

Envoyé en préfecture le 05/03/2025

Reçu en préfecture le 05/03/2025

Publié le

ID : 019-200066744-20250213-20250109AN-DE

Berger
Levrault



HAUTE
CORRÈZE
COMMUNAUTÉ

2025

Protocole du temps de travail

HAUTE-CORRÈZE COMMUNAUTÉ



HAUTE
CORRÈZE
COMMUNAUTÉ

Table des matières

PERSONNELS CONCERNÉS 4

DISPOSITIONS GÉNÉRALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL..... 4

- Définition du temps de travail effectif 4
- Durée du travail effectif 5
- Les garanties minimales 5
- Les astreintes 7
- Les permanences 8
- Le don de jours de repos 8

LES CYCLES DE TRAVAIL ET LES HORAIRES 9

- Les cycles de travail 9
- Les cycles de travail et les horaires en vigueur à Haute-Corrèze Communauté..... 10
- L’annualisation..... 12

L’AMÉNAGEMENT ET LA RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT) 12

- Modalités d’utilisation..... 13

LES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET COMPLÉMENTAIRES..... 14

- Définition des heures supplémentaires..... 14

LES PRINCIPES D’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL 15

- L’élaboration de plannings de travail 15
- La pause méridienne 15

LES CONGÉS ANNUELS 16

- La détermination des droits à congés..... 16
- Les modalités d’utilisation des congés annuels 17

LE COMPTE-ÉPARGNE TEMPS 18

- Ouverture du compte-épargne temps 18
- Alimentation du compte-épargne temps 18
- Utilisation du compte-épargne temps 19
- Situation de l’agent en congés au titre du compte-épargne temps 19
- Transfert du compte-épargne temps 19
- Clôture du compte-épargne temps 20

LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D’ABSENCE..... 20

- Les différentes autorisations spéciales d’absence..... 21
- Modalités d’octroi..... 22
- Situation de l’agent autorisé à s’absenter 22

LE TÉLÉTRAVAIL 22

Vu le code général de la fonction publique,

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

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 qui précise les majorations des heures pour les agents à temps non complet n°2020-592 du 15 mai 2020 ;

Vu la délibération n°2022-05-25c en date du 8 décembre 2022 relative au protocole à l'aménagement et à la réduction du temps de travail ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 29 janvier 2025 ;

Le présent protocole met à jour celui adopté à la création de Haute-Corrèze Communauté et modifié par la délibération n°2022-05-25c en date du 8 décembre 2022. Il a pour objectif de poser le cadre général de l'organisation du temps de travail de l'établissement 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,
- 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 CONCERNÉS

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 GÉNÉRALES 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 (11h – 8h).

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 évènements 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 social territorial 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 social territorial, 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^{er} 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 social territorial, 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 social territorial, 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 Haute-Corrèze Communauté.

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 Haute-Corrèze Communauté

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 (OM).

- ▶ Agent de bureau 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
- ▶ Agents de déchèterie du lundi au samedi avec repos le weekend ou le dimanche et lundi.
 - ⇒ 9h à 12h et 14h à 18h avec une pause méridienne de 12h à 14h
- ▶ Agents d'entretien et de lavage des bacs
 - ⇒ 5h à 12h avec une pause de 20 minutes obligatoire et incluse dans le temps de travail
- ▶ Agents chauffeurs polybenne
 - ⇒ 7h à 15h30 (avec pause méridienne selon la réglementation conduite en vigueur)
- ▶ Agents polyvalents (*agent chargé de la collecte des OM, agent déchèterie, chauffeur polybenne*), du lundi au vendredi, selon le poste :
 - ⇒ 5h à 12h (avec une pause de 20 minutes obligatoire et incluse dans le temps de travail) lorsque posté à la collecte des OM,
 - ⇒ 9h à 12h et 14h à 18h (avec une pause méridienne de 12h à 14h) lorsque posté dans une des déchèteries du territoire,
 - ⇒ 7h à 15h30 (avec pause méridienne selon la réglementation conduite en vigueur) lorsque l'agent occupe le poste de chauffeur polybenne.

- ▶ **Animateurs tri et prévention biodéchets**
 - ⇒ 9h à 12h et 13h à 17h

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.

