



COMMUNE DE LIGNÉ

PROTOCOLE D'ACCORD SUR L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (ATT)

Approuvé par délibération du Conseil municipal en date du 18 novembre 2021

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	4
TITRE I – CHAMP D’APPLICATION.....	5
Article 1.1 – Personnels concernés.....	5
Article 1.2 – Entrée en vigueur du protocole.....	5
TITRE II – L’ORGANISATION GÉNÉRALE DES TEMPS DE TRAVAIL.....	5
Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif.....	5
Article 2.2 – La durée du temps de travail.....	6
Article 2.3 – Les garanties minimales.....	7
Article 2.4 – Temps partiel et temps non complet.....	8
Article 2.4.1 – Le temps partiel de droit.....	8
Article 2.4.2 – Le temps partiel sur autorisation.....	8
Article 2.4.3 – Les postes à temps non complet.....	9
Article 2.5 – Heures complémentaires et supplémentaires.....	9
Article 2.5.1 – Cas des agents à temps complet.....	9
Article 2.5.2 – Cas des agents à temps non complet.....	10
Article 2.5.3 – Cas des agents à temps partiel.....	10
Article 2.6 – Astreintes.....	10
Article 2.7 – Congés et absences.....	11
Article 2.7.1 – Congés annuels.....	11
Article 2.7.2 – Jours de fractionnement.....	11
Article 2.7.3 – Journée de solidarité.....	12
Article 2.7.4 – Jours relatifs à l’Aménagement du Temps de Travail (ATT).....	12
Article 2.7.5 – Le don de jours de repos.....	13
Article 2.7.6 – Autorisations spéciales d’absence.....	14
Article 2.7.7 – Compte Epargne Temps (CET).....	14
TITRE III – LES CONDITIONS ET MODALITÉS DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL..	14
Article 3.1 – Gestion des plannings.....	14
Article 3.2 – Programmation des congés.....	14
Article 3.3 – Programmation des jours ATT.....	15
Article 3.4 – La récupération des heures complémentaires et supplémentaires.....	15
Article 3.5 – Jours fériés.....	15
Article 3.6 – Journée de formation.....	16



Article 3.7 – Autres absences.....	16
Article 3.7.1 – Arrêt de travail.....	16
Article 3.7.2 – Autorisations spéciales d’absences.....	16
Article 3.7.3 – Absences pour raisons syndicales.....	16
Article 3.7.4 – Absence non justifiée.....	16
TITRE IV – ORGANISATION SPÉCIFIQUE À LA COMMUNE DE LIGNÉ	17
Article 4.1 – Les fonctions de direction.....	17
Article 4.2 – Les fonctions administratives.....	17
Article 4.2.1 – Service accueil.....	18
Article 4.2.2 – Autres services recevant du public.....	18
Article 4.2.3 – Autres services administratifs.....	18
Article 4.3 – Les services techniques.....	19
Article 4.4 – Le service scolaire	19
Article 4.5 – Le service entretien.....	20
Article 4.6 – Le service de police municipale.....	20
Article 4.7 – Le service culturel.....	20

PRÉAMBULE

Le présent protocole a pour objectif de poser le cadre général de l'organisation du temps de travail de la collectivité applicable aux agents de la commune de Ligné.

Il permet d'organiser les modalités de fonctionnement et la gestion des volumes horaires (horaires de travail, planning, ...) en fonction des nécessités de service.

Par sa rédaction, la commune de Ligné vise à :

- **être en conformité avec les textes relatifs à la réglementation du temps de travail dans la fonction publique territoriale,**
- **garantir la qualité du service public afin de répondre au mieux aux attentes du territoire,**
- **assurer la qualité de vie des agents par un bon équilibre entre leur temps de travail et leur temps personnel.**
- **favoriser la mise en œuvre d'un plan de formation pluriannuel en affectant tout ou partie du temps supplémentaire à la formation ou à l'information des agents.**

Ces objectifs doivent être adaptés à une réalité qui évolue et permettre une organisation lisible, équitable, attractive, efficace et pertinente pour chaque service dans le respect du cadre fixé.

