



PROTOCOLE AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Date d'application : 1^{er} janvier 2018, 15 juillet 2021. Date d'application de la version modifiée : 17 octobre 2024

Avis favorable du Comité Technique le : 22 mai 2017, 17 juin 2021. Avis du Comité Social Territorial sur la modification : 17 octobre 2024

Délibération du Conseil Municipal : 29 juin 2017, 30 juin 2021

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	3
Article 1 : Temps de travail effectif	3
Article 2 : Horaires d'ouverture au public	3
Article 3 : Organisation du temps de travail	3
Article 4 : Gestion du temps partiel	6
Article 5 : Gestion des heures supplémentaires	7
Article 6 : Astreintes	8
Article 7 : Travail de nuit	8
Article 8 : Travail le dimanche et jours fériés	8
Article 9 : Cumul d'activités	9
CHAPITRE 2 : GESTION DES CONGES ET ABSENCES	10
Article 10 : Congés annuels	10
Article 11 : Jours « Aménagement et Réduction du Temps de Travail » (ARTT)	12
Article 12 : Ponts	14
Article 13 : Congés bonifiés	15
Article 14 : Autorisations spéciales d'absence	15
Article 15 : Compte Epargne Temps	16

CHAPITRE 1 : GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 : Temps de travail effectif

Règlementation

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à leurs directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. La durée légale de travail est fixée à 35 heures hebdomadaires, soit 1607 heures par an.

Sont notamment considérés comme du temps de travail effectif :

- *Le temps passé par l'agent en service,*
- *Le temps de trajet entre deux postes de travail,*
- *La formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration,*
- *Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte,*
- *Le temps d'habillage et de déshabillage (lorsque le port d'une tenue est imposée par l'employeur),*
- *Les absences liées au droit syndical,*
- *Les congés maternité, d'adoption ou de paternité.*

En application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, la durée légale du travail effectif est fixée à **1607 heures** par an, à compter du 1^{er} janvier 2017, au sein de la Ville de Carcassonne.

Cette durée annuelle peut être réduite par arrêté du Maire pour tenir compte de sujétions particulières liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche ou de travaux pénibles ou dangereux.

Article 2 : Horaires d'ouverture au public

Sauf cas particuliers (cf. Annexes 5 : Dérogations au cadre général), les horaires d'ouverture au public sont fixés comme suit :

Du lundi au jeudi, de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

Le vendredi, de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h00.

Article 3 : Organisation du temps de travail

Article 3.1 : Cycles hebdomadaires

Règlementation

Le temps de travail peut être organisé de différentes manières en fonction des modulations de l'activité et des nécessités de service, sous réserve que les garanties minimales soient respectées (Décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié).

Le temps de travail doit être organisé selon des périodes de référence dénommés cycles de travail dont la périodicité varie selon les besoins des services : hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, bimestrielle, trimestrielle, semestrielle, annuelle.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de ces cycles. Ils peuvent être variables (possibilité offerte aux agents de moduler leurs horaires de travail) et/ou dépasser la durée légale de travail (dans ce cas, les heures supplémentaires ouvrent droit aux jours Aménagement et Réduction du Temps de Travail – ARTT).

Récapitulatif des garanties minimales	
Durée maximale hebdomadaire	- 48 heures sur une semaine ou - 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
Durée maximale quotidienne	10 h de travail effectif
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h comptées entre le début et la fin de la journée de travail et incluant les temps de pause et de repas
Repos minimum : - journalier - hebdomadaire	11 h 35 h, il comprend en principe le dimanche
Pause	20 min. pour une période de 6 h de travail effectif
Repas	45 min minimum
Travail de nuit	de 22 h à 5 h ou une autre période de 7 h consécutives comprises entre 22 h et 7 h

Sauf cas particuliers (Article 3.2 et Article 4), le temps de travail est organisé en **cycle hebdomadaire de 37 heures hebdomadaires** pour l'ensemble des agents de la Ville de Carcassonne.

