

**Délibération n°2022-05-25a1****Annule et remplace n°2022-05-25a****Réf. Nomenclature « Actes » : 4.11**

## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

### Tableau des emplois permanents

Nombre de membres du conseil	
En exercice	102
Présents	71
Pouvoirs	15
Votants	86

**L'an deux mille vingt-deux, le 8 décembre, à 18h00**, le conseil communautaire de Haute-Corrèze Communauté, sur convocation adressée le 29 novembre 2022 par monsieur Pierre Chevalier, président, s'est réuni à Ussel.

**Jean-Marc Sauviat** est nommé secrétaire de séance.

**Étaient présents mesdames et messieurs les conseillers en exercice, sauf :**

- **Élus ayant donné pouvoir :**

Aubessard Anne-Marie	à	Jean-Pierre Saugeras	Michon Jean-François	à	Pierre Chevalier
Briquet Isabelle	à	Daniel Delpy	Padilla-Ratelade Marilou	à	Jean-Pierre Guitard
Calla Tony	à	Gilles Barbe	Parrain Céline	à	Philippe Pelat
Devallière Sébastien	à	Martine Pannetier	Prabonneau Sylvie	à	Pierre Coutaud
Fiancette Yoann	à	Pierrick Cronnier	Ribeiro Sophie	à	Michèle Valibus
Junisson Mady	à	Jean-Marc Sauviat	Talvard Françoise	à	Elisabeth Ventadour
Le Gall Nathalie	à	Franck Rebuzzi	Vimon Barbara	à	Stéphanie Gautier
Le Royer Sandrine	à	Eric Ziolo			

- **Élus excusés :**

Beaumont Didier ; Bézanger Joël ; Bivert Frédéric (représenté) ; Bredèche Robert (représenté) ; Chapuis Laëtitia ; Couderc Daniel ; Delbègue Jean-Pierre ; Ecurat Daniel (représenté) ; Faugeron Guy (représenté) ; Gruat Xavier ; Jouve Nicolas ; Jouve Patrick ; Junisson Mady ; Lacrocq Michel ; Lepage Marie-Claude ; Louradour Pierrick ; Mazière Daniel ; Michelon Jean-Marc (représenté) ; Nirelli Catherine ; Peyrat Nathalie ; Ratelade François (représenté) ; Repezza Guillaume ; Ronceray Pascal ; Saugeras Michel ; Simandoux Nelly (représenté).

## Délibération n°2022-05-25a1



*Vu l'article 313-1 du Code Général de la Fonction Publique ;  
Vu les décrets relatifs aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ;  
Vu la délibération relative au tableau des emplois en date du 29 septembre 2022 ;  
Vu l'avis du comité technique en date du 24 novembre 2022 ;  
Considérant qu'il appartient à l'organe délibérant de fixer les effectifs des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services.*

Le président rappelle que suite à la mise en œuvre des avancements de grade 2022, le tableau des emplois est à mettre à jour avec la suppression des postes suivants :

- Adjoint technique : 12 postes et 1 poste à 29,5 heures
- Agent de maîtrise : 1 poste
- Ingénieur : 1 poste
- Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe : 1 poste
- Attaché principal : 1 poste
- animateur principal 2<sup>ème</sup> cl : 1 poste
- Adjoint d'animation principal 2<sup>ème</sup> cl : 1 poste (1 autre poste est à supprimer sur ce grade mais il est pressenti pour être pourvu par un contractuel ponctuellement ; il sera supprimé au prochain conseil)
- Adjoint d'animation : 2 postes
- Educateur APS principal 2<sup>ème</sup> cl : 1 poste
- Adjoint du patrimoine principal 2<sup>ème</sup> cl : 1 poste

D'autre part, pour pouvoir mettre en œuvre le recrutement d'un agent fonctionnaires par voie de mutation, il convient de créer un emploi d'adjoint d'animation à temps complet pour exercer les missions d'animateur de centre de loisirs suite à une vacance d'emploi.

Enfin, certains emplois non permanents pour accroissements temporaires d'activités ou besoins saisonniers correspondent à des besoins permanents sur lesquels des agents donnant satisfaction sont affectés depuis plusieurs mois et qui doivent être créés comme emploi permanents ; cette création n'a pas l'impact d'une création sur le budget.

Jusqu'au prochain conseil communautaire, 1 emploi à temps complet d'adjoint d'animation est concerné au Service Accueil et Vie Locale et 1 emploi à temps complet d'adjoint administratif au secrétariat général sont concernés.

Le tableau des emplois modifié est joint en annexe.

Après en avoir délibéré favorablement à l'unanimité, le conseil communautaire :

- **APPROUVE** les suppressions et créations d'emplois ainsi proposés modifiant le tableau des effectifs de l'établissement à compter du 9 décembre 2022 comme présenté en annexe.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant aux emplois ainsi créés sont inscrits au budget de l'exercice en cours.

A l'unanimité	
Votants	86
Pour	86
Contre	0
Abstention	0

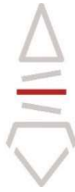
Pour extrait conforme,

Délibération certifiée exécutoire après réception de la sous-préfecture,

À Ussel, le 8 décembre 2022


Le président,  
Pierre Chevalier





# HAUTE-CORRÈZE COMMUNAUTÉ

TABLEAU DES EFFECTIFS AU 9 DECEMBRE 2022

Envoyé en préfecture le 15/12/2022  
Reçu en préfecture le 15/12/2022  
Publié le   
ID : 019-200066744-20221208-20220525A1-DE

Grades	Cat.	Effectifs budgétaires			TNC	Total
		TC	TNC	Total		
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>						
DGS	A	1		1	1	1
Attaché hors classe	A	1		1	1	1
Attaché principal	A	2		2	1	1
Attaché	A	12		12	11	11
Rédacteur principal 2ème classe	B	4		4	2	2
Rédacteur	B	7		7	4	4
Adjoint administratif principal 1ère classe	C	6	1x3h 1x30h	8	5 1x3h 1x30h	7
Adjoint administratif principal 2ème classe	C	5	1x23h	6	4 1x23h	5
Adjoint administratif	C	7		7	6	6
				<b>46</b>		<b>38</b>
<b>FILIERE ANIMATION</b>						
Animateur principal de 1ère classe	B	1		1	1	1
Animateur principal de 2ème classe	B	1		1	0	0
Animateur	B	2		2	2	2
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	C	1		1	1	1
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	C	6		6	3	3
Adjoint d'animation	C	20	1x4,83h 1x26,25 h	22	19 1x26,25 h	20
				<b>31</b>		<b>26</b>
<b>FILIERE CULTURELLE</b>						
Assistant de conservation du patrimoine	B	1		1	1	1
Assistant de conservation	B	1		1	1	1
Adjoint du patrimoine principal 1ère classe	C	2		2	2	2
Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	C	2		2	2	2
Adjoint du patrimoine	C	4		4	3	3
				<b>10</b>		<b>9</b>
<b>FILIERE SPORTIVE</b>						
Conseiller des activités physiques et sportives	A	1		1	0	0
Educateur des activités physiques et sportives	B	1		1	1	1
				<b>2</b>		<b>1</b>
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>						
Ingénieur principal	A	1		1	1	1
Ingénieur	A	5		5	3	3
Technicien principal de 2ème classe	B	3		3	1	1
Technicien	B	6		6	3	3
Agent de maîtrise principal	C	3		3	2	2
Agent de maîtrise	C	1		1	1	1
Adjoint technique principale de 1ère classe	C	2		2	2	2
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	17		17	16 1x29,5h	17
Adjoint technique	C	27	1x10h 1x26h 1x28h 1x29,5h	32	23 1x10h 1x19,60 h	25
				<b>69</b>		<b>54</b>
<b>FILIERE MEDICO-SOCIAL</b>						
Educateur principal de jeunes enfants	A	1		1	1	1
Educateur de jeunes enfants	A	2		2	2	2
Auxiliaire de puériculture principal 2ème classe	C	3		3	2	2
Agent social	C	1		1	1	1
				<b>7</b>		<b>6</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>				<b>165</b>		<b>134</b>

**Délibération n°2022-05-25b1****Annule et remplace n°2022-05-25b****Réf. Nomenclature « Actes » : 4.11**

## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

### Emplois non permanents

Nombre de membres du conseil	
En exercice	102
Présents	71
Pouvoirs	15
Votants	86

**L'an deux mille vingt-deux, le 8 décembre, à 18h00**, le conseil communautaire de Haute-Corrèze Communauté, sur convocation adressée le 29 novembre 2022 par monsieur Pierre Chevalier, président, s'est réuni à Ussel.

**Jean-Marc Sauviat** est nommé secrétaire de séance.

**Étaient présents mesdames et messieurs les conseillers en exercice, sauf :**

- Élus ayant donné pouvoir :**

Aubessard Anne-Marie	à	Jean-Pierre Saugeras	Michon Jean-François	à	Pierre Chevalier
Briquet Isabelle	à	Daniel Delpy	Padilla-Ratelade Marilou	à	Jean-Pierre Guitard
Calla Tony	à	Gilles Barbe	Parrain Céline	à	Philippe Pelat
Devallière Sébastien	à	Martine Pannetier	Prabonneau Sylvie	à	Pierre Coutaud
Fiancette Yoann	à	Pierrick Cronnier	Ribeiro Sophie	à	Michèle Valibus
Junisson Mady	à	Jean-Marc Sauviat	Talvard Françoise	à	Elisabeth Ventadour
Le Gall Nathalie	à	Franck Rebuzzi	Vimon Barbara	à	Stéphanie Gautier
Le Royer Sandrine	à	Eric Ziolo			

- Élus excusés :**

Beaumont Didier ; Bézanger Joël ; Bivert Frédéric (représenté) ; Bredèche Robert (représenté) ; Chapuis Laëtitia ; Couderc Daniel ; Delbègue Jean-Pierre ; Escurat Daniel (représenté) ; Faugeron Guy (représenté) ; Gruat Xavier ; Jouve Nicolas ; Jouve Patrick ; Junisson Mady ; Lacrocq Michel ; Lepage Marie-Claude ; Louradour Pierrick ; Mazière Daniel ; Michelon Jean-Marc (représenté) ; Nirelli Catherine ; Peyrat Nathalie ; Ratelade François (représenté) ; Repezza Guillaume ; Ronceray Pascal ; Saugeras Michel ; Simandoux Nelly (représenté).

