Entre Arroux,
Loire et Somme
Communauté de Communes

Organisation du temps de travail

Règlement

Avis du Comité Social Territorial le 27 novembre 2023

SOMMAIRE

1 – PREAMBULE 3

2 - LE CHAMP D'APPLICATION 3

3 - LE CADRE APPLICABLE 4

3.1 Les références règlementaires 4
3.2 Zoom sur la loi de transformation 4

4 - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL 5

5 – LE TEMPS DE PRESENCE 6

I. Dispositions générales sur le temps de travail 6
1.1 Définition 6
1.2 Périodes assimilées à du temps de travail effectif 6
1.3 Périodes exclues du temps effectif 6

II. Durée annuelle du temps de travail effectif 6
2.1 Temps de travail hebdomadaire 7
2.2 Horaires quotidiens, amplitudes 7
2.3 Cycles de travail 7
2.4 Annualisation 7

III. Heures additionnelles 8
3.1 Heures supplémentaires 8
3.2 Heures complémentaires 8
3.3 Astreintes 9

IV. Temps partiel 9
4.1 Les différentes modalités de travail à temps partiel 9
4.2 Les bénéficiaires 9
4.3 Le temps partiel sur autorisation 9
4.4 Le temps partiel de droit 10
4.5 Le temps partiel thérapeutique 10

6 – LES TEMPS D'ABSENCE 11

6.1 Définition 11

I. Congés Annuels 11

1.1 Les périodes ouvrant droit à congé 11
1.2 Les bénéficiaires 11
1.3 Durée du congé 11
1.4 Les congés prévisionnels 12
1.5 La pose de congés sur le système automatisé 12
1.6 Les jours de fractionnement 13
1.7 Les jours fériés 13
1.8 Les congés non pris 13
1.9 Le don de congé / repos 13

II. Les temps d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) 14

2.1 Définition 14
2.2 Acquisition d'ARTT 14
2.3 Le mode de calcul de la réduction 14
2.4 L'utilisation des ARTT 14
2.5 Le report des jours ARTT en cas d'absence 15
2.6 Le report des jours ARTT non pris en cas de départ de l'agent 15

III. Les autorisations spéciales d'absence 15

3.1 Définition 15
3.2 Les autorisations spéciales d'absence définies par la loi 15
3.3 Les autorisations spéciales d'absence laissées à l'appréciation des employeurs . 16-17

7 - JOURNEE DE SOLIDARITE 18

7.1 Le principe 18
7.2 Les modalités 18

8 - COMPTE EPARGNE TEMPS 19

8.1 Définition 19
8.2 Bénéficiaires 19
8.3 Alimentation 19
8.4 Clôture du CET 19
8.5 Changement de situation de l'agent 19
8.6 Modalités d'utilisation 20

9 – GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL 21

9.1 Gestion automatisée du temps de travail 21
9.2 La pause méridienne 21
9.3 La pause 21
9.4 Les plages fixes 22
9.5 Règlement par secteurs 22

Annexe 1 : règlement secteur administratif 24
Annexe 2 : règlement secteur technique 25-30
Annexe 3 : règlement secteur social et services à la personne 31-37

1- PREAMBULE

Le présent règlement fixe les règles communes à l'ensemble des services communautaires en matière d'organisation du temps de travail.
Il a pour principaux objectifs :

- De se conformer à la règlementation en vigueur en matière de temps de travail
- D'harmoniser les différents régimes de temps de travail
- De garantir l'équité entre les agents et les services et de moderniser les organisations de travail

2 – LE CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement entre en application à compter du 1er janvier 2022.

Il s'adresse aux agents employés par la Communauté de Communes Entre Arroux, Loire et Somme quel que soit leur temps de travail (temps complet, non complet ou temps partiel) :

- Fonctionnaires, stagiaires
- Agents en détachement ou mis à disposition de la Communauté de Communes
- Contractuels de droit public

3 – LE CADRE APPLICABLE

3.1 Les références règlementaires

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, article 21.

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, article 7-1 et 136.

- 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 et dans la magistrature.

- 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.

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

- Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale.

- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

- Circulaire ministérielle du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

- Article L6222-35 du code du travail relatif à la préparation aux épreuves d'un apprenti.

- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, articles 45, 46 et 47.

3.2 Zoom sur la loi de transformation du 6 août 2019

- L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique met un terme aux régimes dérogatoires en posant le principe d'un retour obligatoire aux 1 607 heures annuelles de travail.
  Un délai d'un an a été accordé aux collectivités et établissements à compter du renouvellement général des assemblées délibérantes des collectivités territoriales.

Ainsi, tous les congés accordés réduisant la durée du travail effectif sans base légale ou réglementaire ne peuvent être maintenus à compter du 1er janvier 2022 (ex : jour d'ancienneté, jour du maire ou du président, congés de pré-retraite, ponts, etc.)

4 – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

5– LE TEMPS DE PRESENCE

I. Dispositions générales sur le temps de travail

1.1 Définition

La durée du 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 des occupations personnelles.

1.2 Périodes assimilées à du temps de travail effectif

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- Les périodes de congé maternité, adoption ou paternité et raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, accident de service ou de travail et maladie professionnelle).
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical
- Les temps de pause lorsque l'agent ne peut pas vaquer à ses occupations personnelles
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte (y compris le temps de déplacement depuis le domicile aller-retour)
- Le temps de formation

1.3 Périodes exclues du temps de travail effectif

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

- Le temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation
- Les temps de pause (pause méridienne notamment)
- Le temps consacré à l'habillage, au déshabillage le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé *(cf réponse JO du 4/10/2016 – question 93824)*

- Le temps de douche pour la réalisation de travaux insalubres et salissants n'est pas considéré comme temps de travail effectif mais doit être rémunéré.

II. Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée légale annuelle pour un agent à temps complet, hors heures supplémentaires, est de 1 607 heures (journée de solidarité incluse). Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme du temps de travail effectif.

Le mode de calcul du temps de travail annuel est le suivant :

Jours dans l'année :	365 jours
- **Repos hebdomadaire**	- 104 jours
- **Jours fériés**	- 8 jours
- **Jours de congés annuels**	- 25 jours
= jours travaillés par an	228
Soit un nombre d'heures travaillées par an	1596 (arrondi 1600)
Journée de solidarité	+ 7 heures
= Total d'heures travaillées par an	1607 heures

2.1 Temps de travail hebdomadaire

La durée légale du temps de travail effectif dans la fonction publique est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.

La durée de référence au travail effectif du personnel communautaire est répartie sur 5 jours.

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

2.2 Horaires quotidiens, amplitude

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos.

Durée maximale hebdomadaire (Heures supplémentaires comprises)	48 heures (durée maximale exceptionnelle)
Durée maximale hebdomadaire moyenne (Heures supplémentaires comprises)	44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimum hebdomadaire	35 heures comprenant en principe le dimanche
Pause	20 minutes de pause obligatoire dans une période de 6 heures consécutives de travail effectif
Pause méridienne	45 minutes minimum (recommandé)
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

Il ne peut être dérogé aux garanties minimales de travail que dans les cas suivants :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée.

2.3 Cycles de travail

Les horaires de travail peuvent être modulés suivant différents cycles de travail qui peuvent être hebdomadaires, mensuels ou annuels.
Les cycles de travail permettent d'adapter l'organisation des activités de certains services à leurs spécificités en fonction de la période et de la charge de travail.

2.4 Annualisation

L'addition des cycles de travail sur l'année doit aboutir à 1 607 heures de travail effectif (base temps complet).

L'annualisation offre donc la possibilité de répartir les heures de travail sur une année civile pour apporter une réponse aux besoins saisonniers et/ou périodiques sans excéder une base annuelle de 1 607 heures.

L'annualisation permet :

- D'organiser le travail lorsque les missions de service public le justifient et gérer toutes les heures de travail et de non travail avec la possibilité d'organiser le travail en cycles de durée diversifiée
- De maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant les périodes d'inactivités ou de faibles activités
- De diminuer le nombre d'heures supplémentaires puisque le travail est planifié à l'avance sur l'année.

Un planning prévisionnel annuel est établi faisant apparaitre :

- Les jours effectivement travaillés par l'agent (horaires notamment)
- Les périodes de congés annuels
- Les jours non travaillés en dehors des congés

III. Heures Additionnelles

3.1 Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées par un agent **à la demande de son chef de service** en dépassement des bornes horaires définies par son cycle de travail. Elles présentent par nature un caractère exceptionnel.

Ces heures sont sollicitées par écrit (via le formulaire dédié) auprès du chef de service et ne sont pas prises en compte dans le logiciel de gestion du temps.

Les heures supplémentaires pourront, selon les termes de la délibération :

- Soit être récupérées, dans les conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service
- Soit être rémunérées dans la limite de 25 heures supplémentaires par mois (majoration à 25 % pour les 14 premières heures et à 27 % de la 15ème à la 25ème heure). La rémunération des heures supplémentaires est ouverte aux agents publics de catégorie B et C uniquement.

Les heures supplémentaires de nuit (de 22 heures à 7 heures) y compris dimanche et jours fériés sont majorées de 100 % (multiplier par 2).
Les heures supplémentaires effectuées de jour un dimanche ou un jour férié sont majorées de 2/3 (multiplier par 1,66 %).

3.2 Heures complémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement et à la demande du chef de service, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires, et des heures supplémentaires au-delà.

Elles pourront :

- Soit être récupérées, dans les conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service
- Soit être rémunérées sans faire l'objet de majoration

3.3 Astreinte

Elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Les astreintes sont instaurées par l'assemblée délibérante après avis du Conseil Social Territorial (CST).

IV. Temps partiel

4.1 Les différentes modalités de travail à temps partiel

Les agents publics peuvent, dans certaines conditions, demander à réduire leur temps de travail.
Il existe deux modalités différentes de temps partiel :

- Le temps partiel sur autorisation susceptible d'être accordé pour des motifs de convenance personnelle,
- Le temps partiel accordé de plein droit, dans certaines situations, aux agents qui le demandent.

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

4.2 Les bénéficiaires

Peuvent bénéficier du travail à temps partiel :

- Les fonctionnaires titulaires à temps complet, en activité ou en détachement.
- Les fonctionnaires stagiaires à temps complet
  La durée du stage des stagiaires travaillant à temps partiel est prolongée proportionnellement au temps de travail non effectué.
- Les agents contractuels à temps complet, employés depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue dans la même collectivité.

Les agents à temps non complet sont exclus du temps partiel sur autorisation.
Les fonctionnaires à temps non complet peuvent, par contre, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

4.3 Le temps partiel sur autorisation

Cette autorisation peut être octroyée sous réserve des nécessités du service.