Ce protocole s'appuie notamment sur les textes suivants :

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- la loi n°2001-2 du 03 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- la loi 2019-828 de transformation de la fonction publique du 06 août 2019 article 47 portant fin des dérogations à la durée annuelle de travail de 1607 heures,
- le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'État,
- le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, page 2/17,
- le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale,
- le 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,
- le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 précisant les majorations des heures pour les agents à temps non complet.

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

TITRE I - CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 – Personnels concernés

Le présent protocole définit les modalités d'aménagement du temps de travail applicable aux agents employés par la commune de Ligné, quel que soit leur temps de travail (temps complet, temps non complet, temps partiel).

Sont donc concernés :

- les fonctionnaires titulaires ou stagiaires,
- les fonctionnaires mis à disposition de la collectivité,
- les agents contractuels de droit public,
- les agents de droit privé (emplois aidés, contrats d'apprentissage),
- les étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique.

Sont exclus :

- les agents rémunérés à la vacation,
- les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de la mise à disposition ou du détachement.

Article 1.2 – Entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole sera mis en application à compter du 1^{er} janvier 2022.

Avis du Comité Technique en date du 20-octobre-2021.

Délibération du Conseil municipal en date du **18-novembre-2021.**

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Au cas où des textes réglementaires non encore publiés à la date de signature du présent accord viendraient contredire des points du protocole, celui-ci serait amendé dans le cadre du strict respect de la réglementation.

TITRE II – L'ORGANISATION GÉNÉRALE DES TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – La définition du temps de travail effectif

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de pause lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- Le temps de repas pendant lequel les agents travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de l'employeur.
- Le temps de trajet :
 - ✓ entre plusieurs lieux de travail pendant les horaires de service,

- ✓ entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel (ex : réunion extérieure, médecine de prévention),
- Le temps consacré à l’habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d’une tenue de travail est imposé. L’encadrement est chargé de vérifier que les équipements de sécurité sont correctement portés.
- Le temps d’intervention pendant une période d’astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile ou résidence administrative et le lieu d’intervention,
- Le temps consacré à la formation professionnelle,
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- Les autorisations spéciales d’absence (voir annexe p.),
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, congés imputables au service) et les congés pour maternité, paternité, adoption...,
- Les jours de congés de fractionnement,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, les autorisations et décharges d’activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel,
- Les visites médicales pour le renouvellement du permis poids-lourds pour les agents ayant l’obligation de détenir ce titre dans le cadre de leurs missions.

Les périodes exclues du temps de travail effectif :

- Le temps de repas dès lors que les agents ne sont plus à la disposition de l’employeur,
- Le temps d’astreinte sans intervention,
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation,
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel,
- Les temps d’habillage et de déshabillage ainsi que les temps de propreté (douches),
- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés et les jours de grève.

Article 2.2 – La durée 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.

Le décompte du temps de travail annuel s’établit sur la base de 1607 heures effectives dont 7 heures au titre de la journée de solidarité.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours dans l’année	365 jours
-	Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours
-	Nombre de jours de congés annuels	25 jours
-	Nombre de jours fériés en moyenne par an	8 jours
=	Nombre de jours travaillés par an	228 jours
x	Nombre d’heures par jour	7 heures
=	Nombre d’heures par an	1596 heures arrondies à 1600 heures
+	Journée de solidarité	7 heures
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 heures



Article 2.3 – Les garanties minimales

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

Durée maximale de travail hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)	48h (durée maximale exceptionnelle) ; 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10h
Amplitude maximale de la journée de travail	12h
Repos minimum quotidien	11h consécutives
Repos minimum hebdomadaire	35h comprenant en principe le dimanche
Temps de pause	20 minutes de pause obligatoire pour toute période de 6h consécutives de travail effectif
Pause méridienne (pause repas) recommandée	45 minutes minimum
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures
Repos dominical et jours fériés	Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics. 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.
Travail normal	Le travail normal est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions).

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales du travail, sur une période limitée :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée (trouble à l'ordre public, intempérie, catastrophe naturelle, événements assimilables à des cas de force majeure, organisation de consultations électorales...)