## Délibération n°2022-05-25b1



*Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L 332-24, L 332-25 et L 332-26 ;*

*Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;*

*Vu le décret n° 2020-172 du 27 février 2020 relatif au contrat de projet dans la fonction publique ;*

Le président indique que pour mener le projet de dématérialisation des procédures RH soit la dématérialisation des absences, des frais de déplacement, des entretiens professionnels, de la paie, de la GPEC puis enfin du dossier agent, il convient de créer 1 emploi non permanent de catégorie C et de le pourvoir par 1 contrat de projet d'une durée de 2 ans à temps complet.

Dans ce cadre, il convient de créer un poste de chargé de projet dématérialisation des procédures RH.

Le contrat prendra fin au plus tard au 1<sup>er</sup> janvier 2025 où avant ce terme, à la date de constat de la dématérialisation du dossier de l'agent par les Archives départementales.

Après en avoir délibéré favorablement à l'unanimité, le conseil communautaire :

- APPROUVE le recrutement d'un agent contractuel relevant de la catégorie C pour une durée de 2 ans, à compter du 9 décembre 2022, pour mener le projet dématérialisation des procédures RH ;

Cet agent exercera ses fonctions à temps complet

La rémunération sera calculée par référence à la grille indiciaire afférente au grade d'adjoint administratif.

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges sociales correspondant à l'emploi ainsi créé sont inscrits au budget de l'exercice concerné.

A l'unanimité	
Votants	86
Pour	86
Contre	0
Abstention	0

Pour extrait conforme,

Délibération certifiée exécutoire après réception de la sous-préfecture,

À Ussel, le 8 décembre 2022

Le président,  
Pierre Chevalier



Délibération n°2022-05-25c

Réf. Nomenclature « Actes » : 4.51

## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

### Temps de travail : mise à jour du protocole RTT

Nombre de membres du conseil	
En exercice	102
Présents	71
Pouvoirs	15
Votants	86

L'an deux mille vingt-deux, le 8 décembre, à 18h00, le conseil communautaire de Haute-Corrèze Communauté, sur convocation adressée le 29 novembre 2022 par monsieur Pierre Chevalier, président, s'est réuni à Ussel.

**Jean-Marc Sauviat** est nommé secrétaire de séance.

#### Étaient présents mesdames et messieurs les conseillers en exercice, sauf :

- **Élus ayant donné pouvoir :**

Aubessard Anne-Marie	à	Jean-Pierre Saugeras	Michon Jean-François	à	Pierre Chevalier
Briquet Isabelle	à	Daniel Delpy	Padilla-Ratelade Marilou	à	Jean-Pierre Guitard
Calla Tony	à	Gilles Barbe	Parrain Céline	à	Philippe Pelat
Devallière Sébastien	à	Martine Pannetier	Prabonneau Sylvie	à	Pierre Coutaud
Fiancette Yoann	à	Pierrick Cronnier	Ribeiro Sophie	à	Michèle Valibus
Junisson Mady	à	Jean-Marc Sauviat	Talvard Françoise	à	Elisabeth Ventadour
Le Gall Nathalie	à	Franck Rebuzzi	Vimon Barbara	à	Stéphanie Gautier
Le Royer Sandrine	à	Eric Ziolo			

- **Élus excusés :**

Beaumont Didier ; Bézanger Joël ; Bivert Frédéric (représenté) ; Bredèche Robert (représenté) ; Chapuis Laëtitia ; Couderc Daniel ; Delbègue Jean-Pierre ; Escurat Daniel (représenté) ; Faugeron Guy (représenté) ; Gruat Xavier ; Jouve Nicolas ; Jouve Patrick ; Junisson Mady ; Lacrocq Michel ; Lepage Marie-Claude ; Louradour Pierrick ; Mazière Daniel ; Michelon Jean-Marc (représenté) ; Nirelli Catherine ; Peyrat Nathalie ; Ratelade François (représenté) ; Repezza Guillaume ; Ronceray Pascal ; Saugeras Michel ; Simandoux Nelly (représenté).

## Délibération n°2022-05-25c



Vu le code général de la fonction publique ;

*Vu la loi 2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 article 47 portant fin des dérogations à la durée annuelle de travail de 1607 heures ;*

*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 l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;*

*Vu l'avis du comité technique en date du 24 novembre 2022 ;*

*Considérant qu'il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du comité technique compétent, les conditions de mise en place des cycles de travail prévus par l'article 4 du décret du 25 août 2000 susvisé.*

La politique du temps de travail de Haute-Corrèze Communauté est basée sur l'harmonisation des règles et des pratiques suite à la fusion.

La délibération relative au protocole RTT en vigueur est celle du 12 décembre 2019 complétée par avenant du 17 décembre 2020.

Les Lignes Directrices de Gestion prévoient un toilettage effectué dans la concertation pour une entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Dans ce cadre et pour poursuivre et finaliser la démarche d'harmonisation en matière de temps de travail dans le respect de la règle des 1607 heures, a été réalisé un diagnostic basé sur :

- L'analyse du protocole du temps de travail en vigueur
- Une enquête auprès des services permettant de recenser les pratiques existantes et d'identifier les enjeux / besoins d'évolution.

Les objectifs de la mise à jour sont les suivants :

- ◆ Faire figurer les bornes horaires des services dans la délibération
- ◆ Conditionner le cycle de travail à 39h aux nécessités de service
- ◆ Adopter les horaires de forte chaleur pour les services techniques
- ◆ Instaurer une règle pour les accompagnateurs de séjours avec hébergement qui ne peuvent respecter les garanties minimales du temps de travail.

Les bornes horaires quotidiennes et hebdomadaires de l'ensemble des agents affectés à la gestion des déchets seront réexaminées après la réorganisation des tournées de collecte pour une modification au 1<sup>er</sup> janvier 2024.

### **Article 1 : Les cycles de travail et les bornes horaires**

- 35 heures hebdomadaires

Ce cycle concerne les fonctions administratives, les agents d'entretien (locaux, bâtiments) et les agents chargés des ordures ménagères.

## Délibération n°2022-05-25c



- Bureaux du lundi au vendredi
  - ☞ Entre 7h30 et 19h avec pause méridienne obligatoire d'au moins 45 minutes

Ces horaires peuvent être effectués sur 5 ou 4,5 jours hebdomadaires en fonction des nécessités de service.

- Agents d'entretien des locaux du lundi au vendredi
  - ☞ 5h30 à 12h30 avec une pause de 20 minutes obligatoire et incluse dans le temps de travail
- Agents de collecte du lundi au vendredi
  - ☞ 5h à 12h avec une pause de 20 minutes obligatoire et incluse dans le temps de travail
- Gardien de déchèterie du lundi au samedi avec repos le week end ou le dimanche et lundi.
  - ☞ Bornes horaires comprises entre 8h et 18h

- Le cycle de 37,50 heures (37h30)

Ce cycle concerne les fonctions administratives et les fonctions d'entretien des locaux et des bâtiments

- Bureaux du lundi au vendredi
  - ☞ Entre 7h30 et 19h avec pause méridienne obligatoire d'au moins 45 minutes

Ces horaires peuvent être effectués sur 5 jours hebdomadaires.

Une pause méridienne d'au moins 45 minutes est obligatoire.

- Agents d'entretien des bâtiments du lundi au vendredi
  - ☞ 8h30 à 12h et 13h à 17h30

- Le cycle de 39 heures

Ce cycle est attribué exceptionnellement aux fonctions qui nécessitent une amplitude quotidienne importante pour des raisons d'ouverture au public.

Un cycle pluriannuel à 39 heures existe pour les agents de déchèterie avec 1 semaine à 31 heures hebdomadaires et une semaine à 47 heures

Il est aussi octroyé pour préparer le départ à la retraite à la demande des agents qui sont à moins de 2 ans de l'âge légal de la retraite afin d'assurer la passation des dossiers et de bénéficier de 23 jours de RTT susceptibles de faciliter la préparation de la retraite.

- Gardien de déchetterie du lundi au samedi avec repos le week end ou le dimanche et lundi.
  - ☞ Bornes horaires comprises entre 8h et 17h

- L'annualisation

Le cycle de travail annuel est calé en fonction des temps scolaires et de l'ouverture des structures associées. Il concerne soit :

- Les agents accueillant des enfants du lundi au vendredi. Les bornes horaires varient de 7h15 à 18h30.



## Délibération n°2022-05-25c



- Les agents de médiathèque du mardi au samedi. Les bornes horaires varient de 8h30 à 18h30.

Concernant la gestion des périodes de fortes chaleurs pour les services techniques, celles-ci peuvent engendrer des modifications d'horaires de travail mises en œuvre par le chef de service. Cette organisation

### Article 2 : Horaires de fortes chaleurs

Les horaires de fortes chaleurs concernent les services techniques. Les modifications engendrées peuvent intervenir dès lors que le site Météo France annonce des températures supérieures à 35 degrés.

Ils sont mis en œuvre par le chef de service.

Ils sont déterminés de 5h30 à 14h avec une pause de 20 minutes incluse dans le temps de travail.

### Article 3 : Dérogation au garanties minimales

Pour l'organisation des séjours avec hébergement, le repos quotidien de 11 heures peut, de manière dérogatoire aux garanties minimales, être, soit supprimé, soit réduit dans la limite de 8 heures.

Dans ces 2 cas, l'agent bénéficie alors d'un repos compensateur égal à la fraction du repos quotidien dont il n'a pu bénéficier soit, par exemple, 3 heures de repos compensateur pour un repos de 8 heures (11heures-8).