Le cas particulier du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise :
Le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise entre désormais (depuis la loi déontologie du 20 avril 2016) dans le champ du temps partiel sur autorisation.
Des dispositions spécifiques sont prévues dans le cadre du temps partiel pour création ou reprise d'entreprise :

- La demande de l'agent est adressée à l'autorité hiérarchique trois mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise,
- Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de deux ans, renouvelable un an, à compter de la date de la création ou de la reprise d'entreprise

- La demande d'autorisation à temps partiel est soumise au préalable à l'examen de la commission de déontologie - la collectivité saisit la commission par téléservice dans un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle elle a reçu la demande de l'agent,
- Le service à temps partiel ne peut être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de trois ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif

4.4 Le temps partiel de droit

Différents cas de temps partiel de droit :

- Pour la naissance d'un enfant jusqu'à son troisième anniversaire, ou pour l'adoption d'un enfant jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer.
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- Aux agents en situation de handicap de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive.

Les bénéficiaires :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps compet et à temps non complet
- Les agents contractuels à temps compet, employés depuis plus d'un an de façon continue.

Les agents contractuels à temps non complet sont exclus du temps partiel de droit.

Quotités :

Pour le temps partiel de droit, qui ne peut être inférieur au mi-temps, les quotités applicables sont de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % *de la durée de travail hebdomadaire de l'agent ; ces quotités s'appliquent de la même façon aux agents à temps complet et aux agents à temps non complet.

*la quotité de 90 % n'est pas autorisée pour le temps partiel de droit.

4.5 Le temps partiel thérapeutique

Le temps partiel thérapeutique est une modalité d'organisation du temps de travail permettant à un agent communautaire de continuer à exercer une activité professionnelle malgré une incapacité temporaire et partielle de travail du fait de son état de santé.

Les agents peuvent être autorisés à accomplir un temps partiel pour raison thérapeutique après un congé de maladie, un congé de longue maladie, de longue durée ou un congé pour accident de service pour une période de 1 à 3 mois dans la limite d'un an pour une même affection.

Il ne peut être inférieur au taux de 50 % de la durée hebdomadaire du poste de l'agent.

Le décompte des jours de congés annuels sera proratisé en fonction du temps de présence.

6 – LES TEMPS D'ABSENCE

6.1 Définition

Les congés annuels constituent les absences durant lesquelles l'agent est dispensé d'exercer ses fonctions, tout en conservant ses droits à rémunération et ceux liés à sa carrière. Ils s'ajoutent aux repos hebdomadaires et aux jours fériés.

Tout fonctionnaire en activité a droit pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Les repos sont caractérisés par les périodes pendant lesquelles l'agent ne travaille pas et est considéré en inactivité (repos hebdomadaire).

Les absences sont les périodes non travaillées pendant lesquelles l'agent est maintenu en position d'activité au sens du statut.
Ces absences sont soumises à autorisation et interviennent dans des cas particuliers. Elles sont principalement liées à des évènements familiaux.

I. Congés Annuels

1.1 Les périodes ouvrant droit à congé

Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée rémunérée, qui s'ajoute aux repos hebdomadaires et aux jours fériés.

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

1.2 Les bénéficiaires

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public et droit privé en position d'activité ont droit à un congé annuel rémunéré.

1.3 Durée du congé

La durée du congé annuel se calcule en nombre de jours effectivement ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, et non en fonction de la durée hebdomadaire effective du service.

L'agent travaillant à temps partiel ou à temps non complet, décompte ses jours de congés annuels uniquement sur la base de ses obligations hebdomadaires réelles de service.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis. Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

1.4 Les congés prévisionnels

Sauf dispositions particulières, les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours attribués au titre du fractionnement au cours de l'année civile avant le 31 décembre.

Sauf exceptions, l'absence de service est limitée à 31 jours calendaires consécutifs.
La période de référence étant basée sur l'année civile, il n'est pas possible de solliciter des congés par anticipation sur les droits de l'année suivante.

Chaque congés ou absence est soumis à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et ne peut faire l'objet d'une régularisation à postériori.

Afin d'organiser et d'assurer la continuité des services, chaque agent est invité par la direction des ressources humaines et/ou les responsables de services à transmettre ses prévisions d'absences en respectant les dates butoirs.
Les retours permettent de vérifier que le fonctionnement des services est assuré avant d'accorder la période souhaitée.

Dans un souci d'équité, le chef de service pourra proposer un roulement entre les agents.

Cas particuliers :

Les agents prenant leurs fonctions en cours d'année :
Les droits à congés sont calculés au prorata de leur temps de présence au cours de l'année civile en cours. Le nombre obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Les agents cessant leurs fonctions en cours d'année :
Les droits à congés sont calculés au prorata de leur temps de présence au cours de l'année civile en cours. Le nombre obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure. Ils devront épuiser la totalité de leurs droits à congés avant leur départ.

Les agents placés en congé de maladie et/ou maternité :
Ils continuent à bénéficier de la totalité de leurs droits à congés annuels pour l'année civile en cours.

Les agents reprenant leurs fonctions après un arrêt de travail :
Sous réserve d'une demande à l'autorité et que celle-ci ait pu s'assurer de l'aptitude physique de l'intéressé, ils peuvent bénéficier de leurs congés annuels dans la continuité de leur arrêt de travail.

Les agents reprenant à temps partiel thérapeutique :
Le décompte des jours de congés annuels est calculé au prorata de leur temps de présence.

Les agents en congé de maladie pendant leurs congés annuels :
Ils bénéficient ultérieurement de la période de congés coïncidant avec l'arrêt de travail.
Lorsque l'arrêt de travail concerne une période d'une ou plusieurs années, les agents bénéficient du report de congés sur l'année au cours de laquelle ils reprennent leurs fonctions dans la limite des droits à congés ouverts sur l'année précédente.