La durée légale hebdomadaire étant fixée à 35 heures hebdomadaires, les deux heures supplémentaires effectuées ouvrent droit à 12 jours dits « ARTT » (cf. Chapitre 2 : Gestion des congés et absences).

Le décompte du temps de travail est effectué au moyen d'un système de pointage. A compter du 1^{er} janvier 2017, l'ensemble des agents des services administratifs et techniques sédentaires sera doté d'un badge. Les modalités d'utilisation du badge sont fixées par règlement (cf. Annexe 1 : Règlement d'utilisation du badge).

Il appartient à chaque chef de service d'établir des plannings permettant d'assurer le service conformément aux horaires d'ouverture au public. Ces plannings, ainsi que toutes leurs modifications devront être impérativement transmis à la Direction des Ressources Humaines. Ces plannings sont fixés pour l'année mais pourront toutefois être modifiés tous les six mois, soit les 1^{er} janvier et 1^{er} juillet de chaque année. Les modifications devront parvenir à la Direction des Ressources Humaines un mois avant afin qu'elle puisse procéder aux paramétrages informatiques nécessaires.

Le chef de service pourra proposer des flexibilités dans les horaires de travail si :

- Les horaires d'ouverture au public sont respectés,
- Une présence de 50% de l'effectif est assurée pendant les heures d'ouverture au public,
- Les horaires de travail sont établis selon les nécessités de service,
- L'agent respecte ses obligations de service.

Sous réserve des nécessités de service et des dispositions susmentionnées, le temps de travail hebdomadaire peut être réparti sur 4.5 jours, permettant ainsi à l'agent de bénéficier d'une demi-journée supplémentaire fixée annuellement :

- Le lundi matin,
- OU le mercredi après-midi,
- OU le vendredi après-midi.

L'élaboration des plannings individuels doit être faite en concertation avec les agents. Toutefois, en cas d'incompatibilité avec les contraintes du service ou d'effectif insuffisant, il appartient au chef de service de fixer les temps de travail et les temps de repos.

Ainsi, en cas d'absence d'un agent ou de couverture d'une amplitude de travail non garantie, le supérieur hiérarchique propose une nouvelle organisation des plannings des agents. Autant que faire se peut, la proposition d'aménagement sera concertée avec le ou les agents concernés.

En l'absence de dispositions prévues par le décret n° 2000-815, le code du travail précise en son article L3121-47 que les délais de prévenance en cas de modification des plannings de travail sont de 7 jours ouvrés avant la date effective du changement. Ces modifications doivent être notifiées à l'agent, lui permettant de prendre connaissance du motif et de la durée du changement à intervenir.

La Direction des Ressources Humaines procèdera à un contrôle mensuel des heures effectuées et alertera le chef de service concerné en cas de débit d'heures. Il est précisé que les éventuels crédits d'heures seront plafonnés à 8 heures par mois.

Article 3.2 : Cycles annuels

Certaines directions connaissent des rythmes de travail différents pour lesquels la mise en place d'un cycle hebdomadaire n'est pas appropriée de par la nature des activités exercées (cf. Annexes 5).

Considérant que :

- Nombre de jours annuels : **365 jours**
- Jours de repos hebdomadaires : 52 semaines X 2 jours = **104 jours**
- Jours fériés : **8 jours** (moyenne communément admise)
- Nombre de jours de congés : **25 jours**
- Nombre de jours travaillés en moyenne par an : 365 – 104 – 8 – 25 = **228 jours**
- Nombre de semaines travaillées : 228 / 5 = **45.6 semaines**
- Durée journalière de travail : 37 heures / 5 jours = **7.4 heures**
- Obligation annuelle de travail : 1600 heures + 7 heures au titre de la journée de solidarité = **1607 heures**

Le nombre d'heures supplémentaires par semaine effectuées dans l'année s'élève à :

45.6 semaines X 2 heures (37 heures – 35 heures) = 91.2 heures.