Les dérogations sont autorisées en cas de situations exceptionnelles sur décision expresse du responsable de service qui en informe les représentants du personnel en Comité Technique.

Les dérogations aux garanties minimales concernent les ATSEM pendant les sorties scolaires, les services administratifs pour les élections, les services culturels ou événementiels, le service police municipale et les services techniques.

Article 2.4 – Temps partiel et temps non complet

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordée aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein.

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec l'agent sous réserve des nécessités de service.

Article 2.4.1 - Le temps partiel de droit

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

Il peut être accordé :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
- À l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- Pour donner des soins à son conjoint ou 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,
- À l'agent handicapé relevant de l'obligation d'emploi,
- Pour motif thérapeutique.

Article 2.4.2 - Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation ne peut pas être inférieur à 50%.

La demande est accordée pour convenance personnelle par l'Autorité territoriale après avis favorable du responsable de service.

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service.

Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique un nouvel examen complet des dispositions préalablement accordées.

Quotité de travail	Durée hebdomadaire de travail		
	35 h	36 h	37 h 30
Temps complet			
TP 90%	31 h 30	32 h 24	33 h 45
TP 80%	28 h	28 h 48	30 h
TP 70%	24 h 30	25 h 12	26 h 15
TP 60%	21 h	21 h 36	22 h 30
TP 50%	17 h 30	18 h	18 h 45

La délibération doit déterminer les points suivants :

- Les quotités de temps partiel autorisées (exemples : 50%, 60%, 65 %...),
- Les périodes minimale et maximale susceptibles d'être autorisées pour un travail à temps partiel (entre 6 mois et 1 an),
- Le délai dans lequel les demandes de temps partiel, ainsi que les demandes de renouvellement doivent être présentées,
- Les modalités de modification des conditions d'exercice du temps partiel, à l'initiative des agents ou de l'autorité territoriale,

- Le cas échéant, le délai pendant lequel aucune nouvelle autorisation de travail à temps partiel ne peut intervenir après reprise effective à temps plein.
- Le cas échéant, les modalités de mise en œuvre de l'annualisation du temps partiel.

Article 2.4.3 – Les postes à temps non complet

Les postes à temps non complet sont créés quand les besoins de service sont inférieurs à une durée légale de travail à temps complet (1607 heures annuelles / 35 heures hebdomadaires comme référence pour la rémunération).

Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps travaillé.

Article 2.5 – Heures complémentaires et supplémentaires

Les agents peuvent être amenés à travailler en dehors des bornes horaires (hors fonctions de direction), les weekends et jours fériés à la demande du responsable de service. Ces heures sont généralement récupérées ou exceptionnellement rémunérées.

Article 2.5.1 – Cas des agents à temps complet

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande expresse et préalable du responsable de service en dépassement des horaires définis par le cycle de travail. Elles présentent donc par nature un caractère exceptionnel.

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle de travail défini par la collectivité, effectué à la demande du responsable de service, constitue des heures supplémentaires.

Le contingent maximum d'heures supplémentaires par mois, dont les heures supplémentaires de dimanche et de nuit, ne peut dépasser 25 heures par mois. Ce quota est proratisé pour un agent à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

Les heures supplémentaires font, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 7 h et 22h : pas de majoration
Exemple : 1h effectuée = 1h récupérée
- Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7h : majoration de 100%
Exemple : 1h effectuée = 2h récupérées
- Pour 1 heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers
Exemple : 1h effectuée = 1h40min récupérées

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du responsable de service dans le respect des nécessités de service.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération.

Article 2.5.2 – Cas des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet qui réalisent des heures au-delà de la durée de travail effectif afférente à leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont récupérées ou rémunérées.

Dès lors que la collectivité sollicite l'agent pour effectuer des heures complémentaires de nuit, de dimanche et de jours fériés, une majoration de récupération est appliquée.

- Pour 1 heure complémentaire accomplie entre 7 h et 22h : pas de majoration
Exemple : 1h effectuée = 1h récupérée
- Pour 1 heure complémentaire accomplie entre 22 h et 7h : majoration de 100%
Exemple : 1h effectuée = 2h récupérées
- Pour 1 heure complémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers
Exemple : 1h effectuée = 1h40min récupérées

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, compensées dans les mêmes conditions qu'un agent à temps complet.