1.5 La pose des congés sur le système automatisé

Un système de gestion automatisé du temps de travail permet aux agents de dématérialiser leurs demandes d'absences.
Les demandes de congés sont déposées :

- Au moins 48 heures avant le début d'une absence pour un congé inférieur à 5 jours

- Au moins une semaine avant le début d'une absence pour un congé d'une durée comprise entre 6 et 10 jours
- Au moins deux semaines avant le début des congés d'été

1.6 Les jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre de l'année en cours.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", sont accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- Il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- Il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours attribués au titre du fractionnement au cours de l'année civile, avant le 31 décembre.

1.7 Les jours fériés

Les jours fériés constituent des jours chômés rémunérés à l'occasion des fêtes légales.
Une circulaire en détermine la liste chaque année :

- Jour de l'an (1er janvier)
- Lundi de Pâques
- Fête du travail (1er mai)
- 8 mai 1945
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale (14 juillet)
- Assomption (15 août)
- Toussaint (1er novembre)
- Armistice (11 novembre)
- Noël (25 décembre)

1.8 Les congés non pris

Les congés dus pour une année ne peuvent en principe, se reporter sur l'année suivante.
Cependant, à titre exceptionnel, un report peut être accordé jusqu'au 31 janvier N+1 aux agents qui n'auraient pu poser l'intégralité de leurs congés pour raison de service.

Les congés annuels non pris peuvent être déposés sur un compte épargne-temps, dans les conditions prévues par délibération.

Les agents contractuels qui ne perçoivent pas d'indemnité mensuelle de congés payés, qui, à la fin d'un C.D.D. ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'ont pas pu bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels du fait de l'administration, ont droit à une indemnité compensatrice.

1.9 Le don de congé / repos

Un agent peut renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, au bénéfice d'un autre agent public relevant de la même collectivité.

Deux possibilités :

1) L'agent souhaite faire un don : il doit faire une demande à l'autorité territoriale pour renoncer à tout ou partie de ses jours de repos (congé annuel, ARTT ou CET). Sous réserve d'avoir consommé au moins 20 jours.

2) L'agent souhaite bénéficier d'un don (pour un enfant ou une personne en perte d'autonomie ou handicapée) : Il doit faire une demande formulée par écrit.

Le bénéficiaire pourra se voir attribuer un nombre de jours n'excédant pas 90.

II. Les temps d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail

2.1 Définition

Les temps d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de la durée légale de 35 heures, soit des heures comprises entre 35 et 39 heures.

Les congés de maladie, bien que considérés comme service effectifs, ne peuvent donc ouvrir droit à compensation.

2.2 Acquisition d'ARTT

Les jours d'ARTT sont accordés aux agents à temps complet, par année civile, **après avoir été générés**.
Exemple : 1 semaine de travail de 39 heures génère une demie journée d'ARTT.

Le nombre de jours annuel est défini selon les modalités suivantes (arrondi au demi-jour supérieur) :

Durée hebdomadaire	39 heures	37 heures
Agent à temps complet	23 jours	12 jours
Agent à temps partiel 90 %	21 jours	11 jours
Agent à temps partiel 80 %	18,5 jours	10 jours
Agent à temps partiel 70 %	16,5 jours	8,5 jours
Agent à temps partiel 60 %	14 jours	7,5 jours
Agent à temps partiel 50 %	11,5 jours	6 jours

2.3 Mode de calcul de la réduction

La réduction s'applique dès que l'absence hors travail effectif atteint 5 jours dans l'année civile dans les conditions suivantes :

- 5 jours d'absence : réduction d'une demi-journée
- 10 jours d'absence : réduction d'une journée
- 15 jours d'absence : réduction d'un journée et demie
- …

2.4 Utilisation d'ARTT

Le décompte des jours d'ARTT s'effectue par journée ou par demi-journée.

Les demandes d'ARTT s'effectuent selon les mêmes modalités que celles des congés annuels.
Ils pourront être accordés en fonction des nécessités de service.

Les ARTT générés pourront être cumulés et pris au cours d'un semestre.

2.5 Le report des jours d'ARTT en cas d'absence

Les absences (maladie, autorisations spéciales d'absence) réduisent à due proportion le nombre de jours susceptible d'être acquis par l'agent.

Pour raison de santé : Les jours de ARTT non pris au cours de l'année civile pourront être reportés jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.
Au terme de cette période, les jours restants pourront être versés sur un compte épargne temps ou seront définitivement perdus.

2.6 Le report des jours d'ARTT non pris en cas de départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent sont définitivement perdus et ne peuvent faire l'objet d'aucune indemnisation.

III. Les Autorisations Spéciales d'Absence

3.1 Définition

Prévue par la loi du 26 janvier 1984, les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels. Elles peuvent être accordées aux agents à l'occasion de certains évènements familiaux.

On distingue :

- Les ASA de droit définies par la loi (jurys d'assise, témoin devant le juge pénal…) ;
- Les ASA laissées à l'appréciation des autorités locales (pour évènements familiaux, de vie courante, motif religieux …) qui ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve des nécessités de service ;

3.2 Les Autorisations Spéciales d'Absence définies par la loi

Evènements familiaux	
Naissance – adoption	3 jours (à prendre dans les 15 jours suivant l'évènement)

Motifs syndicaux et professionnels	
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Durée de la visite
Examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et femmes enceintes	Durée des examens
Mandat syndical : congrès national	10 jours par an
Mandat syndical : congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an
Mandat syndical : réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents

3.3 Les Autorisations Spéciales d'Absence laissées à l'appréciation des employeurs

Liées aux évènements familiaux, de vie courante, … elles ne constituent pas un droit et sont accordées sous réserve de nécessité de service.

