



Communauté de Communes
PONTHIEU-MARQUENTERRE

PROTOCOLE D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Des agents de la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre

Validé en Comité technique du 5 novembre 2021

Adopté par délibération du Conseil communautaire le 14 décembre 2021

Modifié par délibération du Conseil Communautaire le 29 mars 2022

Mis à jour et validé par le Comité Social Territorial du 9 décembre 2024

Présenté au Conseil Communautaire de la CCPM le 27 février 2025

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de reception de l'AR: 04/03/2025

080-200070936-DE_2025_004-DE

A G E D I

Références juridiques :

- Le code général de la fonction publique
- 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
- Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- 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'Etat
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- Circulaire NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade
- Loi n°2019-628 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n°2020-592 du 15 mai 2020 précisant les majorations des heures pour les agents à temps non complet
- Circulaire NOR RDFF1710891C relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les 3 versants de la fonction publique du 31 mars 2017

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

Sommaire

Préambule	5
I- Champ d'application.....	5
1- Personnels concernés	5
2- Date d'entrée en vigueur.....	5
3- Non-respect du protocole.....	5
II- Dispositions générales sur le temps de travail	6
1- Définition du temps de travail effectif	6
2- Durée du travail effectif.....	6
3- Garanties minimales	6
4- Les périodes assimilées au temps de travail effectif.....	6
5- Les périodes exclues du temps de travail effectif	7
6- Le don de jours de repos.....	7
III- Les cycles de travail	8
1- L'organisation en cycles de travail.....	8
2- La détermination des cycles de travail	8
3- L'annualisation	9
4- Le temps partiel	10
IV- Les jours de RTT.....	10
1- Le calcul de la dotation	10
2- La prise en compte de la journée de solidarité	11
3- La modulation des jours de RTT	11
4- La pose des jours de RTT	11
V- Les jours de congés	12
1- La détermination des droits à congés.....	12
2- Les jours de fractionnement	12
3- Les principes de pose	12
4- Les modalités de pose	12
5- Le report des congés	13
6- L'indemnisation des congés non pris	13
VI- Le compte épargne temps.....	13
1- Ouverture du compte épargne temps	13
2- Alimentation du compte-épargne-temps	14
3- Utilisation du compte-épargne-temps	15
4- Changement d'employeur, de position administrative ou cessation de fonctions	16
VII- Les heures supplémentaires	17
1- Définition	17

2- Les heures supplémentaires des agents-cadres	18
3- Les heures supplémentaires des autres agents	18
VIII- Les autorisations d'absences	18
1- Les autorisations spéciales d'absences	18
2- Les autres autorisations d'absences	19
IX- Télétravail	19
Annexe jointe.....	19
X- Mise en œuvre et évaluation.....	19
1- Mise en œuvre.....	19
2- Evaluation.....	19

Préambule

Située entre terre et mer, la Communauté de communes Ponthieu Marquenterre assure un service public de proximité pour ses 33 500 habitants sur un territoire de 71 communes. Née de la fusion de trois communautés de communes en 2017, la communauté de communes Ponthieu-Marquenterre se doit d'adopter son protocole d'aménagement du temps de travail, tant pour uniformiser les pratiques préexistantes dans les anciennes structures et créant des disparités entre agents, que pour proposer des modalités d'aménagement du temps de travail aux agents rejoignant ses effectifs, dans le cadre de recrutements externes, ou de transferts d'agents issus d'autres collectivités.

Ce protocole fixe les règles communes à l'ensemble des services de la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre en matière d'organisation du temps de travail et poursuit les objectifs suivants :

- Se conformer à la réglementation en vigueur concernant le temps de travail des agents de la fonction publique territoriale
- Garantir l'équité entre les agents et entre les services en matière d'organisation du temps de travail
- Maintenir un haut niveau de service auprès des usagers, dans un contexte de rationalisation des effectifs.
- Garantir et accorder à chaque service, et en fonction des contraintes qui lui sont propres, une souplesse d'organisation, dans le cadre d'une large concertation avec les équipes.

I- Champ d'application

1- Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre.

Il s'applique à tout le personnel, quel que soit leur temps de travail, à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés :

- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires
- Les agents en détachement ou mis à disposition auprès de la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre
- Les agents contractuels de droit public et de droit privé.

Ce protocole est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des dispositions plus favorables de leur contrat de travail.

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en services civiques, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

2- Date d'entrée en vigueur

Le protocole est entré en vigueur au 1^{er} septembre 2021 pour le personnel du service scolaire et au 1^{er} janvier 2022 il a été étendu à l'ensemble des agents de la Communauté de Communes Ponthieu-Marquenterre) après avoir été soumis à l'avis du Comité technique et entériné par délibération du Conseil communautaire. Une mise à jour du protocole a été travaillée sur l'année 2024 et il sera soumis à l'avis du Comité Social Territorial et entériné par délibération du Conseil Communautaire. Le protocole modifié entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2025 pour tous les agents.

3- Non-respect du protocole

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025
Date de reception de l'AR: 04/03/2025
080-200070936-DE_2025_004-DE
A G E D I

Dans le cadre où un service dans son ensemble ne respecterait pas les règles édictées dans le présent protocole, et après un rappel à l'ordre resté sans effet, les dispositions du présent protocole ne s'appliqueront plus et les agents (à temps complet) dudit service seront soumis à un temps de travail unique de 35 heures sur cinq jours, sans aménagement possible (au prorata pour les agents à temps partiel ou temps non complet).