Soit un cycle annuel de 1698 heures (1607 heures + 91.2 heures).

Les agents annualisés bénéficient des mêmes jours de congés, d'ARTT et d'autorisations d'absence que les agents travaillant en cycles hebdomadaires.

Ainsi, les chefs de service concernés pourront établir des plannings annuels permettant d'augmenter le temps de travail lors des périodes à forte activité et de le diminuer lors des périodes à faible activité, **dans la limite des garanties minimales**.

Ces plannings, ainsi que toutes leurs modifications devront être impérativement transmis à la Direction des Ressources Humaines qui procèdera à un contrôle semestriel des heures effectuées et alertera le chef de service concerné en cas de débit ou de crédit d'heures trop important.

Article 4 : Gestion du temps partiel

Règlementation

Le temps partiel est régi par le Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale.

En fonction des conditions fixées par la réglementation en vigueur, les agents titulaires et stagiaires à temps complet, non titulaires (à temps complet et employés de manière continue depuis plus d'un an) et à temps non complet (uniquement pour le temps partiel de droit) peuvent demander à exercer leurs fonctions à temps partiel. Deux types de temps partiel peuvent être accordés :

- *Temps partiel de droit (pour élever un enfant, pour donner des soins, pour solidarité familiale, pour création ou reprise d'une entreprise, pour les agents handicapés),*
- *Temps partiel sur autorisation (en dehors des cas prévus pour le temps partiel de droit).*

Il appartient à l'organe délibérant de la collectivité, par délibération et après avis du Comité Technique :

- *D'instituer le temps partiel dans la collectivité (temps partiel sur autorisation uniquement),*
- *De définir les conditions d'exercice du travail à temps partiel.*

Article 4.1 : Temps partiel de droit

Le temps partiel de droit est accordé dans les cas suivants :

- A l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant (jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté),
- Pour donner des soins à son 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 personnes visées à l'article L5212-13 du Code du Travail (1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11°), après avis du médecin de prévention,
- Dans le cadre du congé de solidarité familiale (**Code Général de la Fonction Publique, art. L3142-16 à 21**).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel sera accordée pour les quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% du temps plein.

Les autorisations seront accordées sur demande écrite des intéressés, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.

Les agents qui demandent un temps partiel de droit devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

Article 4.2 : Temps partiel sur autorisation

L'autorisation de travail à temps partiel peut être accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail.

Les autorisations seront accordées sur demande écrite des intéressés pour les quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80%, 90% du temps plein.

Il est précisé que les fonctionnaires qui occupent un emploi à temps complet peuvent, à leur demande, être autorisés par l'autorité hiérarchique dont ils relèvent à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée

lucrative (Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires). L'exercice du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise n'est donc désormais plus de droit mais octroyé sur autorisation.

Article 4.3 : Dispositions communes

Le temps partiel peut être organisé dans le cadre :

- **quotidien** : le service est réduit chaque jour,
- **hebdomadaire** : le nombre de jours travaillés sur la semaine est réduit.

Dans tous les cas, les obligations hebdomadaires de service à temps partiel sont fixées comme suit (les durées étant arrondies à l'entier inférieur):

- 90% : 33 heures hebdomadaires
- 80% : 29 heures hebdomadaires
- 70% : 25 heures hebdomadaires
- 60% : 22 heures hebdomadaires
- 50% : 18 heures hebdomadaires.

Les demandes devront être formulées par courrier adressé à Monsieur le Maire, avec l'avis favorable du ou des supérieur(s) hiérarchique(s), dans un délai de deux mois avant le début de la période concernée et devront indiquer :

- la période pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel (dates de début et de fin comprise entre 6 mois et un an)
- la quotité choisie,
- le mode d'organisation de son activité (quotidien ou hebdomadaire), ainsi que la répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée ou la semaine.