Suite à la loi du 6 août 2019, un décret du Conseil d'Etat doit préciser la liste et les modalités d'octroi des autorisations spéciales d'absence. Dans l'attente de parution dudit décret, la liste ci-dessous est applicable au sein de la Communauté de Communes Entre Arroux, Loire et Somme.

Evènements familiaux	
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables
Mariage d'un enfant	3 jours
Décès du conjoint	5 jours ouvrables
Décès d'un enfant	5 jours ouvrables
Décès d'un parent, beau-parent	3 jours
Décès d'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable
Maladie très grave du conjoint, soins intensifs, accompagnement fin de vie du conjoint, d'un enfant	2 jours (renouvelable une fois dans l'année)

Facilités pour rendez-vous médicaux	
Spécialistes non présents sur le territoire communautaire : anesthésiste, cardiologue, chirurgien, endocrinologue, gastro-entérologue, gynécologue, neurologue, ophtalmologiste, pneumologue, rhumatologue, stomatologue (hors kinésithérapeute, médecin généraliste…)	2 jours ouvrables maximum
Spécialistes sur le territoire communautaire	Jusqu'à 2 heures (renouvelable une fois dans l'année)

Pour d'autres spécialistes non inscrits dans la liste, une demande pourra être formulée et étudiée par la direction.

Enterrement

- participation aux obsèques ..... 2 heures

Garde d'enfant de moins de 16 ans

Des facilités d'absence peuvent être accordées pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde dans les conditions suivantes :

- Age limite : 16 ans (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)
- Autorisation annuelle égale à celle des obligations hebdomadaires de service + 1 jour
  soit pour un agent à temps complet : 5 jours ouvrés + 1 jour

Cette durée peut être doublée si l'agent assume seule la garde de l'enfant ou si son conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence rémunérée de même nature par son emploi.

Au cours de la grossesse

Un aménagement des horaires de travail à partir du 3ème mois de grossesse sur avis du médecin sera autorisé : réduction de l'obligation journalière dans la limite d'une heure par jour ouvrable.

Examens médicaux prénatals obligatoires : temps de l'examen ou demi-journée s'ils ne peuvent se dérouler le temps du service*.

Congé dit d'allaitement : une heure par jour à prendre en 2 fois permettant à l'agent d'utiliser les crèches ou de se rendre à son domicile*.

**Sous réserve des nécessités de service.*

Parents d'élèves

Rentrée scolaire : des facilités d'horaires peuvent être accordées aux agents pour accompagner les élèves inscrits en école maternelle ou primaire dans limite d'une heure.

Concours/examens

Chaque agent peut bénéficier d'un jour la veille des épreuves écrites ou orales et d'un jour pour le concours.

Selon le code du travail, **cinq jours** ouvrables peuvent être accordés à l'apprenti en plus des congés annuels. Ce congé, donne droit au maintien du salaire, et doit être situé dans le mois qui précède les épreuves.

Don du sang – autres dons

- Don du sang : 1 heure + temps de déplacement
- Don de plasma : 1h30 + temps de déplacement
- Don de plaquettes : 2 heures + temps de déplacement

7 - JOURNEE DE SOLIDARITE

7.1 Le principe

La journée de solidarité instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées prend la forme :

- D'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les salariés
- De la contribution prévue au 1° de l'article 11 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées pour les employeurs.

Pour les fonctionnaires et les agents publics relevant de la fonction publique territoriale, la journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures.
Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

7.2 Modalités

La journée de solidarité dans la fonction publique se traduit par une journée supplémentaire de travail non rémunérée incluse dans le calcul des 1 607 heures annuelles.

Elle peut être accomplie selon l'une des modalités suivantes :

- Travail le lundi de Pentecôte ou un autre jour férié précédemment chômé (autre que le 1er mai) ;
- Suppression d'une journée de RTT ;
- Toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion de la suppression d'un jour de congé annuel (par exemple, travail un jour supplémentaire).

8 - COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

8.1 Définition

Le compte épargne-temps (CET) permet de capitaliser sur plusieurs années des jours de congés / RTT non pris et de les solder ultérieurement de manière continue ou fractionnée.

8.2 Bénéficiaires

Le Compte Epargne Temps concerne tous les agents titulaires et non titulaires, à temps complet ou non complet, justifiant d'un an de présence au sein de la CCEALS.

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- Les agents de droit privé,
- Les fonctionnaires et contractuels relevant de régimes d'obligations de service définis

8.3 Alimentation

Les agents qui souhaitent ouvrir un CET doivent adresser une demande écrite à l'autorité territoriale.

Le Compte Epargne Temps est alimenté à la fin de chaque année civile par le report :

- Des jours d'ARTT non pris dans l'année civile
- Des jours de congés annuels non pris dans l'année civile sous réserve que le nombre de congés annuels consommés dans l'année soit au moins égale à 20 jours

Le plafond maximal pouvant être épargné est de 60 jours.

En 2020, en raison des effets de la pandémie de covid-19, ce plafond a été porté à 70 jours maximum.

Si, au 31 décembre 2020, le CET comptait plus de 60 jours, il n'est possible d'épargner à nouveau des jours que lorsque le CET repasse en dessous de 60 jours.

La demande d'alimentation est sollicitée par l'agent avant le 31 janvier de l'année N+1 via le formulaire dédié.

8.4 Clôture du CET

Le CET est clôturé à la date de cessation définitive d'activité de l'agent dans la fonction publique territoriale. Les jours épargnés doivent être soldés avant cette date.

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. (Réversion)

8.5 Changement de situation de l'agent

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET. Selon le cas, les droits seront toutefois soit utilisés, soit suspendus.

