

**REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
SÉANCE DU 30 JUIN 2023**



Conseillers en exercice :	23
Conseillers présents :	17
Pouvoirs :	5
Ont voté :	
Pour	22
Contre	
Abstention	

L'an deux mille vingt-trois, le vendredi trente juin, à vingt heures, le Conseil Municipal dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, salle du Conseil Municipal à Semoy, sous la présidence de M. Laurent BAUDE, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 23

Date de la convocation du Conseil Municipal : 26 juin 2023

Présents :

Laurent BAUDE – Patricia BLANC – Jean-Louis FERRIER – Christophe SARRE – Chahrazede BENKOU NAVARRO – Hervé LETOURNEAU – Philippe RINGUET – Elisabeth GUEYTE – Nathalie RODRIGUES – Francis RODRIGUES – Stéphanie DARDEAU – Linda LOISEL – Amandine LOUIS – Robert FENNINGER – Martine AIME – Stéphanie HOUDAS – Anne-Sophie FABRE

Absents excusés : Sana CHENET-CHELDA – Jean-Paul LEGAL – Olivier MORAND – Rabah LOUCIF – Christelle LEGENDRE – Hugo LEMAITRE

Pouvoirs :

Jean-Paul LEGAL a donné pouvoir à Laurent BAUDE
Olivier MORAND a donné pouvoir à Stéphanie DARDEAU
Rabah LOUCIF a donné pouvoir à Jean-Louis FERRIER
Christelle LEGENDRE a donné pouvoir à Linda LOISEL
Hugo LEMAITRE a donné pouvoir à Christophe SARRE
Secrétaire de séance : Amandine LOUIS

52/23 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL - ADOPTION DU PROTOCOLE PORTANT REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Monsieur Le Maire expose que depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée hebdomadaire de temps de travail est fixée à 35 heures par semaine, et la durée annuelle est de 1607 heures.

Cependant, les collectivités territoriales et les établissements publics locaux bénéficiaient, en application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 et qui pouvaient déroger à l'obligation de respect des 1607h annuelles.

Or, l'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose aux collectivités territoriales et établissements publics de mettre fin, à compter du 1^{er} janvier 2022 pour les communes et les groupements de collectivités territoriales, et le 1^{er} janvier 2023 pour les départements et les régions aux régimes dérogatoires aux 1607 heures qui avaient pu être maintenus jusqu'à présent. De ce fait, tous les jours de repos octroyés en dehors du cadre légal et réglementaire qui diminuent la durée légale de temps de travail en deçà des 1607h doivent être supprimés.

Le Conseil Municipal, lors de sa séance du 15 Décembre 2020 par délibération 102/20 s'est conformé à l'obligation des 1 607 heures et a abrogé tous les dispositifs antérieurs, sans pour autant se doter d'un protocole portant réglementation du temps de travail.

En parallèle de l'obligation de passage aux 1607h, l'évolution des textes et de la jurisprudence ont, au fil du temps, modifié les règles applicables au temps de travail et aux absences des agents exerçant au sein des collectivités (ex : préservation des congés annuels en cas de maladie, etc.)

Par ailleurs, il apparaît opportun tant pour l'attractivité de la commune que pour le bien être des agents de permettre l'octroi d'ARTT compensant une organisation du temps de travail à 37 heures pour certains services.

Il apparaît donc nécessaire de prendre une délibération approuvant le protocole portant règlement du temps de travail sur la commune et le CCAS de Semoy avec une adaptation des règles relatives aux absences des agents.

Conformément à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, ces évolutions relèvent de la compétence des organes délibérants des collectivités territoriales ou établissements publics auxquels il appartient de déterminer

les règles relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents après avis du comité social territorial.

Ces modifications font l'objet d'un protocole portant règlement du temps de travail au sein de la collectivité de Semoy, joint en annexe qui a pour but de poser les règles internes applicables en matière de temps de travail et de congés annuels. Des délibérations propres aux heures supplémentaires et complémentaires, aux astreintes et permanences, ou encore au temps partiel sont prises par ailleurs. Il est donc proposé au Conseil Municipal d'approuver le protocole portant règlement du temps de travail joint en annexe.

