

DEPARTEMENT  
DU  
VAL DE MARNE

## COMMUNE DE BRY-SUR-MARNE

ARONDISSEMENT  
DE NOGENT

EXTRAIT  
du

### Registre des Délibérations du Conseil Municipal

L'an deux mille vingt-quatre, le lundi 13 mai, à 20h00, Mesdames et Messieurs les Membres du Conseil Municipal, légalement convoqués le mardi 7 mai 2024, se sont réunis au lieu ordinaire de leurs séances à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Charles ASLANGUL, Maire.

Nombre de Conseillers en exercice : 33

Nombre de Conseillers présents : 25

#### Étaient Présents :

M. Charles ASLANGUL, Maire  
Monsieur Rodolphe CAMBRESY, Madame Véronique CHEVILLARD,  
Monsieur Bruno POIGNANT, Madame Sylvie ROBY, Madame Béatrice MAZZOCCHI, Monsieur Olivier ZANINETTI, Madame Virginie PRADAL,  
Monsieur Pierre LECLERC, Adjoints au Maire.  
Monsieur Etienne RENAULT, Monsieur Jean-Antoine GALLEGO,  
Madame Nicole BROCARD, Madame Armelle CASSE, Monsieur Didier SALAÛN, Monsieur Laurent TUIL, Madame Chrystel DERAY, Madame Sandra CARVALHO, Monsieur Didier KHOURY, Madame Rosa SAADI,  
Monsieur Julien PARFOND, Monsieur Stefano TEILLET, Madame Sandrine LALANNE, Monsieur Robin ONGHENA, Monsieur Augustin KUNGA,  
Madame Djedjiga ISSAD, Conseillers municipaux.

#### Ont donné pouvoir :

M. Christophe ARZANO à M. Rodolphe CAMBRESY.  
Mme Valérie RODD à Mme Sandra CARVALHO.  
Mme Anne-Sophie DUGUAY à Mme Véronique CHEVILLARD.  
M. Serge GODARD à M. Robin ONGHENA.  
Mme Marilyne LANTRAIN à Mme Djedjiga ISSAD.

#### Absents excusés :

#### Absents :

M. BRAYARD Thierry, M. PINEL Vincent, M. MAINGE Pascal.

Secrétaire de séance : Jean-Antoine GALLEGO

2024DELIB0045 - DÉLIBÉRATION PORTANT MODIFICATION DE L'ACCORD-CADRE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

**DELIBERATION**

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu 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'Etat,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour 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,

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaire,

Vu le décret n°2015-580 du 28 mai 2005 relatif permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade,

Vu le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 précisant les majorations des heures pour les agents à temps non complet,

Vu la délibération 2021DELIB0088 du 27 septembre 2021 portant approbation du projet d'accord-cadre relatif au temps de travail,

Vu le projet d'accord-cadre relatif au temps de travail modifié tel qu'annexé à la présente délibération,

Vu l'avis du Conseil social territorial du 29 avril 2024,

Vu l'avis de la commission « Finances et Ressources humaines » du 24 avril 2024,

Considérant que les objectifs de l'accord-cadre doivent permettre une organisation lisible, équitable, attractive, efficace et pertinente pour chaque service dans le respect du cadre fixé,

Considérant qu'il convient d'intégrer dans l'accord-cadre relatif au temps de travail les nouvelles dispositions relatives aux autorisations spéciales d'absence pour le décès d'un enfant,

Après en avoir délibéré, et par 30 voix pour

**ARTICLE UNIQUE** : APPROUVE la modification de l'accord-cadre relatif au temps de travail afin de prendre en compte les modifications relatives aux autorisations d'absence pour décès d'enfant. La modification est incluse dans le projet d'accord-cadre tel qu'annexé à la présente délibération.

La présente délibération pourra faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif de Melun dans un délai de deux mois à compter de son caractère exécutoire.

