



Centre Communal
d'Action Sociale
Hôtel de ville
BP 100
74152 Rumilly cedex
Tél. 04 50 64 69 02

➤ Extrait du registre des délibérations du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Rumilly

L'an deux mille vingt-quatre, le 9 décembre à neuf heures,

Le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Rumilly, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la mairie de Rumilly, sous la présidence de M. Christian DULAC, Maire et Président du CCAS de Rumilly.

Date de la convocation du Conseil d'Administration : 26 novembre 2024

Nombre de membres afférents au Conseil d'Administration : 17
Nombre de membres en exercice : 16
Nombre de membres qui ont pris part aux délibérations : 12 votants dont
10 présents et 2 pouvoirs.

PRÉSENTS : Mmes Béatrice CHAUVETET, Astrid CROENNE, Liliane DEBERNARDI, Julie DESBIOLLES, Fabienne JACCOUD et Marie STABLEAUX,
MM. Jean-Noël CASSÉ, Christian DULAC, Daniel GIRODIN et Pierre JAY.

PROCURATIONS :
Mme Edwige LABORIER a donné pouvoir à Mme Julie DESBIOLLES
M. Claude PERRUISSET a donné pouvoir à Mme Astrid CROENNE.

EXCUSÉES : Mmes Jocelyne BIJASSON, Christine BOICHET-PASSICOS, Monique BONANSEA et Cécile VUILLARD.

Mme Marie STABLEAUX a été désignée secrétaire de séance.

Délibération n° 2024-09-01

Nature de l'acte : 4 – Fonction publique
4.1 – Personnels titulaires et stagiaires de la Fonction Publique Territoriale

Objet : AVENANT N°1 AU PROTOCOLE D'ACCORD SUR LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

(Avenant au protocole joint en **annexe n°1**)

Rapporteur : Mme Astrid CROENNE, Adjointe au Maire chargée des affaires sociales, du logement, de la petite enfance et des relations avec les aînés, Vice-présidente du CCAS.

Le protocole d'accord sur la gestion du temps de travail a été élaboré et voté en 2021 pour une mise en œuvre au 1er janvier 2022 suite à une refonte complète du protocole ARTT de 2001.

Après plus d'un an de mise en application, un bilan a été réalisé et quelques ajustements et précisions sont nécessaires notamment en ce qui concerne les cycles et horaires de travail de certains services et les conditions d'utilisation du Compte Epargne Temps (CET).

L'avenant n°1 annexé à la délibération a été soumis à l'avis des membres du Comité Social Territorial du 19 septembre 2024.

La commission « Ressources » a débattu de ce dossier lors de sa réunion en date du 15 octobre 2024.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, à l'unanimité, par 12 voix POUR (10 membres présents et 2 par pouvoir),

- **APPROUVE l'avenant n°1 (annexe n°1) au protocole d'accord sur la gestion du temps de travail qui entrera en vigueur au 1er janvier 2025,**
- **AUTORISE M. LE PRESIDENT à le signer.**

Ainsi délibéré,

Pour extrait conforme,

**La Secrétaire de séance,
Marie STABLEAUX**



**L'Adjointe au Maire chargée des
affaires sociales, du logement, de la
petite enfance et des relations avec les
aînés,**

Vice-présidente du CCAS

Astrid CROENNE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

074-267410140-20241209-2024_09_SS-D01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/12/2024
Publication : 10/12/2024

La Vice-présidente du CCAS
Astrid CROENNE

Signé par : ASTRID CROENNE
Date : 11/12/2024
Qualité : DOCUMENT VICE PRÉSIDENTE CCAS





PROTOCOLE D'ACCORD GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Ville et CCAS de Rumilly
Avenant n° 1

.....
::
.....
Ville de Rumilly
Et CCAS
Hôtel de ville
BP 100
74152 Rumilly cedex
Tél. 04 50 64 69 20
.....



SOMMAIRE

Objet du protocole	4
Objectifs poursuivis par la collectivité _____	4
Accord cadre et accords d'application _____	4
Champs d'application	5
Durée de travail	5
Organisation du travail	5
Les cycles de travail _____	5
Les horaires de travail _____	9
Les jours de formation _____	12
Les congés annuels et absences diverses _____	12
Les congés maladies ou maternité _____	16
La PMA _____	16
Le temps partiel _____	16
L'astreinte _____	17
Les heures supplémentaires _____	17
Le Compte Epargne Temps (CET)	17
Bénéficiaires _____	17
Ouverture du CET _____	18
Alimentation du CET _____	18
Utilisation du CET _____	18
Clôture du CET _____	20
Principe du droit acquis _____	20
Modalités de mise en œuvre du télétravail	20
Les grands principes de l'introduction du télétravail _____	20
Les bénéficiaires _____	21
Les modalités d'obtention de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail _____	21
Quotités et durée de l'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail _____	21
Formalisation de l'application individuelle du télétravail _____	22
L'organisation du temps de travail _____	22
Télétravail, conditions de travail, santé et sécurité _____	22
Moyens matériels mis à disposition pour l'exercice du télétravail _____	23

Règles d'utilisation de l'outil informatique _____	23
Modulation ou fin de l'autorisation de télétravail _____	23
Modalité de mise en œuvre du travail à distance en cas de circonstances exceptionnelles _____	24
<i>Entrée en vigueur et modification du protocole</i> _____	24
Date d'entrée en vigueur _____	24
Modifications du règlement _____	24
Signatures _____	24

Objet du protocole

Le protocole d'accord portant sur la gestion du temps de travail validé par le Conseil Municipal du 19 décembre 2001, nécessite une refonte au regard de l'évolution de la collectivité et des pratiques. Il permettra également d'intégrer les nouvelles mesures de la loi dite de transformation de la fonction publique du 06 août 2019.

Le présent protocole s'inscrit dans le cadre législatif et réglementaire prévu pour la Fonction Publique Territoriale décrit par :

- La loi n° 2001-2 du 3 janvier 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,
- Le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,
- Le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées,
- Le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,
- L'Article 133 de la Loi du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique (dite « loi Sauvadet »),
- Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- La loi n° 2019-828 du 06 août 2019 portant transformation de la Fonction Publique,
- Le décret n° 2021-904 du 07 juillet 2021 relatif aux modalités de la négociation et de la conclusion des accords collectifs dans la fonction publique,

Ces textes définissent la durée, le cadre et les garanties minimales du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

Objectifs poursuivis par la collectivité

La démarche engagée par la Ville de Rumilly s'inscrit dans un contexte stratégique caractérisé par les orientations stratégiques suivantes :

1. Améliorer le service rendu à la population,
2. Adapter les horaires aux besoins des services,
3. Simplifier et alléger la gestion administrative du temps de travail pour les agents, les managers et les gestionnaires,
4. Développer la reconnaissance,
5. Développer la motivation,
6. Maintenir des équilibres budgétaires pour maîtriser la pression fiscale des rumilliens Prendre en compte dans la réflexion les enjeux de développement durable sur les temps de trajet et horaires décalés,
7. Développer le bénéfice vie professionnelle / personnelle.

Les orientations seront respectées en garantissant la conformité permanente à la législation et à la réglementation en vigueur et en préservant l'attractivité de la collectivité en matière de recrutement et de conservation des talents.

Le présent accord s'applique dans le cadre d'une volonté de modernisation et d'adaptation du service public de la Ville de Rumilly et de son CCAS.

La définition des modalités de mise en œuvre de la gestion du temps de travail s'est appuyée sur une information et une consultation large du personnel de la Ville et du CCAS de Rumilly.

Accord cadre et accords d'application

Le présent accord regroupe le cadre général applicable à tous les services. Il pourra être complété par des accords d'application spécifiques à chaque service.

Champs d'application

L'aménagement réduction du temps de travail s'applique à l'ensemble du personnel communal titulaire, stagiaire, non titulaire de droit public et de droit privé, et aux saisonniers.

Les agents communaux, mis à la disposition d'un organisme extérieur, suivent les modalités de gestion du temps de travail propres à l'organisme dans le respect des textes en vigueur.

La Ville de Rumilly et son CCAS appliqueront au personnel à temps non complet les textes réglementaires en vigueur.

Durée de travail

En application des textes susvisés, la durée du temps de travail effectif des agents de la Ville et du CCAS est fixée à 1.607 heures par an.

Le temps de travail effectif est celui « pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles ».