Le contingent maximum d'heures supplémentaires de 25 heures par mois, est proratisé pour les agents à temps non complet en fonction de leur quotité de temps de travail.

Article 2.5.3 – Cas des agents à temps partiel

Les agents travaillant à temps partiel n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont rémunérées au taux normal.

Afin de compenser la contrainte d'activité supplémentaire faite à la demande de la collectivité, une majoration de récupération, pour les heures supplémentaires de nuit, de dimanche et de jours fériés, est appliquée dans les mêmes proportions que pour les agents à temps non complet.

Article 2.6 – Astreintes

La période d'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de la collectivité, a l'obligation de demeurer à domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité.

Le temps d'astreinte sans intervention n'est pas considéré comme du travail effectif.

La durée de l'intervention et le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes à domicile, ainsi que leur mode de compensation, sont fixées par délibération.

Article 2.7 – Congés et absences

Article 2.7.1 – Congés annuels

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

Par exception à ces dispositions, le report de 5 jours maximum de congés pourra être autorisé sur l'année N+1 sur autorisation exceptionnelle donnée par l'Autorité territoriale jusqu'au 30 avril.

Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent donc être programmés ou épargnés sur un compte épargne temps (lorsque cette disposition aura été mise en place par la collectivité) avant cette date. Un minimum de 4 semaines de congés annuels ou 20 jours doit être pris dans l'année civile.

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours. Il est donc accordé 25 jours de congés annuels au personnel travaillant sur une semaine de 5 jours.

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel ou temps non complet sont déterminés proportionnellement à leur cycle de travail.

Exemples :

- L'agent travaille 28h hebdomadaires réparties sur 4 jours, il bénéficie de $4*5=20$ jours de congés annuels.
- L'agent travaille 28h hebdomadaires réparties sur 5 jours, il bénéficie de $5*5=25$ jours de congés annuels.
- L'agent travaille une semaine à 3 jours et une semaine à 4 jours, il bénéficie de $3.5*5=17.5$ jours de congés annuels.

L'absence pour congés annuels ne peut pas être supérieure à 31 jours consécutifs.

Les jours de congés sont accordés par le responsable de service selon les modalités détaillées à l'article 3-2 du titre III.

En cas de nécessité de service, l'Autorité territoriale se réserve le droit, à titre exceptionnel, d'interrompre ou d'annuler un congé annuel.

Durant un congé annuel, aucune autorisation spéciale d'absence ne peut être accordée ni reportée à une date ultérieure.

Article 2.7.2 – Jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire est accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours. Les jours posés sur cette période peuvent être posés de manière consécutive ou non consécutive.

Les jours de fractionnement sont décomptés dans les mêmes conditions quel que soit le temps de travail, ils ne sont pas proratisés.

Les jours de fractionnement posés constituent une réduction de la durée annuelle du travail, par rapport aux 1607 heures théoriques.



Article 2.7.3 – Journée de solidarité

La journée de solidarité, afin d’assurer le financement des actions en faveur de l’autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera appliquée

- Par la réduction du nombre de jours ATT pour les agents bénéficiant de jours ATT,
- Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l’exclusion des jours de congés annuels.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la journée de solidarité est proratisée en fonction de la durée hebdomadaire de service.

Article 2.7.4 – Jours relatifs à L’Aménagement du Temps de Travail (ATT)

Les jours ATT sont accordés par année civile aux agents à temps complet, aux agents à temps partiel ainsi qu’aux agents à temps non complet.

Le décompte des jours ATT s’effectue par journée ou demi-journée. Ils peuvent être utilisés de manière cumulée (maximum 2 jours). Les jours ATT sont à prendre avant le 31 décembre de l’année civile. Les jours non pris à cette date seront perdus.

Afin d’utiliser la totalité, l’employeur peut imposer la prise de jours ATT.

Les jours ATT sont accordés par le responsable de service selon les modalités détaillées à l’article 3-3 du titre III.