Publiée le : 16 mai 2024

Secrétaire de séance  
Jean-Antoine GALLEGO

Pour copie conforme,  
Le Registre dûment signé,  
Charles ASLANGUL,



Maire de Bry-Sur-Marne





VILLE DE BRY-SUR-MARNE  
*Moult viel que Paris*

# ACCORD CADRE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL POUR LES AGENTS DE LA VILLE DE BRY-SUR-MARNE

## 1 Table des matières

Préambule.....	3
1 Champs d'application :.....	3
2 Disposition générale sur le temps de travail.....	4
2.1 Temps de travail général et durée de travail effectif.....	4
2.2 Temps de travail spécifiques.....	4
2.3 Garanties minimales.....	5
2.4 Les périodes assimilées au temps de travail effectif.....	5
2.5 Les périodes exclues du temps de travail effectif.....	6
2.6 Le travail le dimanche, un jour férié, de nuit.....	6
2.7 Heures supplémentaires et complémentaires.....	6
2.8 La pause méridienne.....	7
2.9 Les pauses.....	7
2.10 Astreintes.....	7
2.11 Temps partiel.....	8
3 Les cycles de travail.....	8
3.1 Définition des cycles de travail.....	8
3.2 Le cycle de travail général.....	8
3.3 Le cycle de travail « cadre ».....	8
3.4 Les cycles de travail pluri-hebdomadaire et annuel.....	9
3.5 Organisation des cycles de travail.....	9
4 Congés et absences.....	10
4.1 Absences.....	10
4.2 Congés annuels.....	10
4.3 Jours de fractionnement.....	10
4.4 Jours ARTT.....	11
4.5 La journée de solidarité.....	11
4.6 Le présentéisme et le calcul des jours de RTT.....	11
4.7 Le don de jours de repos.....	12
4.8 Les autorisations spéciales d'absences.....	13
5 Compte Epargne Temps (CET).....	15
6 Application et modification de l'accord cadre.....	15
6.1 Entrée en vigueur.....	15
6.2 Modification.....	15
6.3 Déclinaison.....	15

# Préambule

L'accord cadre relatif au temps de travail est le document de référence pour la collectivité en matière d'aménagement et de gestion du temps de travail.

Il fixe les modalités d'organisation du temps de travail en vigueur au sein de la collectivité conformément aux dispositions de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique, visant à harmoniser la durée de travail dans les trois versants de la fonction publique et qui supprime les régimes dérogatoires en vigueur.

A ce titre, il supprime les congés supplémentaires qui pouvaient jusqu'alors être octroyés aux agents de la ville (congés de pré-retraite, congés médaille, journée de la fête des mères) et arrête la liste des autorisations spéciales d'absences dans la limite de celles qui peuvent être accordées aux agents de l'Etat.

Le présent accord cadre fixe les règles relatives au temps de travail pour l'ensemble des agents de la ville. Les protocoles d'organisation internes des services pourront prévoir certains aménagements ou spécificités, mais uniquement dans la limite des règles générales fixées par le présent accord.

## 1 Champs d'application :

Le présent accord cadre s'applique, en lieu et place des dispositions antérieurement fixées, aux :

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, occupant un emploi au sein de la collectivité à temps plein, à temps partiel, ou à temps non-complet,
- Fonctionnaires mis à disposition,
- Agents contractuels de droit public,
- Agents de droits privés, dont les champs spécifiques applicables sont précisés dans des encadrés,
- Aux agents relevant des cadres d'emplois d'Assistant d'enseignement artistique et Professeur d'enseignement artistique, en dehors de la durée hebdomadaire de service qui est spécifique.

Sont exclus :

- Les agents rémunérés à la vacation
- Les assistantes maternelles qui disposent de règles spécifiques

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.

### Les principales références juridiques :

*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,*  
*Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,*  
*Loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,*  
*Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique,*  
*Décret n°91-857 du 2 septembre 1991 et le décret n° 2012-437 du 29 mars 2012 relatif au statut particulier des professeurs et enseignants des activités artistiques*  
*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la fonction publique d'Etat*  
*Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à la ARTT dans la Fonction Publique Territoriale,*  
*Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,*  
*Décret n°2002-147 du 16 février 2002 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou la rémunération des interventions au ministère de l'intérieur,*  
*Décret n°2015-415 du 14 Avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,*  
*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,*

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

## 2 Disposition générale sur le temps de travail

### 2.1 Temps de travail général et durée de travail effectif

Définition : « le temps de travail effectif est 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 ».