Ce repos peut être pris en fin de séjour pour les séjours de maximum 4 jours et de manière fractionnée pour les séjours de plus de 4 jours.

Après en avoir délibéré favorablement à l'unanimité, le conseil communautaire :

- **APPROUVE** ces nouvelles règles d'organisation du travail ;
- **ADOpte** le protocole RTT modifié joint en annexe.

A l'unanimité	
Votants	86
Pour	86
Contre	0
Abstention	0

Pour extrait conforme,

Délibération certifiée exécutoire après réception de la  
sous-préfecture,

À Ussel, le 8 décembre 2022

Le président,  
Pierre Chevalier



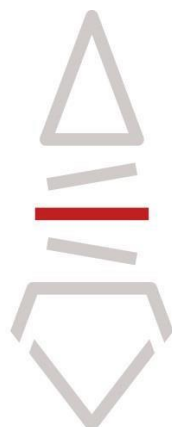


HAUTE  
-CORRÈZE  
COMMUNAUTÉ

2022

# Protocole du temps de travail

HAUTE-CORRÈZE COMMUNAUTÉ



*Vu le code général de la fonction publique,*

*Vu la 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,*

*Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,*

*Vu la loi 2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 article 47 portant fin des dérogations à la durée annuelle de travail de 1607 heures,*

*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 l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,*

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

*Vu le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,*

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

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

Le présent protocole met à jour le protocole en vigueur depuis la création de Haute Corrèze Communauté. Il a pour objectif de poser le cadre général de l'organisation du temps de travail de la collectivité applicable aux agents. Il permet d'organiser les modalités de fonctionnement et la gestion des volumes horaires (horaires de travail, planning, ...) en fonction des nécessités de service.

Ses objectifs :

- Aboutir à l'harmonisation des règles et des pratiques suite à la fusion,
- Être en conformité avec les textes relatifs à la réglementation du temps de travail dans la fonction publique territoriale et notamment avec la règle du respect des 1607 heures annuelles,
- Garantir la qualité du service public, assurer la qualité de vie des agents par un bon équilibre entre leur temps de travail et leur temps personnel afin de relever le défi d'attractivité du projet de territoire,

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

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

## PERSONNELS CONCERNES

Sont concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un emploi à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet,
- les fonctionnaires en détachement ou mis à disposition auprès de Haute-Corrèze-communauté,
- les agents contractuels de droit public,
- Les agents contractuels de droit privé.

Sont exclus :

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

A noter que les tâches effectuées par les agents dans le cadre de cumuls d'activité autorisés sont organisées en dehors des horaires de travail (repos, congés, RTT), dans le respect des garanties minimales.

## DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

- Définition du temps de travail effectif

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

Dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur, seront notamment comptabilisés à ce titre :

- 🕒 Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h) ;
- 🕒 Les périodes d'indisponibilité physique : maternité, adoption, paternité, accident du travail, maladie ordinaire ou maladie professionnelle, longue maladie, grave maladie, maladie de longue durée... ;
- 🕒 Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- 🕒 Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé ;
- 🕒 Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration ;
- 🕒 Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour ;

- ⌚ Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale ... ;
  - ⌚ Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
  - ⌚ Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple) ou en cas de déjeuner de travail demandé et/ou validé par le supérieur hiérarchique direct ;
  - ⌚ Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants ;
  - ⌚ Les jours de congés de fractionnement ;
  - ⌚ Les autorisations spéciales d'absence.
- Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de **1 607 heures** pour un agent à temps complet :

- ⌚ Nombre de jours dans l'année : 365 jours
- ⌚ Repos hebdomadaire : 104 jours (52 semaines x 2)
- ⌚ Congés annuels : 25 jours (5 x la durée hebdomadaire de travail)
- ⌚ Jours fériés : 8 jours (forfait)

*Reste 365 – 137 = **228 jours travaillés***

- ⌚ 228 jours x 7 heures = 1 596 heures (arrondies à 1600 heures)

**+ 7 heures au titre de la journée de solidarité à réaliser conformément à la délibération du 7 décembre 2017 = 1607 heures**

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

- ⇒ **Les jours de fractionnement** ne sont pas intégrés au calcul initial et peuvent conduire à réaliser un temps de travail inférieur aux 1 607 heures (soit 1 593 heures pour un agent à temps complet bénéficiant de 2 jours de congés fractionnés : 1 607h – 14h = 1 593h)
- ⇒ **Pour les agents à temps partiel et à temps non complet**

Les 1 600 heures applicables aux agents à temps complet sont proratisées en fonction de la quotité du temps de travail de l'agent :

Temps NON COMPLET	Quotité de temps de travail de l'agent Temps partiel	Durée annuelle du travail
31h30	90 %	1 446 heures
28h	80 %	1 286 heures
24h30	70 %	1 125 heures
21h	60 %	964 heures
17h30	50 %	804 heures

- Les garanties minimales

- **Durées maximales de travail effectif**

La durée hebdomadaire de travail, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une semaine ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est fixé à 12 heures.

- **Durées minimales de repos**

Le repos hebdomadaire est en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 heures (24 heures + 11 heures de nuit).

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour doit être assuré.

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

- **Dérogations aux garanties minimales**

Pour l'organisation des séjours avec hébergement, le repos quotidien de 11 heures peut être, soit supprimé, soit réduit dans la limite de 8 heures.

Dans ces 2 cas, l'agent bénéficie alors d'un repos compensateur égal à la fraction du repos quotidien dont il n'a pu bénéficier soit, par exemple, 3 heures de repos compensateur pour un repos de 8 heures (11heures-8).

Ce repos peut être pris en fin de séjour pour les séjours de maximum 4 jours et de manière fractionnée pour les séjours de plus de 4 jours.

Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être intégrés au cycle de travail.

- **Prescriptions spécifiques aux travailleurs mineurs**

Les travailleurs mineurs (16 à 18 ans) bénéficient des dispositions suivantes :

- Durée quotidienne maximale : 8 heures,
- Repos quotidien minimum : 12 heures,
- Durée maximale hebdomadaire : 35 heures,
- Repos hebdomadaire : 2 jours consécutifs,
- Travail de nuit interdit sur la période entre 22h et 6h,
- Travail le dimanche et les jours fériés interdit,
- Pause obligatoire de 30 minutes consécutives au-delà de toute période de travail effectif ininterrompue de 4h30.

- **Le travail de nuit**

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures (décret n° 2000-815 du 25 août 2000, art. 3).

Aucune borne horaire ne débute avant 5 heures ni ne se termine après 22h.

### ○ **Travail le dimanche, jours fériés et nuit**

Cela concerne les cas où l'agent accomplit son service le dimanche ou un jour férié entre 6 heures et 21 heures dans le cadre de son temps de travail normal.

La rémunération est versée « normalement » pendant ces jours, sans majoration.

Toutefois, il est possible de verser l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés. Celle-ci doit être instaurée par délibération. Cette indemnité est non cumulable, pour une même période, avec l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires.

#### • Les astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail. Ainsi, seul le temps passé par l'agent à son domicile est considéré comme une période d'astreinte, la durée de l'intervention dans le service et le temps de trajet aller et retour comptant comme du temps de travail effectif et étant rémunéré comme tel.

Les collectivités ne sont pas compétentes pour fixer le montant de l'indemnité d'astreinte. Cependant, conformément à l'article 5 du décret n°2001-623 du 12/07/2001, l'organe délibérant de la collectivité détermine par délibération, après avis du Comité technique compétent :

- les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes,
- les modalités de leur organisation,
- la liste des emplois concernés.

La période d'astreinte ouvre droit soit à une indemnité d'astreinte ou d'intervention soit à défaut à un repos compensateur.

L'organe délibérant détermine, après avis du Comité technique, les cas de recours à l'astreinte, les modalités de son organisation et la liste des emplois concernés.

Les astreintes doivent s'intégrer dans le planning de travail des agents, en tenant compte du fait que, si elles ne sont pas limitées en elles-mêmes par un nombre d'heures ou de jours maximum, il convient de prendre en compte la potentialité d'interventions (et donc d'heures de travail effectif) pouvant être effectuées par l'agent.

Il est ainsi préférable d'effectuer un roulement entre les agents soumis à une semaine d'astreinte, ce qui permet, en cas de nombre important d'interventions, de récupérer sur la semaine suivante.

Concernant la conciliation des heures d'intervention pendant les astreintes avec les horaires de reprise du travail, il n'existe pas de réglementation spécifique permettant de déroger notamment aux 11 heures de repos quotidien. Dès lors, il conviendra d'apprécier au cas par cas, au vu de la durée et l'heure d'intervention, s'il est plus pertinent de décaler le début du travail le lendemain ou si l'agent doit plutôt récupérer. Dans tous les cas, il s'agira de vérifier qu'à la fin de la semaine, l'agent a bien effectué le temps de travail afférent à son poste (auquel s'ajouteront les éventuelles heures supplémentaires).

L'arrêté ministériel applicable aux agents de l'Etat et de la territoriale prévoit trois types d'indemnités d'astreinte pour la filière technique :

- l'indemnité d'astreinte d'exploitation,
- l'indemnité d'astreinte de décision,
- l'indemnité d'astreinte de sécurité.

Pour les autres filières, il existe deux types d'indemnités d'astreinte :

- l'indemnité d'astreinte,
- l'indemnité d'intervention.

L'indemnisation et la compensation des astreintes sont fixées par décret en Conseil d'Etat. Ses conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'une délibération spécifique.

*Concernant Haute-Corrèze Communauté, il existe une délibération en date du 12 avril 2018 relative à la mise en place d'un régime d'astreinte pour les agents polyvalents du service déchets à compter du 1<sup>er</sup> mai 2018.*

- Les permanences

La permanence correspond, conformément à l'article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 précité, « à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié ».