En cas de mutation externe et détachement au sein de la fonction publique territoriale, les droits sont conservés et la gestion est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

En cas de détachement, position hors cadres, disponibilité, congé parental, mise à disposition
Les droits sont conservés mais leur utilisation est suspendue pendant toute la durée du détachement sauf autorisation de l'administration d'accueil et de l'administration d'origine.

8.6 Modalités d'utilisation

Les jours épargnés sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés. Aucune forme de monétisation ou d'indemnisation ne peut être accordée.

Une demande écrite est adressée au Président. Pour toute demande d'utilisation supérieure à 10 jours, celle-ci devra obligatoirement être faite dans un délai de 1 mois avant la date de début du congé sollicité.

La demande pourra être accordée ou refusée pour nécessité de service.

9 – GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

9.1 Gestion automatisée du temps de travail

Le logiciel de gestion du temps permet aux agents d'enregistrer leur temps de travail.
Le badge remis à chaque agent est individuel et ne peut être utilisé par une autre personne.
En cas de non-respect de cette règle, des sanctions pourront être envisagées.

Le badgeage s'effectue en début et en fin de poste (pause méridienne également) même lorsque l'agent est en télétravail via le matériel communautaire mis à disposition ou, le cas échéant, son smartphone.

En cas d'oubli de badgeage, il convient de se rapprocher rapidement du service ressources humaines qui procèdera à la mise à jour.

Ce système permet

- De solliciter les d'absences et/ou télétravail de façon dématérialisée
- D'accéder aux différents soldes et cumuls (congés, ARTT, heures…)
- De réguler le temps de travail (début et fin de poste), grâce aux plages de présence obligatoire

La modulation permet à chacun de respecter le temps de travail hebdomadaire correspondant à son cycle.

Les heures de présence au-delà du temps de travail hebdomadaire font l'objet d'une demande de validation via le formulaire dédié auprès du responsable de service préalablement à leur réalisation.
La récupération des dites heures sera effectuée sur proposition de l'agent dans le mois suivant l'évènement.

Le cas échéant, le badgeage s'effectue en fin de service normal (plages fixes). Aucun badgeage ne doit être fait à l'occasion des évènements particuliers.

9.2 La pause méridienne

La pause méridienne d'un minimum de 45 minutes doit obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 11h45 à 13h45, sauf organisation du travail spécifique liée à l'exercice des missions de service public.

9.3 La pause

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause de 20 minutes.
Ce temps de pause étant rémunéré, l'agent doit donc rester à la disposition de l'employeur. Il ne peut être placé en fin de journée ou de matinée et être destiné à quitter son poste plus tôt.

Les pauses non prises ne sont pas cumulables sur plusieurs jours pour être transformées en « récupération ».

9.4 Les plages fixes

Plages Fixes	
Lundi au jeudi	**Vendredi**
9h00 - 11h45 / 14h00-16h45	9h00 - 11h45 / 14h00 - 15h45

Les heures badgées sont prises en compte par le logiciel de 8 heures à 18 heures.

9.5 Règlement par secteurs

La présence des agents doit tenir compte des contraintes d'organisation notamment en matière d'accueil du public.

Tableau récapitulatif des cycles de travail par service

Secteur	Services	Temps de travail hebdomadaire moyen	Cycle de travail
Administratif	Direction	39 heures / ARTT	Cycle hebdomadaire
	Aménagement du territoire / développement économique / informatique		
	Comptabilité		
	Accueil / secrétariat général		
	Ressources Humaines		
	Culture		
	Communication		
	Environnement - bâtiment		
	Transport scolaire		

Secteur	Services	Temps de travail hebdomadaire moyen	Cycle de travail
Technique	Equipe de collecte	35 heures	Cycle hebdomadaire
	Polyvalence technique		
	Déchèterie		
	Garage	39 heures / ARTT	
	SPANC	39 heures / ARTT	

Secteur	Services	Temps de travail hebdomadaire moyen	Cycle de travail
Social et service à la personne	Bibliobus	37heures / ARTT	Cycle pluri-hebdomadaire
	Equipements sportifs	Annualisation	Cycle annuel
	Portage de repas	35 heures	Cycle hebdomadaire
	Centre de loisirs	Annualisation	Cycle bi-annuel
	Transport scolaire : accompagnateurs / chauffeurs	Horaire selon circuit	Cycle scolaire
	Entretien des locaux	Durée hebdo des agents (temps non complet)	Cycle hebdomadaire
	Tourisme	Annualisation	Cycle annuel

annexes

Règlements par services

Annexe 1

Règlement - Secteur administratif

Durée de temps de travail :

La durée hebdomadaire est fixée à 39 heures, réparties sur 5 jours. Les agents bénéficient en contrepartie de 23 jours d'ARTT dans le respect des conditions fixées dans le règlement d'organisation du temps de travail.

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

Badgeage :

Les heures de travail effectuées par les agents de catégorie C et B sont comptabilisées au moyen d'une badgeuse (cf article 9.1 – Gestion automatisée du temps de travail).

Les pages de présence obligatoire :
Du lundi au jeudi : de 9 heures à 11 heures 45 et de 13 heures 45 à 16 heures 45
Le vendredi : de 9 heures à 11 heures 45 et de 13 heures 45 à 15 heures 45

A l'intérieur de ces créneaux, chaque agent détermine quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ en respectant les permanences et sous réserve à la fois de la bonne marche du service et de l'accueil des usagers.

Pause méridienne :

La pause méridienne doit intervenir dans les plages horaires de 11 h 45 à 13 h 45, sauf organisation du travail spécifique liée à l'exercice des missions.