L'autorisation est accordée par arrêté individuel pour une période comprise entre 6 mois et un an, renouvelable pour une durée identique, dans la limite de trois ans. A l'issue de chaque période de temps partiel, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Les conditions d'exercice du temps partiel (exemple : changement de jour) sur la période en cours pourront être modifiées sur demande de l'agent ou de l'autorité territoriale (en cas de nécessité absolue de service) dans un délai de deux mois avant la date souhaitée.

La réintégration anticipée à temps complet pourra intervenir pour motif grave sans délai.

A l'issue de la période de travail à temps partiel, les agents sont admis de plein droit à occuper à temps plein leur emploi ou à défaut, un autre emploi correspondant à leur grade.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice du travail à temps partiel ne pourra être accordée qu'après un délai d'un an.

Article 5 : Gestion des heures supplémentaires

L'ensemble des règles relatives à la gestion des heures supplémentaires est annexé au présent protocole (Cf. Annexe 7 : Règlement de recours aux heures supplémentaires).

Article 6 : Astreintes

Un tableau de synthèse est annexé au présent protocole (cf. Annexe 2 : Organisation des astreintes) et pourra être révisé chaque année. Il détermine les cas de recours à l'astreinte, les modalités d'organisation et le liste des emplois concernés. Les astreintes font l'objet d'une indemnisation selon les dispositions statutaires en vigueur

Article 7 : Travail de nuit

Le **travail normal de nuit** concerne le cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) entre 21h et 6h du matin. Une indemnité horaire de travail normal

Règlementation

Une période d'astreinte 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 effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

L'indemnisation des astreintes est établie par arrêté selon un barème unique pour toutes les filières selon le type d'astreinte (semaine complète, nuit, week-end ou jour férié), excepté pour la filière technique qui distingue trois types d'astreinte :

- *Astreinte d'exploitation : situation des agents tenus, pour les nécessités de service de demeurer soit à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.*
- *Astreinte de sécurité : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un évènement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise).*
- *Astreinte de décision : situation des personnels d'encadrement pouvant être joints, par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires. Un agent placé pour une période donnée en astreinte de décision ne peut prétendre à aucun moment aux autres types d'astreinte.*

de nuit de 0.17 € par heure peut être versée. En fonction de certains emplois, une majoration pour travail intensif de 0.80 € par heure peut être allouée.

Le **travail supplémentaire de nuit** concerne les heures supplémentaires effectuées entre 22h et 7h dans le cadre ou non d'astreintes. La rémunération de ces heures consiste en des heures supplémentaires majorées de 100%. L'accomplissement d'heures supplémentaires de nuit est à concilier avec le respect des prescriptions minimales du travail, notamment lorsqu'elles sont effectuées dans le cadre d'astreintes.

Article 8 : Travail le dimanche et les jours fériés

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

De plus, le 1^{er} mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

Lorsqu'un agent accomplit son **service normal** un dimanche, dans le cadre de son temps de travail, une indemnité horaire pour travail du dimanche ou jours fériés peut être versée. Son

montant est de 0.74 € par heure de travail. Cette indemnité n'est pas cumulable pour une même période avec l'IHTS.

Lorsqu'un agent effectue des heures supplémentaires un dimanche ou un jour férié, dans le cadre ou non d'astreintes, la rémunération de ces heures consiste en des heures supplémentaires majorées des 2/3.

Les majorations relatives à l'indemnisation des heures supplémentaires de nuit et de dimanche et jours fériés ne peuvent se cumuler.

Article 9 : Cumul d'activités

Règlementation

Par principe, les fonctionnaires et contractuels de droits publics doivent consacrer exclusivement leur activité aux missions qui leur sont confiées (CGFP Art. L121-3). Toutefois, la loi n° 2016-483 et le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique fixent les dérogations possibles à ce principe et les cas de cumul.

Les agents publics peuvent être autorisés par l'autorité hiérarchique dont ils relèvent à exercer à titre accessoire une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice. Cette activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ni placer l'intéressé en situation de prise illégale d'intérêt.