Le temps de travail effectif ou assimilé (à la disposition de l'employeur) est le suivant :

- Le temps de vestiaires, quand il s'agit de vêtements imposés par l'administration, pour l'hygiène (douche), la sécurité et/ou l'obligation professionnelle d'un uniforme,
- Le temps de formation professionnelle,
- Les heures de délégation des représentants du personnel et le temps d'exercice du droit syndical,
- Les visites médicales d'embauche et examens médicaux obligatoires,
- Les temps de pause, si l'agent reste à la disposition de son employeur (10 minutes maximum par jour) ou si elle a lieu suite à 6 heures consécutives de travail (20 minutes),
- Les trajets correspondants aux déplacements dans le cadre professionnel.

Le temps non compris dans le temps de travail effectif comprend :

- Les temps de trajets entre le domicile et le lieu de travail,
- Les pauses durant lesquelles l'agent n'est pas à la disposition de son employeur (pause déjeuner d'une durée minimale de 45 minutes, quel que soit le service, avec une tolérance de 30 minutes de pause à la demande exclusive de l'agent),
- Les astreintes effectuées au domicile des agents (seules les interventions de l'agent pendant les astreintes seront décomptées comme temps de travail effectif, déplacement compris).

Au regard de la situation avant le 1^{er} janvier 2002 et suite à la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées, la mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires et la suppression des jours de congés spécifiques à la commune aboutissent au décompte suivant :

	Situation au 01/01/2002	Situation au 01/01/2005
Nombre de jours dans l'année		365 j
Samedi et dimanche		- 104 j
Jours de congés légaux	- 25 j	- 25 j
Jrs fériés accordés sur des jours ouvrables	- 9 j	- 8 j
Nombre de jours travaillés dans l'année	227 j	228 j
Fractionnement conditionnel (jusqu'à 2 jrs)	oui	oui
Nombre d'heures travaillées dans l'année	1600 hrs	1607 hrs

Organisation du travail

Les cycles de travail

Le temps de travail des services est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Ces cycles sont définis en fonction des contraintes des services et de la nature des fonctions exercées.

Le travail est organisé selon un cycle hebdomadaire de 5 jours, ou selon la déclinaison ci-après en cas de temps partiel.

Quotité d'activité	Nombre de jours de travail par semaine
100%	4 à 5
90 %	4 à 4,5
80 %	4
70 %	3,5
60 %	3
50%	2,5

En vue de s'adapter aux besoins et aux contraintes des différents services de la Ville et du CCAS, mais également afin de prendre en compte les attentes des personnels, 7 modalités d'organisation du temps de travail sont mises en œuvre à compter du 1^{er} janvier 2022 :

Cette organisation peut donc conduire à l'attribution de jours Réduction du Temps de Travail en compensation. Le nombre de jours supplémentaires de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. Ainsi, le nombre de jours de Réduction du Temps de Travail attribués annuellement, pour une année complète, sont les suivants :

- 3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires ;
- 6 jours ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires ;
- 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires ;
- 12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;
- 15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires ;
- 18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires ;
- 20 jours ouvrés par an pour un temps de travail effectif entre 38h20 et 39 heures hebdomadaires ;
- 23 jours ouvrés par an pour 39 heures hebdomadaires.

Pour les agents exerçant leur activité à temps partiel ou à temps non complet, le nombre de jours de Réduction du Temps de Travail est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Durée hebdomadaire de travail	39h	38h30	38h	37h30	37h	36h30	36h	35h30
Temps plein	23	20	18	15	12	9	6	3
90%	20,7	18	16,2	13,5	10,8	8,1	5,4	2,7
80%	18,4	16	14,4	12	9,6	7,2	4,8	2,4
70%	16,1	14	12,6	10,5	8,4	6,3	4,2	2,1
60%	13,8	12	10,8	9	7,2	5,4	3,6	1,8
50%	11,5	10	9	7,5	6	4,5	3	1,5

Les heures générées au-delà de 35 heures (35 heures proratisées pour les agents à temps partiel ou temps non complet) lors des pointages ou sur les fiches déclaratives mensuelles permettront de dégager des heures de Récupération du Temps de Travail.

1. Services soumis à la gestion du temps de travail automatisé

- **Les services administratifs de la Ville et du CCAS, Espace Croisollet, Espace France Service, Musée, école de musique.**

Cycle de travail pouvant aller jusqu'à 37h hebdomadaires comptabilisées sur un **cycle de 148h sur 4 semaines** réparties sur une semaine de 4,5 à 5 jours avec un bénéfice maximal équivalent à 12 jours de Récupération du Temps de Travail. Les heures générées lors des pointages permettront de dégager des heures de Récupération du Temps de Travail.

Pour le secrétariat de l'EMMDT, Cycle de travail pouvant aller jusqu'à 38h hebdomadaires comptabilisées sur un **cycle de 152h sur 4 semaines** réparties sur une semaine de 4,5 jours avec un bénéfice maximal équivalent à 18 jours de Récupération du Temps de Travail. Les heures générées lors des pointages permettront de dégager des heures de Récupération du Temps de Travail.

Les heures supplémentaires faites au-delà seront perdues. Seules, les heures supplémentaires faites à la demande du responsable de service pourront être récupérées ou payées. Elles devront rester exceptionnelles.

Il appartient au manager d'examiner la demande individuelle des agents, à temps non complet ou à temps partiel.

➤ **Les cadres :**

Cycle hebdomadaire jusqu'à 39h comptabilisées sur un **cycle de 156h sur 4 semaines** réparties sur une semaine de 4 à 5 jours avec un bénéfice maximal équivalent à 23 jours de Récupération du Temps de Travail par an. Les heures générées lors des pointages permettront de dégager des heures de Récupération du Temps de Travail.

Les heures supplémentaires faites au-delà seront perdues. Les heures supplémentaires faites sur le week-end peuvent être placées sur un portefeuille d'heures et seront récupérables.

Les heures de soirées faites dans le cadre d'un repérage de spectacle pourront être placées sur un portefeuille d'heures et seront récupérables.

➤ **Personnel de police municipale :**

Chef de service de police municipale et adjoint au chef de police :

Cycle hebdomadaire de 39h comptabilisées sur un **cycle de 156h sur 4 semaines** réparties sur une semaine de 5 jours avec bénéfice maximal équivalent à 23 jours de Récupération du Temps de Travail par an. Les heures générées lors des pointages permettront de dégager des heures de Récupération du Temps de Travail.

Chefs d'équipes :

Cycle hebdomadaire de 37h comptabilisées sur un **cycle de 148h sur 4 semaines** réparties sur une semaine de 5 jours avec bénéfice maximal équivalent à 12 jours de Récupération du Temps de Travail par an. Les heures générées lors des pointages permettront de dégager des heures de Récupération du Temps de Travail.

Agents de police, opérateurs vidéo :

Cycle hebdomadaire de 35h comptabilisées sur un **cycle de 140h sur 4 semaines** réparties sur une semaine de 5 jours sans bénéfice maximal de jours de Récupération du Temps de Travail.

Agents de surveillance de la voie publique :

Cycle hebdomadaire de 35h comptabilisées sur un **cycle de 140h sur 4 semaines** réparties sur une semaine de 5 jours du mardi au samedi hors vacances scolaires et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires ou en cas d'absence du binôme sans bénéfice de Récupération du Temps de Travail.

A titre exceptionnel, les agents pourront déroger à la réglementation sur le temps de travail prévu par le code du travail afin d'assurer la continuité du service et/ou la sécurité publique.

➤ Occupation du domaine public :

Cycle de travail pouvant aller jusqu'à 37h hebdomadaires comptabilisées sur un **cycle de 148h sur 4 semaines** réparties sur une semaine de 5 jours avec un bénéfice maximal équivalent à 12 jours de Récupération du Temps de Travail. Les heures générées lors des pointages permettront de dégager des heures de Récupération du Temps de Travail.

➤ **Personnel de la régie technique :**

Pour l'ensemble des agents les agents de terrain, cycle hebdomadaire de 38h45 comptabilisées sur un **cycle de 155h sur 4 semaines** réparties sur une semaine de 5 jours avec bénéfice maximal équivalent à 22,85 jours de Récupération du Temps de Travail par an. Les heures générées lors des pointages permettront de dégager des heures de Récupération du Temps de Travail.

Pour les responsables de section et le poste de responsable du service nettoyage des bâtiments, cycle hebdomadaire jusqu'à 39h comptabilisées sur un **cycle de 156h sur 4 semaines** réparties sur une semaine de 4 à 5 jours avec un bénéfice maximal équivalent à 23 jours de Récupération du Temps de Travail par an. Les heures générées lors des pointages permettront de dégager des heures de Récupération du Temps de Travail.

