLICATION
<p>L'âge limite des enfants pour bénéficier de cette autorisation spéciale d'absence est de <u>16 ans</u>, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés. Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12). En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits l'année en cours ou le cas échéant l'année suivante.</p>	
Agents à temps plein	Autorisation d'une durée maximum aux obligations hebdomadaires, plus un jour 6 jours (pour un agent travaillant sur 5 jours par semaine).
Agent à temps partiel	Le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit : Des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour) / (la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé). <i>Exemple : agent travaillant à 80 % dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours : $[(5 + 1) / 100] \times 80 = 4,8$ soit 5 jours.</i>

Dans le cas où l'agent bénéficie seul de l'autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfant, le nombre de jours peut être porté à deux fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, plus deux jours, à condition que l'agent atteste par justificatif que son conjoint ne bénéficie pas des jours d'absence.

Toute les demandes d'autorisation spéciale d'absence sont soumises à la production de justificatifs.

- ➔ L'ensemble des dispositions relatives aux autorisations spéciales d'absence est régi par la délibération n°2023-142 du 21 décembre 2023 relative aux autorisations spéciales d'absences au profit des agents communaux.

Le présent protocole sera automatiquement mis à jour en cas de prise d'une nouvelle délibération ou d'une modification de la réglementation à effet direct.

E - Dispositions relatives au temps partiel

- ➔ *Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale*
- ➔ *Code général de la fonction publique et notamment les articles L.612-1 et suivants*
- ➔ *Délibération n°2011-130 du 26 décembre 2011 relative à l'institution du temps partiel et modalités d'exercice*

Le temps partiel s'adresse : aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents non titulaires employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an.

L'autorisation qui ne peut être inférieure au mi-temps, est accordée sur demande des intéressé(e)s, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit, notamment pour raisons familiales, s'adresse : aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires et aux agents contractuels. Pour l'essentiel identique au temps partiel, le temps partiel de droit est accordé sur demande des intéressé(e)s, **dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.**

Dans les deux cas, le travail peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel (*année scolaire pour le personnel enseignant*).

Le temps partiel peut être organisé dans le cadre annuel,

Le temps partiel de droit pour raisons familiales peut être organisé dans le cadre annuel,

Le temps partiel sur autorisation

Les quotités de temps partiel sur autorisation *seront fixées au cas par cas entre 50 et 99 %*,

La durée des autorisations est fixée à un an, renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, la demande de renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Les demandes devront être formulées dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée. *Pour les personnels enseignants, ce délai est fixé par la réglementation au plus tard au 31 mars précédant l'ouverture de l'année scolaire.*

Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période, pourront intervenir :

- à la demande des intéressé(e)s dans un délai de deux mois avant la date souhaitée,
- à la demande du Maire, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité le justifie.

Par ailleurs, la réintégration anticipée à temps plein sera accordée pour motif grave et pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel (formation continue, préparation concours), l'autorisation de travail à temps partiel des fonctionnaires titulaires sera suspendue.

➔ *Les présentes dispositions relatives au temps partiel sont un résumé de la délibération n°2011-130 du 26 décembre 2011 relative à l'institution du temps partiel et modalités d'exercice. Le présent protocole sera automatiquement mis à jour en cas de prise d'une nouvelle délibération ou d'une modification de la réglementation à effet direct.*

IV - L'ORGANISATION DU TEMPS ET DES CYCLES DE TRAVAIL

Les chefs de services sont garants du respect absolu du présent protocole du temps de travail. Ils ont la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont ils ont la charge. Ils doivent respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Par ailleurs, Le comité social territorial doit être consulté pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement en vigueur dans un service.

Dans le respect du cadre réglementaire relatif à la durée hebdomadaire de travail et des 1607h annuelles, ainsi qu'aux garanties minimales du temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la Commune des Contamines-Montjoie est fixée de la manière suivante :

A - Les services administratifs

1 - Le temps de travail des agents des services administratifs (sans encadrement)

Les agents administratifs sans encadrement à temps complet effectuent leur temps de travail sur une durée hebdomadaire de **37h30 heures**.