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 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées et d'éventuels aménagements spécifiques.

Le décompte du temps de travail annuel s'établit sur la base de 1 607 heures effectives, dont 7 heures au titre de la journée de solidarité.

<b>DECOMPTE THEORIQUE DE LA DUREE ANNUELLE DU TRAVAIL</b>	
Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de repos hebdomadaire par an (à déduire)	104 jours (52 samedis et 52 dimanches)
Nombre légal de jours de congés annuels (à déduire)	25 jours
Nombre de jours fériés (à déduire)	8 jours
<b>Soit un total de 228 jours de travail</b>	
Nombre d'heures par jour	7 heures
<b>Soit un total de 1 596 heures, arrondies à 1600 heures</b>	
Journée de solidarité (à ajouter)	7 heures
<b>Durée annuelle de travail effectif : 1607 heures</b>	

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

### 2.2 Temps de travail spécifiques

Afin de tenir compte des sujétions liées à la nature de certaines missions (pénibilité, travail de nuit, de dimanche et jour férié, horaires décalés ou grande amplitude horaire comprenant plus de 2 périodes de travail journalières), la collectivité décide d'instaurer les régimes de travail spécifiques suivants :

- Equipe de police municipale de nuit, avec des horaires intégrés dans une amplitude horaire comprise entre 18h00 et 09h00\* : **1 425 heures annuelles.**
- Equipe de police municipale de l'après-midi, avec des horaires intégrés dans une amplitude horaire comprise entre 11h00 et 02h00\* : **1 491 heures annuelles.**
- Equipe de police municipale du matin, avec des horaires compris dans les amplitudes horaires suivantes\* : 05h00 et 20h00\* : **1 557 heures annuelles.**
- Agents d'animation périscolaire et de loisirs soumis à une grande amplitude horaire avec 3 périodes journalières réparties sur plusieurs cycles annuels : **1 557 heures annuelles.**

*\*Les horaires précis sont déterminés dans les protocoles de services.*

## 2.3 Garanties minimales

Durée hebdomadaire maximale, heures supplémentaires comprises	48heures au cours d'une même semaine, ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaine consécutives
Durée quotidienne du travail	10 heures maximum
Amplitude de travail	12 heures maximum
Repos quotidien	11 heures minimum
Repos hebdomadaire	35 heures consécutives au minimum (24H de repos hebdomadaire + 11 heures de repos quotidien) comprenant, en principe, le dimanche.
Temps de pause	Une pause minimum de 20 minutes pour 6 heures de travail consécutif

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, dans les cas et conditions suivantes :

- Lorsque l'objet du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens (art 3 II du décret 200-815 du 25 août 2000, et art 3 du décret 2001-623 du 12 juillet 2001),
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel.

Le responsable de service informe les membres du comité technique, en cas de situations exceptionnelles justifiées. Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

## 2.4 Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont considérées comme du temps de travail effectif :

- Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions,
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent dès lors qu'il reste à disposition de son employeur,
- Les autorisations spéciales d'absence en ce qu'elles concernent le décompte annuel du temps de travail,
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité, congés pour accident de service en ce qu'elles concernent le décompte annuel du temps de travail,
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical,
- Les périodes de formation et de présentation aux concours

## 2.5 Les périodes exclues du temps de travail effectif

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

- Le temps passé en congés annuels, en jours RTT, en récupération, en repos hebdomadaire, les jours fériés et les jours de grève,
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail, sauf en cas d'intervention sous astreinte,
- Les opérations d'habillage ou déshabillage, sauf pour les agents qui doivent revêtir une tenue réglementaire complète (police municipale) et en cas d'intervention sous astreinte,
- La pause méridienne (sauf pour les agents qui ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent et qui travaillent de manière continue).