Cas ouvrant droit à des jours ATT (la journée est décomptée en référence à la durée de travail prévue au planning)	Cas n’ouvrant pas droit à des jours ATT (la journée est décomptée en référence à la rémunération, soit 7 heures pour un agent à temps complet)
Formation professionnelle Formation syndicale Exercice d’un droit syndical Heures journalières non travaillées par les femmes enceintes à partir du 3ème mois de grossesse Réserve obligatoire et défense nationale Convocation d’un juré d’Assises	Congé pour raison de santé Evénements familiaux Congés enfant malade Congé enfant handicapé Hospitalisation d’un enfant à charge, du conjoint ou des parents à charge Grossesse pathologique (à partir du 15ème jour) Congé parental Maternité, Paternité, Adoption

Calcul du nombre de jours ATT :

En moyenne, un agent à temps complet est réputé travailler : 228 jours x 7 heures = 1600 heures annuelles. (+ 7 heures au titre de la journée de solidarité)

Si sa journée de travail de référence a une durée supérieure à 7 heures, des jours ATT lui sont accordés.



Durée hebdomadaire ou moyenne du cycle de travail	35h (5jx7h) ou (4,5jx7,78h)	36h (5jx7.2h) ou (4,5jx8h)	37h30 (5jx7.5h) ou (4,5jx8,34)
Droits ATT	0	6	15

Réduction des jours ATT des agents en congés pour raison de santé :

Les congés pour raisons de santé ne génèrent pas de droit à des jours ATT et réduisent à due proportion le nombre de jours ATT acquis sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à des jours ATT sont les suivantes : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Les jours ATT seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ATT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ATT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à des jours ATT de l'année N+1.

La détermination des jours à défalquer s'opère comme suit :

Nombre de jours d'absence donnant lieu à réduction des droits à des jours ATT sur l'année civile
 x nombre de jours ATT crédités à l'agent / 228 jours

Article 2.7.5 – Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ATT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent du même employeur qui rentre dans les conditions ci-dessous :

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison, d'une maladie, d'un handicap, ou d'un accident.
- Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :
 - ✓ de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
 - ✓ d'un ascendant ou d'un descendant,
 - ✓ d'un enfant dont il assume la charge,
 - ✓ d'un collatéral jusqu'au 4^e degré,
 - ✓ d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4^e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
 - ✓ d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015, n° 2018-863 du 8 octobre 2018 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pour les agents de droit public ; et par l'article L1225-65-1 du Code du travail et loi n° 2018-84 du 13 février 2018 pour les agents de droit privé.

Article 2.7.6 – Autorisations spéciales d’absence

L’ensemble des autorisations spéciales d’absence sont accordées par le responsable hiérarchique sous réserve des nécessités de service. Toute demande est soumise à des justificatifs.

Les modalités sont prévues en annexe du protocole.

Pour rappel, les ASA ne génèrent pas de jours ATT.

Article 2.7.7 – Compte épargne temps

Si la collectivité décide, par délibération du Conseil municipal, de la mise en place du Compte Epargne Temps (CET), les modalités d’ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités d’utilisation seront précisées dans le règlement interne du CET.

TITRE III – LES CONDITIONS ET MODALITÉS DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

L’organisation des services ainsi que les nécessités du service public s’opposent à ce qu’un agent s’absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé par sa hiérarchie.

Article 3.1 – Gestion des plannings

Les congés et absences sont définis par le responsable hiérarchique après consultation des vœux des agents. Chacun s’efforce d’anticiper la définition des plannings dans l’intérêt du service et des agents. Le planning de travail doit être communiqué par le responsable de service dans un délai de 2 semaines avant toute modification substantielle dans l’organisation ou le cycle de travail de l’agent.

Des changements de plannings sans délais peuvent être décidés par exception :

- lorsque l’objet même du service public l’exige, notamment pour la protection des biens et des personnes,
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les exceptions prises dans ce cadre devront être portées à la connaissance des représentants du personnel.

Article 3.2 – Programmation des congés

Sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents, le calendrier des congés est établi par les responsables de service.