➔ Ce cycle ouvre droit à 15 jours de réduction de temps de travail pour les agents travaillant à temps complet (journée de solidarité non décomptée).

Le temps de travail hebdomadaire est défini en fonction de plages horaires fixes et des plages horaires variables de la manière suivante :

	Plage fixe	Plage variable	Plage fixe	Plage variable	Temps de travail quotidien minimum
Lundi	08h30 – 12h00	12h00- 13h30	13h30 – 16h45	16h45-17h30	7h30
Mardi	08h30 – 12h00	12h00- 13h30	13h30 – 16h45	16h45-17h30	7h30
Mercredi	08h30 – 12h00	12h00- 13h30	13h30 – 16h45	16h45-17h30	7h30
Jeudi	08h30 – 12h00	12h00- 13h30	13h30 – 16h45	16h45-17h30	7h30
Vendredi	08h30 – 12h00	12h00- 13h30	13h30 – 16h45	16h45-17h30	7h30
Samedi					
Dimanche					
	TOTAL				37h30

Les agents gèrent leur temps de travail dans le respect absolu des plages fixes et doivent avoir effectués la totalité des heures quotidiennes le jour-même, soit 7h30 par jours.

Exemples :

- Un agent qui ne prend que le minimum obligatoire de 45 minutes de pause méridienne, terminera sa journée de travail à 16h45

Un agent ne peut pas compenser le lendemain les heures non réalisées le jour-même.

Tout dépassement du temps de travail quotidien non expressément demandé par le responsable hiérarchique en dehors des plages fixes ne peut pas être récupéré ni rémunéré (**voir I.G - Les heures supplémentaires et complémentaires**).

Les agents recevant du public ont une obligation de présence pendant les heures d'ouverture des services à la population.

2 - Le personnel d'encadrement

Le personnel d'encadrement (responsables de services, directeurs), soumis à un niveau élevé de responsabilité, effectue une durée hebdomadaire de **39 heures**.

- ➔ Ce cycle ouvre droit à 23 jours de réduction de temps de travail pour les agents travaillant à temps complet (journée de solidarité non décomptée).

Sont concernés :

- Les agents de catégorie A (filière administrative et filière technique),
- Les agents de catégorie B avec encadrement (hors Responsable du centre technique municipal – Voir B.2).

	Matin		Après-midi		Temps de travail quotidien minimum
Lundi	08h30	12h30	13h30	17h30	8h00
Mardi	08h30	12h30	13h30	17h30	8h00
Mercredi	08h30	12h30	13h30	17h30	8h00
Jeudi	08h30	12h30	13h30	17h30	8h00
Vendredi	08h30	12h30	13h30	16h30	7h00
Samedi					
Dimanche					
				TOTAL	39h00

B - Les services techniques

1 - Agents techniques sans encadrement

Les agents (hors responsable du centre technique municipal) affectés au Centre Technique Municipal effectuent leur temps de travail sur une durée hebdomadaire de **37 heures**, sur la base de plages fixes déterminées comme suit :

	Matin		Après midi		Temps de travail quotidien
Lundi	07h00	12h00	13h30	16h30	08h00
Mardi	07h00	12h00	13h30	16h30	08h00
Mercredi	07h00	12h00	13h30	16h30	08h00
Jeudi	07h00	12h00	13h30	16h30	08h00
Vendredi	07h00	12h00			05h00
Samedi					
Dimanche					
				Total	37 heures

- ➔ Ce cycle ouvre droit à 12 jours de réduction de temps de travail pour les agents travaillant à temps complet (journée de solidarité non décomptée.). La prise de ces jours est subordonnée aux nécessités de service

Pour assurer la continuité des services techniques, deux agents techniques assurent une permanence le vendredi après-midi une semaine chacun, de 13h30 à 16h30. Les heures seront récupérées le lundi matin de la semaine suivante.