Les heures supplémentaires faites au-delà seront perdues. Seules, les heures supplémentaires faites à la demande du responsable de service, les week-end ou lors des astreintes pourront être récupérées ou payées. Elles devront rester exceptionnelles.

Pour tous les agents de la régie technique, à titre exceptionnel, les agents pourront déroger à la réglementation sur le temps de travail prévu par le code du travail afin d'assurer la continuité du service.

➤ **Stade :**

Responsable de service et agents en charge de l'entretien des terrains :

Cycle de travail annualisé. L'année se décompose en trois périodes :

- Saison haute : 1^{er} mai au 31 août : 40h30/semaine
- Saison intermédiaire : mars, avril, septembre, octobre : 35h30/semaine
- Saison basse : du 1^{er} novembre au 28 février : 29 h/ semaine.

Agent en charge du nettoyage des locaux :

Cycle hebdomadaire de 35h sur 5 jours sans bénéfice de RTT.

➤ **Crèche Croq'Lune :**

Cycle hebdomadaire de 36h comptabilisées sur un **cycle de 144h sur 4 semaines** réparties sur une semaine de 5 jours avec bénéfice maximal équivalent de 6 jours de Récupération du Temps de Travail. Les heures générées lors des pointages permettront de dégager des heures de Récupération du Temps de Travail.

Cinq semaines de congés sont imposées sur la fermeture de la structure et 6 jours de RTT sont à prendre librement dans l'année.

➤ **Programmation culturelle :**

Cycle hebdomadaire de 39h comptabilisées sur un **cycle de 156h sur 4 semaines** réparties sur une semaine de 4 à 5 jours avec bénéfice maximal équivalent à 23 jours de Récupération du Temps de Travail par an. Les heures générées lors des pointages permettront de dégager des heures de Récupération du Temps de Travail.

Les heures supplémentaires génèrent un portefeuille d'heures supplémentaires payables ou récupérables ultérieurement.

A titre exceptionnel, les agents pourront déroger à la réglementation sur le temps de travail prévu par le code du travail afin d'assurer la continuité du service lors de l'organisation de spectacle.

Par dérogation et au regard des nécessités de service, les agents pourront cumuler une durée d'absence supérieure à 31 jours sur la période estivale par le cumul de récupération d'heures supplémentaires, de jours de RTT et de congés.

➤ **Médiathèque :**

Cycle de travail pouvant aller jusqu'à 37h hebdomadaires comptabilisées sur un **cycle de 148h sur 4 semaines** réparties sur une semaine de 5 jours avec un bénéfice maximal équivalent à 12 jours de Récupération du Temps de Travail. Les heures générées lors des pointages permettront de dégager des heures de Récupération du Temps de Travail.

2. Services non soumis à la gestion du temps de travail automatisé

➤ **Service scolaire, animation, restauration et nettoyage des locaux :**

Les agents bénéficient d'une organisation basée sur des cycles hebdomadaires de 4 à 5 jours (répartis du lundi au vendredi) avec des durées hebdomadaires variables. Ils bénéficient de jours de Récupération du Temps de Travail répartis annuellement sur un planning prévisionnel annuel établi en début d'année civile par le manager et visé par l'agent.

Afin d'assurer le suivi du temps de travail, les agents remettent mensuellement à leur manager un tableau de gestion des heures réalisées dans le mois permettant le suivi d'un compte de gestion crédit/débit des heures effectuées. Le décompte est réalisé annuellement. Les heures supplémentaires sont rémunérées en fin d'année. En cas de fort dépassement horaire en cours d'année, un paiement intermédiaire des heures supplémentaires ou complémentaires peut être réalisé.

Dans le tableau de suivi des heures réalisées, les jours d'absences (ASA, absence pour raison de santé) sont comptés pour 7 heures de travail pour un temps complet. Ce temps est proratisé pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

Par dérogation et au regard des nécessités de service, les ATSEM pourront cumuler une durée d'absence supérieure à 31 jours sur la période estivale par le cumul de récupération d'heures supplémentaires, de jours de RTT et de congés.

➤ **Agents de surveillance des passages piétons :**

Les agents bénéficient d'une organisation basée sur des cycles hebdomadaires de 4 jours (répartis du lundi au vendredi — mercredi non travaillé) avec des durées hebdomadaires fixes. Ils bénéficient de jours de Récupération du Temps de Travail répartis annuellement sur un planning prévisionnel annuel établi en début d'année civile par le manager et visé par l'agent.

Afin d'assurer le suivi du temps de travail, les agents remettent mensuellement à leur manager un tableau de gestion des heures réalisées dans le mois permettant le suivi d'un compte de gestion crédit/débit des heures effectuées. Le décompte est réalisé annuellement. Les heures supplémentaires sont rémunérées en fin d'année. En cas de fort dépassement horaire en cours d'année, un paiement intermédiaire des heures supplémentaires ou complémentaires peut être réalisé.

Dans le tableau de suivi des heures réalisées, les jours d'absences (ASA, absence pour raison de santé) sont comptés pour 7 heures de travail pour un temps complet. Ce temps est proratisé pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

➤ **Ecole Municipale de Musique de Danse et de Théâtre et accueil de la maison de l'Albanais**

Enseignants de l'EMMDT :

Les enseignants de l'école municipale de musique de danse et de théâtre ont un cycle hebdomadaire de travail de 16 heures ou 20 heures selon le grade détenu par l'agent.

Les agents bénéficient de 5 semaines de congés à répartir dans le cadre d'un calendrier prévisionnel des congés validés conjointement par l'agent et le responsable de service. Les congés devront être pris durant la période de fermeture de l'EMMDT.

Les agents remettent mensuellement à leur manager un tableau de gestion des heures réalisées dans le mois permettant le suivi d'un compte de gestion crédit/débit des heures effectuées. Le décompte est réalisé annuellement. Les heures complémentaires et/ou supplémentaires sont rémunérées en fin de mois.

Dans le tableau de suivi des heures réalisées, les jours d'absences (ASA, absence pour raison de santé) sont comptés pour 3,2 heures de travail pour un temps de 16 heures hebdomadaires et 4 heures pour un temps de 20 heures hebdomadaires. Ce temps est proratisé pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

Accueil de la maison de l'Albanais :

L'agent travaille sur un cycle de travail annuel comprenant un planning sur le temps scolaire et un planning un planning hors temps scolaire.

L'agent remet mensuellement à son manager un tableau de gestion des heures réalisées dans le mois permettant le suivi d'un compte de gestion crédit/débit des heures effectuées.

➤ **Piscine et plan d'eau :**

La piscine est **Service public ouvert 7 jours/7 pendant 5 mois**. Elle est régie par un temps de travail saisonnier qui déroge à la réglementation sur le temps de travail à titre exceptionnel. Il n'est ainsi pas possible de poser des congés et/ou de prendre des récupérations sur la saison d'ouverture.

Maîtres-Nageurs-Sauveteurs de la piscine :

Cycle hebdomadaire de 35h réparties sur 5 ou 6 jours, jours de repos alternant et non fixe dans la saison.

Maîtres-Nageurs-Sauveteurs du plan d'eau :

Cycle hebdomadaire de 35h réparties sur 5 jours, 2 jours de repos non fixe.

Agents de caisse :

Cycle hebdomadaire de 35h réparties sur 5 jours, jours de repos non fixe.

Agents des vestiaires :

Cycle hebdomadaire de 35h ou 30h selon le poste, sur 5 jours, jours de repos non fixe.

Agents des vestiaires sur emploi d'été à partir de 16 ans :

Cycle hebdomadaire de 26h30 sur 5 jours, jours de repos non fixe.

Les agents peuvent déroger à la réglementation sur le temps de travail prévu par le code du travail afin d'assurer la continuité du service lors de l'ouverture de la piscine.

➤ **Educateurs sportifs :**

Cycle hebdomadaire de 35h réparties sur 4,5 à 5 jours de présence effective.

La durée hebdomadaire de travail comprend 8 heures de préparations et réunions formalisées sur le planning de l'agent et validées par le manager.

Les horaires de travail

➤ **Les horaires collectifs**

Dans un souci de bon fonctionnement des services et de continuité du service public, il conviendra à chaque manager de gérer les horaires et les absences de leurs agents en respectant l'effectif minimum prévu dans le protocole spécifique du service.

Les horaires individuels de chaque agent doivent respecter la réglementation en vigueur, à savoir :

- ~ La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- ~ La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- ~ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- ~ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- ~ Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- ~ Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, sauf dispositions particulières prévues à l'accord d'application.