Pour les agents annualisés, la programmation des congés doit être anticipée et planifiée de manière prévisionnelle avant le 31 janvier N, et validée par le responsable de service.

Pour les autres agents, les congés devront être sollicités en utilisant un formulaire transmis au service des ressources humaines pour validation.

Les souhaits de congés devront être formulés au plus tard :

- le 1^{er} février pour les congés de printemps et d'été,
- le 1^{er} septembre pour les congés d'automne,
- le 1^{er} octobre pour les congés de Noël,
- le 1^{er} décembre pour les congés d'hiver.

Les demandes de congés exceptionnels (par exemple : voyage) devront être formulées au moins 3 mois avant la date.

Les dates de congés seront confirmées au plus tard dans un délai de quinze jours après la date limite (sauf cas de force majeure).

En dehors de ces cas de figure, les demandes de congés ponctuelles doivent être sollicités, **sous réserve des nécessités de service, dans le respect d'un délai de prévenance de 72 heures au moins.**

Article 3.3 – Programmation des jours ATT

La programmation des jours ATT, en accord avec le responsable de service, est effectuée dans le respect des nécessités de service et des obligations de continuité de service public. Au minimum deux tiers des jours ATT doivent être soldés au 30 septembre de l'année en cours. En cas d'impossibilité pour raison de service, toute exception devra être reprogrammée en accord avec le responsable de service.

Les jours ATT seront accordés par le responsable de service sous réserve des besoins du service dans le respect d'un délai de prévenance de 72 heures au moins. Ils devront être sollicités en utilisant un formulaire à transmettre au service des ressources humaines pour vérification des droits.

Les jours ATT peuvent être posés, dans la limite de deux jours consécutifs, accolés ou non à des jours de congés

Article 3.4 – La récupération des heures complémentaires et supplémentaires

La récupération, en accord avec le responsable de service, est effectuée dans le respect des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

À partir d'une ½ journée de récupération, l'agent doit formuler sa demande dans le respect d'un délai de prévenance de 72 heures au moins.

Sauf nécessités de service, les heures complémentaires et supplémentaires doivent être récupérées dans un délai maximum de deux mois.

Article 3.5 – Jours fériés

Les jours fériés inclus dans le temps de travail sont rémunérés comme tout autre jour.

Les jours fériés chômés ne peuvent pas être récupérés, ni par l'agent, ni par l'administration.

L'administration ne peut donc pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

L'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

Article 3.6 – Journée de formation

Une journée de formation est comptabilisée à hauteur du nombre d'heures prévues sur le planning de l'agent, à raison de 7 heures minimum.

Exemples : 5h théoriques prévues au planning de l'agent 7h comptabilisées

9h théoriques prévues au planning de l'agent 9h comptabilisées

Article 3.7 – Autres absences

Article 3.7.1 – Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail, l'agent doit prévenir son responsable de service par tout moyen dans les meilleurs délais.

L'avis d'arrêt de travail doit être adressé à la collectivité dans les 48 heures. Ce délai d'envoi peut être dépassé si vous justifiez :

- Soit d'une hospitalisation,
- Soit de l'impossibilité de transmettre l'avis dans ce délai. Le délai est alors étendu à 8 jours suivant l'établissement de l'avis.

En cas de non-respect du délai de 48 heures, l'agent risque une réduction de sa rémunération brute égale à 50 % en cas de nouvel envoi au-delà du délai dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail. La réduction de la rémunération s'applique pour la période comprise entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et sa date d'envoi.

Article 3.7.2 – Autorisations spéciales d'absences

Toute absence programmée doit être anticipée avec un délai de prévenance raisonnable et nécessite une information auprès du responsable de service.

En cas d'absence imprévue, l'agent doit prévenir son responsable de service par tout moyen dans les meilleurs délais.

Article 3.7.3 – Absences pour raisons syndicales

Les autorisations d'absence et décharges d'activité de service sont prévues par le décret n° 85-397 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale, modifié par le décret n° 2014- 1624 du 24 décembre 2014

Article 3.7.4 – Absence non justifiée

L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, s'expose d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires. Article 87 de la loi 84-53.