2 - Temps de travail du responsable du Centre technique municipal

Le Responsable du Centre Technique Municipal effectue son temps de travail sur une durée hebdomadaire de **39 heures**, sur la base de plages fixes déterminées comme suit :

	Matin		Après midi		Temps de travail quotidien
Lundi	07h00	12h00	13h30	17h00	08h30
Mardi	07h00	12h00	13h30	17h00	08h30
Mercredi	07h00	12h00	13h30	17h00	08h30
Jeudi	07h00	12h00	13h30	17h00	08h30
Vendredi	07h00	12h00			05h00
Samedi					
Dimanche					
	Total				39 heures

➔ Ce cycle ouvre droit à **23 jours de réduction de temps de travail** pour un temps de travail à temps complet (journée de solidarité non décomptée).

3 - Autres cycles de travail (saisonniers ...)

La collectivité a la possibilité de déroger aux horaires définis aux cycles de travail précédemment définis pour les agents des services techniques en fonction des nécessités de services dues au caractère saisonnier de l'activité.

a - Les agents saisonniers

La commune des Contamines-Montjoie étant une station touristique, des saisonniers (contractuels non permanents recrutés sur le fondement de l'article L. 332-23 2° du Code Général de la Fonction Publique) sont recrutés chaque année afin de renforcer les équipes en place au Centre Technique Municipal. Ils sont présents quelques mois dans l'année.

En fonction des besoins, les horaires sont susceptibles de différer. Ainsi le rythme hebdomadaire, en principe de 35 heures (sauf cas nécessitant un temps de travail plus élevé, donnant lieu à RTT) peut différer des agents permanents des services techniques. En effet, les saisonniers peuvent être amenés à travailler soit sur 4 jours, soit 4,5 jours, soit sur 5 jours par semaine.

Par ailleurs, les heures dépassant la durée hebdomadaire de travail donneront lieu prioritairement à récupération. À défaut, elle donneront lieu à paiement d'heures supplémentaires. Dans le cas de récupérations, celles-ci seront fixées avec le chef de service, en fonction des besoins et de la continuité du service.

Les deux jours de repos hebdomadaires pourront ne pas être consécutifs si besoin.

b - Agents techniques permanents effectuant des cycles saisonniers

Un ou plusieurs agents peuvent être amenés à effectuer des horaires différents en fonction de la saisonnalité. Ces agents sont soumis à des horaires différents à compter de la mi-décembre, jusqu'au 31 mars et du 1er juillet au 31 août.

Certains agents peuvent être ainsi soumis à des horaires saisonniers. C'est notamment le cas de l'agent polyvalent bâtiments et propreté urbaine. D'autres agents techniques peuvent potentiellement être positionnés sur des horaires saisonniers en fonction des besoins des autres services (ex. service police municipale pendant toute ou une partie de la saison haute).

Les horaires saisonniers sont alors définis dans le respect des garanties minimales relatives au temps de travail. Ces horaires saisonniers impliquent que les deux jours de repos hebdomadaires n'incluront pas forcément le dimanche. Dans ce cas, une indemnité horaire de travail de dimanche/jours fériés sera due conformément à la réglementation en vigueur.

→ **Délibération n°2019-010 du 7 mars 2019 relative à l'indemnité horaire de travail normal du dimanche et jours fériés**

Ce ou ces agents restent néanmoins soumis au même temps de travail que les autres agents des services techniques sans encadrement, à savoir 37 heures hebdomadaires, quelle que soit la saison.

C - Le temps de travail des agents du service scolaire, périscolaire, de l'espace animation et de la médiathèque

Sont concernés :

- Les agents du service scolaire et périscolaires ;
- Le/les agents du service animation ;
- Le/les agents de la médiathèque.

Les agents effectuant leurs missions sur plusieurs services sont soumis au temps de travail du service ou ils effectuent le plus d'heures.

Exemple : un agent effectuant la majorité de ses heures au service scolaire est soumis au temps de travail prévu pour celui-ci.

1 - Le service éducatif : scolaire et périscolaire

Sont concernés : les ATSEM, les agents d'entretien, les agents affectés à la cantine et au périscolaire.

Par principe, le temps de travail des agents du service éducatif, scolaire et périscolaire est annualisé. Néanmoins, Il peut être dérogé à l'annualisation en fonction des besoins du service (poste à temps non complet, missions particulières, agents exerçant leurs fonctions sur plusieurs services etc.) sur décision de l'autorité territoriale, dans le respect strict de la réglementation relative au temps de travail.