Le cadre général ainsi que la liste des activités pouvant être exercées et la procédure d'autorisation sont annexés au présent protocole (cf. Annexe 3 – Le cumul d'activités).

CHAPITRE 2 : GESTION DES CONGES ET ABSENCES

Article 10 : Congés annuels

Règlementation (CGFP Art. L621-1)

Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux impose des congés annuels d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts. A ces congés légaux, s'ajoutent les congés supplémentaires dits de « fractionnement » :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris de 5 à 7 jours en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période.

Article 10.1. Durée du congé

La période de référence pour la détermination du droit à congé est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les droits se calculent donc sur l'année civile et doivent être pris au cours de cette même année, sauf si un report est autorisé exceptionnellement par l'autorité territoriale (appréciation chaque année en fonction des nécessités de services, des variations de l'activité et de la charge de travail correspondante) ou en cas de congé maladie.

Dans ce dernier cas, et en l'absence de dispositions législatives ou réglementaires dans le droit national, un droit au report des congés non utilisés pour cause de congé de maladie s'exerce dans la limite de quatre semaines, soit 20 jours, par année civile, correspondant à la durée des congés fixés par la réglementation européenne (CE du 26/04/2017 n° 406009). Les congés ainsi reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois à compter du 1^{er} janvier de l'année de reprise du travail.

Conformément à la réglementation en vigueur, les congés annuels sont calculés en fonction du nombre de jours effectivement travaillés par semaine, soit :

Nombre de jours travaillés par semaine X 5

Pour un agent à temps complet, travaillant sur un cycle de 5 jours par semaine, ses droits à congés s'élèvent donc à : **5 jours X 5 = 25 jours.**

Pour un agent à temps complet, travaillant sur un cycle de 4.5 jours par semaine, ses droits à congés s'élèvent donc à : **4.5 jours X 5 = 22.5 jours.**

Pour les agents recrutés en cours d'année, les congés annuels sont calculés au prorata de la durée de services accomplis sur la période de référence.

- Temps partiel ou non complet organisé dans un cadre journalier :

Si la réduction du temps de travail est répartie sur la journée et que l'agent travaille durant les 5 jours ouverts de la semaine, il/elle bénéficiera de 25 jours de congés (5 jours X 5), peu importe le nombre d'heures effectuées par jour.

- Temps partiel ou non complet organisé dans un cadre hebdomadaire :

Temps de travail (en%)	Nombre de jours travaillés par semaine	Nombre de jours de congés
100%	5 jours	25 jours (5 X 5 jours)
	4.5 jours	22.5 jours (5 X 4.5 jours)
90%	4.5 jours	22.5 jours (5 X 4.5 jours)
	4 jours	20 jours (5 X 4 jours)
80%	4 jours	20 jours (5 X 4 jours)
	3.5 jours	17.5 jours (5 X 3.5 jours)
70%	3.5 jours	17.5 jours (5 X 3.5 jours)
	3 jours	15 jours (5 X 3 jours)
60%	3 jours	15 jours (5 X 3 jours)
	2.5 jours	12.5 jours (5 X 2.5 jours)
50%	2.5 jours	12.5 jours (5 X 2.5 jours)
	2 jours	10 jours (5 X 2 jours)

Par exemple, un agent à 80% pourra répartir son obligation de service de 29 heures :

- sur 4 jours (1 jour de repos supplémentaire lié au temps partiel) et bénéficiera de 20 jours de congés annuels,
- ou sur 3.5 jours, sous réserve des nécessités de service (1 jour de repos lié au temps partiel et répartition des 29 heures sur 3.5 jours), et bénéficiera de 17.5 jours de congés annuels.