TITRE IV – ORGANISATION SPÉCIFIQUE À LA COMMUNE DE LIGNÉ

La mise en place de l'aménagement du temps de travail nécessite un décompte précis des temps de travail dans chaque service, par ailleurs rendu obligatoire par la réglementation pour chaque agent. Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de 1607 heures.

Le cycle de travail est hebdomadaire lorsque les horaires de travail sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année.

Le cycle de travail est annuel lorsque l'activité est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre et/ou d'une saison à l'autre.

Chaque agent annualisé bénéficiera d'un nombre de jours non travaillés, calculés au plus tard en décembre de l'année N-1, en fonction du volume horaire quotidien ou hebdomadaire réparti sur l'année N. Ce nombre de jours dépend de l'activité du service (ex : travail en période scolaire) et varie ainsi d'un service à un autre. La pose de ces jours non travaillés se fera librement par l'agent en concertation avec le responsable hiérarchique direct et pourra faire l'objet de fluctuation si besoin en cours d'année, sous réserve des contraintes de service.

Les cycles de travail sont déterminés selon la fonction occupée et les contraintes de l'activité. Un planning est attribué à chaque agent pour lui permettre d'assurer le service suivant des modalités définies en fonction de son métier.

Les temps de travail sont organisés de façon à assurer la continuité de service.

La mise en place du protocole fera l'objet de notes de service visant à en assurer une traduction concrète.

Article 4.1 – Les fonctions de direction

Cycle de travail : hebdomadaire (5 jours ou 4,5 jours par semaine)

Compte tenu de la disponibilité et de l'autonomie dans l'organisation de leur temps de travail nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 37 heures 30 par semaine en moyenne), les directeurs de service ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire.

La récupération se fera donc forfaitairement sur la base de 15 jours d'ATT par an.

Les heures supplémentaires liées à l'évènementiel ou à des travaux exceptionnels effectuées par les directeurs de service les weekends et jours fériés, à la demande des élus ou DGS, sont récupérées ou rémunérées.

Article 4.2 – Les fonctions administratives

Sont considérés comme relevant de cette partie, les agents affectés sur un poste qui comporte des tâches administratives à titre principal.



L'organisation de la journée de travail est basée sur un système d'horaires fixes aménagés, lorsque le service public le permet. Les heures d'arrivée et de départ sont déterminées dans la plage variable en accord avec le responsable de service.

Article 4.2.1 - Service Accueil

Cycle de travail : hebdomadaire
 35 heures sur 4,5 jours ou 5 jours sans jours ATT
 ou 36 heures sur 4,5 jours ou 5 jours avec 6 jours ATT

Amplitude	Du lundi au samedi *
Plage d'horaires fixes	Horaires d'ouverture de la mairie au public
Plage d'horaires variables	8 h - 9 h / 17 h – 18 h
Pause méridienne	0 h 45 minimum

* L'accueil est assuré par alternance le mercredi matin ou le samedi matin

Article 4.2.2 – Autres services recevant du public

Cycle de travail : hebdomadaire
 35 heures sur 4,5 jours ou 5 jours sans jours ATT
 ou 36 heures sur 4,5 jours ou 5 jours avec 6 jours ATT

Amplitude	Du lundi au vendredi
Plage d'horaires fixes	Horaires d'ouverture de la mairie au public
Plage d'horaires variables	8 h - 9 h / 17 h – 18 h
Pause méridienne	0 h 45 minimum

Article 4.2.3 – Autres services administratifs

Cycle de travail : hebdomadaire
 35 heures sur 4,5 jours ou 5 jours sans jours ATT
 ou 36 heures sur 4,5 jours ou 5 jours avec 6 jours ATT

Amplitude	Du lundi au vendredi
Plage d'horaires fixes	
Plage d'horaires variables	8 h - 9 h / 16 h30 – 18 h
Pause méridienne	0 h 45 minimum

Au niveau du service, un agent au minimum devra être présent pendant les horaires d'ouverture de la mairie au public.



Article 4.3 – Les services techniques

Le temps de travail du responsable du Centre Technique Municipal relève des dispositions relatives à l’encadrement.