→ Le temps de travail, annualisé ou non, des agents à temps complet ne pourra pas être inférieur à 35h.

Les horaires sont variables en fonction de deux périodes :

Les périodes hautes : le temps scolaire, en principe de 36 semaines par an.

Les périodes basses : période de vacances scolaires pendant lesquelles l'agent pourra être amené à réaliser diverses tâches (grand ménage etc..), ou des périodes d'inactivité pendant lesquelles l'agent devra poser son droit à congé ou à récupération. 16 semaines par an.

Le temps de travail des agents du service scolaire et périscolaire (ATSEM, agents de cantine, agents d'entretien, agent(s) périscolaire(s) etc.) est par principe annualisé dans le respect des dispositions relatives au temps de travail effectif et des 1607h annuelles.

- Les plannings d'heures hebdomadaires par période sont fixés par l'autorité territoriale, en concertation avec l'agent, et peuvent donner lieu à des jours de récupération, notamment en cas de dépassement des 35h annualisées.
- Le respect des garanties minimales et des 1607h feront l'objet d'un suivi tout au long de l'année.

Un planning annuel ainsi qu'un planning hebdomadaire (de période scolaire et vacances scolaires) seront remis aux agents chaque début d'année.

A titre d'exemple :

- *Un agent peut travailler sur un rythme d'environ 36h annualisés :*
 - *38h par semaine en période scolaire, sur 36 semaines*
 - *32h par semaine en période de vacances scolaires, sur 16 semaines.*

Un planning hebdomadaire de travail type sera transmis à l'agent à chaque début d'année. Un planning annuel de suivi des 1607h lui sera également communiqué.

Le planning et la répartition des heures des agents sont susceptibles d'être modifiés et adaptés en fonction des besoins du service, ou d'un changement de quotité de travail de l'agent (demande de temps partiel, temps partiel thérapeutique etc...) dans le respect des garanties minimales relatives au temps de travail et aux temps de repos. Les congés annuels seront obligatoirement pris pendant les vacances scolaires, sauf exception dûment justifiée.

Les heures réalisées au-delà du temps de travail feront l'objet d'une récupération. Les heures ainsi récupérées devront l'être avec accord de l'autorité territoriale et dans le respect des nécessités de service.

2 - L'Espace Animation

Le temps de travail du ou des agents affectés principalement à l'espace animation est de 35 heures et réparties de la façon suivante :

	Matin		Après midi		Temps de travail quotidien
Lundi	08h00	12h00	13h00	16h30	07h30
Mardi	08h00	12h00	13h00	16h30	07h30
Mercredi	08h00	12h00	13h00	16h00	07h00
Jeudi	08h00	12h00	13h00	16h30	07h30
Vendredi	08h00	12h00	13h00	14h30	05h30
Samedi					
Dimanche					
	Total				35 heures

Ce cycle ouvre droit à 25 jours de congés annuels et ne donne pas droit à RTT.

Les heures effectuées exceptionnellement, et notamment pendant les weekends et jours fériés, donneront lieu à récupération ou, à défaut, indemnisation.

3 - La médiathèque

Le ou les agents à temps complet affectés principalement à la médiathèque effectuent leur temps de travail hebdomadaire sur une base de 35 heures, ne donnant pas lieu à RTT.

	Matin		Après midi		Temps de travail quotidien
Lundi					
Mardi	09h30	12h30	15h00	19h00	07h00
Mercredi	09h30	12h30	15h00	19h00	07h00
Jeudi	09h30	12h30	15h00	19h00	07h00
Vendredi	09h30	12h30	15h00	19h00	07h00
Samedi	09h30	12h30	15h00	19h00	07h00
Dimanche					
	Total				35 heures

Il peut toutefois être dérogé de manière ponctuelle à la répartition des heures hebdomadaires ci-dessus tout en gardant un volume global de 35h. cette dérogation ne doit pas amener à l'absence de personnel pendant les horaires d'ouverture de la médiathèque.