Le non-respect, par un agent, des règles édictées dans le présent protocole fera l'objet d'un rappel à l'ordre.

En cas de nouveau manquement, et sur proposition conjointe de la direction générale des services et du responsable de service, une sanction disciplinaire pourra être prise à l'encontre de l'agent.

II- Dispositions générales sur le temps de travail

1- Définition du temps de travail effectif

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

2- Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

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.

3- Garanties minimales

Sur la durée du travail : en tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser :

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

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

L'agent aura droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives, comprenant en principe le dimanche.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui sera également assuré.

Enfin, une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif.

Il ne pourra être dérogé à ces garanties que :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, ...) et pour une période limitée.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

4- Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025 Date de reception de l'AR: 04/03/2025 080-200070936-DE_2025_004-DE A G E D I
--

- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur
- Les autorisations spéciales d'absence
- Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé
- Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles
- Les périodes de congés pour raison de santé
- Les jours de congés de fractionnement
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation, quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning.

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle de travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures.
- Pour une formation d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3h30.

5- Les périodes exclues du temps de travail effectif

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

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation
- Le temps de pause (pause méridienne notamment).

6- Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congrés annuels, RTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans et atteint d'une maladie grave, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants. Le don de jours de repos pourra également être au bénéfice d'un agent dont le conjoint (époux, partenaire de PACS ou concubin) serait en situation de handicap ou atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n°2015--580 du 28 mai 2015 et du décret n°2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n°2018-84 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personne en perte d'autonomie ou présentant un handicap.

III- Les cycles de travail

1- L'organisation en cycles de travail

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence, dénommées cycles de travail. Ces cycles sont organisés par des bornes quotidiennes, et hebdomadaires et peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.
Le cycle de travail est calculé à la semaine ou la quinzaine.

Chaque service aura la possibilité d'organiser son ou ses cycles, dans la limite de deux cycles par service (3 si les circonstances le justifient) et ne pourra en changer qu'une fois par an, au 1^{er} janvier de chaque année, avec un délai de préavis fixé au 30 novembre de l'année précédente.

Chaque responsable de service sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

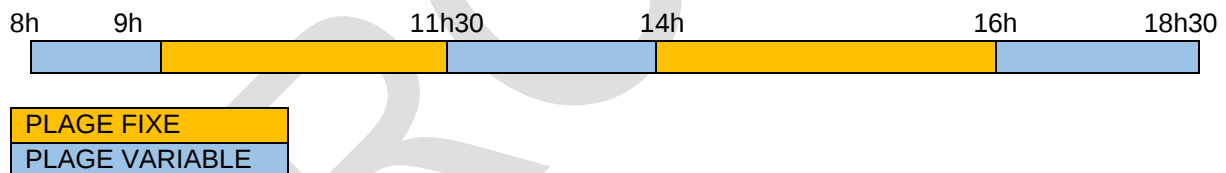
2- La détermination des cycles de travail

Pour les agents à temps complet, les cycles s'organiseront sur un temps de travail hebdomadaire de 35 heures par semaine ou 37 heures par semaine ou 39 heures par semaine.

Les encadrants auront la possibilité d'organiser leur cycle sur la base de 37 heures ou 39 heures. Les agents auront la possibilité de choisir leur cycle soit sur la base de 35 heures ou 37 heures.

En dehors des contraintes liées au service, les horaires de travail devront être compris dans une plage entre 8h et 18h30, avec une pause méridienne de 45 minutes au minimum, et une amplitude de 11 heures dans la journée.

Planning des agents/ horaires d'arrivée et de départ :



Les cycles horaires devront s'organiser sur 5 jours au-delà de 37h par semaine :

- Au minimum sur 4 jours pour 35 heures par semaine
- Au minimum sur 4,5 jours pour 37 heures par semaine
- Au minimum sur 5 jours pour 39 heures par semaine.

Les cycles de travail devront permettre pour les agents à temps complet, de garantir :

- Pour les encadrants, une présence sur 4,5 jours minimum, dont une présence physique de 4 jours par semaine minimum, à condition d'assurer une continuité de service.
- 4 jours minimum par semaine pour les autres agents adoptant un cycle de 35 heures.

Particularités :

Pour les agents travaillant dans les multi-accueils (crèches) :

L'amplitude d'ouverture des multi-accueils est de 7h15 à 18h45.

Tous les agents encadrant les enfants d'un même site devront avoir le même cycle (35h ou 37h).

Les agents d'entretien et de restauration seront sur le cycle de 35h car ces postes ne nécessitent pas d'heures supplémentaires.

Pour les agents de l'école de musique :

L'enseignement artistique est assuré principalement par les assistants territoriaux d'enseignement artistique (AEA) et par les professeurs d'enseignement artistique (PEA). Les statuts particuliers de ces cadres d'emploi soumettent ces agents à un régime dérogatoire aux règles classiques applicables en matière de temps de travail appelé « régime d'obligation de service ». Les règles relatives à l'aménagement et la réduction du temps de travail ne sont pas applicables aux PEA et aux AEA. Il n'est pas possible d'annualiser les enseignants artistiques (PEA et AEA).