Ces dispositions s'appliquent également aux cadres.

➤ **Les horaires individualisés**

➤ **Les services administratifs de la Ville et du CCAS, Espace Croisollet, Espace France Service, Musée :**

Les agents des services administratifs et technico-administratifs bénéficieront de l'horaire variable dans la mesure où ces horaires sont compatibles avec les nécessités de service.

Un planning individuel et hebdomadaire théorique est établi. Les agents pourront y déroger dans le cadre des horaires variables. Le planning est conservé par le manager.

Le planning actuel de chaque agent restera en place avec la mise en œuvre du présent protocole. Les agents recrutés en remplacement d'agent momentanément indisponible (congé maternité, congé parental, congé maladie, ...) se verront attribuer le planning de l'agent remplacé sauf décision contraire du manager.

Les agents nouvellement recrutés établiront leur planning en concertation avec leur manager.

Les agents pourront modifier leur planning, après avis du manager de proximité.

L'horaire souple offre des plages fixes et des plages mobiles selon l'organisation suivante :

Plages fixes au cours desquelles la présence de l'agent est obligatoire :

Matin 9h00 - 11h30

Après-midi 14h00 - 16h00

Plages variables pendant lesquelles l'agent peut proposer ses horaires d'arrivée et de départ, sous réserve de la continuité du fonctionnement du service et notamment de l'accueil du public.

Matin 7h30 - 9h00
Midi 11h30 - 14h00
Soir 16h00 - 19h00

➤ Les cadres et responsables de section de la régie technique

Au regard de leurs obligations de service, horaires en soirée, astreintes d'encadrement, charge de travail, les cadres ne sont pas soumis à un planning hebdomadaire prédéfini ni aux plages variables et fixes.

➤ Le service de police municipale

Concernant les agents de police, les opérateurs vidéo, les agents de surveillance de la voie publique, le planning sera établi par le responsable du service de police municipale.

Pour les agents de police, les opérateurs vidéo, les agents de surveillance de la voie publique et les agents d'occupation du domaine public, les plannings sont définis sur une amplitude horaire pouvant aller de 05h00 à 22h afin de couvrir les horaires du marché hebdomadaire le jeudi.

Les horaires habituels des agents de police et des opérateurs vidéos sont définis par équipe. Les horaires durant lesquels toute l'équipe doit être présente sont les suivants :

Equipe du matin : 7h30/14h30

Equipe d'après-midi : 10h/12h - 12h45/17h45 le lundi, 15h00/22h00 du mardi au vendredi

Le temps de pause de 20 minutes est compris dans le temps de travail.

Ces horaires pourront être modifiés à titre exceptionnel et à la demande de l'autorité territoriale pour nécessité de service et pour des raisons de sécurité publique.

Brigade de jour :

La brigade de jour intervient sur des horaires fixes :

Lundi	
Mardi	De 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
Mercredi	
Jeudi - Jour du marché	De 05h à 12h
Vendredi	De 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30

Les horaires habituels des agents de surveillance de la voie publique sont définis selon un planning alternant en semaine A et B.

➤ Personnel de la régie technique

Pour les agents de terrain :

Plages fixes au cours desquelles la présence de l'agent est obligatoire.

Matin 7h45 - 11h30
Après-midi 13h45 - 16h45 (13h15 - 16h15 le vendredi)

Plages variables pendant lesquelles l'agent peut moduler ses horaires d'arrivée et de départ :

Matin 7h15 - 7h45
Midi 11h30 - 12h / 13h15 - 13h45 (12h45 - 13h15 le vendredi)
Soir 16h45 - 17h15 (16h15 - 16h45 le vendredi)

Pour les responsables de section :

Plages fixes au cours desquelles la présence de l'agent est obligatoire :

Matin 8h00 - 11h00

Après-midi 14h30 - 16h00

Plages variables pendant lesquelles les responsables de section peuvent arriver ou partir :

Matin 7h00 - 8h00

Midi 11h00 - 14h30

Soir 16h00 - 19h00

Les jours de marché deux agents sont placés par leur manager sur un planning de 5h à 12h45 en continu comprenant une pause de 20 minutes comprise sur le temps de travail.

Les agents du service propreté amenés à travailler sur les week-end bénéficient d'une répartition de leur temps de travail sur deux périodes :

- Période haute : du 1^{er} avril au 30 septembre. Les agents concernés travaillent le dimanche de 6h00 à 10h00. Les heures réalisées généreront des heures supplémentaires qui seront à récupérer dans le cadre des règles du portefeuille d'heures supplémentaires.
- Période basse : du 1^{er} octobre au 31 mars. Les agents n'interviendront plus les week-end.

Pour les agents du service voirie et espaces verts, Lors d'un déclenchement canicule par arrêté préfectoral, les agents peuvent travailler en journée continue de 6h à 13h comprenant une pause de 20 minutes comprise sur le temps de travail. Les agents ne génèrent pas de temps de récupération du temps de travail.

Pour les agents du service maintenance des bâtiments : De la deuxième semaine de juillet à la troisième semaine d'août incluse, les agents pourront travailler sur des horaires d'été de 6h à 13h comprenant une pause de 20 minutes comprise sur le temps de travail. Les agents ne génèrent pas de temps de récupération du temps de travail. L'agent d'astreinte bâtiment fera, dans ce cas, les horaires journaliers habituels.

Les agents en service de déneigement devront, en cas de fort épisode neigeux nécessitant une sortie tôt le matin et tard le soir, aménager leurs horaires de journée afin de prévoir une coupure longue permettant un repos suffisant avant la reprise de l'activité en fin de journée. Les horaires seront établis en fonction de la situation climatique et en concertation avec le manager de proximité et le responsable de la régie technique.

➤ **Stade**

Horaires : Du lundi au jeudi : 6h30 - 12h / 13h15 - 16h30

Vendredi : 6h30 - 12h

Organisation basée sur la saisonnalité des missions.

Saison haute : 6h30 le matin au lieu de 7h30.

Saison basse : Deux après-midi travaillées par semaine au lieu de quatre. Planning établi par le responsable de service.

➤ **Piscine et plan d'eau :**

Contraintes spécifiques liées aux horaires d'ouverture de la piscine et du plan d'eau, le planning des agents est défini par la hiérarchie et remis aux agents en début de saison.

➤ **Educateurs sportifs :**

Contraintes spécifiques liées aux horaires scolaires, le planning des agents est défini par la hiérarchie et remis à l'agent en début d'année scolaire. Les agents sont soumis aux plages fixes sur les périodes de travail administratif. Ils ne peuvent prendre de congés annuels pendant la période scolaire.

➤ **Service animation, restauration, scolaire et crèche**

Le planning est établi par les managers respectifs et pourra être modulé en fonction du taux d'occupation des structures.

➤ **Programmation culturelle**

Les agents ne sont pas soumis aux plages fixes et variables.

Le cycle de travail des agents du service programmation culturelle est soumis à la programmation des spectacles.

Les horaires de travail des agents sont variables et gérés par le manager. Ceux de l'agent en poste sur l'accueil de la billetterie seront soumis aux horaires d'ouverture du service au public.

➤ **Médiathèque**

Les plannings individuels des agents sont établis par le responsable de la médiathèque sur des horaires souples compris entre 8 heures et 19 heures et permettant la continuité de l'ouverture de la structure au public. Les plannings s'établissent du mardi au samedi. Des plannings spécifiques au-delà de 19h pourront être établis en concertation avec l'équipe, lors d'opérations saisonnières ou de test en lien avec l'accueil du public.

Les agents ne sont pas soumis aux plages fixes et variables.

Durant la période estivale, les horaires d'ouverture au public sont modifiés afin de garantir la continuité de service et tenir compte des besoins et usages des utilisateurs. Les plannings des agents sont également modifiés en conséquence.

Les agents recrutés en remplacement d'agents momentanément indisponibles (congé maternité, congé parental, congé maladie...) se verront attribuer le planning de l'agent remplacé sauf décision contraire du responsable de service.

Afin que les agents puissent bénéficier de leur week-end pascal, le samedi du week-end de Pâques est un jour de fermeture du service non travaillé, non posé.

➤ **Ecole de musique et accueil de la maison de l'Albanais**

Secrétariat de la maison de l'Albanais et de l'école de musique :

Les agents sont soumis à un planning de travail fixe défini en fonction des horaires d'ouverture de la structure.