D - Le temps de travail du service police municipale

Le ou les agents du service de police municipale sont à temps complet annualisé, réparti en fonction des saisons touristiques et des saisons dites « creuses ». Il est réparti de la façon suivante :

La haute saison : mi-décembre jusqu'à fin avril et les mois de juillet et août

1. Haute saison hors vacances scolaires

	Matin		Après midi		Temps de travail quotidien
Lundi	08h00	12h00	15h00	18h00	07h00
Mardi	07h00	13h00			06h00
Mercredi					
Jeudi	08h00	12h00	15h00	18h00	07h00
Vendredi	08h00	12h00	15h00	19h00	08h00
Samedi	09h00	12h00	14h00	19h00	08h00
Dimanche	08h00	12h00			04h00
	Total				40 heures

2. Pendant les vacances scolaires (hors toussaint)

	Matin		Après midi		Temps de travail quotidien
Lundi	09h00	12h00	14h00	18h00	07h00
Mardi	07h00	13h00			06h00
Mercredi					
Jeudi	09h00	12h00	14h00	19h00	08h00
Vendredi	09h00	12h00	15h00	19h00	07h00
Samedi	08h00	12h00	15h00	19h00	08h00
Dimanche	08h00	12h00			04h00
			Total		40 heures

La basse saison : hors haute saison et hors vacances scolaires (sauf toussaint)

1. Basse saison hors vacances scolaires

	Matin		Après midi		Temps de travail quotidien
Lundi	08h00	12h00	14h00	17h30	07h30
Mardi	07h00	12h00	14h00	17h30	08h30
Mercredi					
Jeudi	08h00	12h00	14h00	17h30	07h30
Vendredi	08h00	12h00	14h00	17h30	07h30
Samedi					
Dimanche					
			Total		31 heures

2. Pendant les vacances de la toussaint (possibilité d'appliquer ce planning sur toute autre période de vacances scolaires situées en hors saison).

	Matin		Après midi		Temps de travail quotidien
Lundi	09h00	12h00	14h00	18h30	07h30
Mardi	07h00	12h00	14h00	17h30	08h30
Mercredi					
Jeudi	09h00	12h00	14h00	18h30	07h30
Vendredi	09h00	12h00	14h00	18h30	07h30
Samedi					
Dimanche					
			Total		31 heures

Un planning annuel sera remis à l'agent en début d'année, il pourra notamment être dérogé à la marge aux périodes de haute et basse saison en fonction de l'activité touristique, dans le cadre d'un volume global de 35 heures annualisées et dans le respect de la réglementation relative au temps de travail.

Les heures supplémentaires effectuées, et notamment pendant les jours fériés non travaillés, pourront faire l'objet d'une récupération, soit d'une indemnisation.

Ces différentes options sont à la discrétion de l'autorité territoriale en fonction des besoins et des nécessités de services, notamment en saison touristique.

Les plannings ci-dessus fixent les horaires pour le/les agents recrutés sur le cadre d'emplois des agents de police municipale. Les agents recrutés (fonctionnaires, contractuels permanents ou non permanents) au sein du service de police municipale, sur un cadre d'emploi de catégorie C et sur des missions autres que ceux susmentionnés (ex. ASVP) seront soumis à des horaires déterminés en amont et à la discrétion de l'autorité territoriale, dans le respect des garanties minimales du temps de travail. Un planning hebdomadaire lui sera alors remis.

E. les agents mis à disposition de la garderie « la Galipette »

Les agents mis à dispositions de la Garderie « La Galipette » par la collectivité à 100% sont gérés par l'EPIC Les Contamines Tourisme et les horaires sont fixées par ce dernier. Ce dernier prend les décisions nécessaires relatives à la gestion du temps de travail et aux congés des deux agents mis à disposition auprès de l'établissement public industriel et commercial.

→ *Décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux*

F. synthèse des temps de travail et droits à congés/RTT

Le tableau suivant synthétise les droits à congés des agents de la collectivité (à titre purement indicatif, les chiffres sont donnés pour les agents à temps complet et sous réserve de ne pas être soumis à un cycle différent).