Pour les agents du service Guichet Unique :

Les agents, chargés d'accueil et France Service, sont soumis aux horaires d'ouverture du public. La continuité de service impose une présence d'un agent selon les horaires d'ouverture de la CCPM soit de 8h30 à 12h et de 14h à 17h30 tous les jours sur un cycle de 35h.

Pour les agents du service bâtiment :

Les agents administratifs du service bâtiment ont la possibilité de choisir le cycle de travail de 39h.

Tous les agents techniques polyvalent sont sur un cycle de 39h afin de répondre aux besoins de la CCPM.

3- L'annualisation

Pour les services dont la charge de travail ou les temps de contact auprès de l'utilisateur sont variables, le cycle de travail sera annuel.

Le temps de travail sera décompté sur une base annuelle de 1607 heures annuelles pour un agent à temps complet, et au prorata pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

La règle de calcul se décomposera comme suit :

- Détermination du nombre de semaines non travaillées (5 au minimum)
- Détermination du nombre de semaines « hautes » et de leur durée de travail.
- Calcul du temps de travail sur les périodes « basses »

Au sein de la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre, plusieurs services sont concernés par l'annualisation :

- Service scolaire
- GEMAPI
- Gardiens de déchetterie

Les services annualisés seront sur une base maximum de 35 heures annualisées.

Particularités par service :

Service scolaire :

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025
Date de reception de l'AR: 04/03/2025
080-200070936-DE_2025_004-DE
A G E D I

Les agents travaillant dans les écoles ne peuvent pas prendre de congés en dehors des périodes de vacances scolaires.

3 semaines de congés sont posées sur la période des vacances scolaires estivales et 1 semaine est posée pendant les vacances scolaire de Noël.

La pose de la dernière semaine est planifiée soit sur la période des vacances de février ou sur celle d'avril selon le calendrier. Car pour garantir le bénéfice de 2 jours de fractionnement, il faut que les agents posent au moins 8 jours sur la période du 01/01 au 30/04 et du 01/11 au 31/12.

Une journée de fractionnement sera posée le lundi de pentecôte (journée de solidarité).

Les agents mutualisés avec le service enfance/jeunesse, ne pourront travailler que sur une des deux périodes d'accueil de loisirs des vacances estivales.

Les ATSEM sont chargées de l'assistance au personnel enseignant ainsi qu'à la préparation et la mise en état de la propreté des locaux et du matériel et la restauration. Sur les temps d'enseignement l'ATSEM est sous l'autorité fonctionnelle du Directeur/Directrice d'école et sous l'autorité du Président sur le volet administratif et les temps péri et extrascolaire. Les temps de pause et de repas sont donc établis en début d'année scolaire avec le supérieur hiérarchique direct et le Directeur/la Directrice d'école.

4- Le temps partiel

Le temps partiel est accordé aux agents qui en font la demande, de droit ou sur autorisation, dans les conditions prévues par les dispositions réglementaires en vigueur.

Les quotités autorisées sont : 90%, 80%, 75%, 70%, 60% ou 50% d'un temps plein.

Le cycle de travail des agents à temps partiel, aménagé de façon hebdomadaire, bihebdomadaire, ou annuel (pour les services annualisés) est calculé :

- sur la base des 35 heures.
- Ou sur la base des cycles en place pour les agents exerçant à temps plein, dans le service.

Pour les encadrants, le temps partiel n'est accordé que sur dérogation dûment motivée au vu des responsabilités induites et sous réserve que cela n'impacte pas la continuité de service.

IV- Les jours de RTT

1- Le calcul de la dotation

La dotation de RTT est calculée en jours, selon la formule suivante :

- Détermination du nombre de jours travaillés dans l'année (N)

N = 365 – nb de jours non travaillés – 8 jours fériés (au prorata) – nb de jours de congés.

- Calcul du nombre de semaines travaillées dans l'année (S)

S = N / nb de jours travaillés par semaine.

- Calcul du nombre d'heures effectuées au-delà des 1607 heures légales (H)

H = temps de travail hebdomadaire – (35 heures x S)

- Détermination du nombre de jours de RTT (arrondi à l'entier supérieur)

RTT = H / temps de travail quotidien.

Exemple : pour un temps de travail de 39 heures sur 5 jours

- *Nombre de jours travaillés dans l'année : 228 jours*
365 – (52 x 2) – 8 (jours fériés) – 25 (congés)
- *Nombre de semaines travaillées : 45,6 semaines*
228 / 5 jours par semaines
- *Nombre d'heures au-delà des 1607 heures : 182,4 heures*
(39 – 35) x 45,6

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de reception de l'AR: 04/03/2025

080-200070936-DE_2025_004-DE

A G E D I

- *Nombre de jours de RTT : 24 jours*
 $182,4 / (39 / 5) = 23,38$ arrondis à l'entier supérieur.

2- La prise en compte de la journée de solidarité

Pour les agents soumis à un régime d'ARTT, une journée de RTT sera déduite des droits pour couvrir la journée de solidarité.

Pour les autres agents, et notamment ceux travaillant sur une base de 35 heures, 7 heures seront retirées (au prorata pour les temps partiels et les temps non-complets) sur le compte d'heures supplémentaires ou complémentaires, chaque année au mois de juin. Pour ceux n'ayant pas crédité suffisamment d'heures, ils se devront de réaliser ces 7 heures selon les besoins et à la demande de la collectivité, dans un délai compris entre juin et décembre de l'année en cours.