## 2.6 Le travail normal de dimanche, de jour férié, ou de nuit

<b>Travail de nuit</b>	Sur une période comprise entre 22h et 5h, ou sur une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22h et 7h
<b>Travail du dimanche</b>	Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics
<b>Travail à l'occasion d'un jour férié</b>	Les jours fériés sont les jours de fêtes légales énumérées à l'article L-3133-1 du Code du travail

## 2.7 Heures supplémentaires et complémentaires

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

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

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est réglementairement limité à 25 heures par mois. Ce plafond est proratisé pour les agents à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail. **Dans des circonstances exceptionnelles et par nature imprévisibles (intempéries, sécurité) et pour une durée limitée**, ce contingent mensuel peut être dépassé **sur décision motivée de l'autorité territoriale avec information immédiate des représentants du personnel au Comité Technique**.

Pour les agents à temps partiels ou non complet, seules les heures effectuées au-delà du temps plein d'un agent à temps complet exerçant les mêmes fonctions, sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite du temps plein constituent alors des heures complémentaires.

Les heures supplémentaires font, par principe, l'objet d'une récupération sous la 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 1h supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : majoration de 100%
- Pour 1h supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera avec l'accord préalable du responsable de service en fonction des nécessités de service.

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération. Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet seront récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires. Il est rappelé néanmoins que, quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

A compter du 1er janvier 2022, chaque agent devra avoir soldé au 31 décembre de cette même année les éventuels capitaux d'heures supplémentaires des années antérieures par la prise d'un repos compensateurs.

D'autre part, à partir de cette même date, chaque agent, en lien avec son responsable, veillera, **si possible**, à solder tout au long de l'année les heures supplémentaires effectuées, par la prise la prise d'un repos compensateur, ou par le paiement des heures.

Un quota limité à 85 heures à récupérer pourra cependant être reporté sur l'année suivante.

## 2.8 La pause méridienne

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 45 minutes au minimum (hors journée continue). La pause méridienne de chaque service est fixée dans le cadre du protocole d'organisation du dit-service.

## 2.9 Les pauses

La pause minimale de 20 minutes n'est garantie que pour **6 heures de travail consécutif**.

## 2.10 Astreintes

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seuls les temps d'intervention, habillage et déshabillage et de trajet domicile travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et les modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération spécifique. Celles-ci s'effectuent sur la base d'un arrêté ministériel qui s'impose à la collectivité.

## 2.11 Temps partiel

De droit ou dans les limites liées aux nécessités de service public, les agents de la collectivité peuvent être autorisés à exercer leur fonction à temps partiel.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80% ou le cas échéant 90% (temps partiel sur autorisation) constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé 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.

**Le temps partiel de droit** est accordé par l'Autorité territoriale de plein droit aux fonctionnaires :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
- A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compte de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
- Pour donner de 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

**Le temps partiel sur autorisation** est accordé pour convenance personnelle, au maximum pour une période de 12 mois, renouvelable, par l'Autorité territoriale après avis favorable du responsable de service. Les modalités d'organisation du temps partiel sont fixées en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service.

Les modalités d'exercice du temps partiel peuvent être conditionnées par les nécessités de service, quel que soit le type (de droit ou sur autorisation).

Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique le réexamen complet des dispositions préalablement accordées.

## 3 Les cycles de travail

### 3.1 Définition des cycles de travail

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.

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du Comité technique (CT), les cycles de travail en vigueur au sein de la collectivité.

### 3.2 Le cycle de travail général

A l'exception des agents relevant de cycles de travail spécifiques, le cycle hebdomadaire habituel retenu est de 37h30. Lorsque l'organisation du service le permet, un agent peut demander à ce que son cycle de travail coïncide à 35 heures hebdomadaires.

### 3.3 Le cycle de travail « cadre »

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions, certains agents assurant les fonctions d'encadrement d'un service ou d'une direction peuvent, à leur demande sous réserve des nécessités de service et en accord avec leur responsable hiérarchique, opter pour un cycle de travail hebdomadaire de 39h. Cette augmentation du temps de travail hebdomadaire permet d'intégrer, par exemple, les phases de travail avec les élus en dehors des heures de fonctionnement de la Mairie et la participation à certaines réunions municipales (Conseil municipal, commissions, réunions publiques...).