Services concernés	Temps de travail	Congés annuels	RTT	Journée de solidarité	RTT – journée de solidarité
Agents administratifs sans encadrement	37h30 sur 5 jours	25 jours par an	15 jours par an	1 jour à déduire	14 jours
Agents administratifs de niveau cadre et/ou avec encadrement	39h sur 5 jours	25 jours de congés	23 jours de RTT	1 jour à déduire	22 jours
Agents des services techniques (hors cycles spécifiques)	37h sur 4 jours et demi	22,5 jours de congés par an	12 jours de RTT	1 jour à déduire	11 jours
Responsable du Centre Technique municipal	39h sur 4 jours et demi	22,5 jours de congés	23 RTT	1 jour à déduire	22 jours
Agents du service scolaire (voir D.1)	Temps complet annualisés	En fonction du planning des agents concernés.	Jours de récupération en fonction du temps de travail	Heures supplémentaires à effectuer pendant l'année	En fonction du temps de travail
Espace animation	35h sur 5 jours	25 jours par an	Non	Heures supplémentaires à effectuer pendant l'année	Non concerné
Médiathèque	35h sur 5 jours	25 jours par an	Non	Heures supplémentaires à effectuer pendant l'année	Non concerné
Police municipale	Temps complet annualisé – cycles saisonniers	Moyenne en fonction du planning et des cycles saisonniers	Récupération en fonction du temps de travail	Heures supplémentaires à effectuer pendant l'année	Non concerné

V - LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

- L621-4 à L621-5 du Code Général de la Fonction publique,
- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale (JO du 28 août 2004),
- Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale (J.O. du 28 mai 2010),
- Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte-épargne temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique (J.O du 29 décembre 2018),
- Arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature,
- Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.
- Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.
- Délibération n°2014-153 du 03 février 2014 relative au compte épargne temps.

La Commune des Contamines-Montjoie a fixé les modalités d'ouverture et d'utilisation du Compte épargne-temps pour la première fois par une délibération du 9 février 2009. La délibération n°2014-153 a été prise afin de définir les modalités de gestion du temps épargne temps (CET), en prenant en compte les modifications réglementaires apportées par le décret n°2010-531.

Le présent règlement reprend et met à jour les modalités d'ouverture et d'utilisation du CET. Il se substitue et abroge les délibérations en vigueur s'y afférant.

A - Les bénéficiaires

Afin d'ouvrir un compte épargne-temps, un agent doit remplir les conditions cumulatives suivantes :

- L'agent doit être titulaire ou contractuel **permanent** de la fonction publique territoriale à temps complet ou à temps non complet ou fonctionnaire de la fonction publique de l'Etat ou hospitalière en position de détachement.
- L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.
- L'agent doit exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial.

NB : les agents stagiaires et les agents détachés pour effectuer un stage ne peuvent ni ouvrir ni alimenter un compte épargne temps pendant la durée de leur stage. Ils ne peuvent pas non plus utiliser les jours déjà épargnés.

B - L'ouverture du CET

L'ouverture d'un CET se fait à la demande expresse de l'agent concerné via le formulaire d'ouverture du Compte épargne temps.

- La demande d'ouverture du CET n'a pas à être motivée. Elle peut être formulée à tout moment de l'année.

C - L'alimentation du CET

Le compte épargne temps peut être alimenté de la façon suivante :

1 - Par les jours de congés annuels pour la fraction supérieure au 20^{ème} jour :

- Tout agent doit prendre au minimum 4 semaines de congés dans l'année civile (à temps complet sur 5 jours par semaine : 4 semaines x 5 jours = 20 jours).
- Pour les agents à temps partiels, à temps non complet ou qui exercent leur temps complet sur moins de 5 jours par semaine, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels sont proratisés.

- Exemple : un agent à temps partiel 80%, travaillant sur 4 jours par semaine, devra prendre un minimum de 16 jours de congés annuels (soit 4 semaines) sur les 20 jours dont il dispose afin de poser les 4 jours de congés annuels restant sur le CET. Le calcul est le même pour un agent.
- Un agent à temps complet travaillant 4,5 jours par semaine et disposant de 22,5 jours de congés par an doit avoir consommé 18 jours de congés, afin de poser les 4 jours entiers restants.

➤ La pose en ½ journées n'est pas admise

2 - Par les jours de RTT non pris, dans la limite de 60 jours accumulés au total (en incluant les congés).

3 - Les jours de fractionnement acquis et non pris (2 jours maximum).