3- La modulation des jours de RTT

Les congés pour raison de santé ne génèrent pas de droit à RTT, et viendront donc réduire à due proportion le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé.

Procédure de réduction, exemple agent à 37h

N1 : nombre de jours ouvrables travaillés par an : 228

N2 : nombre de jours RTT générés par an

N1/N2 : 228/12 = 19

A partir du 10^{ème} jour d'absence de service, en une seule fois ou cumulativement, 0,5 jour de RTT sera défalqué du crédit annuel des 12 jours.

A partir du 19^{ème} jour d'absence de service, en une seule fois ou cumulativement, 1 jour de RTT sera défalqué du crédit annuel des 12 jours.

Procédure de réduction, exemple agent à 39h

N1 : nombre de jours ouvrables travaillés par an : 228

N2 : nombre de jours RTT générés par an

N1/N2 : 228/24 = 9,5

A partir du 5^{ème} jour d'absence de service, en une seule fois ou cumulativement, 0,5 jour de RTT sera défalqué du crédit annuel des 24 jours.

A partir du 10^{ème} jour d'absence de service, en une seule fois ou cumulativement, 1 jour de RTT sera défalqué du crédit annuel des 24 jours.

4- La pose des jours de RTT

Les jours de RTT sont posés dans les mêmes conditions que les congés. En revanche, et afin d'éviter l'accumulation de jours de RTT épargnés sur les comptes-épargne-temps des agents, et en fonction des dotations engendrées par les cycles déterminés, toute dotation de RTT annuels entrainera un entrainera un fonctionnement au semestre.

Ainsi, pour les agents disposant d'une dotation annuelle de RTT, il appartiendra à chaque agent de veiller à poser, chaque semestre, la moitié de sa dotation. A la fin du semestre, la dotation sera recalculée et les jours de RTT correspondants et qui n'auraient pas été posés, seront perdus, sauf à ce que le report soit justifié par les contraintes du service.

Pour faire face aux nécessités de service, des règles plus restrictives pourront être fixées en interne à chaque service.

Les RTT doivent être pris avant le 31 décembre. Si les RTT ne sont pas utilisés avant le 31 décembre, ils seront perdus ou épargnés sur le CET (sous réserve que l'agent soit éligible).

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025

Date de reception de l'AR: 04/03/2025

080-200070936-DE_2025_004-DE

A G E D I

Les RTT doivent être pris avant la fin du contrat car ils ne peuvent pas être rémunérés.

V- Les jours de congés

1- La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile, et est fixé pour chaque agent à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Les obligations de services sont fixées en jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

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

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou demi-journées. Les agents sont tenus de poser au minimum 4/5^{ème} de leurs congés.

Pour les agents qui n'exerceraient pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, la dotation sera calculée au prorata de la durée de service accomplie.

2- Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires peuvent être accordés aux agents, aussi appelés « jours hors période », dans les conditions suivantes :

- Un jour de congé supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre
- Deux jours de congés supplémentaires si l'agent a pris 8 jours ou plus, en dehors de ladite période.

3- Les principes de pose

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

L'absence du service ne peut dépasser 31 jours consécutifs, samedi, dimanche et jours fériés inclus. Il n'est donc pas possible d'utiliser en une seule fois l'ensemble de ses droits à congés.

Cas particulier des agents originaires de Corse et des territoires d'outre-mer : les fonctionnaires originaires de Corse ou d'un TOM peuvent, sur leur demande, cumuler leurs congés sur deux années pour se rendre dans leur département ou territoire d'origine.

Cas particulier des agents d'origine étrangère : Les agents d'origine étrangère ou dont le conjoint est d'origine étrangère peuvent exceptionnellement être autorisés à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou celui de leur conjoint.

Toute demande de congés supérieure à 31 jours consécutifs devra faire l'objet d'une demande écrite, formulée dans un délai de 3 mois minimum.

La période de référence étant l'année civile, il n'est pas possible de poser ses congés par anticipation en puisant dans les droits à congés de l'année suivante.

4- Les modalités de pose

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de services, et en concertation avec les agents.

Pour les agents non concernés par l'annualisation, un planning semestriel est établi pour veiller à la continuité de services.

Afin de réguler au mieux la présence des agents, un planning prévisionnel des absences (RTT comprises) sera réalisé par le supérieur hiérarchique, semestriellement. En dehors de ce planning, des

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025
Date de reception de l'AR: 04/03/2025
080-200070936-DE_2025_004-DE
A G E D I

absences de courte durée qui n'auraient pas été anticipées, pourront toutefois être accordées, sous réserve du bon fonctionnement des services.

Les agents ne peuvent poser qu'une semaine maximum pendant les petites vacances scolaires et trois semaines de repos contigu lors de la période estivale du 1^{er} juin au 30 septembre.

La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents :

- Chargés de famille, à savoir ceux ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire, soit âgés de 3 à 16 ans,
- N'ayant pas de mode de garde,
- Les proches aidants.

Dans le cas où plusieurs agents d'un même service seraient concernés, un système de rotation pourra être mis en place, sur proposition du chef de service et en concertation avec les agents concernés.

5- Le report des congés

Les congés étant dus sur une année, ils ne peuvent en principe pas être reportés. Néanmoins, les droits à congés restant de l'année écoulée pourront être reportés sur le premier trimestre de l'année suivante (soit jusqu'au 31 mars).