Dans tous les cas, les congés supplémentaires dits de « fractionnement » sont attribués dès lors que l'agent (peu importe son temps de travail) utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre :

- **1 jour**, lorsque le nombre de congés pris en dehors de ladite période est égal à 5, 6 ou 7 jours,
- **2 jours**, lorsque le nombre de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours.

Article 10.2. Utilisation du congé

Le chef de service établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités de service.

Chaque agent (ou un référent si l'agent ne dispose pas de poste informatique) devra saisir sur le logiciel de gestion du temps toute demande de congés ou d'absence, validée informatiquement par le supérieur hiérarchique puis par la Direction des Ressources Humaines, au moins 8 jours avant le départ souhaité (sauf cas exceptionnel laissé à l'appréciation du chef de service).

L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et être validée avant le départ de l'agent. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévue.

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par le chef de service sont prioritaires par rapport aux autres demandes. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs (week-ends et jours fériés inclus).

Sauf en cas de report exceptionnel ou de maladie, les congés devront être soldés avant le 31 décembre de chaque année.

Il est précisé que les agents devront poser leurs congés en fonction du nombre de jours travaillés. Aussi, dans le cadre d'une répartition du temps de travail sur 4.5 jours, 4.5 jours seront décomptés pour une semaine de congés. De même, 5 jours de congés seront décomptés pour 5 jours travaillés.

Article 11 : Jours « Aménagement et Réduction du Temps de Travail » (ARTT)

Article 11.1. Calcul des jours « ARTT »

Considérant que :

- Nombre de jours annuels : **365 jours**
- Jours de repos hebdomadaires : 52 semaines X 2 jours = **104 jours**
- Jours fériés : **8 jours** (moyenne communément admise)
- Nombre de jours de congés : **25 jours**
- Nombre de jours travaillés en moyenne par an : $365 - 104 - 8 - 25 =$ **228 jours**
- Nombre de semaines travaillées : $228 / 5 =$ **45.6 semaines**
- Durée journalière de travail : 37 heures / 5 jours = **7.4 heures**
- Obligation annuelle de travail : 1600 heures + 7 heures au titre de la journée de solidarité = **1607 heures**

Le nombre d'heures supplémentaires effectuées dans l'année s'élève à :

$45.6 \text{ semaines} \times 2 \text{ heures} (37 \text{ heures} - 35 \text{ heures}) = 91.2 \text{ heures.}$

Sur cette durée annuelle, 7 heures doivent être imputées au titre de la journée de solidarité, portant ainsi le nombre d'heures effectuées à :

$91.2 - 7 \text{ heures} = 84.2 \text{ heures}$

Soit l'équivalent en jours : $84.2 \text{ heures} / 7.4 \text{ heures} = 12 \text{ jours d'ARTT}$ (arrondis à la journée supérieure).

Aussi, les jours ARTT sont fixés en fonction du temps de travail, comme suit :

Temps de travail (en%)	Temps de travail hebdomadaire	Nombre de jours « ARTT »
100%	37 h	12 jours
90%	33 h	11 jours
80%	29 h	10 jours
70%	25 h	8.5 jours
60%	22 h	7.5 jours
50%	18 h	6 jours

Article 11.2. Utilisation et réduction des jours « ARTT »

Comme pour les congés annuels, les jours ARTT seront intégrés, dans la mesure du possible dans le calendrier prévisionnel établi par le chef de service, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités de service.

Chaque agent (ou un référent si l'agent ne dispose pas de poste informatique) devra saisir sur le logiciel de gestion du temps toute demande de jour ARTT, validée informatiquement par le supérieur hiérarchique puis par la Direction des Ressources Humaines, au moins 8 jours avant le départ souhaité.

L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et être validée avant le départ de l'agent. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévue.

Conformément à l'article L822-28 du CGFP, « la période pendant laquelle l'agent public bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail ».

Les modalités de réduction des jours ARTT sont fixées par la circulaire NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012.