Trois éléments essentiels à retenir sur la définition de la permanence :

- ⇒ en période de permanence, l'agent ne peut pas vaquer librement à des occupations personnelles ;
- ⇒ pour qu'il y ait permanence, celle-ci doit être réalisée sur le lieu de travail, et ne peut se dérouler dans l'environnement de la vie privée des agents concernées ;
- ⇒ durant la permanence, parce que l'agent ne peut vaquer librement à des occupations personnelles, et qu'il est à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, le temps de travail est considéré comme du temps de travail effectif.

La permanence correspond donc à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Les permanences, tout comme les astreintes, doivent dès lors se concilier avec les règles relatives au temps de travail, et en particulier avec les règles relatives aux garanties minimales du temps de travail.

Ses conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'une délibération spécifique.

*Concernant Haute-Corrèze Communauté, il n'existe aucun dispositif mis en place concernant les permanences.*

- 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, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public de Haute-Corrèze Communauté, qui 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, ou qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

L'agent public donateur peut être un fonctionnaire stagiaire ou titulaire ou un agent contractuel. Le régime des dons de jours de repos applicable aux personnels de droit privé employés par les collectivités locales est régi par le Code du Travail et n'est pas traité dans ce protocole.

Les jours de repos pouvant faire l'objet d'un don :

- des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (au sens des décrets du 25 août 2000 et du 12 juillet 2001). Ils peuvent être donnés en partie ou en totalité ;
- les jours de congés annuels (au sens du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985) pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés, Pour les agents autorisés à travailler à temps



partiel ou occupant un poste à temps non complet, le nombre de jours de congés susceptibles d'être donnés est proratisé en fonction de la quotité de temps de travail ;

- Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps peut être réalisé à tout moment ;
- Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie. Il peut être constitué de jours de nature différente, par exemple : ½ journée de congé annuel et ½ journée de RTT.

En revanche, les jours ci-après ne peuvent pas faire l'objet d'un don :

- les jours de repos compensateur (accordés par exemple en compensation de travaux supplémentaires) ;
- les jours de congé bonifié.
- L'agent public peut bénéficier du don de jours de repos lorsqu'il 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.

Il s'agit :

- du conjoint,
- du concubin,
- du partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- d'un ascendant,
- d'un descendant,
- d'un enfant dont il assume la charge au sens retenu pour le versement des prestations familiales (article L.512-1 du code de la sécurité sociale),
- d'un collatéral jusqu'au 4ème degré,
- d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4ème degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
- 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'attribution de jours de repos ayant fait l'objet d'un don suppose que l'on s'assure de l'accord du bénéficiaire, qu'il remplit les conditions requises, de l'étendue de son besoin.

Le don devant rester anonyme, ces démarches incombent au service des ressources humaines, toute demande devra donc être transmise en ressources humaines pour traitement.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités fixées par décret en Conseil d'Etat.

## **LES CYCLES DE TRAVAIL ET LES HORAIRES**

Un cycle de travail se définit comme une organisation du travail selon des périodes de référence organisées par service ou par nature de fonction.

L'organe délibérant détermine, après avis du Comité Technique, les conditions de mise en place des cycles de travail, leurs durées, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

- Les cycles de travail

- **Cycle de travail hebdomadaire :**

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

- **Cycle de travail pluri-hebdomadaire :**

Le cycle de travail est dit pluri-hebdomadaire lorsque les horaires de travail sont organisés sur plusieurs semaines qui vont se répéter tout au long de l'année.

- **Cycle de travail annualisé :**

Un cycle de travail annualisé permet de condenser le temps de travail de l'agent sur les périodes où le besoin est plus intense et libérer du temps de travail sur les périodes creuses, et de lisser la rémunération quel que soit le temps de travail effectué chaque mois.

- **Cycle de travail avec horaires variables :**

L'établissement, pourrait, par délibération après avis du comité technique, prévoir une plage variable et une plage fixe, une plage flottante pour la pause méridienne ;

Une telle organisation nécessite un logiciel de contrôle des horaires qui n'est pas en service à HCC.

Chaque cycle doit contenir la définition des bornes horaires. Les heures travaillées au-delà des bornes horaires sont considérées comme des heures supplémentaires ou complémentaires.

- Les cycles de travail et les horaires en vigueur à HCC

Les cycles sont déterminés par nature de fonction (domaines administratifs, entretien, enfance, culture, déchets). Les horaires sont fixes mais peuvent évoluer à la demande des agents et après validation et enregistrement dans le logiciel de gestion des temps par le supérieur hiérarchique.

- **35 heures hebdomadaires**

Ce cycle concerne les fonctions administratives, les agents d'entretien (locaux, bâtiments) et les agents chargés des ordures ménagères.

Bureaux du lundi au vendredi

⇒ Entre 7h30 et 19h avec pause méridienne obligatoire d'au moins 45 minutes

Ces horaires peuvent être effectués sur 5 ou 4,5 jours hebdomadaires en fonction des nécessités de service.

Agents d'entretien des locaux du lundi au vendredi

⇒ 5h30 à 12h30 avec une pause de 20 minutes obligatoire et incluse dans le temps de travail

Agents de collecte du lundi au vendredi

⇒ 5h à 12h avec une pause de 20 minutes obligatoire et incluse dans le temps de travail

Gardien de déchèterie du lundi au samedi avec repos le weekend ou le dimanche et lundi.

⇒ Bornes horaires comprises entre 8h et 18h en fonction des horaires d'été et d'hiver

### Récapitulatif durée hebdomadaire du cycle de 35 heures

Agent à temps complet	35 h 00
Agent à temps partiel à 90%	31 h 30
Agent à temps partiel à 80%	28 h 00
Agent à temps partiel à 50%	17 h 30

#### ○ **Le cycle pluri hebdomadaire à 35h**

Il concerne les agents de la micro-crèche qui ont un cycle sur 4 semaines sur 5 jours du lundi au vendredi. Leurs horaires s'effectuent entre 7h30 et 18h avec une pause de 20 minutes obligatoire après 6 heures de travail et incluse dans leur temps de travail.

#### ○ **Le cycle de 37,50 heures (37H30)**

Ce cycle concerne les fonctions administratives et les fonctions d'entretien des locaux et des bâtiments

Bureaux du lundi au vendredi

⇒ Entre 7h30 et 19h avec pause méridienne obligatoire d'au moins 45 minutes

Ces horaires peuvent être effectués sur 5 jours hebdomadaires.

Une pause méridienne d'au moins 45 minutes est obligatoire.

Agents d'entretien des bâtiments du lundi au vendredi

⇒ 8h30 à 12h et 13h à 17h30

Agents du RAPEI du lundi au vendredi

⇒ Entre 8h et 17h30, sur 4,5 jours, avec une pause de 20 minutes obligatoire après 6 heures de travail et incluse dans leur temps de travail.

### Récapitulatif durée hebdomadaire moyenne du cycle de 37,50 heures

Agent à temps complet	37 h 50
Agent à temps partiel à 90%	33 h 45
Agent à temps partiel à 80%	30 h 00
Agent à temps partiel à 50%	18 h 45

#### ○ **Le cycle de 39 heures**

Ce cycle est attribué exceptionnellement aux fonctions qui nécessitent une amplitude quotidienne importante pour des raisons d'ouverture au public.

Un cycle pluriannuel à 39 heures existe pour les agents de déchèterie avec 1 semaine à 31 heures hebdomadaires et une semaine à 47 heures

Il est aussi octroyé pour préparer le départ à la retraite à la demande des agents qui sont à moins de 2 ans de l'âge légal de la retraite afin d'assurer la passation des dossiers et de bénéficier de 23 jours de RTT susceptibles de faciliter la préparation de la retraite.

Gardien de déchetterie du lundi au samedi avec repos le weekend ou le dimanche et lundi.

⇒ Bornes horaires comprises entre 8h et 17h en fonction des horaires d'été et d'hiver

### Récapitulatif durée hebdomadaire moyenne du cycle de 39 heures

Agent à temps complet	39 h
Agent à temps partiel à 90%	35 h 06
Agent à temps partiel à 80%	31 h 12
Agent à temps partiel à 50%	19 h 30

- L'annualisation

Le cycle de travail annuel est calé en fonction des temps scolaires et de l'ouverture des structures associées. Il concerne soit :

Les agents accueillant des enfants du lundi au vendredi.

⇒ Les bornes horaires varient de 7h15 à 18h30.

Les agents de médiathèque du mardi au samedi.

⇒ Les bornes horaires varient de 8h30 à 18h30.

#### **⚡ Modification exceptionnelle des horaires en fonction des intempéries le cas échéant**

Pour les services techniques, les fortes chaleurs peuvent engendrer des modifications des horaires de travail. Cette organisation peut intervenir dès lors le site Météo France annonce des températures supérieures à 35 degrés.

Les horaires de fortes chaleurs sont déterminés de 5h30 à 14h avec une pause de 20 minutes incluse dans le temps de travail (délibération du 8 décembre 2022).

## **L'AMÉNAGEMENT ET LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)**

Lorsque la durée du temps de travail effectif annuel dépasse les 1 607 heures, des jours d'ARTT sont accordés aux agents à temps complet (titulaires, stagiaires et contractuels).

Les ARTT sont des jours de repos attribués en contrepartie d'une durée hebdomadaire de temps de travail supérieure à 35 heures.

Sont exclus les agents à temps non complet.

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

### Récapitulatif du nombre d'ARTT

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	39 heures	37,50 heures
Nombre de jours ARTT		
Agent à temps complet	23 jours	15 jours
Agent à temps partiel à 90%	21 jours	13,50 jours
Agent à temps partiel à 80%	18,50 jours	12 jours
Agent à temps partiel à 50%	11,50 jours	7,50 jours

Dans le cas où un agent change de quotité de travail en cours d'année (octroie d'un temps partiel par exemple), les droits à ARTT seront déterminés au prorata de chacune des périodes de travail effectif.

- Modalités d'utilisation

Les jours ARTT doivent être pris au cours de l'année au titre de laquelle ils sont dus.