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

Les agents en congés pour indisponibilité physique ont droit au report de l'intégralité des congés non pris en raison de leur absence pour maladie ou maternité. La période de report est fixée à 15 mois.

6- L'indemnisation des congés non pris

Les agents titulaires et stagiaires ne peuvent prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf en cas de départ en retraite à la suite d'une indisponibilité pour maladie.

En cas de mutation ou de détachement, les agents auront la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de leur administration d'accueil, que ceux-ci aient ou non été versés sur le compte épargne temps.

Les agents non titulaires qui n'auront pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels, auront droit, au terme de leur contrat, à une indemnité compensatrice de congés payés, calculée selon la réglementation en vigueur.

VI- Le compte épargne temps

1- Ouverture du compte épargne temps

Les bénéficiaires

L'ouverture d'un compte épargne temps (CET) est possible pour les agents :

- Titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet
- Fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement
- Contractuels de droit public

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (y compris les agents détachés pour stage). Pour les fonctionnaires stagiaires qui auraient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET, celui-ci est suspendu pendant la durée du stage.
- Les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, et des assistants d'enseignement artistique.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025
Date de reception de l'AR: 04/03/2025
080-200070936-DE_2025_004-DE
A G E D I

- Les contractuels de droit privé (Contrats d'Accompagnement dans l'Emploi, apprentis...)
- Les assistants maternels et assistants familiaux
- Les contractuels recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels

Durée de service

L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.
Pour l'agent contractuel, l'année de service doit avoir été accomplie de manière continue au sein de la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre.

Procédure

L'ouverture du compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent, par le biais du formulaire prévu à cet effet.

Cette demande écrite fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

2- Alimentation du compte-épargne-temps

Jours pouvant être épargnés

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- Les jours de congés annuels non pris au cours de l'année à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 4/5^{èmes} des droits à congés de l'agent.
- Les jours de RTT non pris au cours de l'année.
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre.
- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour raisons de santé à la condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 4/5^{èmes} des droits à congés de l'agent.

Le nombre total des jours épargnés sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

Les jours non utilisés au-delà du plafond de 60 jours ne peuvent pas être maintenus sur le CET et sont définitivement perdus.

Exemple : A l'issue de la période autorisée pour la pose des congés de l'année N, le nombre de jours épargnés sur le CET d'un agent est de 55. Cet agent a 11 jours d'ARTT non pris au cours de l'année. Il ne pourra épargner sur le CET que 5 jours d'ARTT, atteignant ainsi le plafond de 60 jours. Les 6 jours d'ARTT restants seront perdus.

Les jours de RTT peuvent être épargnés dans leur totalité.

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré. Les jours épargnables doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures. Un jour correspondra donc à la moyenne hebdomadaire d'heures travaillées par jour selon le calcul suivant : nombre d'heures hebdomadaire / jours travaillés.

Jours ne pouvant être épargnés

Le CET ne peut être alimenté par :

- Les jours de congés bonifiés
- Le report de congés annuels, de jours d'ARTT et, le cas échéant, de repos compensateurs acquis durant les périodes de stage.

Procédure

L'alimentation du CET doit faire l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025
Date de reception de l'AR: 04/03/2025
080-200070936-DE_2025_004-DE
A G E D I

La demande est annuelle et doit être transmise avant le 31 janvier de l'année suivante au plus tard. A défaut les jours non-inscrits sur le CET sont perdus.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

3- Utilisation du compte-épargne-temps

La Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre autorise l'utilisation du compte épargne temps uniquement sous forme de congés.

Si l'agent n'a pas pu solder son CET sous forme de congés, l'indemnisation forfaitaire pourra être appliquée, dans les cas prévus par le présent règlement.

Préciser les conditions de dérogation sur la monétisation (santé, motif ou évènement familial impérieux uniquement)

Conditions d'utilisation sous forme de congés

L'utilisation du CET sous forme de congés relève de la seule volonté de l'agent. Elle ne peut lui être imposée par la collectivité.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou d'ARTT.

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 CET.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service. Il est donc conseillé de respecter les délais mentionnés au paragraphe suivant afin d'éviter un refus motivé par la nécessité de service.

Les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Des facilités seront accordées aux agents pour l'utilisation des jours épargnés sur le CET, à la suite d'une autorisation d'absence exceptionnelle.

Procédure

La demande d'utilisation du CET est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée par le biais du formulaire prévu à cet effet.

Il est conseillé de faire parvenir la demande d'utilisation du CET en respectant un délai de prévenance de :

- 5 jours ouvrés, pour toute demande d'utilisation inférieure à 5 jours
- 10 jours ouvrés, pour une demande d'utilisation entre 5 et 15 jours
- 20 jours ouvrés, pour une demande d'utilisation supérieure à 15 jours.

Tout refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service.

L'agent peut formuler un recours qui, dans le cas des fonctionnaires, statue après consultation de la commission administrative paritaire.

Situation de l'agent lors de l'utilisation sous forme de congés

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité. La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est maintenue dans son intégralité (NBI, régime indemnitaire).

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025 Date de reception de l'AR: 04/03/2025 080-200070936-DE_2025_004-DE A G E D I
--

Tous les droits et obligations relatifs à la position d'activité sont maintenus. En particulier, l'agent qui utilise son CET demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois et d'activités.