Règlement - Secteur technique

Equipe de collecte

Durée de temps de travail :
La durée hebdomadaire est fixée à 35 heures réparties sur 5 jours.

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

Collecte secteur Gueugnon :

Début de service	Fin de service
6 heures	13 heures

Collecte communes extérieures :

	Début de service	Fin de service
De mi-septembre à mi-juin	10 heures	17 heures
De mi-juin à mi-septembre	7 heures	14 heures

Durant la période estivale, les horaires de départ ont été modifiés (départ à 5 heures au lieu de 6 heures pour le secteur Gueugnon et 6 heures au lieu de 7 heures pour les communes extérieures).

Temps de pause :
Une pause de 20 minutes est organisée en cours de collecte. Elle pourra se dérouler, soit aux vestiaires, soit à la déchèterie lors du dépôt du chargement.

Pour la collecte des zones rurales (après-midi), cette pause pourra être réalisée entre les missions complémentaires et le départ de la collecte, ou en cours de collecte dans un lieu opportun et sécurisé.

Temps de douche :
Le temps de douche pour la réalisation de travaux insalubres et salissants n'est pas considéré comme temps de travail effectif. Cependant, une compensation est accordée aux agents.
Considérant la durée moyenne de douche journalière, les agents bénéficient de 5 jours d'absence annuels au titre de cette compensation.

Polyvalence technique

Durée de temps de travail :
La durée hebdomadaire est fixée à 35 heures réparties sur 5 jours.

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

Pause méridienne :
La pause méridienne doit intervenir dans les plages horaires de 11 h 45 à 13 h 45, sauf organisation du travail spécifique liée à l'exercice des missions.

Cycles de travail :
Le cycle de travail est bi-annuel, fixé à 35 heures avec des horaires différents en hiver et en été.

Hiver (mi-septembre à mi-juin)*		
Lundi	8 heures à 12 heures	13 heures 30 à 16 heures 30
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		

Eté (mi-juin à mi-septembre)*	
Lundi	7 heures à 14 heures
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	

*selon conditions météorologiques

Temps de douche :
Le temps de douche pour la réalisation de travaux insalubres et salissants n'est pas considéré comme temps de travail effectif. Cependant, une compensation est accordée aux agents.
Considérant la durée moyenne de douche journalière, les agents bénéficient de 5 jours d'absence annuels au titre de cette compensation.

Déchèteries

Durée de temps de travail :

La durée hebdomadaire est fixée à 35 heures réparties sur 5 jours.

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

Pause méridienne :

La pause méridienne doit intervenir dans les plages horaires de 11 h 45 à 13 h 45, sauf organisation du travail spécifique liée à l'exercice des missions.

Déchèteries :

Horaires d'ouverture de la déchèterie de Gueugnon

	Automne-hiver-printemps		Eté (juillet-août)
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi	8 heures 30 à 12 heures	13 heures 30 à 17 heures	7 heures à 14 heures

Le basculement horaire se fait fin octobre et fin mars.
En cas d'alerte canicule en dehors de la période juillet-août, les horaires pourront être ajustés aux horaires d'été (7 heures-14 heures).

Horaires d'ouverture de la déchèterie de Bourbon Lancy

	Automne hiver-printemps		Eté (juillet-août)
Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi	8 heures 30 à 11 heures 55	14 heures à 17 heures 25	7 heures à 14 heures

En cas d'alerte canicule en dehors de la période juillet-août, les horaires pourront être ajustés aux horaires d'été (7 heures-14 heures).

Cycle de travail :

Le cycle de travail est hebdomadaire avec un samedi sur 3 travaillé.
Lorsque le samedi est travaillé, le vendredi (la veille) est non travaillé.

Un planning annuel de répartition des samedis est affiché à la déchèterie en fin d'année N-1.

Temps de douche :

Le temps de douche pour la réalisation de travaux insalubres et salissants n'est pas considéré comme temps de travail effectif. Cependant, une compensation est accordée aux agents.
Considérant la durée moyenne de douche journalière, les agents bénéficient de 5 jours d'absence annuels au titre de cette compensation.

Garage

Durée de temps de travail :
La durée de travail est fixée à 39 heures hebdomadaires, réparties sur 5 jours.
Les agents bénéficient en contrepartie de 23 jours d'ARTT dans le respect des conditions fixées dans le règlement d'organisation du temps de travail.

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

Cycles de travail :
Le cycle de travail est bi-annuel, fixé à 39 heures avec des horaires différents en hiver et en été.

Hiver (mi-août à mi-juin)*		
Lundi	7 heures 55 à 11 heures 55	13 heures 25 à 17 heures 25
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi	7 heures 55 à 11 heures 55	13 heures 25 à 16 heures 25

Eté (mi-juin à mi-août)*	
Lundi	6 heures à 14 heures
Mardi	
Mercredi	
Jeudi	
Vendredi	6 heures à 13 heures

*selon conditions météorologiques

Pause méridienne :
La pause méridienne doit intervenir dans les plages horaires de 11 h 45 à 13 h 45, sauf organisation du travail spécifique liée à l'exercice des missions.

SPANC

Durée de temps de travail :
La durée hebdomadaire est fixée à 39 heures, réparties sur 5 jours. Les agents bénéficient en contrepartie de 23 jours d'ARTT dans le respect des conditions fixées dans le règlement d'organisation du temps de travail.

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

Badgeage :
Les heures de travail effectuées par les agents sont comptabilisées au moyen d'une badgeuse (cf article 9.1 – Gestion automatisée du temps de travail).