### **3.4 Les cycles de travail pluri-hebdomadaire et annuel**

Sous réserve des nécessités de service, les horaires d'agents de certains services peuvent travailler selon un cycle de travail différent.

#### **Le cycle pluri-hebdomadaire :**

Les agents peuvent exercer leurs missions en journée continue, ou bénéficier d'une coupure plus ou moins importante que le droit commun. Leur temps de travail peut être organisé par cycle de plusieurs semaines avec une séquence différente chaque semaine ou dans le cadre d'une annualisation du temps de travail.

Les services concernés rédigent un protocole d'organisation du service en collaboration avec les agents du service. Ils sont soumis à l'avis du comité technique et ne peuvent déroger aux principes définis par le présent accord cadre.

Les congés payés et jours ARTT devront être posés de manière égale sur l'ensemble des semaines qui composent le cycle de travail, c'est-à-dire sans tenir compte des variations journalières, hebdomadaires ou mensuelle.

Les droits de jours ARTT seront calculés en fonction de la durée hebdomadaire de chaque cycle spécifique qui dépassera la durée légale du temps de travail. Ils sont acquis mensuellement en fonction du présentisme réel selon des modalités définies à l'article 4.6.

Les plannings pourront être modifiés en fonction des contraintes de continuité de service public.

#### **Le cycle annuel :**

De nombreux personnels connaissent un cycle de travail spécifique au regard de leurs missions. C'est le cas pour les services suivants qui travaillent en fonction des rythmes scolaires ou des « saisons » culturelle, sportives, d'animation..., comme par exemple :

- Personnels des écoles (ATSEM, personnel de restauration)
- Personnels d'animation (service enfance et service jeunesse)
- Gardiens d'écoles et de structures sportives
- Personnel du Théâtre, école de musique, ateliers d'arts...
- Fêtes et animations
- ...

L'objet de l'annualisation est double :

- D'une part, elle consiste à condenser le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et de le libérer lors des périodes creuses.
- D'autre part, elle consiste à maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant les périodes de faible activité.

L'annualisation se calcule sur une année civile complète, soit 12 mois.

### **3.5 Organisation des cycles de travail**

Chaque chef de service est responsable du respect de ces cycles de travail pour les agents placés sous sa responsabilité.

Toute heure effectuée, après demande et validation expresse de la hiérarchie, au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire.

Répartition des temps de travail en fonction de la quotité de travail :

Agents à temps complet	35h00	37h30	39h00
Agent à temps partiel à 90 %	31h30	33h45	35h00
Agent à temps partiel à 80 %	28h00	30h00	31h25
Agent à temps partiel à 70 %	24h30	26h15	27h25
Agent à temps partiel à 60 %	21h00	22h30	23h30
Agent à temps partiel à 50 %	17h30	18h45	19h30

## 4 Congés et absences

### 4.1 Absences

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'oppose à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé. L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires. La régularisation à posteriori d'une absence pour congés annuel ou jours ARTT n'est en principe pas possible. Toutefois, il pourra être tenu compte de circonstances exceptionnelles sous réserve de l'accord formel d'un membre de la direction générale

### 4.2 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 des congés est autorisé sur l'année N+1 jusqu'au 31 janvier. Les jours de congés annuels doivent donc être soldés ou épargnés sur un compte épargne-temps avant cette date, selon les modalités prévues au règlement intérieur.

La durée des congés est de **cinq fois les obligations hebdomadaires de l'agent**. Le calcul s'effectue obligatoirement en jours pour tous les agents. **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.

### 4.3 Jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire sera accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

## 4.4 Jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent est calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables / 1607 heures travaillées compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail

Durée hebdomadaire	35h00	37h30	39h00
Nombre de jours d'ARTT	Aucun	15 jours	23 jours

Le décompte des jours ARTT s'effectue à minima par demi-journées. La pose des jours d'ARTT s'effectue selon les mêmes modalités que pour les jours de congés.