La période de congé en cours au titre du CET est suspendue, lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés suivants :

- Congé annuel.
- Congé bonifié
- Congés pour raisons de santé (maladie, accident de service ou maladie professionnelle)
- Congé de maternité, de paternité ou d'adoption
- Congé de formation professionnelle
- Congé de formation syndicale.
- Congé de solidarité familiale (congé parental)

L'agent conserve ses droits à retraite et à avancement (pour les fonctionnaires) pendant ses congés au titre du CET.

La prise de congés épargnés sur le CET ne diminue pas le nombre de jours RTT lors de l'année d'utilisation. En effet, si l'agent n'avait pas fait le choix d'ouvrir et d'alimenter un CET, il aurait bénéficié chaque année de l'intégralité de ses jours ARTT.

4- Changement d'employeur, de position administrative ou cessation de fonctions

Mutation

Le CET est transféré de droit dans la nouvelle collectivité en cas de mutation. La Communauté de communes pourra au cas par cas convenir des modalités financières de transfert du CET.

Détachement

Détachement auprès d'une collectivité territoriale : le CET est transféré de droit vers la collectivité d'accueil. En cas de réintégration après détachement, le CET est également transféré de droit vers la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre.

Détachement en dehors de la fonction publique territoriale : l'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues, sauf accord entre la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre et l'administration d'accueil. En cas d'intégration définitive, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

Mise à disposition

Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : le CET est transféré de droit. La gestion du compte reste assurée par la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre.

Mise à disposition hors droit syndical : l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans la Communauté de communes Ponthieu-Marquenterre mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition, sauf accord entre les deux parties.

Disponibilité

L'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration.

En cas de non-réintégration, et si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

L'autorité territoriale se réserve le droit de demander à l'agent de solder son CET avant son départ en disponibilité.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025
Date de reception de l'AR: 04/03/2025
080-200070936-DE_2025_004-DE
A G E D I

Retraite « normale »

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de mise à la retraite sera donc fixée en conséquence. Si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, pour cause de nécessité de service, une indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur, après avis de l'autorité territoriale.

Retraite ou licenciement pour invalidité

Si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

Démission / licenciement

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de radiation des cadres sera donc fixée en conséquence.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de radiation des cadres, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

Fin de contrat pour un non titulaire

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. Le contrat de l'agent non titulaire sera éventuellement prolongé en conséquence.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de fin de contrat, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

Décès

En cas de décès du titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation forfaitaire de ses ayants droit.

L'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

VII- Les heures supplémentaires

1- Définition

Les heures supplémentaires correspondent au temps de travail effectué à la demande expresse et préalable du responsable de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail et uniquement pour nécessité de service. Ainsi, pour un agent effectuant un cycle de travail de 37 heures par semaine, il s'agit des heures effectuées au-delà de la 37^{ème} heure. Il en va de même dans le cadre d'un temps de travail annualisé.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, les heures effectuées au-delà du temps de travail nominal sont des heures complémentaires, à concurrence de 35 heures par semaines. Au-delà elles deviennent des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont comptabilisées par tranche de 30 minutes minimum. En deçà elles ne sont pas comptabilisées.

Les heures supplémentaires donnent lieu à un repos compensateur ou indemnisation, à la discrétion de l'autorité territoriale qu'est le Président. La règle établie au sein de la Communauté de communes est d'abord la récupération, l'indemnisation étant l'exception à la règle.

Tout travail supplémentaire dépassant le cycle de travail prévu et accompli entre 22 heures et 7 heures est considéré comme heures supplémentaires de nuit.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025
Date de reception de l'AR: 04/03/2025
080-200070936-DE_2025_004-DE
A G E D I

2- Les heures supplémentaires des agents-cadres

Le régime indemnitaire alloué à certains agents, notamment dans le cadre du RIFSEEP et de la détermination des groupes de fonctions, peut tenir compte des nécessités de disponibilités plus importantes demandées à l'agent.

Ainsi, les agents cadres ne peuvent prétendre qu'aux seules heures supplémentaires effectuées de nuit, ou le weekend et les jours fériés. Ces heures sont uniquement récupérables, et sans majoration. Les heures supplémentaires effectuées en dehors des cas énumérés plus haut ne peuvent donner lieu à récupération.

Il restera cependant possible de récupérer les heures supplémentaires effectuées dans le cadre du remplacement d'un agent absent, pour maintenir l'ouverture au public d'un service, dans le cadre de réunions programmées par l'autorité territoriale et sous réserve d'accord express de la direction générale.

3- Les heures supplémentaires des autres agents

Il est rappelé que tout temps de travail supplémentaire est soumis à l'accord exprès et préalable du responsable de service.

Les heures supplémentaires donnent lieu à récupération, dans un délai de 60 jours suivant leur réalisation – sauf contrainte de service – et dans les conditions prévues par la réglementation, à savoir :

- Heures supplémentaires de jour : non majorées
- Heures supplémentaires de nuit : majoration de 100%
- Heures supplémentaires de samedi, dimanche ou férié : majoration de 100%.

Les agents gardent la possibilité de conserver, au-delà du délai du délai de récupération de 60 jours, un reliquat de 8 heures supplémentaires, afin de palier à leurs besoins.