Néanmoins, ils peuvent être épargnés sur le CET de l'agent après demande d'ouverture dès lors qu'il remplit les conditions pour en bénéficier.

Les dates de bénéfice des jours ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service.

Au 31 décembre, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront à la demande de l'agent concerné, être versés au titre du compte épargne temps (CET). Sinon, ils seront perdus.

A HCC, les jours ARTT peuvent être posés par journée ou demi-journée

- ⇒ **La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé**

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes :

- Congés maladie
- Congés de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée,
- Congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service,
- Congés pour maladie professionnelle.

- **Départ de l'agent**

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

## **LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET COMPLÉMENTAIRES**

- Définition des heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées **à la demande du supérieur hiérarchique** dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent donc par nature un caractère exceptionnel et sont justifiées par un état arrêté par le chef de service.

Le dépassement des bornes horaires du cycle du travail constitue le seuil de déclenchement des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires devront être en priorité compensées sous forme de récupération, le paiement de celles-ci devant donc garder un caractère exceptionnel. La récupération de ces heures supplémentaires pourra s'effectuer à l'heure, à la demi-journée ou à la journée.

Le temps de récupération est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération et soumise à l'adoption d'une délibération.

L'indemnisation se fait sur la base de la délibération instaurant les indemnités horaires pour travail supplémentaire (IHTS).

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires **est limité à 25 heures**, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues.

Lorsqu'il s'agit d'heures supplémentaires faites un dimanche, un jour férié, une nuit, elles peuvent être :

- Indemnisées : Le montant de l'indemnité horaire est calculé en fonction de l'indice détenu par l'agent ; le taux horaire est déterminé en prenant pour base le montant du traitement brut annuel de l'agent et la bonification indiciaire dont il bénéficie éventuellement, et est calculé dans les conditions suivantes :
  - taux des 14 premières heures réalisées dans le mois :  $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,25$
  - taux des heures suivantes (15ème à 25ème dans le mois) :  $(\text{traitement brut annuel} / 1820) \times 1,27$
- Heures supplémentaires de nuit : majoration de 100% du taux de l'heure supplémentaire, au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.
- Heures du dimanche et jours fériés : majoration de 2/3 du taux de l'heure supplémentaire au taux, selon le cas, des 14 premières heures ou des heures au-delà des 14 premières heures.
- Récupérées : la durée de la récupération est fixée par l'assemblée délibérante.

Les heures supplémentaires et/ou complémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du supérieur hiérarchique pour garantir l'exécution des missions de service public.

- **Les agents à temps non-complet**

Le travail supplémentaire effectué par les agents à temps non complet (moins de 35 heures hebdomadaires) qui sont **des heures complémentaires** jusqu'à hauteur de 35 heures hebdomadaires. **Ces heures sont compensées sans majoration.**

Au-delà de 35 heures hebdomadaire, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

- **Les agents à temps partiel**

Les agents travaillant à temps partiel (de droit ou sur autorisation) n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires.

- **Modalités de récupération des heures supplémentaires et/ou complémentaires**

Les heures supplémentaires et/ou complémentaires feront l'objet, en priorité, d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

## **LES PRINCIPES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Les changements de cycles de travail doivent être communiqués à la Direction des Ressources Humaines (DRH) avant le 30 novembre pour M+1.

- L'élaboration de plannings de travail

Les directeurs, et/ou chefs de service, et/ou chefs de service adjoints, et/ou coordonnateurs seront responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) service(s) et devront établir un calendrier prévisionnel des congés et RTT au 15 février.

Les agents qui ne travaillent pas en équipe et peuvent bénéficier d'une certaine souplesse sur l'établissement de leurs horaires fixes auront l'obligation, dans le cadre des plannings prévisionnels, et en fonction des nécessités de service, de programmer leurs horaires d'arrivée et de départ entre les

bornes suivantes :

- horaires d'arrivée : entre 7h30 et 9h15
- horaires de départ : entre 17h et 19h

Chaque agent devra disposer d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son supérieur hiérarchique compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour l'agent.

Les plannings prévisionnels seront valables par année civile et irrévocables pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

- La pause méridienne

La pause méridienne devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 12 h 00 à 14 h.

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée de 45 minutes minimum à 2 heures maximum.

La pause méridienne n'est considérée comme du temps de travail effectif que lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance d'enfants, par exemple).

Dans tous les autres cas la pause méridienne est d'une durée de 45 minutes.

Les agents que travaillent en équipe ne peuvent prévoir aucune modifications d'horaires sauf fortes chaleurs.

## LES CONGÉS ANNUELS

- La détermination des droits à congés

- **Pour les agents à temps complet**

La durée des congés annuels est de 5 fois les obligations hebdomadaires de service (\*) (soit habituellement 25 jours).

(\*) L'obligation hebdomadaire de service peut être composée d'une heure ou de plusieurs = un jour de travail de l'agent.

La durée des congés est proratisée si l'agent n'a pas été en service effectif toute l'année.

### Exemple 1 : Cas d'agents à temps complet

Modalités d'exercice	Droit à congés	Modalités de prise des congés annuels
TEMPS COMPLET (35 h sur 5 jours)	• 5 jours x 5 = 25 jours	• 5 jours de CA posés = 1 semaine de repos
TEMPS COMPLET (35 h sur 6 jours) <i>Agents du secteur médico-social exerçant du lundi au samedi</i>	• 6 jours x 5 = 30 jours	• 6 jours de CA posés = 1 semaine de repos
TEMPS COMPLET (35 h sur 4,5 jours)	• Décompte en journée de déplacement : 5 jours x 5 = 25 jours	• 5 jours de CA posés = 1 semaine de repos
TEMPS COMPLET exerçant à temps partiel à 80% sur 4 jours	• 4 jours x 5 = 20 jours	• 4 jours de CA posés = 1 semaine de repos
10 MOIS D'EXERCICE À TEMPS COMPLET à raison de 5 jours/semaine	• $(5 \text{ jours} \times 5 \times 10) / 12 = 21 \text{ jours}$	• 5 jours de CA posés = 1 semaine de repos

○ **Pour les agents à temps non complet**

⌚ Temps partiel

Quotité de temps de travail de l'agent	Total de CA par an
<i>Exemples</i>	
90% sur 4,5 jours	22.5 jours
80% sur 4 jours	20 jours
50% sur 2,5 jours	12.5 jours

⌚ Temps non complet

Nombre de jours travaillés par semaine <b>1 jour = 1 obligation de service</b> <i>(peu importe le nombre d'heures qui la compose)</i>	Total de CA par an
5 jours	25 jours
4 jours	20 jours
3 jours	15 jours
2 jours	10 jours
1 jour	5 jours

*Il est nécessaire de définir un emploi du temps hebdomadaire pour chaque poste pour calculer le droit à congés annuels.*

• Les modalités d'utilisation des congés annuels

L'année de référence est l'année civile soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Le calendrier prévisionnel des congés est établi par le chef de service, avant le 15 février, au vu des besoins du service et après consultation des agents. Il est renseigné par le chef de service dans l'application de gestion dématérialisée du temps.

Concernant les congés correspondant aux vacances scolaires d'été, les demandes des agents devront être validées au plus tard le 15 mars de l'année dans l'outil de gestion dématérialisé.

Concernant les congés correspondant aux vacances scolaires de Noël, les demandes des agents devront être validées au plus tard le 31 octobre de l'année dans l'outil de gestion dématérialisé.

Pour les autres congés, les souhaits devront être déposés au minimum 15 jours avant le point de départ des congés sollicités, sauf cas exceptionnels. Ces congés seront accordés par le supérieur hiérarchique dans un délai de 48 heures, sous réserve des nécessités de service.

Les congés doivent être demandés par l'agent via l'application de gestion dématérialisée du temps.

Les congés annuels sont accordés par le supérieur hiérarchique sous réserve des nécessités de service.

La priorité sera donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans.

Le congé annuel peut être interrompu par l'autorité territoriale, en cas d'urgence ou de nécessité de service, et notamment pour assurer la continuité de ce dernier, sous le contrôle du juge administratif.

L'agent peut utiliser ses jours de congés en journée entière ou demi-journée. L'utilisation en heures



est interdite.

Les congés annuels de l'année N peuvent être pris jusqu'à fin mars de l'année N+1.

Report de 5 jours reportable en mars. Pas de délibération.

Les congés n'ayant pu être pris peuvent être épargnés sur le Compte Épargne Temps (CET) de l'agent après demande d'ouverture dès lors que l'agent remplit les conditions pour en bénéficier.

⇒ **Cas particulier : report des congés annuels en cas de maladie, maternité, ou adoption**

Les congés non pris au terme d'une année N dans la limite de 20 jours en raison d'une absence prolongée pour raison de santé font l'objet d'un report automatique sur l'année N+1. Les congés de l'année N pourront alors être pris jusqu'au 31 mars de l'année N+2.

Pour un congé de maternité ou d'adoption, le report s'effectue sur l'année suivante.

⇒ **Cas particulier : paiement des congés annuels**

→ **Agents contractuels : Indemnité compensatrice de congés annuels**

Une indemnité est due au contractuel qui n'a pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels, lors de la fin de son CDD ou lors de son licenciement, sauf en cas de licenciement pour motif disciplinaire ([art 5 du décret n°88-145](#)).

Cette indemnité est égale au 1/10<sup>ème</sup> de la rémunération totale brute perçue par l'agent lors de l'année en cours.

Lorsque l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés annuels, l'indemnité compensatrice est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

Cette indemnité ne pourra être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité est soumise aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

## LE COMPTE-EPARGNE TEMPS

- Ouverture du compte-épargne temps

Instauré par le décret n°2004-878 du 26 août 2004, le compte épargne temps (CET) constitue un report de jours de congés non pris dans l'année.