Enseignants : Les plannings individuels des agents sont établis par le directeur de l'école de musique. Il est modifiable à chaque rentrée scolaire et reste valable pour l'ensemble de l'année scolaire.

Les jours de formation

Un jour de formation compte pour 7 heures de travail quel que soit le lieu où se déroule la formation. Le trajet domicile – lieu de stage n'est pas considéré comme du travail effectif.

Pour les agents à temps non complet, à temps partiel ou en repos le jour de la formation, la différence entre le temps de travail habituel et le temps de formation sera décomptée en heures complémentaires et supplémentaires payées ou récupérables.

Pour les agents à temps complet, la différence entre le temps de travail habituel et le temps de formation ne devra pas faire l'objet d'une récupération pour travail non fait.

Le temps de trajet, pour les formations dont la distance nécessite de partir la veille ou le lendemain du jour de formation, est considéré comme du temps de travail à condition qu'il soit compris dans le temps de travail habituel de l'agent.

Les congés annuels et absences diverses

Les congés annuels sont décomptés en fonction des obligations de service. Les agents bénéficient de 5 fois la durée hebdomadaire de service.

Tout départ en congé devra faire l'objet d'une demande formulée au minimum 48 heures avant auprès du manager de proximité. La demande devra être formalisée sur Incovar.

Par référence à la réglementation en vigueur, un agent en congé annuel ne peut être absent plus de 31 jours consécutifs à l'exception des personnels travaillant dans des structures fermées sur une période supérieure à cette limite.

Les congés annuels doivent être pris entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année considérée. Les congés non pris au 31 décembre seront automatiquement versés sur le compte épargne temps (cf. § Compte Epargne Temps). Cette possibilité de versement doit cependant s'exercer dans les limites prévues notamment par la législation européenne selon laquelle le nombre de jours de congés pris dans l'année ne peut être inférieur à 20.

En cas d'absence maladie de longue durée nécessitant le remplacement de l'agent et durant laquelle des congés pouvaient être programmés, la collectivité pourra demander à l'agent de prendre ses congés à l'issue de l'arrêt maladie et durant la période où son remplaçant est toujours en poste avec un délai de prévenance d'un mois.

Le vendredi du pont de l'Ascension est un jour de congé imposé à tous à l'exception des services ouverts le samedi. Les services ouverts le samedi devront faire, en chaque début d'année, une proposition de fermeture permettant de bénéficier d'un pont.

Au vu de l'activité du service durant la période estivale, l'Espace France Service fermera durant 15 jours tous les ans sur la période du mois d'août.

➤ **Journée de solidarité :**

Pour l'ensemble des agents, le lundi de pentecôte sera un jour non travaillé. Les heures de travail non fournies devront être effectuées en supplément (7 heures pour un poste à temps complet). Chaque agent devra pouvoir justifier qu'elles sont effectivement réalisées soit par pointage sur Incovar (Heures supplémentaires ou RTT retirés automatiquement), soit dans le calcul d'annualisation du temps de travail.

➤ **Jours de fractionnement :**

Pour les congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, les agents bénéficieront :

- D'un jour de congé supplémentaire si le nombre de jours de congés pris en dehors de cette période est compris entre 5 et 7.
- De 2 jours de congés supplémentaires, si le nombre de jours de congés pris en dehors de cette période est au moins égal à 8.

➤ **Les autorisations exceptionnelles d'absences :**

Les agents peuvent bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence liées à la parentalité ou à l'occasion de certains événements familiaux. Ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

La loi n° 2019-828 du 08 août 2019 prévoit un décret en conseil d'Etat qui déterminera la liste des autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'octroi. Il précisera celles qui sont accordées de droit.

Dans l'attente de la parution du décret les autorisations spéciales d'absences sont attribuées dans les conditions suivantes :

Elles sont accordées aux agents ayant conclu un Pacte Civil de Solidarité, mais non en cas de simple concubinage. L'autorisation accordée et l'événement doivent être concomitants.

- Déménagement de l'agent	1 jour,
- Mariage ou PACS	5 jours
- PACS de l'agent	2 jours,
- Mariage d'un enfant de l'agent	2 jours,
- Mariage des frères et sœurs de l'agent	1 jour,
- Mariage des beaux-frères et belles sœurs de l'agent	1 jour,
- Naissance d'un enfant (accordés au père)	3 jours,
- Décès, maladie grave du conjoint ou des enfants de l'agent	5 jours,
- Décès, maladie grave des parents, frères ou sœurs de l'agent	3 jours,
- Décès, maladie grave des beaux-frères ou belles-sœurs de l'agent	1 jour,
- Décès, maladie grave des grands-parents ou beaux-parents de l'agent	1 jour.

Si le décès ou l'hospitalisation a lieu à plus de 3 heures de route, et pour faciliter le déplacement, les agents pourront bénéficier d'un délai de route de 1 jour (un 1/2 jour à l'aller et un 1/2 jour au retour) sous réserve que la veille et le lendemain de cet événement correspondent à un jour normalement travaillé par l'agent concerné.

Examens ou concours :

Une fois dans l'année, une autorisation d'absence est accordée à l'agent, sur avis du manager de proximité, la veille de l'examen pour réviser, pour se rendre à une épreuve d'admissibilité ou d'admission à un examen ou un concours de la Fonction Publique Territoriale ou tout autre examen rendu obligatoire pour l'exercice de la profession.

Visite médicale pour le renouvellement du permis poids lourds :

Une absence est autorisée pour se rendre à la visite médicale pour le renouvellement du permis poids lourds. Cette autorisation est limitée à la durée strictement nécessaire pour se rendre à cette visite. La visite sera prise en charge par la Collectivité.

Visite médicale de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé :

Une autorisation d'absence est accordée pour se rendre à la visite médicale nécessaire à la reconnaissance « travailleur handicapé » ou à son renouvellement. La visite sera prise en charge par la Collectivité.

➤ **Absences pour garder un enfant malade :**

Les agents travaillant à temps plein pourront bénéficier d'autorisations d'absence dont la durée totale ne pourra pas dépasser les obligations hebdomadaires de service, plus un jour.

Les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet pourront bénéficier d'autorisations d'absence dans les mêmes conditions. Le nombre de jours accordés sera égal au produit de la durée totale précitée par la quotité de travail de l'intéressé. Le résultat sera arrondi selon la règle suivante : entier inférieur > 0,5 < entier supérieur.

Le nombre de jours d'autorisations d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités de service.

Le décompte des jours octroyés est fait par année civile.

L'âge limite des enfants pour lequel ces autorisations d'absence peuvent être accordées est de 16 ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés.

Les bénéficiaires de ces autorisations d'absence doivent établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production d'un certificat médical ou toute pièce justifiant la présence d'un parent auprès de l'enfant.

L'agent pourra bénéficier d'une demi-journée d'absence.

Les agents ne bénéficiant pas d'une année de service effectif verront leur autorisation d'absence proratisée au regard de leur durée de service effectif au sein de la commune.

En cas de situations exceptionnelles et sur décision de la direction générale, des mesures spécifiques pourront être accordées sur demande écrite de l'agent.

➤ **Autorisations d'absence liées à la maternité :**

1. Aménagement des horaires de travail :

Des facilités dans la répartition des horaires de travail sont accordées à partir du début du 3^{ème} mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour, aux femmes enceintes si sa durée de travail journalière est supérieure ou égale à 7 heures.

Ces facilités ne sont pas considérées comme des congés. Elles ne sont donc ni récupérables, ni cumulables, si elles ne sont pas prises.

2. Examens médicaux obligatoires :

Une autorisation d'absence est accordée de droit aux agents pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

➤ **Autorisations d'absence pour rentrée scolaire:**

A l'occasion de chaque rentrée scolaire, de la maternelle au CP inclus, une heure d'absence maximum pourra être accordée au père ou mère de famille sous réserve des nécessités de service.

➤ **Le congé de naissance et le congé paternité :**

A l'occasion de l'arrivée d'un enfant au foyer, un congé rémunéré de 3 jours est accordé :

- au père en cas de naissance (*loi n°46-1085 du 18 mai 1946*)
- à celui des deux parents qui ne demande pas le bénéfice du congé de 10 semaines (ou plus selon le cas) en cas d'adoption (*circ. min. du 21 mars 1996*).

Les naissances gémellaires ou multiples ne donneront pas lieu à l'application de règles particulières.

Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant est de 25 jours calendaires (*ou 32 jours calendaires en cas de naissance multiple*), auquel s'ajoute le congé de naissance de 3 jours pris en application de l'article L.3142-1 du Code du travail, soit une durée totale de 28 jours (*ou 35 jours en cas de naissance multiple*).