Aussi, les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours ARTT sont les congés pour raison de santé, notamment :

- S'agissant des fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée ainsi que les congés pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS),
- S'agissant des agents non titulaires : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie (ce congé est obtenu lorsque l'agent non titulaire est contraint de cesser ses fonctions pour raisons de santé, mais qu'il ne peut prétendre à un congé de maladie rémunéré, en l'absence de temps de services suffisant), ainsi que les congés pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Les jours ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé, mais au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1.

La règle de calcul est la suivante :

Considérant 228 jours travaillés par an :

- Soit **N1** le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire ($N1 = 228$) ;
- Soit **N2** le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction **Q** résultant de l'opération arithmétique **N1/N2** correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

Exemples :

Pour un agent à temps complet :

Pour les personnels soumis à ce régime de travail, 228 jours ouvrables annuellement générant 12 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à $228 / 12 = 19$ jours de travail.

Dès que l'absence du service atteint 19 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 12 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 38 jours d'absence...).

Pour un agent à temps partiel :

Soit le cas d'un agent soumis à un régime hebdomadaire sur la base de 37h par semaine, mais exerçant ses fonctions à 80 %.

Un tel service à temps plein ouvre droit à l'acquisition de 12 jours ARTT. En conséquence, le nombre de jours ARTT auquel peut prétendre cet agent à raison de sa quotité de travail s'élève à $12 \times 80/100 = 9.6$ jours ARTT, soit 10 jours ARTT en application de la règle de l'arrondi à la demi-journée supérieure.

Pour un service à 80 %, le décompte du temps de travail annuel exprimé en nombre de jours ouvrables (N1) n'est pas égal à 228 (hypothèse d'un service à temps plein) mais à $228 \times 80/100 = 182,4$.

Le fonctionnaire considéré ayant un capital théorique de 10 jours ARTT, le quotient de réduction est égal à $182,4 / 10 = 18.24$ arrondis à 18.5 jours ouvrables.

Dès que l'absence du service atteint 18.5 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 10 jours ARTT (soit deux journées ARTT déduites pour 37 jours d'absence...).

Ainsi, les seuils d'absence entraînant une réduction des jours ARTT sont fixés comme suit :

Temps de travail (en%)	N1 (nombre de jours travaillés par an)	N2 (Nombre d'ARTT maximum)	Q (N1/N2)
100%	228	12	19
90%	205.2	11	19
80%	182.4	10	18.5
70%	159.6	8.5	19
60%	136.8	7.5	18.5
50%	114	6	19

Article 12 : Ponts

En début de chaque année civile, l'autorité territoriale fixe un calendrier des ponts (1 à 3 jours selon les jours fériés). Sauf nécessités de service, les services municipaux seront fermés pour

la ou les journée(s) de pont qui seront décomptées des jours ARTT (ou des congés annuels si le solde est insuffisant).

Article 13 : Congés bonifiés

L'article L651-1 du CGFP, les décrets n° 78-399 du 20 mars 1978, n° 88-168 du 15 février 1988 et n° 2020-851 du 2 juillet 2020 permettent au fonctionnaire titulaire, en activité ou en détachement, dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, en Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin et à Saint-Pierre-et-Miquelon exerçant en métropole, de bénéficier du régime de congé institué pour les fonctionnaires de l'Etat.

Ces dispositions visent à permettre à des agents qui ont des attaches avec les départements d'outre-mer dont ils sont originaires, de renouer régulièrement avec un environnement familial et culturel dont ils ont dû s'éloigner.

La durée maximale du congé est réduite à 31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus), la bonification est supprimée.

La durée minimale de service ininterrompue ouvrant droit au congé est de 24 mois.

Les frais de transport entre la métropole et le département d'outre-mer ou collectivité d'outre-mer sont pris en charge intégralement pour l'agent bénéficiaire et ses enfants à charge.

S'agissant des frais de transport du conjoint, du concubin ou du partenaire d'un pacte civil de solidarité, ils sont pris en charge lorsque son revenu fiscal de référence de l'année civile précédant l'ouverture du droit à congé bonifié de l'agent public bénéficiaire n'excède pas un plafond fixé par arrêté ministériel.