L'ouverture d'un CET est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- être agent titulaire ou contractuel de droit public de la fonction publique territoriale, ou fonctionnaire de la fonction publique hospitalière ou d'Etat accueillis par détachement,
- exercer ses fonctions au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public territorial,
- être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Les Agents exclus du dispositif du CET sont :

- les fonctionnaires stagiaires,
- les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.),
- les fonctionnaires et contractuels relevant de régimes d'obligations de service défini dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois (les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique).

**L'ouverture d'un CET** se fait à la **demande expresse de l'agent** concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année. L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le C.E.T au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions cumulatives. Les nécessités du service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du C.E.T mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le C.E.T. Les règles de fonctionnement du C.E.T sont déterminées par l'organe délibérant dans l'intérêt du service, après avis du comité technique.

Concernant Haute-Corrèze Communauté, et après avis du comité technique en date du 30 novembre 2017, le conseil communautaire a délibéré sur les règles du fonctionnement du CET pour le personnel communautaire par délibération du 7 décembre 2017.

- Alimentation du compte-épargne temps

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journées n'est pas possible.

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

- le report de RTT sans limitation du nombre,
- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours, un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son C.E.T),
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre.

Le CET ne peut pas être alimenté par le report de congés bonifiés, ni par le report de congés annuels et/ou de jours de RTT acquis durant les périodes de stage.

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

Comme son ouverture, l'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du CET auprès du service des ressources humaines, par le biais du formulaire afférent. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé par le décret.

La demande d'alimentation du compte-épargne temps devra se faire au moyen du formulaire ad hoc disponible auprès du service des ressources humaines. Il sera à retourner au service des ressources humaines avant le 31 décembre de chaque année. Cette demande, qui ne pourra être réalisée qu'une fois par an, devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

- Utilisation du compte-épargne temps

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. Le service des ressources humaines informera l'agent chaque année de la situation de son CET au plus tard le 31 janvier de l'année n+1.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit titulaire ou non titulaire, uniquement sous forme de congés, et sous réserve des nécessités de service.

L'agent pourra choisir de fractionner l'utilisation de son compte-épargne temps, l'unité minimale étant la journée.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable aux jours consommés dans le cadre du compte-épargne temps.

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

La demande d'utilisation du compte-épargne temps devra se faire au moyen du formulaire ad hoc

disponible auprès du service ressources humaines, adressé au supérieur hiérarchique direct sous respect d'un délai minimum d'un mois avant la date de départ envisagée, sauf dérogation accordée par le chef de service.

- Situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps

L'agent placé en congés au titre du compte-épargne temps sera réputé en position d'activité et conservera le bénéfice de sa rémunération en intégralité.

L'agent sera informé annuellement et individuellement de ses droits épargnés et consommés.

- Transfert du compte-épargne temps

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- mobilité : mutation, intégration directe, détachement;
- disponibilité ou de congé parental;
- mise à disposition.

En cas de mobilité (mutation, intégration directe ou détachement), l'agent peut bénéficier de ses jours épargnés et la gestion du CET est assurée par l'administration d'accueil. Par ailleurs, l'utilisation de ces congés est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil. A compter du 1er janvier 2019, les agents conservent les droits acquis au titre du C.E.T., quand bien même ils changeraient de versants entre fonctions publiques.

Lorsqu'il est placé en disponibilité ou en congé parental, l'agent conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine.

Lorsqu'il est mis à disposition (hors droit syndical), l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans sa collectivité ou établissement d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition. Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil (désignées « administration de gestion et administration d'emploi » par le décret n°2004-878), les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, les droits sont ouverts : l'alimentation et l'utilisation du CET se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine. La gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine.

- Clôture du compte-épargne temps

Le compte-épargne temps devra être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent non titulaire.

Le compte-épargne temps devant être soldé avant le départ en retraite de l'agent, la date de départ en retraite sera fixée en conséquence.

En effet, un agent admis à faire valoir ses droits à la retraite, ou toute autre cessation définitive de fonctions, alors qu'il se trouvait en congé de maladie, bénéficiera de l'indemnisation des droits épargnés sur son compte épargne-temps uniquement si l'employeur a adopté une délibération instituant la monétisation du CET au sein de la collectivité. A défaut, ils seront perdus.

Concernant Haute-Corrèze Communauté, la délibération du 7 décembre 2019 relative aux règles de fonctionnement du CET ne prévoit pas l'indemnisation des jours épargnés.

Cependant, en cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le CET donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droits, et ce même si la collectivité n'a pas délibéré pour la monétisation.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

## LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail, avec l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif. Ces autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne constituent pas un droit pour les agents.

Certaines autorisations spéciales d'absence sont réglementées par un texte législatif ou réglementaire et ne nécessitent pas d'intervention de l'organe délibérant. Dans d'autres cas, la réglementation prévoit la possibilité d'octroi d'autorisations d'absence mais n'organise ni la nature, ni les durées et les modalités d'octroi de ces absences. Il appartient à l'organe délibérant de se prononcer sur ces points. Dans tous les cas, l'octroi d'autorisations d'absence est facultatif, sauf si un texte en dispose autrement ; en l'état actuel de la réglementation seules quelques autorisations d'absences liées à l'exercice du droit syndical et du droit à la participation sont accordées automatiquement.

Selon la source juridique dont résulte l'autorisation en cause, on peut donc distinguer :

- ⇒ **les autorisations spéciales d'absences de droit**, dont les modalités précisément définies
  - s'imposent à l'autorité territoriale (exemple : exercice des mandats locaux, participation à un jury d'assise ). Ces autorisations d'absences étant de droit, elles ne nécessitent pas de
  - délibération ni d'avis du Comité technique.
- ⇒ **les autorisations spéciales d'absences discrétionnaires** et donc laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale à l'occasion de certains événements familiaux ou liés à la vie courante. A ce jour, aucun décret ne vient préciser ces autorisations d'absence. De ce fait, les collectivités voulant en faire bénéficier leurs agents doivent en préciser le contenu et les conditions d'octroi dans une délibération soumise à l'avis du Comité technique. Les autorisations d'absence discrétionnaires ne constituent pas un droit et il revient à l'autorité territoriale de juger de leur opportunité, en tenant compte des nécessités de service.

Concernant Haute-Corrèze Communauté, et après avis du comité technique en date du 30 novembre 2017, le conseil communautaire a délibéré sur le règlement intérieur du personnel communautaire, dont les modalités d'octroi des autorisations spéciales d'absence, par délibération du 7 décembre 2017.

- Les différentes autorisations spéciales d'absence

Les agents titulaires, stagiaires, non titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas ci-après :

Autorisations d'absence liées à des événements familiaux :

<b>OBJET</b>	<b>DURÉE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<p><b><u>Mariage et PACS</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De l'agent</li> <li>- D'un enfant, du père, de la mère</li> </ul>	<p>5 jours</p> <p>3 jours</p>	<p>Sur présentation d'une pièce justificative (acte de mariage...)</p>
<p><b><u>Décès</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Du conjoint</li> <li>D'un enfant</li> <li>Du père, de la mère</li> <li>Des grands-parents</li> <li>Des beau-père, belle-mère, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur</li> </ul>	<p>5 jours</p> <p>5 jours</p> <p>3 jours</p> <p>1 jour</p> <p>1 jour</p>	<p>Sur présentation d'une pièce justificative (acte de décès) –</p> <p>Possibilité de prise en compte du temps de trajet selon réglementation en vigueur et sous réserve de la demande préalable au service RH</p>
<p><b><u>Hospitalisations</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Du conjoint, d'un enfant</li> </ul>	<p>3 jours</p>	<p>Sur présentation d'une pièce justificative (bulletin d'hospitalisation)</p>
<p><b><u>Garde d'enfant malade (jusqu'à 16 ans)</u></b></p>	<p>6 jours</p> <p>(12 jours si le conjoint n'en bénéficie pas)</p>	<p>Sur présentation d'une pièce justificative (certificat médical)</p>
<p><b><u>Naissance ou adoption</u></b></p>	<p>3 jours</p>	<p>Accord de droit sur présentation de l'acte de naissance, à prendre dans les 15 jours qui suivent l'évènement</p>

### Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante :

<b>OBJET</b>	<b>DURÉE</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b><u>Rentrée scolaire</u></b>	2 heures à répartir dans la journée	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 <sup>ème</sup> , sous réserve des nécessités de service
<b><u>Concours et examens en rapport avec la collectivité (plan de formation ou entretiens professionnels)</u></b>  - Le jour « des écrits » - Le jour « de l'oral » - Jours de révision (sauf si préparation concours ou examens)	1 jour 1 jour 3 jours consécutifs ou fractionnés	Sur présentation d'une pièce justificative (convocations...)
<b><u>Don du sang</u></b>	½ journée	Sur présentation d'une pièce justificative (attestation de présence...)
<b><u>Déménagement</u></b>	1 jour	Sous réserve des nécessités de service

Dans le cadre de la loi de transformation de la fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019, une modification des règles régissant les autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux devrait intervenir dans les mois à venir. Un décret en Conseil d'Etat déterminera la liste des autorisations spéciales d'absence, leurs conditions d'octroi et précisera celles qui seront accordées de droit.

Il conviendra donc de compléter le présent protocole après avis du comité technique et délibération du conseil communautaire dès l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions en la matière.

- Modalités d'octroi

Les autorisations spéciales d'absence seront accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviendront sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne pourront, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne pourront être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

- Situation de l'agent autorisé à s'absenter

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.

## **LE TÉLÉTRAVAIL**

Le télétravail consiste à mettre en place une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions

qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son établissement sont réalisées régulièrement hors de ces locaux et nécessitant l'usage des technologies de l'information et de la communication. Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle.