Le temps de travail des encadrants de proximité est organisé suivant le cycle de travail des agents des services à vocation technique.

L’organisation de la journée de travail est basée sur un système d’horaires fixes lié aux contraintes de service public : travail en équipe, ouverture et fermeture d’équipements, accueil des entreprises et clôture des chantiers, nettoyage d’outils et de matériels etc. C’est le cas notamment des agents travaillant en équipes techniques.

En période estivale (grande chaleur), l’organisation de la journée peut être modifiée en fonction de la nécessité de service (horaires de travail avancés d’une heure maximum).

Des astreintes sont organisées pour répondre aux nécessités du service public en dehors des horaires de travail. Les modalités d’organisation de ces astreintes sont précisées dans un règlement spécifique.

Un cycle annuel divisé en deux périodes :

- ✓ Période hivernale du 1^{er} novembre au 31 mars : semaines de 35 heures 45 minutes sur 5 jours génératrices de 2 jours ATT,
- ✓ Période estivale du 1^{er} avril au 31 octobre : semaines de 39 heures sur 5 jours génératrices de 13 jours ATT.

Les 15 jours ATT devront être pris entre le 1^{er} septembre et le 30 juin.

Amplitude	Du lundi au vendredi
Plage d’horaires fixes	
Plage d’horaires variables	Été : 7 h 30 - 8 h 30 / 16 h 45 – 17 h 45 Hiver : 8 h 00 – 9 h 00 / 16 h 40 - 17 h 45
Pause méridienne	1 h 30

Dans tous les cas, la présence de 50% minimum de l’effectif est requise pendant les horaires d’ouverture de la mairie.

Article 4.4 – Le services scolaire

Sont concernés :

- les ATSEM,
- les agents de la pause méridienne,
- les agents d’accompagnement des enfants dans le car,
- les agents de surveillance de la gare scolaire,
- les agents chargés de la traversée de la rue des Acacias
- les agents d’entretien affectés à l’école Jules Verne.

Pour permettre aux agents ayant un rythme de travail particulier, de percevoir une rémunération lissée sur l’année, quel que soit le temps de travail réellement effectué, le temps de travail est « annualisé ».

L’annualisation permet notamment d’organiser le temps de travail des agents travaillant dans les services scolaires : un planning de travail est établi pour les périodes scolaires en ajoutant, si nécessaire, des heures de travail durant les périodes de vacances scolaires, notamment pour

l'entretien des locaux ; ces agents perçoivent tous les mois une rémunération calculée sur la base d'un temps hebdomadaire moyen de travail ; c'est pendant les périodes de vacances scolaires que les congés annuels réglementaires et les récupérations des heures réellement travaillées en période scolaire au-delà des heures rémunérées, sont posés.

Les agents annualisés ne bénéficient pas de jours ATT.

Article 4.5 – Le service entretien

Sont concernés les agents d'entretien qui interviennent pour le ménage des bâtiments communaux autres que l'école.

Cycle de travail : hebdomadaire
35 heures sur 4,5 jours ou 5 jours sans jours ATT
ou 36 heures sur 4,5 jours ou 5 jours avec 6 jours ATT

Article 4.6 – Le service de police municipale

Cycle de travail : Hebdomadaire
35 heures sur 5 jours sans jours ATT
ou 36 heures sur 5 jours avec 6 jours ATT

Les horaires de travail peuvent exceptionnellement être modifiés en fonction de la nécessité de service.

Les agents peuvent être amenés à travailler les weekends et jours fériés à la demande du responsable de service. Ces heures sont récupérées ou rémunérées.

Article 4.7 – Le service culturel

- Pour le régisseur de l'espace culturel : cycle de travail hebdomadaire
35 heures sur 5 jours sans jours ATT ou 36 heures sur 5 jours avec 6 jours ATT
- Pour l'agent d'accueil de l'espace culturel : cycle de travail annuel en fonction de la saison culturelle sans l'octroi de jours ATT.

Les agents sont amenés à travailler les weekends et jours fériés pendant la saison culturelle à la demande du responsable de service. Ces heures sont récupérées ou rémunérées.