Ceci étant exposé,

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 7-1 et 57 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 et notamment son article 47 ;

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

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

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié 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 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis favorable de la commission ressources en date du 19 Juin 2023.

Vu l'avis favorable du comité social territorial en date du 20 Juin 2023.

Considérant la nécessité de délibérer afin de disposer d'un protocole portant règlement du temps de travail au sein de la Mairie et du CCAS de Semoy.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- **D'APPROUVER le protocole portant règlement du temps de travail joint en annexe.**
- **DE DIRE que ce protocole relatif au temps de travail est applicable à compter du 1^{er} Juillet 2023.**
- **D'ABROGER à compter de cette date toutes les délibérations relatives au temps de travail fixant des régimes dérogatoires et/ou accordant des congés-absences prévus par le cadre légal et réglementaire.**
- **DE CHARGER Monsieur le Maire de prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération**

Fait à Semoy, le 30 juin 2023

Le président de séance,

Laurent BAUDE

Maire



La secrétaire de séance,

Amandine LOUIS

Conseillère municipale



Transmission au contrôle de légalité le : **06 JUIL. 2023**

Publication numérique le : **06 JUIL. 2023**

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par voies de recours formé contre la présente délibération dans un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :

- date de réception par le représentant de l'État dans le département pour contrôle de légalité
- date de publication et/ou de notification

Envoyé en préfecture le 06/07/2023

Reçu en préfecture le 06/07/2023

Publié le



ID : 045-214503088-20230630-52_23-DE



Protocole Règlement du temps de travail

Préambule

Conformément à l'article L.611-2 du code de la fonction publique, il appartient aux organes délibérants des collectivités ou établissements publics de déterminer les règles relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents.

Par ailleurs, l'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose aux collectivités et établissements publics de mettre fin, à compter du 1^{er} janvier 2022, aux régimes dérogatoires aux 1607 heures qui avant pu être maintenus jusqu'à présent. Désormais, la durée annuelle de travail effectif est fixée obligatoirement à 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Le présent protocole a donc pour objet de rappeler les règles applicables en matière de temps de travail et de congés annuels, ainsi que de déterminer, au sein des services de la commune de Semoy, certaines modalités d'aménagement du temps de travail (définition de la durée hebdomadaire de travail, définition des cycles de travail, etc.). Des délibérations propres aux heures supplémentaires et complémentaires, aux astreintes et permanences, ou encore au temps partiel peuvent venir en complément de ce protocole.

Les dispositions de ce protocole sont applicables, à compter du 1^{er} Juillet 2023, aux agents titulaires, stagiaires, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public et de droit privé, quelle que soit leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels, vacataires, etc.).

I. Le temps de travail effectif

1.1 Définition

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État).

Est notamment inclus dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes (cf. point 1.5) ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.
- Le temps de formation

Est notamment exclu dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause (cf. point 1.5) ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

1.2 La durée annuelle du temps de travail effectif

A compter du 1^{er} janvier 2022, la durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est désormais obligatoirement fixée à 1 607 heures, soit 35 heures hebdomadaires, soit 7h par jour. La ½ journée équivaut à la moitié de 7h00 soit 3h30. Cette durée annuelle légale de travail est calculée de la manière suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Forfait jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	228 x 7h = 1596 h arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

Le temps de travail effectif est différent du temps de travail à rémunérer. Ce dernier englobe le temps de travail effectif auquel s'ajoutent les congés, les jours fériés et les absences légales.

Le temps de travail à rémunérer équivaut ainsi à 35h x 52 semaines = 1 820 h de travail rémunérées.

La différence de 213h (1 820h - 1 607h) correspond aux absences légales.

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement de la pose des congés (jours de fractionnement), ces jours sont comptés comme temps de travail effectif. Le volume des heures s'établit hors les heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

1.3 La journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

A Semoy, la journée de solidarité est accomplie par :

- le travail d'un jour de RTT (=suppression d'une journée de RTT)

1.4 Les garanties minimales du temps de travail

L'aménagement du temps de travail doit respecter des garanties minimales fixées par l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, à savoir :

- Durée de travail maximale hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)
→ 48 heures ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
 - Repos minimal hebdomadaire => 35 heures, dimanche compris en principe
 - Durée de travail maximale quotidienne => 10 heures
 - Repos minimum journalier => 11 heures
 - Amplitude maximale de la journée de travail => 12 heures
 - Travail de nuit => Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures
 - Pause => 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif (journée continue)

1.5 La pause de 20 minutes et la pause méridienne (pause-déjeuner)

Il existe une pause réglementaire de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail. Cette pause est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de 1h minimum.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

Dans l'hypothèse où l'agent est astreint à demeurer sur son lieu de travail pour exécuter des consignes de travail, ce temps est considéré comme du temps de travail effectif.