Les heures supplémentaires effectuées afin de palier au remplacement d'un agent et pour assurer la continuité de service peuvent donner lieu à rémunération, à la demande de l'agent, dans les conditions prévues par la réglementation.

VIII- Les autorisations d'absences

1- Les autorisations spéciales d'absences

Chaque agent, stagiaire, titulaire ou contractuel, sans condition d'ancienneté, peut bénéficier d'absences exceptionnelles.

Chaque demande d'autorisation d'absence est présentée au chef de service, dans un délai de 3 jours ouvrés minimum, avant la date d'absence. Ce dernier a la possibilité de la refuser si la nécessité de service le justifie.

Cf : annexe des autorisations spéciales d'absences.

Les précisions suivantes sont apportées :

- Il est entendu par « autre parent » : frères, sœurs, oncles, tantes, grands-parents
- Il est entendu par « belle famille » : belles-sœurs, beaux-frères.
- Douze jours sont accordés, pour enfant malade, aux agents qui élèvent seuls leur(s) enfant(s), ou dont le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence (sur justificatif).
- Le certificat médical, pour enfant-malade, doit préciser que « l'état de santé de l'enfant nécessite la présence du père ou de la mère auprès de celui-ci. »
- Le ou les jours d'hospitalisation peuvent être justifiés par le bulletin d'hospitalisation. Les rendez-vous pré ou post-opératoires peuvent entrer dans ce cadre, sur présentation d'un justificatif.

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025
Date de reception de l'AR: 04/03/2025
080-200070936-DE_2025_004-DE
A G E D I

Il appartient à l'agent de justifier par tout moyen des cas entraînant l'absence exceptionnelle (lien de parenté, certificat médical, ...). L'absence de production des justificatifs nécessaires entraînera refus de l'absence exceptionnelle, qui devra être compensée par un jour de congé ou de RTT, à défaut en jour non payé pour absence de service fait.

L'absence exceptionnelle (hors enfant malade, ou hospitalisation) est accordée le ou les jours ouvrés précédant ou suivant l'évènement (pour un décès, le jour de l'évènement peut être apprécié par les obsèques).

A l'occasion de la rentrée scolaire, des facilités horaires sont accordées aux pères et mères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants. Un aménagement ponctuel d'une heure maximum reste autorisé, à l'appréciation du chef de service, et à condition que cela ne perturbe pas la continuité de service. Cet aménagement horaire doit être compensé par la réalisation d'un temps de travail correspondant dans la même journée, ou bien la pose de temps de récupération. Cet aménagement horaire concerne les parents d'enfants inscrits dans un établissement d'enseignement pré-élémentaire et élémentaire et aux enfants entrant en 6^{ème}.

A l'occasion des journées fériées des 25 décembre et 1^{er} janvier, les services seront exceptionnellement fermés à 16h les 24 et 31 décembre. Les déchetteries seront ouvertes de 9h à 14h30 et gardiens de déchetteries travailleront de 8h30 à 15h.

2- Les autres autorisations d'absences

Des autorisations d'absences pour fêtes religieuses, hors fêtes catholiques prévues au calendrier, peuvent être accordées, sous réserve du bon fonctionnement des services. Il s'agit des fêtes religieuses énumérées par la circulaire MFPP1202144C du 10 février 2012.

IX- Télétravail

Annexe jointe

X- Mise en œuvre et évaluation

1- Mise en œuvre

Le présent protocole d'aménagement du temps de travail entrera en vigueur au 1^{er} septembre 2021 pour les agents du service scolaire et au 1^{er} janvier 2022 pour tous les agents de la collectivité, sous réserve que l'avis du Comité technique ait été recueilli, et qu'il soit entériné par délibération du Conseil communautaire.

Une révision du protocole est proposée pour avis au Comité Social Territorial du 9 décembre 2024 et une soumise par délibération au Conseil communautaire de février 2025.

2- Evaluation

Le présent protocole fera l'objet d'une évaluation continue, mais également au terme de 6 mois de mise en œuvre, soit durant le premier semestre 2022, qui sera présentée en Comité technique, et communiquée aux agents.

Il pourra être amendé, sur proposition des représentants du personnel, ou de l'autorité territoriale. Toute modification sera soumise à l'avis du Comité technique, et entérinée par délibération du Conseil communautaire.

Fait à Rue, le 30 janvier 2025

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025
Date de reception de l'AR: 04/03/2025
080-200070936-DE_2025_004-DE
A G E D I

Tableau récapitulatif des Autorisations Spéciales d'Absences

Absences liées à des événements familiaux

REFERENCES JURIDIQUE	OBJET	LIEN PARENTAL	DUREE	OBSERVATIONS
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 - article 21	MARIAGE ou PACS	Agent	5 jours	Sur présentation d'un justificatif dans la limite d'un évènement pour un même couple
		Enfant	3 jours	
		Autres parents et belle-famille	1 jour	
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 - article 21	DECES	Conjoint, enfant parent et beau parent	3 jours	Sur présentation d'un justificatif. Les jours peuvent être éventuellement non consécutifs
		Autres parents et belle famille	1 jour	
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 - article 21	MALADIE TRES GRAVE ou HOSPITALISATION	Conjoint	3 jours	Sur présentation d'un justificatif. Les jours peuvent être éventuellement non consécutifs
		Enfant		
		Ascendant vivant au domicile		
Ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020	NAISSANCE OU ADOPTION		3 jours	A prendre dans les 15 jours qui suivent l'évènement - cumulable avec le congé paternité/congé d'adoption
Note d'information du ministère de l'intérieur et de la décentralisation n°30 du 30 août 1982	PRESENCE PARENTALE (enfant malade)		Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et par famille, Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) Dans le cas d'un couple d'agents publics les jours peuvent être répartis à parité entre les parents.
	DEMENAGEMENT	Agent	1 jour	
Précisions	Autres parents frères - sœurs - oncles - tantes - grands-parents	Belle-famille : belles-sœurs et beaux-frères		