Le congé de paternité est composé de deux périodes :

- Une période obligatoire composé de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
- Une période de 21 jours calendaires (*ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple*). Les jours restant peuvent être fractionnés en deux périodes de 5 jours minimum.

➤ **Le congé d'adoption :**

Le congé d'adoption est fixé à 16 semaines.

La durée du congé d'adoption est fixée à :

- 18 semaines lorsque l'adoption porte à trois ou plus le nombre d'enfants dont l'agent assume la charge,
- 22 semaines en cas d'adoptions multiples.

Il est ouvert à l'un ou l'autre des parents adoptifs. Lorsque les deux conjoints sont fonctionnaires en activité, le congé peut être réparti entre eux et la durée du congé est portée à :

- 25 jours en cas d'adoption d'un seul enfant,
- 32 jours en cas d'adoptions multiples.

➤ **Le congé de solidarité familiale :**

Peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale le fonctionnaire en activité, titulaire ou contractuel, dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Ce congé est accordé sur demande écrite de l'agent.

D'une durée de 3 mois renouvelable une fois il peut être fractionné ou transformé en périodes d'activité à temps partiel.

Le congé prend fin :

- à l'expiration de la période de 3 ou 6 mois en cas de renouvellement du congé,
- dans les 3 jours suivants le décès de la personne accompagnée,
- de manière anticipée, sur demande du fonctionnaire.

Le congé n'est pas rémunéré. Cependant, l'agent a droit à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie ».

Le nombre maximal d'allocations pouvant être versées au fonctionnaire est de 21. Ce nombre maximal est porté à 42 allocations en cas de service à temps partiel. L'allocation est versée pour chaque jour ouvrable ou non.

Le congé de solidarité familiale est assimilé à une période de service effectif.

➤ **Le don de jours de congés :**

Le don permet à l'agent bénéficiaire d'être rémunéré pendant son absence. Agent donateur et agent bénéficiaire doivent relever du même employeur.

Le don est définitif, anonyme et sans contrepartie. Les jours qui peuvent être donnés sont :

- les jours de RTT,
- la part de congés annuels excédant 20 jours/an pour un agent à temps complet,
- les jours placés sur un Compte-Epargne Temps.

Pour bénéficier d'un don de jours de repos, l'agent doit 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.

Désormais, peut également bénéficier d'un don de jours de repos, l'agent qui vient 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 4e degré,
- d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e 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.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé sous pli confidentiel établi par le médecin ou la personne qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste, soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne aidée.

Dans le cas d'aide à un proche, l'agent établit également une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

La durée maximale du don est de 90j/année civile par enfant ou personne concernée. Le congé pris au titre des jours donnés peut-être fractionné à la demande du médecin.

Il convient de préciser le nombre de jours souhaités, ainsi que la période, et en associant la hiérarchie de l'agent afin qu'elle soit bien au courant de l'absence.

Les congés maladies ou maternité

Les congés maladie ou maternité sont considérés comme une période d'activité. Ils ne sont pas considérés comme du travail effectif et ne peuvent donc pas, à cet effet, faire l'objet de récupération du temps de travail.

Aussi, l'agent malade ou en congé maternité durant son repos compensateur ne pourra le reporter. Il en perd le bénéfice.

La PMA

L'agent qui reçoit une assistance médicale à la procréation (PMA), peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires.

L'agent dont le conjoint par mariage, pacs ou concubinage Bénéficie d'une PMA est autorisé à s'absenter, sous réserve des nécessités de service pour prendre part au maximum à 3 des actes médicaux nécessaires à chaque protocole d'assistance médicale à la procréation.

La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte reçu.

Ces absences sont rémunérées et assimilées à une période de travail effectif.

Le temps partiel

Les demandes de temps partiel sur autorisations seront accordées uniquement selon une quotité de 50%, 60%, 70%, 80%, 90% du temps plein.

En cas de nécessité absolue de service, il pourra être demandé à l'agent d'augmenter son temps de travail pour assurer la continuité du service public.

Les demandes de temps partiel de droit (pour élever un enfant de moins de 3 ans, pour donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant, ou en faveur des fonctionnaires handicapées) seront accordées selon les quotités de 50, 60, 70 et 80% du temps plein.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel est accordée pour une période d'un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

L'astreinte

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 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 est considérée comme un temps de travail effectif.

Les règles internes concernant l'astreinte sont définies dans un règlement spécifique.

La compensation des astreintes ou des périodes d'intervention en temps de travail se fait sur demande de l'agent. Elle est placée en heures dans un portefeuille de récupération d'heures. Les agents ont jusqu'au 31 mars de l'année N+1 pour récupérer les heures placées sur ce portefeuille. Au-delà de cette date, elles sont perdues si l'agent n'a pu les prendre ou transformées en indemnisation sur demande de l'agent avant le 1er décembre N. Les heures seront payées en fonction de la situation budgétaire de la collectivité.

Les heures supplémentaires

Pour tous les agents, seules les heures supplémentaires faites à la demande du responsable de service pourront être récupérées ou payées. Elles devront rester exceptionnelles.

Pour les agents de catégories B et C, les heures supplémentaires seront limitées à des situations exceptionnelles et vérifiées par le manager de proximité. Elles seront payées selon les dispositions réglementaires en vigueur. Néanmoins, les agents qui le souhaitent pourront constituer durant l'année N un portefeuille d'heures supplémentaires **ne pouvant dépasser 21 heures** qui devront être récupérées ou payées au 31 mars de l'année N+1. Elles pourront être prises en une fois ou de façon fractionnée. En l'absence de récupération l'agent devra faire la demande de paiement pour ne pas les perdre. **Cette demande devra être faite avant le 1^{er} décembre N. Les heures seront payées en fonction de la situation budgétaire de la collectivité.** Une information devra être faite à l'agent par son manager lors de l'entretien professionnel annuel.

Les personnes travaillant dans les écoles devront récupérer obligatoirement leurs heures supplémentaires durant les périodes de vacances scolaires.

Heures supplémentaires effectuées	Compensation en temps
Le jour	Temps de travail effectif
La nuit	Temps de travail effectif majoré de 100%
Le samedi ou un jour de repos imposé par l'administration	Temps de travail effectif
Dimanche ou jour férié	Temps de travail effectif majoré de 2/3.

Le Compte Epargne Temps (CET)

Le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 définit les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale.

Ces textes viennent en complément des textes relatifs à l'aménagement et à la gestion du temps de travail dans la FPT. Il s'agit d'un droit ouvert aux agents territoriaux qui souhaitent capitaliser sur plusieurs années des droits à congés rémunérés. Ces droits sont cumulés par report d'une année sur l'autre.

Bénéficiaires

Le CET est applicable aux agents titulaires et non titulaires de droit public, à temps complet ou à temps non complet, ayant accompli de manière continue au moins un an de service au sein de la Ville de Rumilly et/ou de son CCAS.

Sont exclus du bénéfice du CET :

- les fonctionnaires relevant de régimes d'obligation de service définis dans les statuts particuliers du cadre d'emplois : assistants spécialisés d'enseignement artistique, assistants d'enseignement artistique, professeurs d'enseignement artistique,
- les agents relevant du statut des assistantes maternelles
- les agents non titulaires employés pour des périodes inférieures à un an,
- les stagiaires,
- les agents stagiaires ayant acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire,
- les agents recrutés dans le cadre d'un contrat aidé et les apprentis.

Ouverture du CET

Le CET est ouvert à la demande de l'agent. La demande peut être faite à tout moment de manière expresse par le biais des formulaires mis à disposition des agents.

Le refus d'ouverture du compte par la collectivité doit être motivé.

L'ouverture du CET fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté (ex : une demande d'ouverture faite le 31 octobre permet au CET d'être alimenté par des jours acquis à compter du 1^{er} janvier de la même année).

Alimentation du CET

Le CET est alimenté par le report de jours de RTT (07 heures = 1 jour), les jours de fractionnement et de congés annuels sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt.

Le CET ne peut être alimenté par :

- les repos compensateurs (heures complémentaires ou supplémentaires),
- les congés bonifiés (congés ouverts aux fonctionnaires territoriaux originaires de Guadeloupe, de Guyane, de Martinique, de la Réunion et de Saint-Pierre-et-Miquelon, qui exercent en métropole),
- le report de jours acquis durant les périodes de stage,
- le report de jours acquis durant les périodes de congés de longue maladie, de longue durée ou d'un congé d'accompagnement de personne en fin de vie.