## 4.5 La journée de solidarité

La journée de solidarité « prend la forme d'une journée **supplémentaire** de travail non rémunérée » d'une durée de 7 heures. Elle est destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle peut être accomplie selon 3 modalités :

- Neutralisation d'une journée de RTT le lundi de Pentecôte
- Travail le lundi de Pentecôte
- Toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion de la suppression d'un jour de congé annuel.

L'option 1 est privilégiée pour les agents ouvrant droit à des ARTT, et l'option 2 est mise en œuvre dès lors que l'organisation du temps de travail dans les services ne permet pas d'appliquer l'option 1.

Chaque protocole interne de service définit sous quelle modalité la journée de solidarité sera effectuée.

## 4.6 Le présentéisme et le calcul des jours de RTT

L'acquisition de jours de RTT est liée à l'accomplissement **effectif** de durées de travail hebdomadaires **supérieures** à 35 heures (hors heures supplémentaires).

L'attribution de jours de RTT est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail supérieure à 1 607 heures. La réduction du temps de travail s'effectue donc en fonction de jours réellement travaillés. C'est pourquoi, toutes les absences pour raison de santé (congé maladie, congé de longue maladie ou de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle) entraînent une réduction des jours de RTT.

De manière générale, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT, sauf 2 exceptions : les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical, et les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

En conséquence, les congés pour raison de santé, ainsi que les autorisations d'absences qui n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif réduisent à due proportion le nombre de jours de congés acquis annuellement.

Le quotient de réduction, permettant de déterminer le nombre de jours à amputer, est calculé en divisant le nombre de jours ouvrables (228) par le nombre maximum de journées RTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Ainsi, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours ouvrés d'absence pour raison de santé égal au quotient de réduction de RTT, il convient d'amputer son crédit annuel de jours RTT d'une journée.

Pour 37h30, ce quotient de réduction est de :  $228/15 = 15.20$ , arrondi à 15.

Ainsi, un agent soumis à un régime hebdomadaire de 37 heures 30 se verra déduire une journée de son capital de 15 RTT après 15 jours ouvrés d'absence pour raison de santé et/ou d'ASA (puis 2 jours RTT déduites après 30 jours, etc ...).

## 4.7 Le don de jours de repos

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer **anonymement et sans contrepartie** à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant de la même collectivité employeur, qui selon le cas :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail.

Sont ainsi considérés comme proches de l'agent bénéficiaire du don :

- Son conjoint,
  - Son concubin,
  - Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité (PACS),
  - Un ascendant,
  - Un descendant,
  - Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale,
  - Un collatéral jusqu'au quatrième degré ;
  - Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
  - 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,
- Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

## 4.8 Les autorisations spéciales d'absences

### 4.8.1 Le cadre juridique

L'article 59-3° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoit la possibilité d'accorder aux fonctionnaires des autorisations d'absence :

- Aux représentants dûment mandatés des syndicats pour assister aux congrès professionnels, syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux, et aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus, quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat considéré,
- Aux membres des commissions administratives paritaires et des organismes statutaires créés en application de la présente loi et de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 précitée,
- Aux fonctionnaires, à l'occasion de certains événements familiaux et de la vie courante.

On peut distinguer les autorisations dont les modalités précisément définies s'imposent à l'autorité territoriale, de celles laissées **jusqu'ici** à l'appréciation des pouvoirs locaux.

Ainsi, pour les autorisations d'absence liées à des événements familiaux ou de la vie courante, il appartenait auparavant aux collectivités locales de définir leur propre régime d'autorisations d'absence. Or, la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge les dérogations des régimes de temps de travail plus favorables que ceux en vigueur au sein de la fonction publique d'Etat.

À ce titre, les autorisations d'absence non définies par décret et déterminées par voie de délibération par chaque collectivité doivent être alignées sur celles en vigueur au sein de la fonction publique de l'Etat. A ce titre, **elles ne peuvent pas être d'une durée plus longue, étendues à des degrés plus éloignés de parenté et accordées pour des motifs d'octroi supplémentaires.**

Il convient de rappeler que, hormis dans les cas où les textes les définissent comme tels, l'octroi d'une autorisation d'absence ne constitue pas un droit pour les intéressés. Il s'ensuit qu'une autorisation d'absence peut être refusée par l'autorité territoriale pour des motifs circonstanciés tenant aux nécessités du fonctionnement normal du service.