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025
Date de reception de l'AR: 04/03/2025
080-200070936-DE_2025_004-DE
A G E D I

Absences liées à la maternité

REFERENCES JURIDIQUE	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038 /C du 21 mars 1996	AMENAGEMENT DES HORAIRES DE TRAVAIL	1 heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Circulaire NOR/FPPA/96/10038 /C du 21 mars 1996	SEANCES PREPARATOIRES A L'ACCOUCHEMENT	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Circulaire NOR/FPPA/96/10038 /C du 21 mars 1996	EXAMEN MEDICAUX OBLIGATOIRES : 7 prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée pour le conjoint pour 3 examens sous réserve de nécessité de service
Circulaire NOR/FPPA/96/10038 /C du 21 mars 1996	ALLAITEMENT	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	
Circulaire NOR/RDFF1708829/ C du 24 mars 2017	ASSISTANCE MEDICALE A LA PROCREATION (PMA)	La durée d'absence est proportionnée à la durée de l'acte médical	Sous réserve de nécessité de service pour la femme agent et pour au plus trois des actes médicaux nécessaires à chaque protocole son conjoint ou lié à un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle

Absences liées à des événements de la vie courante

REFERENCES JURIDIQUE	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
	Préparation concours et examens professionnels	2 jours maximum par durée d'épreuve (écrite ou orale)	Sur présentation de la convocation
	CONCOURS OU EXAMENS OU VAE	Le jour de l'épreuve	Sur présentation de la convocation

Date de transmission de l'acte: 04/03/2025
Date de reception de l'AR: 04/03/2025
080-200070936-DE_2025_004-DE
A G E D I

Absences syndicales :

REFERENCES JURIDIQUE	OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
	Comité Social Territorial	La durée de la séance / Préparation et compte rendu	Durée de préparation et compte rendu égale à la durée de l'instance
	FSSSCT	La durée de la séance / Préparation et compte rendu	Durée de préparation et compte rendu égale à la durée de l'instance
	Groupe de travail	La durée de la réunion	
	Congrès ou organisme directeur d'un syndicat	10 ou 20 jours par an	Pour les agents adhérents

Chaque demande d'autorisation d'absence est présentée au chef de service, dans un délai de 3 jours ouvrés minimum, avant la date d'absence. Ce dernier a la possibilité de la refuser si la nécessité de service le justifie.

Autorisation d'absence syndicale : dotation annuelle par syndicat.

Toute autorisation d'absence doit être justifiée par la présentation d'une convocation nominative.

Chaque agent bénéficie également de 12 heures d'autorisation d'absence, par année civile, pour participer aux réunions d'informations syndicales.



Expérimentation du télétravail / annexe du protocole ARTT CCPM

Une phase d'expérimentation du télétravail a été menée par les encadrants.

Un groupe de travail a été mis en place pour évaluer l'expérimentation. Pour les 5 encadrants concernés, il a été relevé que le télétravail permet de travailler sur les tâches administratives de manière plus productive. Concentration et efficacité sont ressortis des discussions entre les encadrants ayant participé à l'expérimentation.

Les délais et frais de transport sont également évoqués comme argument positif. Le télétravail peut également être un argument de recrutement, cela permet à la collectivité d'être plus attractive.

Des points de vigilance ont été soulevés :

- Joignabilité des personnes (limites du téléphone via internet, coupures, connexion des agents...)
- Coupure de la journée, organisation du temps de travail lors des journées positionnées en télétravail
- Accès au serveur
- Matériels disponibles et installation de logiciels spécifiques
- Agents nomades
- Réflexion sur des outils de partage de données avec une sécurité et le respect de la RGPD ainsi que pour le rendu des tâches effectuées sur les périodes de télétravail.

Il est proposé d'étendre l'expérimentation du télétravail aux agents encadrants sur une tâche spécifique ou un dossier précis, à hauteur de 3 jours maximum par mois (ou 6 demi-journées).

Un retour du travail effectué devra être fait au N+1.

Les encadrants auront la possibilité d'autoriser les agents sous leurs responsabilités d'être en télétravail lorsqu'ils seront amenés à travailler sur des dossiers spécifiques.

Le télétravail pourra également être autorisé en cas d'impondérable sanitaire et/ou social externe à la CCPM et CIAS (par exemple : en cas de grève SNCF, blocage routier...) et en cas d'intempéries (neige, verglas...).

Cette expérimentation sera effectuée sur une durée de 6 mois, une charte et une délibération seront proposées aux élus au cours du second semestre 2025.

Cette phase d'expérimentation élargie permettra de travailler sur la charte. Les agents participants à l'expérimentation feront des retours sur les points positifs et les améliorations.

L'expérimentation du télétravail est inscrite dans le protocole de temps de travail et un amendement de celui-ci sera effectué après la délibération sur le dossier courant 2025.