Il n'est pas possible d'inscrire sur le CET un nombre de jours conduisant à dépasser le seuil de 60 jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus.

Le solde des congés annuels est automatiquement versé sur le CET au 1^{er} janvier de l'année suivante. Les jours de RTT et les congés de fractionnement viendront alimenter le CET sur demande expresse de l'agent avant le 15 avril de l'année suivante. Les jours de RTT non pris au 31 mars de l'année n+1 et non-inscrits sur le CET seront perdus.

Utilisation du CET

➤ Conditions d'utilisation

Durée minimale d'accumulation

L'agent peut utiliser le CET dès lors qu'il y a déposé un jour. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés lors de son entretien professionnel annuel.

➤ Exercice du droit d'option

Le CET peut être utilisé **uniquement** par le maintien des jours épargnés en vue d'une utilisation ultérieure.

- ~~par la monétisation de jours épargnés (paiement forfaitaire des jours ou prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique – RAFP) au-delà de 15 jours épargnés.~~

~~Ces modes d'utilisation peuvent être combinés.~~

~~Concernant la monétisation des jours épargnés, le droit d'option ne peut être exercé qu'une fois par an ; il appartient à l'agent de l'exercer au plus tard le 31 janvier, et de déterminer les modalités d'utilisation du CET.~~

➤ L'utilisation sous forme de congés

La durée du congé sollicité au titre du CET est a minima d'un demi-jour. Le nombre de jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

La prise de congés au titre des jours épargnés sur le CET doit être compatible avec les nécessités du service.

La règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs ne s'applique pas à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET.

La prise de jours épargnés sur le CET est accordée de plein droit à l'issue d'un congé maternité, paternité ou d'accompagnement de personne en fin de vie. Les nécessités de service ne peuvent être opposées à leur utilisation dans ces situations.

Sous réserve des nécessités de service, les congés résultant de l'utilisation des jours épargnés sur le CET peuvent être accolés à des périodes de congés annuels ou des jours de RTT.

➤ Procédure de demande de congés CET:

L'agent formule une demande auprès de l'autorité territoriale.

Cette demande est faite dans le logiciel de gestion du temps pour les agents utilisateurs. Elle est réalisée par le biais des formulaires annexés pour les agents dont le temps de travail et les congés sont gérés sous format « papier ».

Il n'y a pas de délai de préavis réglementaire pour déposer la demande d'utilisation des jours.

Pour un meilleur fonctionnement du service, il est recommandé à l'agent de respecter le délai de préavis suivant pour déposer sa demande :

- 10 jours calendaires quand la durée du congé demandé est inférieure à 6 jours ouvrés ;
- 30 jours calendaires quand la durée du congé demandé est comprise entre 6 et 20 jours ouvrés ;
- 60 jours calendaires quand la durée du congé demandé est comprise entre 21 et 60 jours ou ouvrés.

L'utilisation du CET peut être refusée si elle est incompatible avec les nécessités du service. Le refus doit être motivé.

Il n'y a pas de délai d'instruction.

Dans le cas où l'agent a souhaité respecter le délai de préavis proposé, un délai d'instruction s'appliquera. Le délai d'instruction est de 21 jours calendaires. Toute décision de refus doit parvenir à l'agent dans ce délai, ou au moins 15 jours avant la date sollicitée de départ en congés

➤ ~~L'utilisation sous forme de compensation financière~~

~~Les 15 premiers jours épargnés ne sont utilisés que sous forme de congés.~~

~~Au titre de la compensation financière, les jours épargnés au-delà des 15 premiers peuvent :~~

- ~~- si l'agent est fonctionnaire relevant de la CNRACL, être indemnisés forfaitairement ou pris en compte au titre de la RAFP ;~~
- ~~- si l'agent relève de l'IRCANTEC (fonctionnaire ou contractuel), être indemnisés forfaitairement.~~

➤ ~~Indemnisation forfaitaire~~

~~Le montant de l'indemnisation est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent, au moment où l'agent sollicite l'indemnisation :~~

- ~~- Catégorie A : 135 euros brut par jour,~~
- ~~- Catégorie B : 90 euros brut par jour,~~
- ~~- Catégorie C : 75 euros brut par jour.~~

~~Ces montants sont fixés de manière identique à la fonction publique d'Etat. Ils sont par ailleurs soumis à la CSG et la CRDS, et entrent dans l'assiette de cotisation au titre de la RAFP. Ils sont soumis à l'impôt sur le revenu.~~

➤ ~~Prise en compte au titre de la RAFP~~

~~Seuls les fonctionnaires relevant du régime spécial et cotisant à la CNRACL sont concernés.~~

~~Le versement des jours au régime de la retraite additionnelle consiste :~~

~~En une conversion des jours en valeur chiffrée,~~

- ~~- En un calcul des cotisations de la RAFP sur la base de la valeur chiffrée ci-dessus,~~
- ~~- En la détermination du nombre de points RAFP sur la base des cotisations versées.~~

Clôture du CET

Date de clôture : la clôture du CET intervient et le CET doit être soldé à la date à laquelle l'agent est radié des cadres, est licencié ou arrive au terme de son engagement.

En cas de décès : les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

Cette dépense fait partie des dépenses obligatoires de la collectivité.

L'agent peut utiliser le CET dès lors qu'il y a déposé un jour. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés lors de son entretien professionnel annuel.

~~La possibilité d'opter pour une ou plusieurs options de consommation des jours inscrits au CET est ouverte par le présent protocole. C'est à l'agent qu'il appartient d'opter entre les différentes options. Le choix doit s'effectuer au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.~~

Principe du droit acquis

Le principe est celui de la conservation des droits à congés acquis au titre du CET, en cas de :

- Mutation,
- Intégration directe,
- Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou établissement public relevant du champ d'application de la loi du 26 janvier 1984,
- Détachement dans un corps ou emploi de la FPE ou FPH,
- Disponibilité,
- Congé parental,

- Congé de présence parentale,
- Accomplissement d'activités dans la réserve opérationnelle,
- Placement en position hors-cadres,
- Mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale).

En cas d'arrivée ou de départ d'un agent en possession d'un CET, le Maire n'est pas autorisé par délibération à fixer les modalités de transfert des droits accumulés par un agent. A ce titre, aucune indemnisation ne sera prévue. ~~le Maire est autorisé par délibération du conseil municipal du 23 septembre 2021 à fixer, par convention signée entre la Collectivité d'accueil et la Collectivité d'origine, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent.~~

Modalités de mise en œuvre du télétravail

Les grands principes de l'introduction du télétravail

Les grands principes sont les suivants :

- La considération du télétravail comme un mode d'organisation possible du travail au bénéfice des agents et du service public,
- L'alternance entre travail et télétravail,
- La mise en œuvre du télétravail dans le respect du dispositif de continuité de service,
- Le volontariat de l'agent et du responsable hiérarchique,
- La réversibilité côté agent et employeur,
- L'éligibilité des activités et non du poste,
- L'usage des outils numériques,
- La prise en compte du développement d'espaces partagés,
- Le droit à la déconnexion,
- La prévention des risques pour la santé et la protection des agents,
- Le développement d'une approche managériale et d'accompagnement des managers,
- Des droits et obligations équivalents entre agents.

Les bénéficiaires

Les agents fonctionnaires et contractuels ont la possibilité d'exercer leur activité en télétravail sous réserve que leurs missions soient compatibles avec le télétravail.

Pour être éligible au télétravail, le salarié dont les activités sont concernées doit remplir les conditions suivantes :

- Disposer de l'autonomie suffisante pour exercer son travail à distance (autonomie numérique, volontarisme, motivation, rigueur, capacité d'organisation de ses missions, capacité à prioriser, rapport avec l'équipe et son manager, ...)
- Selon les missions dévolues au poste, une ancienneté dans la collectivité pourra être nécessaire avant de télétravailler.

Le télétravail s'inscrit dans une relation basée sur la confiance mutuelle entre l'encadrant et l'agent.

Il est du ressort du manager de déterminer les missions compatibles avec le télétravail dans la fiche de poste de l'agent. Cette dernière devra être mise à jour annuellement lors de l'entretien professionnel afin de tenir compte de l'évolution du poste et des missions pouvant être télétravaillées.