Les grands principes du télétravail sont les suivants :

- Volontariat : cette modalité d'organisation est demandée par l'agent et ne peut lui être imposée par son employeur ;
- Confiance : le travail de l'agent se fait en dehors de la surveillance de son responsable de service. Il se doit donc d'avoir ce rapport de confiance employé/employeur afin de travailler dans les meilleures conditions ;
- Développement : le télétravail est une pratique encore peu connue mais qui prend sa place dans nombre de collectivités territoriales ;
- Pratique : ce mode de travail peut concilier vie de famille et vie professionnelle. Il peut également être favorable aux travailleurs handicapés ou aux seniors permettant de créer une passerelle entre la fin de vie professionnelle et la retraite.

Le télétravail est instauré à Haute Corrèze Communauté dans le cadre du protocole télétravail adopté par délibération du 9 décembre 2021.

Le présent protocole sera mis en application à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023

Avis du Comité Technique en date du 24 novembre 2022

Délibération du Conseil communautaire en date du 8 décembre 2022

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

**Délibération n°2022-05-25d**

Réf. Nomenclature « Actes » : 4.51

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE****Plan de formation**

Nombre de membres du conseil	
En exercice	102
Présents	69
Pouvoirs	15
Votants	84

L'an deux mille vingt-deux, le 8 décembre, à 18h00, le conseil communautaire de Haute-Corrèze Communauté, sur convocation adressée le 29 novembre 2022 par monsieur Pierre Chevalier, président, s'est réuni à Ussel.

**Jean-Marc Sauviat** est nommé secrétaire de séance.

**Étaient présents mesdames et messieurs les conseillers en exercice, sauf :**

- **Élus ayant donné pouvoir :**

Aubessard Anne-Marie	à	Jean-Pierre Saugeras	Michon Jean-François	à	Pierre Chevalier
Briquet Isabelle	à	Daniel Delpy	Padilla-Ratelade Marilou	à	Jean-Pierre Guitard
Calla Tony	à	Gilles Barbe	Parrain Céline	à	Philippe Pelat
Devallière Sébastien	à	Martine Pannetier	Prabonneau Sylvie	à	Pierre Coutaud
Fiancette Yoann	à	Pierrick Cronnier	Ribeiro Sophie	à	Michèle Valibus
Junisson Mady	à	Jean-Marc Sauviat	Talvard Françoise	à	Elisabeth Ventadour
Le Gall Nathalie	à	Franck Rebuzzi	Vimon Barbara	à	Stéphanie Gautier
Le Royer Sandrine	à	Eric Ziolo			

- **Élus excusés :**

Beaumont Didier ; Bézanger Joël ; Bivert Frédéric (représenté) ; Bredèche Robert (représenté) ; Chapuis Laëtitia ; Couderc Daniel ; Delbègue Jean-Pierre ; Délibit Sandra ; Escurat Daniel (représenté) ; Faugeron Guy (représenté) ; Gruat Xavier ; Jouve Nicolas ; Junisson Mady ; Lacrocq Michel ; Lepage Marie-Claude ; Louradour Pierrick ; Mazière Daniel ; Michelon Jean-Marc (représenté) ; Nirelli Catherine ; Peyrat Nathalie ; Ratelade François (représenté) ; Repezza Guillaume ; Ronceray Pascal ; Sarfati Laurent ; Saugeras Michel ; Simandoux Nelly (représenté).



## Délibération n°2022-05-25d



*Code général de la fonction publique :*

*Loi n° 2007-209 du 19/02/2007 relative à la fonction publique territoriale ;*

*Loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;*

*Loi n° 2017-86 du 27/01/2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;*

*Loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel ;*

*Ordonnance n° 2017-53 du 19/01/2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;*

*Décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;*

*Décrets n° 2008-512 et n° 2008-513 relatifs à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux ;*

*Vu l'avis du comité technique en date du 24 novembre 2022 ;*

*Considérant qu'il appartient à l'organe délibérant d'approuver le plan de formation ;*

Le président rappelle que la formation professionnelle tout au long de la vie représente l'un des principaux leviers de la gestion des compétences et constitue l'outil privilégié de la stratégie de développement qualitatif des services publics locaux. Les évolutions institutionnelles et financières que connaît le monde territorial, conjuguées aux transformations des métiers territoriaux, rendent nécessaire la mise en œuvre d'un accompagnement de l'ensemble des agents par la formation.

Le dispositif issu de la *loi n°2007-209 du 19 février 2007* a réaffirmé l'obligation de se doter d'un plan de formation. Elle a aussi renforcé les droits individuels et collectifs à la formation des agents territoriaux qui s'exercent selon un jeu de responsabilités croisées entre les agents, employeur et CNFPT.

Ce dispositif implique :

- pour Haute-Corrèze Communauté : de mettre en place les conditions nécessaires à la mise en œuvre du dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie, la formation professionnelle continue est un thème du dialogue social
- pour les agents : d'être pleinement acteur de leur formation et de leur évolution professionnelle, l'accès à un nouveau grade d'emploi est subordonné au respect, par le fonctionnaire territorial, des obligations de formation auxquelles il était astreint
- pour le CNFPT : de répondre au mieux aux besoins de formation résultant tant des parcours individuels des agent.e.s que des dynamiques collectives impulsées par les collectivités.
- En cas de carence dans l'offre du CNFPT il est fait appel à des organismes privés.

Le plan de formation de Haute-Corrèze Communauté est de nature à développer la formation de ses agents. Ceux-ci peuvent aussi avoir accès à la démarche mutualisée des collectivités corréziennes (dite offre en union) qui participent au recensement de leurs besoins par le CNFPT ; cette démarche permet de rapprocher les actions de formation des agents.

Le plan de formation est un document prévisionnel annuel intègre les préparations aux concours et examens professionnels, ainsi que les actions éligibles au CPF. Il est à noter que

L'agent peut solliciter son CPF pour suivre une action inscrite au plan de formation d'un autre employeur public relevant d'une autre des 3 fonctions publiques.

Le plan de formation est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services, il fixe les priorités de la collectivité.

Il appartient à chaque chef de service d'établir en fonction des objectifs de Haute-Corrèze Communauté un recensement des besoins de formation des agents dont il a la responsabilité. Ces actions envisagées sont alors intégrées au plan de formation. Ce recensement est établi à l'issue des entretiens annuels d'évaluation.

Au moment du plus proche entretien annuel d'évaluation, le chef de service et l'agent évalueront les effets de la formation sur le travail de l'agent et sur le fonctionnement du service.

Le chef de service instruit les demandes de préparations aux concours et examens en fonction des besoins de Haute-Corrèze Communauté. Ainsi et par exemple, une demande de préparation pour accéder au cadre d'emplois des agents de maîtrise doit être acceptée si la collectivité a un besoin d'encadrement d'équipe technique à pourvoir et refusée dans le cas contraire.

### **Les axes prioritaires de formation du Plan de formation mutualisé (VOIR ANNEXE)**

- Renforcer les compétences métiers : Accompagner les agents dans la découverte de nouvelles méthodes de travail ou dans l'évolution de leur métier.
- Acquérir des compétences clés : développement des compétences de base, découverte de l'outil informatique, sensibiliser les agents à l'environnement territorial.
- Prévenir les risques liés à l'exercice des métiers : la prévention, l'hygiène et la sécurité au travail notamment avec la sensibilisation aux Troubles Musculo-Squelettiques, les habilitations électriques, la manipulation des extincteurs, le Sauvetage Secourisme au Travail (SST).
- Fournir aux managers des ressources de management et de développement personnel
- Accompagner les agents en matière de formation personnelle : Compte Personnel de Formation ; Validation des Acquis de l'Expérience

Les actions du CNFPT sont financées dans le cadre de la cotisation annuelle.

Les formations en union de collectivités sont prises en charge sur la cotisation à l'exception des formations annoncées payantes conformément à la *délibération n°2014/174 du 5 novembre 2014* du CNFPT.

Les frais de déplacement et d'hébergement des stagiaires sont à la charge du CNFPT dans les conditions prévues par les délibérations du conseil d'administration du CNFPT.

S'agissant des formations payantes du CNFPT, les actions feront l'objet de conventions de prestations de formation entre le CNFPT et les structures bénéficiaires, précisant la tarification sur la base d'un coût/jour/groupe et les modalités de facturation au prorata de l'inscription des agents et agentes des structures concernées.

Le recours aux organismes privés est organisé par la DRH selon les règles des achats publics.

Afin de permettre le maintien en compétence de ses agents, Haute-Corrèze Communauté a organisé en 2022 et jusqu'à mi-novembre, 58 actions de formation.

## Délibération n°2022-05-25d



Envoyé en préfecture le 15/12/2022

2022 -

Reçu en préfecture le 15/12/2022

Publié le

Berger  
Levrault

ID : 019-200066744-20221208-20220525D-DE

Après en avoir délibéré favorablement à l'unanimité, le conseil communautaire :

- **APPROUVE** le plan de formation 2023 comme présenté en annexe.

A l'unanimité	
Votants	84
Pour	84
Contre	0
Abstention	0

Pour extrait conforme,

**Délibération certifiée exécutoire après réception de la sous-préfecture,**

**À Ussel, le 8 décembre 2022**

Le président,  
Pierre Chevalier



## Les axes prioritaires du plan de formation :

### 1. Renforcer les compétences métiers : Accompagner les agents dans la découverte de nouvelles méthodes de travail ou dans l'évolution de leur métier.