Le fonctionnaire peut bénéficier de la prise en charge de ses frais de transport dans un délai de douze mois à compter de l'ouverture de son droit à congé.

Article 14 : Autorisations spéciales d'absence

Règlementation

A l'occasion de certains événements, les fonctionnaires et agents non titulaires peuvent être autorisés à s'absenter sur présentation d'un justificatif de l'événement et sous réserve des nécessités de service. Ces autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et sont fixées par l'autorité territoriale. Les conditions d'attribution et la durée des autorisations qui peuvent être accordées sont fixées par délibération, après avis du Comité Social Territorial.

C'est désormais l'article L630-1 du CGFP qui prévoit l'octroi d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux.

Il renvoie à un décret en Conseil d'Etat le soin de déterminer la liste des autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'octroi et le soin de préciser celles qui sont accordées de droit.

Dans l'attente de la publication de ce décret sont maintenues en l'état les autorisations spéciales d'absence accordées sur d'autres bases juridiques.

Un tableau des autorisations spéciales d'absence susceptibles d'être accordées est annexé au présent protocole (cf. Annexes 4a et 4b).

Article 15 : Compte Epargne Temps

Règlementation

Le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié permet aux collectivités de mettre en place, par délibération et après avis du Comité Social Territorial, le Compte Epargne Temps (CET).

Le CET permet aux agents d'accumuler des droits à congés, dans la limite de 60 jours et sous réserve d'avoir pris 20 jours de congés annuels sur l'année concernée. Ces jours épargnés sont généralement utilisés sous forme de congés. Pour les CET supérieurs à 20 jours, les textes prévoient 3 options d'utilisation :

- Une prise en compte au sein du régime additionnel de retraite de la fonction publique (RAFP),
- Une indemnisation définie par catégorie
- Un maintien des jours de congés dans le respect du plafond de 60 jours.

En l'absence de choix, les jours épargnés seront pris en compte au titre du RAFP.

Par délibération en date du 15 octobre 2005, le Conseil Municipal a approuvé la mise en place du Compte Epargne Temps. Une délibération en date du 3 février 2011 a modifié le règlement précédemment mis en place pour prendre en compte les modifications apportées par le décret du 20 mai 2010.

Le nombre de jours maximum épargnés sur le CET, tous motifs confondus, ne peut dépasser 60 jours. Cependant, il existe deux dérogations :

- En raison de la crise sanitaire engendrée par l'épidémie de Covid 19, au titre de l'année 2020, la possibilité d'inscrire un nombre de jours qui amène à dépasser le plafond de 60 jours dans la limite de 10 jours supplémentaires soit 70 jours au total, a été ouverte par le décret n° 2020-723 du 12 juin 2020. Les jours ainsi épargnés en excédent du plafond global ont pu être maintenus sur le CET ou être utilisés les années suivantes sous forme de congés.
- En raison des jeux olympiques d'été, l'article 2 de l'arrêté n° NOR IOMB2331411A du 9 janvier 2024 offre la possibilité, au titre de l'année 2024, d'inscrire un nombre de jours qui amène à dépasser le plafond de 60 jours :
 - o Dans la limite de 10 jours supplémentaires soit 70 jours au total
 - o Dans la limite de 10 jours supplémentaires + les jours au-delà de 60 jours que l'agent n'a pas consommé au 31/12/2023 et dont il a bénéficié au titre de la première dérogation (liée à la crise sanitaire)

Les jours ainsi épargnés en excédent du plafond global de jours peuvent être maintenus sur le CET ou être utilisés sous forme de congés.

Une version actualisée de ce règlement intérieur est proposée en annexe 6 afin de prendre en compte les modifications issues du présent protocole.

Aussi, les agents de la Ville de Carcassonne peuvent bénéficier du CET, dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.