Cela concerne les emplois du :

- Service de la restauration scolaire
- Service entretien
- Service bâtiments – espaces verts voirie dans le cadre du plan canicule

Le temps de pause relatif à ces emplois est fixé à 20 minutes, on parle alors de journée continue.

II. L'organisation du temps de travail

2.1 Les cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (article 4 du 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).

Les cycles de travail sont organisés de la manière suivante :

Pour le service Restaurant scolaire :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 35h réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

Pour les services Administratif – Entretien – Police Municipale – (Hors Personnel de Direction) :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 35 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

Ou

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 37 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

Pour le service administratif Personnel de Direction :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 39 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

Pour le service technique (bâtiments – espaces verts - voirie) :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 39 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

2.2 L'annualisation

L'annualisation du temps de travail ne repose sur aucun texte. Ce dispositif est utilisé pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- concentrer le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminés par le responsable du service en fonction des nécessités de service.

L'annualisation du temps de travail est appliquée aux agents des service(s) :

- Culturels (Responsable – Agents de la Bibliothèque et Gardiens du Centre Culturel)
- Jeunesse (Responsable et Adjointes - Animateurs ACM et TONO)
- Scolaire (Responsable et Référents– Animateurs Périscolaires - ATSEM)
- Petite Enfance (Responsable et agents du service)

Le responsable du service notifiera à chaque agent des service(s) précités, un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération (périodes non travaillées) et les congés annuels en année civile, ou année scolaire.

Afin de pouvoir établir ce planning en concertation, chaque agent dont le temps de travail est annualisé devra remettre ses demandes de congés annuels de l'année N+1 à son responsable de service suivant le calendrier fixé par celui-ci.

2.3 Les jours d'ARTT

En cas de cycle de travail supérieur à 35 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés aux agents afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1 607 heures.

Le nombre de jours ARTT attribué selon la durée de travail hebdomadaire est fixé comme suit :

Durée du travail	37h	39h
Nombre de jours ARTT	12	23

L'application des cycles de travail définis au point 2.1 est donc compensée par des jours d'ARTT.

Pour les agents à 37 heures :

Ainsi, les agents à temps complet bénéficient de 12 jours d'ARTT (*cf. tableau ci-dessus*). Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

Les agents à **temps partiel** bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées :

Quotité de temps partiel	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre de jours ARTT	11	10	8.5	7.5	6

Il conviendra de déduire la journée solidarité.

Pour les agents à 39 heures :

Ainsi, les agents à temps complet bénéficient de 23 jours d'ARTT (cf. tableau ci-dessus). Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

Les agents à **temps partiel** bénéficient de jours d'ARTT au prorata du nombre d'heures travaillées :

Quotité de temps partiel	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre de jours ARTT	21	18.5	16.5	14	11.5

Il conviendra de déduire la journée solidarité.

Réduction des jours ARTT en cas d'absence

Les ARTT ne seront pas dus pendant les congés pour raison de santé. Il s'agit des congés de maladie ordinaire (CMO), des congés longue maladie (CLM), des congés de longue durée (CLD), des congés de grave maladie (CGM), ainsi que des congés pour accident de service et maladie professionnelle.

Sont également concernés, bien que n'étant pas des congés pour raison de santé, le congé de maternité, congé de paternité, d'adoption et d'accompagnement de personne en fin de vie, ou encore les agents bénéficiant de jours d'absences pour événements familiaux (CAA Nantes, 21 décembre 2018, n° 17NT00540).

Les jours ARTT ne sont pas déduits à l'issue du congé pour raison de santé mais à la fin de l'année civile.

La méthode de calcul est la suivante :

N1 = nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N=228)

N2 = nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire

Quotient de réduction Q = N1/N2 : dès lors qu'un agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée.