Toute demande est soumise à une procédure précise et leur prise en compte est soumise à la fourniture de justificatifs. Elles ne peuvent être accordées pendant un congé annuel et ne peuvent faire l'objet d'une quelconque récupération.

#### 4.8.1.1 Les autorisations spéciales d'absence liées à des événements familiaux ou de la vie courante :

Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables
Maladie très grave ou décès du conjoint, père, mère	3 jours ouvrables
Pour soigner un enfant malade ou en assurer la Garde (enfant de moins de 16 ans sauf enfant handicapé)	6 jours ouvrés par an
Décès d'un enfant ou d'une personne dont l'agent à la charge effective ou permanente âgé de plus de 25 ans	12 jours ouvrables
Décès d'un enfant ou d'une personne dont l'agent à la charge effective ou permanente âgé de moins de 25 ans ou parent lui même	14 jours ouvrables + 8 jours complémentaires (voir ci-dessous)

#### 4.8.1.2 Précisions concernant les ASA pour le décès d'un enfant

Les fonctionnaires bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de douze jours ouvrables pour le décès d'un enfant.

Lorsque l'enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans, ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente, cette durée est portée à quatorze jours ouvrés et les fonctionnaires bénéficient, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.

#### 4.8.1.3 Précisions concernant les ASA pour soigner un enfant malade ou en assurer la garde

Les autorisations d'absence rémunérées sont accordées pour soigner un enfant malade ou en assurer la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture imprévue de l'école par exemple).

Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé pour une année civile, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service. Aucun report n'est donc possible d'une année sur l'autre.

L'enfant doit avoir moins de 16 ans (sauf s'il s'agit d'un enfant en situation de handicap).

Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées de manière continue ou discontinue. Les agents doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la nécessaire présence du parent auprès de l'enfant.

Les agents publics ont droit à une fois les obligations hebdomadaires de services + un jour. Ainsi, un agent travaillant 5 jours par semaine bénéficie de 6 jours d'ASA à ce titre. Ce nombre peut être doublé si l'agent assume seul la charge de l'enfant, ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou qu'il ne bénéficie pas d'autorisations d'absences.

## 5 Compte Epargne Temps (CET)

Le Compte Epargne-Temps a été mis en place au 1<sup>er</sup> janvier 2005 (avis favorable du Comité Technique Paritaire du 6 décembre et délibération du Conseil Municipal du 16 décembre 2004). Les règles de fonctionnement ont été modifiées par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 et la délibération du 18 octobre 2010, après avis favorable du Comité Technique Paritaire du 15 octobre 2010, et dernièrement par décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018.

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités d'utilisation sont précisées dans le formulaire d'ouverture et d'alimentation des CET.

## 6 Application et modification de l'accord cadre

### 6.1 Entrée en vigueur

Le présent accord cadre sera mis en application **immédiatement** :

L'avis **positif** du comité technique en date du **29 avril 2024**

La délibération du conseil municipal n° en date du **13 mai 2024**

Il **modifie** en conséquence les dispositions de l'accord cadre du **27 septembre 2021** sur les autorisations d'absence pour décès d'enfant.

### 6.2 Modification

Toute modification ultérieure du présent accord cadre sera soumise à l'avis préalable du Comité technique et à l'accord de l'assemblée délibérante

### 6.3 Déclinaison

Les règles générales de l'accord cadre sont déclinées par chaque service dans un protocole d'organisation du service qui détermine notamment les cycles de travail, les périodes de prises de congés, les horaires journaliers, l'annualisation du temps de travail... Ces protocoles sont soumis à l'avis du comité technique. Ils ne peuvent en aucun cas déroger aux principes édictés par le présent accord cadre.

Fait à Bry sur Marne le 08/04/2024