Module statistique niveau III, dans le cadre du diplôme de l'EPHE 2019-2023
CACES pelle - 9 (chargeur) - grue - manitou
Permis CE
FCOS ou FIMO (La Fimo est une formation initiale minimum obligatoire pour le transport de marchandises. La FCO est la formation continue obligatoire pour le renouvellement de la FIMO tous les cinq ans)
Prévention du risque juridique
Logiciels informatiques (word, excel, outlook, powerpoint, etc.)
Informatique/numérique
Formation perfectionnement Word, Excel, PwP
Formation In Design
Politikon
Excel expertise
La prise de notes et la rédaction de comptes rendus
La relation élu/fonctionnaire
Redonner sa place au bon sens dans un contexte complexe
Les clés de compréhension d'une équipe ou d'un collectif de travail
Animation de réunion
Gestion du temps
Formation sur la délégation
Formation pour la confiance en soi
Prévention et régulation des situations conflictuelles
Coaching - performance d'équipe
Coaching - organisation
Expression orale
Formation sur la connaissance de l'administration
Mindmap
Les usages de la facilitation graphique
Une formation posture pour s'adapter aux différents publics (notamment public vulnérable)
Gestion des conflits
Formation sur l'écoute active
La gestion des mails
Créer et animer des projets multipartenaires
La posture professionnelle en collectivité / auprès des élus
Apprendre à fixer le cadre / déléguer

Méthodologie de projet
Orthographe
Le repérage et l'accompagnement des compétences de son équipe
Formation collective sur la QVT/ cohésion d'équipe
Développement personnel : lâcher prise, prendre de la hauteur
Communication avec le public

2. Acquérir des compétences clés : développement des compétences de base, découverte de l'outil informatique, sensibiliser les agents à l'environnement territorial.

Services techniques et environnementaux	Formation hors ECO
	Formation lamberty
	Analyse de données pour l'écologie et la gestion de la biodiversité en mars 2022
	La mobilité en territoires peu denses
	La mise en œuvre opérationnelle d'une politique de gestion des déchets dans le nouveau contexte réglementaire
	Les politiques d'aménagement au service du territoire
	Améliorer sa connaissance sur les fondamentaux de l'Economie Circulaire
	La mise en place d'une tarification incitative de la gestion des déchets
	La lutte contre le gaspillage alimentaire dans les restaurants
	Initiation à la plomberie
	Exploitation et maintenance des bâtiments
Urbanisme	Instruction des autorisations d'urbanisme
	Application du droit des sols : dépôt et complétude des dossiers
	Sensibilisation au droit de l'urbanisme
Ressources	Le contrôle de légalité
	Préparation aux concours
	La prévention des risques juridiques de la collectivité
	Initiation aux marchés publics
	Les bases des finances publiques locales
	Formation sur la maîtrise des coûts
	Exécution financière des marchés publics
	Exécution budgétaire - M14
	Les pratiques et méthodes de l'achat innovant
	L'analyse financière rétrospective et prospective
	Outils de facturation
	Bilan comptable des entreprises
	Gestion des zones d'activité
	Fonctionnement des collectivités : comptabilité publique
	Fondamentaux RH
Inaptitude physique	
Social. santé	Accompagnement des associations

Enfance jeunesse	Formation autour de la variété des animations en dehors des activités sportives
	Les relations entre Éducation nationale et collectivités territoriales - enjeux d'une co-éducation
	Thématique de la réflexion EJ sur le territoire
	Création d'une Escape Game
	Accueil et accompagnement des enfants en situation de handicap en milieu scolaire, extrascolaire et périscolaire
	Sensibilisation à la surdité et la langue des signes
	Formation pour renouveler ses propositions d'activité : création d'un tapis de lecture
	Exercice d'une autorité bienveillante auprès des enfants de 3-12 ans
	Formation Montessori, Loczy, Freinet
	La place de l'assistante éducatif petite enfance au sein de son équipe
	Remise à jour IJ, et formation jeunesse
	Formation autour de la variété des animations en dehors des activités sportives
	Les relations entre Éducation nationale et collectivités territoriales - enjeux d'une co-éducation
	Thématique de la réflexion EJ sur le territoire
Communication	Communiquer sur le projet et son bilan à mi-mandat
	Développer une stratégie d'influence pour sa collectivité
	Écrire pour être lu
	Améliorer le rapport texte-image de son journal
	Écriture Web et stratégie éditoriale
	Animation des communautés sur les réseaux sociaux
Culture	Les techniques de lecture à voix haute
	Les animations à proposer au quotidien en direction des adultes en médiathèque
	La conception et l'animation d'une séance musicale en médiathèque pour les enfants

3. [Prévenir les risques liés à l'exercice des métiers : la prévention, l'hygiène et la sécurité au travail notamment avec la sensibilisation aux Troubles Musculo-Squelettiques, les habilitations électriques, la manipulation des extincteurs, le Sauveteage Secourisme au Travail \(SST\).](#)

SST (secourisme et prévention)
Sensibilisation aux risques psychosociaux
Fonctionnement CST
Droit à la déconnexion
Gestes et postures
Formation gestes et posture - espace verts
Prévention harcèlement/sexisme
Prévention risque juridique
Prévention des TMS

Formation éco conduite
Formation habilitation électrique
Sécurité électrique * habilitation électrique non-électricien
Sécurité électrique * recyclage habilitation électrique non-électricien
Sécurité électrique * habilitations électriques électricien
Sécurité électrique * recyclage habilitation électrique électricien
Formation CACES
Formation Extincteurs/incendie/évacuation
Prévention des postures au travail
Sauveteur secouriste du travail (SST) - Formation initiale
Le maintien et l'actualisation des compétences des sauveteur.euse.s secouristes du travail (MAC SST)
Formation préalable obligatoire des assistants de prévention
Formation continue obligatoire des assistants de prévention
Surveillant baignade
Prévention de l'usure professionnelle dans les métiers de la petite enfance
La collecte des déchets en toute sécurité
Sécurité, sureté et protection des personnes dans les établissements recevant du public (ERP)
Les risques liés à l'utilisation et au stockage des produits d'entretien
La gestion du stress et des émotions (écoute - estime de soi ou émotionnel au service de la décision - stress et priorité)

#### 4. Fournir aux managers des ressources de management et de développement personnel

Les neurosciences et le manager
Le cadre territorial influent et inspiré - perfectionnement
Le diagnostic du système d'acteurs et le positionnement d'un directeur
Être ou ne pas être manager ? Oser se poser la question
Le management par la bienveillance
Formation autour du management
Management : outil innovant type communication non violente
Mener un entretien professionnel
Leadership au féminin

#### 5. Compte Personnel de Formation

La délibération relative au CPF sera revue dans le cadre des LDG 2023-2026

#### 6. Validation des Acquis de l'Expérience

<i>CAP petite enfance</i>
<i>Baccalauréat</i>

Délibération n°2022-05-25e

Réf. Nomenclature « Actes » : 4.51

## DÉLIBÉRATION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE

### Frais de déplacements - Ordre de missions permanents 2023

Nombre de membres du conseil	
En exercice	102
Présents	69
Pouvoirs	15
Votants	84

L'an deux mille vingt-deux, le 8 décembre, à 18h00, le conseil communautaire de Haute-Corrèze Communauté, sur convocation adressée le 29 novembre 2022 par monsieur Pierre Chevalier, président, s'est réuni à Ussel.

Jean-Marc Sauviat est nommé secrétaire de séance.

#### Étaient présents mesdames et messieurs les conseillers en exercice, sauf :

- Élus ayant donné pouvoir :

Aubessard Anne-Marie	à	Jean-Pierre Saugeras	Michon Jean-François	à	Pierre Chevalier
Briquet Isabelle	à	Daniel Delpy	Padilla-Ratelade Marilou	à	Jean-Pierre Guitard
Calla Tony	à	Gilles Barbe	Parrain Céline	à	Philippe Pelat
Devallière Sébastien	à	Martine Pannetier	Prabonneau Sylvie	à	Pierre Coutaud
Fiancette Yoann	à	Pierrick Cronnier	Ribeiro Sophie	à	Michèle Valibus
Junisson Mady	à	Jean-Marc Sauviat	Talvard Françoise	à	Elisabeth Ventadour
Le Gall Nathalie	à	Franck Rebuzzi	Vimon Barbara	à	Stéphanie Gautier
Le Royer Sandrine	à	Eric Ziolo			

- Élus excusés :

Beaumont Didier ; Bézanger Joël ; Bivert Frédéric (représenté) ; Bredèche Robert (représenté) ; Chapuis Laëtizia ; Couderc Daniel ; Delbègue Jean-Pierre ; Délibit Sandra ; Escurat Daniel (représenté) ; Faugeron Guy (représenté) ; Gruat Xavier ; Jouve Nicolas ; Junisson Mady ; Lacrocq Michel ; Lepage Marie-Claude ; Louradour Pierrick ; Mazière Daniel ; Michelon Jean-Marc (représenté) ; Nirelli Catherine ; Peyrat Nathalie ; Ratelade François (représenté) ; Repezza Guillaume ; Ronceray Pascal ; Sarfati Laurent ; Saugeras Michel ; Simandoux Nelly (représenté).



## Délibération n°2022-05-25e



*Vu le Code Général de la Fonction Publique ;*

*Vu le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics ;*

*Vu l'avis du comité technique en date du 7 juin 2022 2022 ;*

*Considérant qu'il appartient à l'organe délibérant de désigner les fonctions pouvant bénéficier d'un ordre de mission permanent pour une durée maximale de 12 mois ;*

Le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 prévoit, dans son article 5, que l'ordre de mission peut être valable pour 12 mois maximum pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la Corrèze.

Le président explique qu'il paraît cohérent en raison de la nature des fonctions d'octroyer les ordres de missions permanents pour l'année de 2023 aux agents occupant les postes suivants :

- Les animateurs de loisirs
- Les agents SAVL (service Accueil et Vie Locale)
- Les agents DEMT (Développement Économique et Marketing Territorial)
- Les agents chargés de propreté
- Les chargés de communication
- Les agents polyvalents
- Les directeurs, chefs de services, chefs de projets.

À noter que les frais de déplacement sont remboursés aux agents uniquement lorsque les véhicules de services ne sont pas disponibles.

Après en avoir délibéré favorablement à l'unanimité, le conseil communautaire :

- **APPROUVE** la désignation des agents bénéficiaires d'un ordre de mission permanent.

A l'unanimité	
Votants	84
Pour	84
Contre	0
Abstention	0

Pour extrait conforme,

Délibération certifiée exécutoire après réception de la sous-préfecture,

À Ussel, le 8 décembre 2022

Le président,  
Pierre Chevalier