Les modalités d'obtention de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent via le formulaire de demande de télétravail et sous réserve des conditions précitées, après avis du manager et autorisation de l'autorité territoriale.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

Lorsque l'autorisation individuelle de télétravail est accordée, le délai de mise en place est subordonné au délai technique lié à la mise en place des outils de travail.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou de renouvellement) doit être motivé et précédé d'un entretien. En cas de rejet de sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail, l'agent peut saisir la Commission Administrative Paritaire.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé devra présenter une nouvelle demande.

Quotités et durée de l'autorisation d'exercer les fonctions en télétravail

Le cadre juridique prévoit que la quotité maximale de télétravail dans la fonction publique est fixée à 3 jours hebdomadaire pour un agent à temps complet.

Néanmoins, la quotité de travail pouvant être exercée au sein de la collectivité sous la forme du télétravail ne pourra être supérieure à 1,5 jour par semaine pour un temps complet sauf dispositions particulières spécifiées sur la fiche de poste de l'agent ou une situation exceptionnelle justifiant une période de télétravail ponctuelle pouvant aller jusque 3 jours.

Par dérogation, pour les missions compatibles avec le télétravail, un agent peut bénéficier du télétravail sur la totalité de son temps de travail dans les conditions suivantes :

- Les proches aidants sous réserve d'un accord préalable de l'employeur,
- Les personnes bénéficiaires de la Reconnaissance Qualité Travailleur Handicapé ou dont la santé est altérée et dont le télétravail peut être une modalité d'aménagement du poste de travail,
- Les femmes enceintes sans accord préalable du médecin traitant.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap l'employeur mettra en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

La durée est déterminée, au cas par cas, en fonction de la demande de l'agent, des missions exercées, du besoin et du contexte de service.

Une période d'adaptation d'une durée de trois à six mois est mise en place. L'objectif de cette période est de vérifier conjointement la compatibilité organisationnelle et technique du télétravail pour l'agent concerné, au regard des fonctions occupées.

Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin, à tout moment et par écrit, au télétravail.

Formalisation de l'application individuelle du télétravail

Avant le début du télétravail, l'autorisation de télétravail est par retour signé de l'autorité territoriale du formulaire de demande.

Les modalités pratiques suivantes sont actées dans le formulaire :

- Fonctions exercées par l'agent compatibles avec le télétravail,
- Lieux d'exercice du télétravail,
- Date de prise d'effet du télétravail et durée,
- La période d'adaptation,
- Identification de la ou des journées consacrées au télétravail (jour hebdomadaire fixe ou variable et/ou situations occasionnelles),
- Plages horaires durant lesquelles l'agent est à la disposition de son employeur et peut être contacté.

L'organisation du temps de travail

L'agent assurant ses fonctions en télétravail est soumis aux mêmes règles de gestion du temps de travail que s'il réalise son travail au sein de la collectivité.

Durant ses horaires de travail, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Enfin, le télétravail appelle à une vigilance particulière des managers et des agents sur le risque accentué de dépassement des durées de travail et d'empiètement sur la vie personnelle ainsi que sur les phénomènes d'isolement qui peuvent aboutir à différentes difficultés ou les amplifier. En effet, le télétravail et les équipements associés (téléphone professionnel, ordinateur portable et connexion au réseau professionnel, etc.), peuvent estomper la démarcation entre la vie personnelle et la vie professionnelle. Une déconnexion automatique est mise en place par la Direction des Services Informatiques sur les plages horaires comprises avant 7 heures et après 19 heures sauf pour les cadres soumis à l'astreinte de décision.

Le manager veille au respect des temps de travail et de repos des collaborateurs. **Le télétravailleur est informé de présence de traces listant les heures de connexion et les temps d'activité.**

Télétravail, conditions de travail, santé et sécurité

Le télétravail peut avoir des effets positifs sur la concentration, l'efficacité, la qualité du travail ainsi qu'un impact sur l'environnement, la conciliation des temps de la vie personnelle et professionnelle. Le télétravail peut également être source de motivation, d'implication et de satisfaction. Toutefois si les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que leurs collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques.

A ce titre, ces risques devront pouvoir faire l'objet d'une évaluation par l'agent, le manager et/ou le conseiller de prévention afin d'être intégré dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) comme dans le plan d'action de prévention des risques spécifiques liés au télétravail en concertation avec les instances de dialogue social compétentes en matière de santé et sécurité au travail. Une attention particulière devra être portée aux risques de troubles musculosquelettiques, à la fatigue oculaire accrue du fait de l'utilisation d'ordinateurs portables. Enfin une vigilance devra être apportée à la charge de travail afin que l'agent puisse respecter ses horaires de travail habituel.

Lors de l'entretien professionnel annuel, le manager devra conduire un échange spécifique avec l'agent en télétravail sur les conditions de son activité et sa charge de travail.

La collectivité ne communiquera aucune information susceptible de nuire à la vie privée du télétravailleur (exemple numéro de téléphone).

Dans les créneaux horaires de télétravail, l'agent se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Il doit exercer son activité professionnelle dans des conditions identiques au travail au sein de la collectivité notamment en matière de concentration et de bruit.

Moyens matériels mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Pour les agents qui le demandent, la collectivité mettra à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable ou moyen de connexion via le matériel informatique personnel ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions...

Dans la mesure où l'agent dispose, à titre personnel, du matériel informatique adapté au télétravail, il pourra privilégier son utilisation.

Les agents autorisés à télétravailler devront s'assurer de disposer sur leur lieu de télétravail d'un espace permettant de travailler dans de bonnes conditions. Ils devront disposer d'une ligne internet haut débit et d'une installation électrique aux normes.

Règles d'utilisation de l'outil informatique

Les règles d'utilisation de l'outil informatique sont définies dans la charte informatique et ses annexes dont l'agent aura pris soin de prendre connaissance et signé pour accord avant la mise en œuvre du télétravail et sa première connexion à distance.

Modulation ou fin de l'autorisation de télétravail

Lorsque l'employeur ou l'agent décide de mettre fin à une autorisation de télétravail, un délai de prévenance doit être respecté. Ce délai est d'un mois pendant la période d'adaptation prévue par l'autorisation de télétravail et de deux mois au-delà de cette période.

Lorsque l'interruption du télétravail est à l'initiative de l'employeur, ce délai peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée, avec un entretien préalable. Lorsqu'aucune contrainte organisationnelle ne s'y oppose, l'agent, qui demande à reprendre l'intégralité de son temps de travail en présentiel, est autorisé à le faire dans un délai plus court que le délai de prévenance de deux mois prévus par le décret.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Les nécessités de service peuvent également justifier, sous réserve du respect d'un délai de prévenance, l'exigence d'un retour sur site pendant un jour de télétravail. Un agent peut également informer son manager de la nécessité de venir sur site un jour pour lequel il bénéficie d'une autorisation de télétravail et demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

Modalité de mise en œuvre du travail à distance en cas de circonstances exceptionnelles

Le cadre réglementaire fonde le recours au télétravail sur une demande volontaire de l'agent et l'accord de sa hiérarchie.

Les signataires du présent protocole conviennent qu'il est nécessaire de sécuriser et mieux encadrer le recours au télétravail contraint en cas de circonstances exceptionnelles. Il s'agit d'une organisation différente du travail rendue nécessaire en cas de circonstances exceptionnelles durables, notamment en cas de pandémie, de catastrophe naturelle ou de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde, qui peuvent conduire l'employeur à imposer le télétravail pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Ces modalités exceptionnelles seront intégrées aux Plans de Continuité d'Activité au regard des circonstances.

Entrée en vigueur et modification du protocole

Date d'entrée en vigueur

Le présent protocole a été soumis pour avis au Comité Technique en date du 25 novembre et 10 décembre 2021. Il est entré en vigueur le 1^{er} janvier 2022 après l'approbation par l'assemblée délibérante du 16 décembre 2021.

La mise en œuvre des cycles de travail s'est faite de façon échelonnée entre le 1^{er} janvier 2022 et le 1^{er} janvier 2023. Les priorisations sont établies sur un document en annexe.

L'avenant entre en vigueur au 1er janvier 2025 après avis du CST du 19 septembre 2024 et approbation de l'assemblée délibérante du ??

Modifications du règlement

Toute modification ultérieure (hors évolution réglementaire des montants de référence) ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du [Comité Social Territorial](#) et de l'assemblée délibérante.

Signatures

Le présent protocole d'accord, à la suite des négociations, est adopté par l'ensemble des représentants des élus et des organisations syndicales présentes.

Monsieur Christian DULAC	Monsieur Jean-Claude BURDET
Maire de la Ville et Président du CCAS	Représentant du syndicat CFDT