Exemple :

Pour un agent à 37 heures et disposant de 12 RTT, le quotient de réduction est égal à $228/12 = 19$

=> Dès que l'absence du service atteint 19 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 12 jours ARTT.

Utilisation des jours ARTT

Les modalités d'utilisation des jours d'ARTT sont les suivantes :

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

Les jours d'ARTT étant variables, sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 7 jours avant la date souhaitée. Leur octroi reste soumis à la validation préalable du responsable de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Les agents disposant d'un compte épargne temps (CET) peuvent reporter des jours d'ARTT sur leur CET dans la limite de 25 % des jours d'ARTT par an.

2.4 Les obligations de service

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet à l'exception des cadres d'emplois des :

- Professeurs et assistants territoriaux d'enseignement artistique qui ont des obligations de service respectivement à 16h et 20h hebdomadaires et dont le temps de travail ne peut pas être annualisé.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par la délibération de l'organe délibérant.

2.5 Les horaires de travail

Les horaires de travail de la collectivité territoriale hors services annualisés sont les suivants :

Horaires services administratif (hors accueil du public)

- plages horaires fixes :

De 9 h 00 à 12 h 00 et 14 h 00 à 16 h 00.

- plages horaires ajustables à définir avec l'agent et à préciser dans la fiche de poste

De 8 h 00 à 9 h 00 - De 12 h 00 à 14 h 00 - De 16 h 00 à 19 h 00

Avec pause déjeuner flottante d'une durée minimum d'1h

Horaire de prise de poste à définir avec l'agent en sachant que l'amplitude horaire déterminée doit être respectée sur le reste de la journée.

Horaires services administratif (accueil du public)

Les agents recevant ou au contact du public devront se conformer aux contraintes horaires d'ouverture au public. (Accueil mairie – police – urbanisme – accueil ccas)

Horaires services bâtiments – espaces verts - voirie

- plages horaires fixes :

De 7 h 30 à 12 h 00 et 13 h 30 à 17 h 00 les Lundis, Mardis, Mercredis et Jeudis

De 7 h 30 à 12 h 00 et 13 h 30 à 16 h 00 les Vendredis

Horaires service entretien

- plages horaires fixes :

De 5 h 45 à 13 h 15 les Lundis, Mardis, Mercredis et Jeudis

De 5 h 45 à 12 h 45 les Vendredis

Horaires service restaurant scolaire

- plages horaires fixes : De 8 h 30 à 15 h 30

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent. Chaque agent doit respecter l'horaire de travail en vigueur dans la collectivité territoriale (horaire général ou horaire particulier à certains services).

Compte tenu des contraintes horaires des chefs de service (réunions en dehors des heures de travail) ceux-ci peuvent déroger aux plages horaires fixées dans leurs fiches de poste en vue du respect des garanties minimales du temps de travail.

Le cas échéant, les horaires des agents du service de police municipale se conforment aux dispositions de l'article L.512-6 du Code de la sécurité intérieure. A défaut de convention de coordination, les agents ne peuvent exercer leurs missions qu'entre 6h et 23h.

Le cas échéant, conformément aux articles L.4121-1 et R.4225-1 du code du travail, les horaires de travail peuvent être modifiés sur une période limitée en cas de fortes chaleurs ou de grand froid, à savoir :

Concernant les fortes chaleurs :

Pour les agents en intervention à l'extérieur (travaux sur voirie, manutention, entretien des espaces verts)

En cas de déclenchement du niveau 2.

Soit 1 jour au moins dans la semaine à 30° du 1^{er} Juin au 10 Juillet et en Septembre.

Soit de manière automatique aux dates définies par le pôle métropolitain afin d'homogénéiser le travail des agents.

- **Service concerné** : Service technique (Bâtiment et espaces verts)...
- **Horaires** : 6 h à 14 h du lundi au Jeudi
6 h à 13 h le vendredi

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. La définition des horaires de travail implique que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif (cf. point 1.1).

Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires (obligation de récupération), les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux d'exercice de leur mission de façon à ce que la cessation de leurs activités accessoires, comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail ou le changement de tenue vestimentaire, concorde avec la fin de leurs horaires de travail. Tout départ prématuré du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Des douches sont mises à la disposition des agents des services techniques qui effectuent des travaux insalubres ou salissants. L'accès aux douches, d'une durée d'un quart d'heure, s'effectue à la fin du service. L'accès aux douches à une autre période s'effectue sur autorisation spéciale.