- ▶ **Agent de bureau 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.
- ▶ **Coordonnateur ordures ménagères (OM)**
 - ⇒ 8h à 12h et 13h30 à 17h

ou

 - ⇒ 5h à 12h
- ▶ **Coordonnateur déchèterie**
 - ⇒ 8h à 12h et 13h30 à 17h
- ▶ **coordonnateur cellule zéro déchet**
 - ⇒ 8h à 12h et 13h30 à 17h

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.

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.

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 et les gardiens de déchèterie, 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.

- Pour les services techniques, 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) ;
- Pour les agents de déchèterie les horaires s'effectueront en journée continue de 7h à 14h (délibération en date du 13 février 2025).

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 Compte épargne temps (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 Haute-Corrèze Communauté, 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

- **Les agents à temps complet**

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 (15^{ème} à 25^{ème} 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 Ressources ou Service Ressources Humaines avant le 30 novembre pour M+1.

- L'élaboration de plannings de travail

Les directeurs, et/ou responsables de service 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 qui travaillent en équipe ne peuvent prévoir aucune modification d'horaires sauf en cas de 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 Exemples	Total de CA par an
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 1 jour = 1 obligation de service <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 1er janvier au 31 décembre. L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Le calendrier prévisionnel des congés est établi par le responsable de service, avant le 15 février, au vu des besoins du service et après consultation des agents. Il est renseigné par le responsable 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.

Le report de 5 jours est possible jusqu'au 31 mars et ne nécessite 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 Contrat à durée déterminé (CDD) ou lors de son licenciement, sauf en cas de licenciement pour motif disciplinaire.

Cette indemnité est égale au 1/10^{ème} 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-ÉPARGNE 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 social territorial.

Concernant Haute-Corrèze Communauté, et après avis du Comité social territorial 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 journée 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 1^{er} janvier 2019, les agents conservent les droits acquis au titre du CET, 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 social territorial.
- ⇒ **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 social territorial. Les autorisations d'absence

discrétionnaires ne constituent pas un droit. Il appartient à l'autorité territoriale d'en juger l'opportunité, en tenant compte des nécessités de service.

Concernant Haute-Corrèze Communauté, et après avis du Comité social territorial 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

Objet	Durée	Observation
Mariage et PACS		
- De l'agent	5 jours	Sur présentation d'une pièce justificative (acte de mariage...)
- D'un enfant, du père, de la mère	3 jours	
Décès		Sur présentation d'une pièce justificative (acte de décès) – Possibilité de prise en compte du temps de trajet selon réglementation en vigueur et sous réserve de la demande préalable au service RH
- Du conjoint	5 jours	
- D'un enfant	5 jours	
- Du père, de la mère	3 jours	
- Des grands-parents	1 jour	
- Des beau-père, belle-mère, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour	
Hospitalisations		Sur présentation d'une pièce justificative (bulletin d'hospitalisation)
- Du conjoint, d'un enfant	3 jours	
Garde d'enfant malade (jusqu'à 16 ans)	6 jours (12 jours si le conjoint n'en bénéficie pas)	Sur présentation d'une pièce justificative (certificat médical)
Naissance ou adoption	3 jours	Accord de droit sur présentation de l'acte de naissance, à prendre dans les 15 jours qui suivent l'évènement

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

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Rentrée scolaire	2 heures à répartir dans la journée	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 ^{ème} , sous réserve des nécessités de service
Concours et examens en rapport avec la collectivité (plan de formation ou entretiens professionnels)	- 1 jour - 1 jour - 3 jours consécutifs ou fractionnés	Sur présentation d'une pièce justificative (convocations...)
- Le jour « des écrits » - Le jour « de l'oral » - Jours de révision (sauf si préparation concours ou examens)		
Don du sang	½ journée	Sur présentation d'une pièce justificative (attestation de présence...)
Déménagement	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 social territorial 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^{er} janvier 2025.

Avis du Comité social territorial en date du 29 janvier 2025.

Délibération du Conseil communautaire en date du 13 février 2025.

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité social

Envoyé en préfecture le 05/03/2025

Reçu en préfecture le 05/03/2025

Publié le



ID : 019-200066744-20250213-20250109AN-DE

territorial et à l'accord de l'assemblée délibérante.