Les jours au-delà de 60 sont définitivement perdus.

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

A la fin de chaque année civile ou sur demande, les agents sont informés du nombre de jours épargnés et consommés.

La demande d'alimentation du CET doit être automatiquement formulée une seule fois par an, entre le 1^{er} janvier et le 31 janvier de chaque année sauf si cette alimentation ne peut se faire au terme de l'année (par exemple mobilité externe en cours d'année). A la fin de chaque année civile, les agents seront informés du nombre de jours épargnés et/ou consommés ainsi que des possibilités d'alimentation.

D - L'utilisation du CET

L'agent qui souhaite utiliser son CET, sous quelque forme que ce soit, doit en faire une demande écrite expresse et individuelle via le formulaire qui lui sera mis à disposition. Les droits à congés qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de report de jours de congés annuels sur l'année suivante.

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son CET dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas l'obligation de prendre un nombre de jours minimum. La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du C.E.T.

L'utilisation du CET est de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou à l'issue d'un congé de solidarité familiale.

Un refus du droit à congé ne pourra être justifié que par des nécessités de service expressément motivées. L'agent pourra alors former un recours auprès de l'autorité territoriale qui statuera après consultation de la commission administrative paritaire.

L'agent dispose de plusieurs solutions concernant la consommation de son CET :

- Si au 31 décembre de l'année, **le nombre de jours inscrits sur le CET est inférieur ou égal à 15**, il ne peut utiliser son CET que sous forme de congés,
- **Si ce nombre est supérieur à 15**, c'est-à-dire du 16^{ème} au 60^{ème} jour, l'agent ne pourra utiliser les 15 premiers que sous forme de congés et doit exercer une option au plus tard le 31 janvier de l'année suivantes pour les jours dépassant ce seuil, dans les proportions qu'il souhaite.
 - **Pour les agents fonctionnaires CNRACL** ceux-ci peuvent opter :
 - Pour leur maintien sur le CET,
 - Pour leur utilisation sous forme de congés,
 - Pour leur indemnisation,
 - Ou pour la prise en compte au titre de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).
 - **Pour les fonctionnaires affiliés au régime général de sécurité sociale ou contractuel de droit public** l'agent peut opter :
 - Pour le maintien des jours sur le C.E.T.,
 - Pour leur utilisation en jours de congés
 - Ou pour leur indemnisation.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent :

- Catégorie A : 135 euros par jour,
- Catégorie B : 90 euros par jour,
- Catégorie C : 75 euros par jour.

Ces montants seront automatiquement mis à jour en fonction de l'évolution de la réglementation.

E - Dispositions diverses

1 - Mobilité et positions de l'agent

En cas de mobilité (mutation, intégration directe ou détachement) l'agent peut bénéficier de son CET au sein de son administration d'accueil, même s'il change de versant de la fonction publique. La gestion est assurée par l'administration d'accueil.

En cas de disponibilité ou en congé parental, l'agent conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine.

En cas de mise à disposition, l'agent conserve ses droits à CET, mais l'alimentation et l'utilisation sont suspendues. Les jours épargnés à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés sur autorisation conjointe des administrations de gestion et d'emploi.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, la pleine utilisation du CET se poursuit. La gestion est assurée par l'administration d'origine.

2 - Décès de l'agent

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le CET donnent lieu à indemnisation de ses ayants-droits.

Le nombre de jours accumulés sur le CET est multiplié par le montant d'indemnisation correspondant à la catégorie hiérarchique de l'agent.

3 - Modalités financières en cas de mouvement de personnel

En cas de départ de l'agent pour mutation ou en détachement d'un agent de la collectivité ou en cas d'un agent bénéficiaire d'un compte épargne temps dans une autre collectivité, l'autorité territoriale est autorisée à négocier les modalités financières de la mutation des droits acquis par l'agent.

Envoyé en préfecture le 26/12/2023

Reçu en préfecture le 26/12/2023

Publié le



ID : 074-217400852-20231221-DEL2023143-DE

Envoyé en préfecture le 26/12/2023

Reçu en préfecture le 26/12/2023

Publié le

ID : 074-217400852-20231221-DEL2023143-DE