Les pages de présence obligatoire :
Du lundi au jeudi : de 9 heures à 11 heures 45 et de 13 heures 45 à 16 heures 45
Le vendredi : de 9 heures à 11 heures 45 et de 13 heures 45 à 15 heures 45

A l'intérieur de ces créneaux, chaque agent détermine quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ en respectant les permanences et sous réserve à la fois de la bonne marche du service et de l'accueil des usagers.

Pause méridienne :
La pause méridienne doit intervenir dans les plages horaires de 11 h 45 à 13 h 45, sauf organisation du travail spécifique liée à l'exercice des missions.

Règlement – Secteur social, services à la personne et tourisme

Bibliobus

Durée de temps de travail :
La durée de référence de travail effectif est fixée à 37 heures hebdomadaires, réparties sur 5 jours.
Les agents bénéficient en contrepartie de 12 jours d'ARTT dans le respect des conditions fixées dans le règlement d'organisation du temps de travail.

Cycle de travail :
Le cycle de travail est pluri-hebdomadaire avec un samedi sur 2 travaillé.

L'organisation devra à la fois respecter le fonctionnement du Bibliobus et celui de la Bibliothèque municipale de Gueugnon.

Pause méridienne :
La pause méridienne doit intervenir dans les plages horaires de 11 h 45 à 13 h 45, sauf organisation du travail spécifique liée à l'exercice des missions.

Equipements sportifs

Durée de temps de travail :
La durée de travail est annualisée sur 35 heures, répartie en 3 cycles.

	Automne hiver (septembre à mars)	Pré-ouveture des piscines (avril à mi-juillet)	Saison estivale (mi-juillet-fin août)	Congés annuels
Agent à temps complet	35 heures	40 heures	25 heures	25

Un planning prévisionnel est défini et transmis aux agents concernés en fin d'année pour l'année suivante.

Pause méridienne :
Durant les cycles d'automne/hiver et de préouverture, la pause méridienne doit intervenir dans les plages horaires de 11 h 45 à 13 h 45, sauf organisation du travail spécifique liée à l'exercice des missions.

Temps de pause :
Durant la période estivale, et notamment durant les heures de surveillance des baigneurs, les agents devront à prendre une pause après 6 heures de travail effectif.

Portage de repas

Durée de temps de travail :
La durée hebdomadaire est fixée à 35 heures réparties sur 5 jours.

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

Pause méridienne :
La pause méridienne doit intervenir dans les plages horaires de 11 heures 45 et à 13 h 45, sauf organisation du travail spécifique liée à l'exercice des missions.

Centre de loisirs

Durée de temps de travail :
Le cycle de travail est bi-annuel avec un planning pendant les périodes scolaires (périscolaire) et un planning pendant les périodes de vacances scolaires (extrascolaire).

	Périodes scolaires (36 semaines)	Périodes extrascolaires – petites vacances (8 semaines)	Périodes extrascolaires – grandes vacances (8 semaines)	Congés annuels
Agent 1 (25 heures hebdo)	14 heures 45	48 heures	48 heures	18
Agent 2 (32 heures hebdo)	26,5 heures	48 heures	48 heures	23
Agent 3 (temps complet)	33 heures	39 heures	40 heures	25

Un planning prévisionnel est transmis aux agents concernés en fin d'année pour l'année suivante.

Pause méridienne :
Durant les cycles périscolaires, la pause méridienne doit intervenir dans les plages horaires de 11 h 45 à 13 h 45, sauf organisation du travail spécifique liée à l'exercice des missions.

Durant les cycles extrascolaires, le temps de repas est considéré comme un temps d'animation à part entière nécessaire à l'encadrement, l'éveil au goût, et à l'équilibre alimentaire. Il est considéré comme du travail effectif.

Transport scolaire

Durée de temps de travail :
S'agissant d'un service de régie autonome, les agents sont recrutés sur la base d'un volume horaire réalisé pendant les seules périodes scolaires (variable de 30 minutes à 3 heures par jour).

La durée de travail journalière étant restreinte, aucun temps de pause n'est accordé.

Entretien des locaux

Durée de temps de travail :
Le temps de travail des agents est réparti sur 2 ou 5 jours dans les conditions suivantes :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Congés annuels
Agent 1	2 heures	4 heures	2 heures	4 heures	3 heures	3 heures	25
Agent 2	3 heures			3 heures			10

Pause méridienne :
La durée de travail étant réalisée par durée restreinte et en dehors des heures de repas, aucun temps de pause n'est accordé.

Office de tourisme

Durée de temps de travail :
La durée hebdomadaire est fixée à 39 heures, réparties sur 5 jours. Les agents bénéficient en contrepartie de 23 jours d'ARTT dans le respect des conditions fixées dans le règlement d'organisation du temps de travail.

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

Badgeage :
Les heures de travail effectuées par les agents de catégorie C et B sont comptabilisées au moyen d'une badgeuse (cf article 9.1 – Gestion automatisée du temps de travail).

Les pages de présence obligatoire :
Du lundi au jeudi : de 9 heures à 11 heures 45 et de 13 heures 45 à 16 heures 45
Le vendredi : de 9 heures à 11 heures 45 et de 13 heures 45 à 15 heures 45

A l'intérieur de ces créneaux, chaque agent détermine quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ en respectant les permanences et sous réserve à la fois de la bonne marche du service et de l'accueil des usagers.

Pause méridienne :
La pause méridienne doit intervenir dans les plages horaires de 11 h 45 à 13 h 45, sauf organisation du travail spécifique liée à l'exercice des missions.

Fait à Gueugnon, le 12 DEC. 2023

Le Président,
Dominique LOTTE