Les horaires d'accueil des usagers dans les services de la collectivité territoriale ou de l'établissement sont fixés par arrêté du Maire ou du Président.

2.6 Les heures supplémentaires et complémentaires

Lorsque l'autorité territoriale demande aux agents d'effectuer des heures de travail au-delà de la durée de travail afférente à son emploi, il s'agit d'heures supplémentaires ou d'heures complémentaires.

Les modalités de récupération et/ou d'indemnisation de ces heures sont prévues par la délibération n° 78/22 du 15 novembre 2022.

2.7 Les jours fériés

Le calendrier des fêtes légales est accessible sur le site service-public.fr.

Les jours fériés hors 1^{er} mai (Fête du travail)

Les jours fériés sont chômés. Certains services publics ne peuvent pas interrompre leur activité les jours fériés et ces jours sont alors inclus dans le calendrier de travail de l'agent et donc travaillés.

Si les heures effectuées s'inscrivent dans la durée hebdomadaire de travail, les agents perçoivent l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés, à l'exception des agents appartenant aux cadres d'emplois de la filière médico-sociale (ex : infirmiers, auxiliaires de puéricultures) qui perçoivent une indemnité forfaitaire.

Si les heures excèdent la durée hebdomadaire de travail, les agents perçoivent l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS) ou bénéficient d'un temps de récupération

La collectivité territoriale ne peut pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié.

De même, un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

L'agent à temps partiel qui bénéficie d'un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié n'a droit à aucune récupération. Il ne peut pas non plus modifier son emploi du temps. A titre d'illustration, un agent à 80% qui ne travaille pas le lundi ne pourra pas prétendre à une récupération d'1 jour concernant le jour férié du lundi de Pâques.

Un jour férié chômé inclus dans une période de congé annuel est déduit du nombre de jours de congé.

Le 1^{er} mai, Fête du travail

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

III. Les congés annuels (décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985)

3.1 Le calcul des droits à congés annuels

Tout agent en activité, qu'il soit à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet, a droit, pour une année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Par exemple :

- un agent à **temps complet** qui travaille **5 jours** par semaine aura droit à **25 jours de congés annuels**, soit **5 x 5 jours = 25 jours**
- un agent à **temps non complet** travaillant **3 jours** par semaine aura droit à **15 jours de congés annuels**, soit **3 x 5 = 15 jours**
- un agent à **temps partiel à 80% sur 4 jours** aura droit à **20 jours de congés annuels**, soit **3 x 4 = 20 jours**

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) prévu à l'article L.822-18 à 25 du code de la fonction publique (accident de service ou maladie professionnelle) ainsi que tous les congés de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont considérés, pour le calcul des droits à congés, comme du service accompli.

Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

3.2 Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre de chaque année.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- **1 jour supplémentaire** si l'agent a pris **5, 6 ou 7 jours en dehors de la période** précitée,

- **2 jours supplémentaires** si l'agent a **pris au moins 8 jours en dehors de la période** précitée.

Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

Ces jours ne sont pas accordés par anticipation mais uniquement si l'agent remplit effectivement les conditions y ouvrant droit.

3.3 L'utilisation des jours de congés

Le calendrier prévisionnel des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents.

Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif pour l'agent de s'assurer que celle-ci a bien été validée par son supérieur hiérarchique avant de s'absenter.

Les réservations retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

Le supérieur hiérarchique informe l'agent dans un délai de 21 jours à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

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

3.4 Le report des congés annuels non pris

Le report

Les congés annuels dus au titre d'une année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante sauf en cas d'autorisation exceptionnelle accordée par l'autorité territoriale.

Lorsqu'un agent a bénéficié de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique dans la double limite de :

- quatre semaines, soit 20 jours par an sur un période de 15 mois à compter du 1^{er} janvier de l'année n+1

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2 (CE, 26 avril 2017, avis n° 406009).

Les jours de congés annuels non pris peuvent être épargnés sur un compte épargne temps (CET), ainsi que les jours de fractionnement. Toutefois, le nombre de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à 20 jours (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet).