

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL
COMMUNAUTAIRE 12/12/2019**

Le Conseil communautaire de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine et Oise, légalement convoqué le 06 décembre 2019, s'est réuni Salle des fêtes, Place du 8 mai 1945, 78440 GARGENVILLE, en séance publique, sous la présidence de TAUTOU Philippe, Président.

<u>Date d'affichage de la convocation</u> 06/12/2019	<u>Date d'affichage de la délibération</u> 19/12/2019	<u>Secrétaire de séance</u> Jean-Luc GRIS
<u>OBJET DE LA DELIBERATION</u>		
RESSOURCES HUMAINES : APPROBATION DES DISPOSITIONS RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL		

NOM - PRENOM	PRESENT	ABSENT	POUVOIR A	POUR	CONTRE	ABST	NPPV
ANCELOT Serge			SANTINI Jean-Luc	X			
ARENOU Catherine	X			X			
BARBIER Corrine		X					X
BEDIER Pierre			ZAMMIT-POPESCU Cécile	X			
BEGUIN Gérard		X					
BERTRAND Alain	X			X			
BERCOT Jean-Frédéric			BOUDET Maurice				X
BISCHEROUR Albert	X			X			
BLONDEL Mireille	X			X			
BOUDET Maurice	X			X			
BOURE Dominique	X			X			
BOUREILLE Samuel		X					
BROCHOT Monique	X			X			
BROSSE Laurent	X			X			
BRUSSEAUX Pascal	X			X			
CECCONI Jean-Michel			BROSSE Laurent	X			
CHAMPAGNE Stephan	X			X			
CHARBIT Jean-Christophe	X			X			
CHARMEL Lucas	X						X
COGNET Raphaël	X			X			
COLLADO Pascal	X			X			
COSTE Nathalie			SENEE Ghislaine	X			
CRESPO Julien	X			X			
DAFF Amadou			CHAMPAGNE Stephan	X			
DANFAKHA Papa-Waly	X			X			
DAUGE Patrick	X			X			
DAZELLE François		X					
DELRIEU Christophe	X			X			
DESSAIGNES Pierre-Claude	X			X			
DEVEZE Fabienne	X			X			
DI BERNARDO Maryse	X			X			
DIOP Dieynaba	X			X			
DOS-SANTOS Sandrine			MEUNIER Patrick	X			
DUMOULIN Pierre-Yves	X			X			
DUMOULIN Cécile	X			X			
de-PORTES Sophie		X					
EL HAIMER Khattari		X					
EL MASAUDI Fatiha			MESSMER Virginie	X			
FAIST Denis	X			X			
FASTRE Jean-François	X			X			
FAVROU Paulette			GRIS Jean-Luc	X			
FERNANDES Anke	X			X			
FERRAND Philippe	X			X			
FOUQUES Marie-Thérèse		X					
FRANCART Jean-Louis	X			X			
FRANCOIS-DAINVILLE Hubert	X			X			
FUHRER-MOGUEROU Monique			GENEIX Monique	X			
GAILLARD Pierre	X			X			
GAMRAOUI-AMAR Khadija	X			X			
GARAY François			BISCHEROUR Albert	X			
GAUTIER Pierre			GAILLARD Pierre	X			
GENDRON Nicole	X			X			
GENEIX Monique	X			X			
GESLAN Philippe			FAIST Denis	X			
GIARD Yves	X			X			
GRIS Jean-Luc	X			X			
GUERIN Pierre	X			X			
HAMARD Patricia	X			X			

HATIK Farid			BLONDEL Mireille	X				
HAZAN Stéphane		X	Excusé					
HONORE Marc	X			X				
JAUNET Suzanne	X			X				
JEANNE Stéphane	X			X				
JOREL Thierry			PERRAULT Patrick	X				
JOSSEAUME Dominique	X			X				
KAUFFMANN Karine	X			X				
LANGLOIS Jean-Claude	X			X				
LARRIBAU Henriette			KAUFFMANN Karine	X				
LAVIGOGNE Jacky	X			X				
LE-BIHAN Paul			DI BERNARDO Maryse	X				
LEBOUC Michel			BOURE Dominique	X				
LEBRET Didier	X			X				
LEMAIRE Jean	X			X				
LEMARIE Lionel	X			X				
LEPINTE Fabrice			LEMAIRE Jean	X				
MANCEL Joël	X			X				
MARTINEZ Paul	X			X				
MAUREY Daniel			MARTINEZ Paul	X				
MEMISOGLU Erqin	X			X				
MERLIN Mireille			MEUNIER Virginie	X				
MERY Philippe			SIMON Philippe	X				
MESSMER Virginie	X			X				
MEUNIER Patrick	X			X				
MEUNIER Virginie	X			X				
MONNIER Georges	X			X				
MONTANGERAND Thierry	X			X				
MORILLON Atika			FRANCOIS-DAINVILLE Hubert	X				
MORIN Laurent	X			X				
MOUTENOT Laurent	X			X				
MULLER Guy			LANGLOIS Jean-Claude	X				
NAUTH Cyril	X			X				
NEDJAR Djamel	X			X				
OLIVE Karl			DUMOULIN Pierre-Yves	X				
OURS-PRISBIL Gérard	X							X
OUTREMAN Alain			SAINT-AMAUX Servane	X				
PASCAL Philippe	X			X				
PERNETTE Philippe	X			X				
PERRAULT Patrick	X			X				
PIERRET Dominique	X			X				
PLACET Evelyne	X			X				
PONS Michel	X			X				
POURCHE Fabrice	X							X
POYER Pascal	X			X				
PRELOT Charles		X						
PRIMAS Sophie	X			X				
REBREYEND Marie-Claude	X			X				
REINE Jocelyn	X			X				
REYNAUD-LEGER Jocelyne			POYER Pascal	X				
RIBAUT Huques	X			X				
RIPART Jean-Marie	X			X				
ROGER Eric		X						
ROULOT Eric	X			X				
SAINT-AMAUX Servane	X			X				
SALL Rama		X						
SANTINI Jean-Luc	X			X				
SENEE Ghislaine	X			X				
SIMON Josiane			REBREYEND Marie-Claude	X				
SIMON Philippe	X			X				
SORNAY Elodie			JAUNET Suzanne	X				
SPANGENBERG Frédéric	X			X				
TAILLARD Michel			LEMARIE Lionel	X				
TAUTOU Philippe	X			X				
TOURET Aude			RIPART Jean-Marie	X				
TURPIN Dominique		X						
VIALAY Michel			COGNET Raphaël	X				
VIGNIER Michel			CRESPO Julien	X				
VINAY Anne-Marie	X			X				
VOYER Jean-Michel	X			X				
ZAMMIT-POPESCU Cécile	X			X				
TOTAL	PRESENTS	ABSENTS	POUVOIRS	POUR	CONTRE	ABST	NPPV	
118 votants	85	11	33	113	0	0	5	

EXPOSÉ

Suite à la création de la Communauté Urbaine Grand Paris Seine et Oise, une première délibération n°CC_2016_12_15_31 du 15 décembre 2016 a permis l'harmonisation du temps de travail sur la base des 1607 heures annuelles. Cette délibération a été complétée par une délibération spécifique portant sur les autorisations spéciales d'absence n° CC _17_12_14_51 du 14 décembre 2017.

En 2018, un travail d'état des lieux et d'écritures des règlements spécifiques par établissement a fait apparaître un besoin d'actualisation du règlement intérieur sur le temps de travail, afin de prendre en considération certains cycles de travail particuliers, notamment au sein des équipements sportifs et culturels.

Une démarche a donc été menée spécifiquement avec l'encadrement de la DGA attractivité et services à la population, pour aboutir à la présente délibération et aux annexes fournies par équipement.

Aussi, la présente délibération vient instituer, dans le cadre des 1 607 heures réglementaires :

- L'annualisation du temps de travail au sein de certains équipements, comme le théâtre de La Nacelle ou la patinoire,
- Des cycles de travail harmonisés au sein des équipements nautiques,
- Un cycle de travail propre à la médiathèque intercommunale.

La présente délibération remplace celle du 15 décembre 2016 et actualise le régime de temps de travail de la Communauté Urbaine GPS&O.

Le cadre de mise en œuvre est le suivant :

- A. Champs d'application
- B. Durée légale et garanties minimales du temps de travail
- C. Organisation du temps de travail
- D. Heures complémentaires, heures supplémentaires
- E. Durées hebdomadaires, congés, ARTT, journée de solidarité
- F. Compte Epargne Temps
- G. Dons de congés

Il est donc proposé au Conseil Communautaire :

- d'abroger la délibération n° CC_2016_12_15_31 du Conseil Communautaire du 15 décembre 2016,
- d'approuver les dispositions relatives au temps de travail à compter du 1^{er} janvier 2020.

Ceci étant exposé, il est proposé la délibération suivante :

LE CONSEIL COMMUNAUTAIRE,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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 n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité,

VU la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 dans son article 115,

VU la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République,

VU la loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique,

VU le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

VU le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 5 et 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

VU le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour 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'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale,

VU le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps modifié par le décret n°2010-531 du 20 juin 2010,

VU le décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n°2000-815,

VU le décret n°2015-580 modifié 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 l'avis du Comité Technique réuni en séance du 5 novembre 2019,

VU l'avis favorable de la commission n°1 « Affaires générales, finances, ressources humaines, vie institutionnelle, affaires européennes, coopération territoriale » consultée le 3 décembre 2019,

APRES EN AVOIR DELIBERE,

ARTICLE 1 : ABROGE la délibération n°CC_2016_12_15_31 du Conseil Communautaire du 15 décembre 2016,

ARTICLE 2 : APPROUVE l'organisation du temps de travail telle qu'exposée dans la présente délibération et dans les annexes pour les agents de la Communauté Urbaine au 1er janvier 2020, comme suit : (cf. annexe) :

⇒ **Champs d'application**

L'organisation du temps de travail est applicable aux agents employés par la CU GPS&O :

- aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation. Sont donc concernés par ce règlement :
- les fonctionnaires titulaires et stagiaires - les agents en détachement ou mis à disposition de la CU GPS&O
- les agents contractuels de droit public.

- aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

- aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

L'ensemble des dispositions portant sur le temps de travail et définies dans la présente délibération et dans ses annexes sera communiqué à l'ensemble du personnel. Le non-respect par un agent des règles édictées dans la présente délibération fera l'objet d'un rappel à l'ordre et pourrait donner lieu à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

⇒ Durée légale et garanties minimales du temps de travail

2.1 Durée légale :

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillés = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

2.2 Garanties minimales

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- la pause repas / méridienne doit être au minimum de 45 mn ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures ; et comprenant en principe le dimanche.

Dérogations :

Lorsque les circonstances graves, impérieuses et imprévues le justifient et pour une durée limitée, la Direction Générale des Services, sur décision du Président, peut déroger aux règles précitées sauf pour les temps de pause obligatoires.

2.3 Temps de travail effectif

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

Le temps de travail effectif comprend, à titre d'exemple, le temps passé en mission, le temps passé en formation, le temps de trajet entre deux postes de travail (en cas de réunions notamment),

Il ne comprend pas :

- La durée des trajets du domicile à la résidence administrative aller et retour ;
- Le temps de pause méridienne (sauf certaines fonctions liées aux obligations du service dont une mention spécifique figure dans les fiches pratiques des équipements).

2.4 Astreinte et permanence :

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

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile-travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

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

⇒ **Organisation du temps de travail :**

3.1 Horaires de travail :

Il n'existe pas de dispositif automatisé de comptabilisation du temps de travail à la CU GPS&O.

Les horaires de travail sont fixés par direction, dans le respect des garanties minimales précisées plus haut et de la durée de travail à réaliser.

Les horaires doivent être formalisés par écrit et portés à connaissance de chaque agent de la Communauté Urbaine GPS&O.

Concernant les fonctions administratives, une continuité de service est à garantir sur des bornes horaires fixes définies pour l'ensemble de la CU GPS&O qui sont 9H30-12h et 14h-16H.

3.2 Cycles de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, à savoir le respect de la durée annuelle de travail et des prescriptions minimales précitées, l'organisation du temps de travail dont les fonctions l'exigent est fixée en cycle de travail, comme suit :

– Cycle hebdomadaire :

La semaine de travail est fixée à 5 jours pour un agent à temps complet (pas de semaine de 4 ou 4,5 jours), dont la durée est déterminée à 35h, 38h ou 39h.

Le temps de travail est fixé par défaut à 39h pour les directions de la Communauté Urbaine GPS&O et chaque direction définira avec la DRH le rythme de travail retenu, de façon homogène au sein des équipes.

– Cycles hebdomadaires spécifiques :

La semaine de travail est fixée à 5 jours pour un agent à temps complet (pas de semaine de 4 jours), avec des durées de :

- 35 heures hebdomadaires pour les apprentis, saisonniers et agents recrutés en renfort dans les directions ;
- 37H30 pour, notamment les agents affectés au sein des centres techniques communautaires sur des missions techniques d'entretien voirie, propreté urbaine et espaces verts, Cette modalité de temps de travail pourra être étendue à d'autres postes de la filière technique en cas d'évolution des besoins.

– Cycles pluri hebdomadaires :

Pour certaines fonctions, le temps de travail sera réparti sur plusieurs semaines, comme dans les exemples ci-dessous :

- Cycle de 2 semaines : 76 heures à répartir sur 2 semaines pour un agent à 38h ;
- Cycle de 3 semaines : 114h à répartir sur 3 semaines pour un agent à 38h ou 117h à répartir sur 3 semaines pour un agent à 39h.

L'articulation entre les semaines sera précisée dans les fiches pratiques temps de travail.

Au sein des cycles pluri hebdomadaires, les dimanches peuvent faire partie du temps de travail normal des agents et être pris en compte comme sujétion particulière au titre du RIFSEEP.

Les jours fériés ne faisant pas partie des 1607 heures annuelles, ils seront travaillés en heures supplémentaires en cas de besoin et selon les plannings définis avec les équipes.

– **Cycles particuliers :**

Certaines fonctions sont soumises à des règles particulières en matière d'organisation du temps de travail, liées à des obligations de service ou fixées par les statuts particuliers, comme par exemple, les assistants territoriaux d'enseignement artistique et les professeurs territoriaux d'enseignement d'artistique.

D'une manière générale :

- La durée de temps de travail (35h, 37h30, 38h ou 39h), la nature du cycle (hebdomadaires, sur plusieurs semaines) et les horaires quotidiens théoriques sont déterminés par les directions, en fonction des contraintes professionnelles des fonctions concernées. Chaque cycle sera acté de façon concertée entre la direction concernée et la Direction des Ressources Humaines ;
- Les horaires de travail sont fixés en adéquation avec le planning de travail et peuvent varier en fonction des besoins du service et de circonstances particulières (plan canicule, aménagements horaires saisonniers, ...) mais devront faire l'objet d'une communication préalable aux agents concernés et respecter les garanties minimales du temps de travail définies plus haut ;
- Les agents en remplacement d'agents permanents absents sont recrutés sur la base du temps de travail de l'agent remplacé ;
- L'organisation du temps de travail en cycle pourra faire l'objet d'évolution pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services afin de répondre au mieux aux besoins des usagers et du service public. Ces évolutions feront l'objet d'une concertation préalable avec les directions, les agents concernés et les représentants du personnel siégeant au Comité Technique.

3.3 Annualisation du temps de travail :

Le temps de travail peut être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, à savoir le respect de la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales précitées.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des fonctions exercées.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail permet :

- d'instaurer des rythmes de travail différents selon les besoins du service et les périodes de l'année en répartissant le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes de faible activité ou d'inactivité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier sous forme de jours de repos supplémentaires pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité. Un planning sera fourni à chaque agent et en cas de dépassement de l'annualisation, des heures supplémentaires pourront être générées pour des besoins spécifiques à la demande du supérieur hiérarchique.

D'une manière générale :

- L'annualisation concerne les agents titulaires et/ ou les agents contractuels, à temps complet ou non complet, recrutés de manière continue ou discontinue selon les besoins du service ;
- La durée moyenne de travail pour un temps complet est de 35h hebdomadaires ;

- L'existence de périodes de travail plus intensif entraîne une compensation par des jours de repos supplémentaire lorsque le temps de travail annuel, défini en fonction de la quotité de travail, est atteint
- Les rythmes de travail, les périodes d'activité et les horaires quotidiens théoriques sont déterminés par les directions, en fonction des contraintes professionnelles des fonctions concernées. Chaque annualisation du temps de travail sera actée de façon concertée entre la direction concernée et la Direction des Ressources Humaines ;
- Les horaires de travail sont fixés en adéquation avec le planning de travail et peuvent varier en fonction des besoins du service mais devront faire l'objet d'une communication préalable aux agents concernés et respecter les garanties minimales du temps de travail définies plus haut ;

En cas d'arrêt de maladie, les conséquences des arrêts de travail sur des jours normalement travaillés sont définies en termes de journées forfaitaires de 7h pour un emploi à temps complet.

Lorsqu'un arrêt de travail pour raison de santé survient sur une journée de travail d'une durée supérieure à 7h, les heures excédant les 7h regardées comme correspondant à un travail effectif s'imputent sur les temps de repos supplémentaire bénéficiant aux agents durant d'autres périodes en compensation des périodes de travail plus intensif.

A l'inverse, si l'arrêt de maladie se produit sur un jour d'une durée de travail inférieure à 7h, la différence entre la durée prévue de cette journée et 7h est créditée au bénéfice de l'agent. Ce forfait de 7h et les conséquences qui en découlent sont proratisés pour les emplois à temps non complet.

Un arrêt de maladie sur un jour de repos supplémentaire n'a pas d'incidence ;

- Les agents en remplacement d'agents permanents absents sont recrutés sur la base du temps de travail de l'agent remplacé ;
- L'annualisation du temps de travail pourra faire l'objet d'évolution pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services afin de répondre au mieux aux besoins des usagers et du service public. Ces évolutions feront l'objet d'une concertation préalable avec les directions, les agents concernés et les représentants du personnel siégeant au Comité Technique ;
- Les spécificités d'organisation du temps de travail de façon annualisée sont précisées dans des fiches pratiques établies par équipement et fournies en annexe de la présente délibération.

⇒ **Heures complémentaires, heures supplémentaires**

Les heures complémentaires désignent les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de la durée hebdomadaire de travail sans excéder une durée hebdomadaire de travail de 35 heures.

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique, au-delà de 1607 heures ou au-delà du cycle de travail.

Le nombre d'heures supplémentaires que peut accomplir un agent à temps complet est limité à 25 heures par mois, toutes catégories d'heures confondues. Le contingent mensuel d'heures supplémentaires est proportionnel à la quotité de travail fixé pour un agent exerçant ses fonctions à temps partiel (20h pour un 80% par exemple).

Les heures supplémentaires sont réparties en trois catégories :

- les heures de jours effectuées entre 7 heures et le début du cycle de travail et entre la fin du cycle de travail et 22 heures ;
- les heures de nuit effectuées entre 22 heures et 7 heures ;
- les heures de dimanche et de jour férié.

Les heures complémentaires et supplémentaires font l'objet d'une récupération au travers :

- d'un repos compensateur (dont la durée dépend du nombre d'heures supplémentaires réalisées) ;
- du versement d'une indemnité compensatrice (IHTS) pour les agents de catégorie B ou C (en vertu de l'article 2 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

Il est à noter qu'il revient au responsable hiérarchique chargé de veiller au décompte des horaires des agents sous sa responsabilité de décider de la compensation ou de l'indemnisation des heures supplémentaires, en accord avec la direction concernée.

Par principe, les heures complémentaires et supplémentaires seront compensées par un repos compensateur, dont l'utilisation devra être faite jusqu'au 31 décembre de l'année pendant laquelle il a été généré.

Toutefois, les heures complémentaires et supplémentaires des agents de catégorie B ou C pourront être rémunérées sur demande expresse auprès de leur responsable hiérarchique.

⇒ **Durées hebdomadaires, congés (annuels et fractionnement), ARTT, journée de solidarité**

L'organisation du temps de travail des agents de la Communauté Urbaine se répartit en 4 rythmes de temps de travail et droits aux jours d'ARTT, comme suit :

Durées hebdomadaires du travail	Congés annuels	Jours ARTT	Durée quotidienne du travail (moyenne indicative)
35 h	25 + 2 jours de fractionnement maximum	Pas d'ARTT	7h (7 en 100 ^{ème})
37 h 30	25 + 2 jours de fractionnement maximum	14 (15 – 1 au titre de la journée de solidarité)	7h30 (7,50 en 100 ^{ème})
38 h	25 + 2 jours de fractionnement maximum	17 (18 – 1 au titre de la journée de solidarité)	7h36 (7,60 en 100 ^{ème})
39 h	25 + 2 jours de fractionnement maximum	22 (23 – 1 au titre de la journée de solidarité)	7h48 (7,80 en 100 ^{ème})

5.1 Temps partiel

Les agents publics peuvent, dans certaines conditions, demander à réduire leur temps de travail.

Il existe deux modalités différentes de temps partiel :

- le temps partiel sur autorisation susceptible d'être accordé pour des motifs de convenance personnelle,
- le temps partiel accordé de plein droit, dans certaines situations, aux agents qui le demandent.

Le travail à temps partiel ne doit pas être confondu avec le travail à temps non complet qui correspond à des emplois dont la durée de travail est fixée par la collectivité en fonction des besoins des services.

Les agents pouvant bénéficier du travail à temps partiel sont :

les fonctionnaires titulaires à temps complet, en activité ou en détachement.

- les fonctionnaires stagiaires à temps complet.
La durée du stage des stagiaires travaillant à temps partiel est prolongée proportionnellement au temps de travail non effectué.
- les agents contractuels à temps complet, employés depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue dans la même collectivité.

Les agents à temps non complet sont exclus du temps partiel sur autorisation.

Les fonctionnaires à temps non complet peuvent, par contre, bénéficier du temps partiel de droit dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

Les quotités du temps partiel sont égales au rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service fixées pour les agents de même grade exerçant à temps plein les mêmes fonctions. Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de congés annuels et de jours ARTT est fixé au prorata de leur quotité de travail.

La demande de temps partiel ou son renouvellement doit être transmise à la DRH dans le mois précédant la date souhaitée.

5.2 Congés annuels

Droit :

Tout agent (titulaire ou non titulaire) a droit, pour une année de service du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé d'une durée (en nombre de jours ouvrés*) égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service. Cette règle est applicable quel que soit le rythme de travail.

* jour ouvrés : jours auxquels les agents sont soumis à des obligations de travail.

Pour un agent à temps partiel, le droit à congés annuels est proratisé en fonction de la quotité de temps partiel.

Les droits à congés annuels des agents annualisés seront déterminés selon la moyenne annuelle des obligations hebdomadaires de service fixées dans le planning prévisionnel de l'agent.

Temps de travail	Obligation de service	Droit	Décompte d'une semaine de congés
Temps plein	Sur 5 jours	5 x 5 jours = 25 jours	5 jours
Temps partiel Temps partiel thérapeutique Temps non complet	50% sur 5 jours	5 x 5 jours = 25 jours	5 jours
	50% sur 2,5 jours	5 x 2,5 jours = 12,5 jours	2,5 jours
	80% sur 4 jours	5 x 4 jours = 20 jours	4 jours

Pour un agent changeant de quotité de travail en cours d'année, les droits à congés annuels sont déterminés au prorata de chacune de ses périodes.

Pour un agent arrivant ou partant en cours d'année, le droit à congés est proratisé selon sa durée de présence sur l'année civile.

Le calcul des droits à congés s'effectue par année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année N.

La Communauté Urbaine autorise le report et l'utilisation des congés non pris au titre de l'année N jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Utilisation :

Les congés annuels sont à prendre par demi-journée ou journée, ils ne peuvent pas être pris en heures.

La demande d'utilisation de congés annuels doit être formulée en amont par l'agent auprès de son responsable hiérarchique ou direction dont il relève. Son octroi est soumis aux nécessités de service.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours de congés annuels consécutifs.

Les agents ont l'obligation de poser au moins 20 jours de congés annuels par an, c'est pourquoi les congés annuels doivent être planifiés dans l'année.

Les congés annuels peuvent être reportés du fait de la maladie, dans la limite de 4 semaines (4 fois les obligations hebdomadaires de service), sur une période de 15 mois à compter du 31 décembre de l'année au titre de laquelle les congés annuels ont été générés.

Départ :

En cas de départ d'un agent titulaire vers une autre collectivité, les congés annuels acquis le suivent dans la nouvelle collectivité, sous réserve d'acceptation par la collectivité d'accueil.

En cas de départ pour cause de retraite, disponibilité, congé parental, l'agent titulaire doit avoir soldé l'intégralité de ses congés avant son départ.

Un congé non pris ne peut donner lieu à une indemnisation.

En cas de départ d'un agent contractuel, celui-ci devra poser ses congés avant son départ. L'indemnisation, uniquement possible à la fin d'un CDD ou cas de licenciement non disciplinaire, est possible si l'agent n'a pas pu poser tout ou partie de ses congés du fait de l'autorité territoriale ou du fait de congés de maladie.

Les congés annuels peuvent être épargnés sur un compte épargne temps selon les modalités exposées ci-après, chapitre 7.

5.3 Congés sans solde :

Il n'existe pas de congé sans solde pour les agents publics, titulaires ou contractuels.

Seuls les apprentis de moins de 21 ans peuvent bénéficier d'un congé sans solde, dans la limite de 30 jours ouvrables par an, sur accord écrit de l'employeur.

5.4 Jours de fractionnement

Conformément à l'article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985, des jours de congés supplémentaires, appelés jours de fractionnement, sont attribués lorsque la prise de congés annuels intervient en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, comme suit :

- Soit 1 jour de fractionnement lorsque l'agent prend 5 à 7 jours de congés annuels, consécutifs ou non, en dehors de la période précitée ;
- Soit 2 jours de fractionnement lorsque l'agent prend 8 jours de congés annuels, consécutifs ou non, en dehors de la période précitée.

Ces jours sont calculés automatiquement et apparaissent dans le logiciel de temps.

La Communauté Urbaine autorise le report et l'utilisation des jours de fractionnement non pris au titre de l'année N jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

5.5 ARTT

Le nombre d'ARTT est octroyé lorsque la durée hebdomadaire dépasse les 35h dans le respect de la durée annuelle légale.

Un écrêtement est réalisé au regard des absences effectives au cours de l'année pour les motifs suivants, cumulables entre eux :

- raison de santé (congés pour maladie ordinaire, congés longue maladie, congés longue durée, congés pour accident du travail, congés pour maladie professionnelle, congé de grave maladie ...) ;
- autorisations spéciales d'absences (ASA) ;
- absence de service fait.

Durée hebdomadaire du travail	Nombre maximum de jours de RTT	Règles d'écrêtement des jours RTT
37h30	15 – 1 jour de solidarité : 14 jours	15 j d'absences = on retire 1 jour 30 j d'absences = on retire 2 jours Etc...
38h	18 – 1 jour de solidarité : 17 jours	13 j d'absences = on retire 1 jour 26 j d'absences = on retire 2 jours Etc...
39h	23 – 1 jour de solidarité : 22 jours	10 j d'absences = on retire 1 jour 20 j d'absences = on retire 2 jours Etc...

Ne sont toutefois pas concernés les congés de maternité, adoption, paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnel.

Pour un agent à temps partiel, le droit à ARTT est proratisé en fonction de la quotité de temps partiel.

Pour un agent changeant de quotité de travail en cours d'année, les droits à ARTT sont déterminés au prorata de chacune de ses périodes.

Pour un agent arrivant ou partant en cours d'année, le droit à ARTT est proratisé selon sa durée de présence sur l'année civile.

La demande d'utilisation de jours d'ARTT doit être formulée en amont par l'agent auprès de son responsable hiérarchique ou direction dont il relève. Son octroi est soumis aux nécessités de service.

La Communauté Urbaine autorise le report et l'utilisation des jours d'ARTT non pris au titre de l'année N jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

5.6 Journée de solidarité

Depuis la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées, la journée de solidarité est obligatoire. En vue d'une simplification administrative et d'une équité pour les agents, la déduction de la journée de solidarité s'applique sur un jour d'ARTT. Pour les agents ne bénéficiant pas de JRTT, des heures supplémentaires réparties sur l'année devront être travaillées (avec un prorata pour les agents à temps non complet ou temps partiel).

5.7 Les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)

Les Autorisations Spéciales d'Absences (ASA) au sein de la Communauté Urbaine font l'objet d'une délibération spécifique, référencée n° CC_17_12_14_51 du Conseil Communautaire du 14 décembre 2017.

⇒ Compte Epargne Temps (CET) :

Le Compte Epargne Temps (CET) est un droit pour l'agent fonctionnaire ou contractuel à temps complet ou non complet permettant à leurs titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

Ouverture :

Le CET est ouvert à la demande de l'agent ayant un an d'ancienneté dès lors qu'il remplit les conditions, par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique)
- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé ne peuvent pas bénéficier d'un Compte Epargne Temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 jours ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Alimentation :

A la CU GPSEO, le CET peut être alimenté entre le 1^e décembre de l'année N et le 31 janvier de l'année N+1.

Si aucune demande n'a été formulée par l'agent au 31 janvier de l'année N+1, les congés de l'année N seront perdus.

Le CET peut être alimenté par le report :

- des congés annuels à condition que le nombre de congés pris dans l'année soit au minimum de 20 (tout agent doit prendre 4 semaines de congés payés par an). Ce qui donne au maximum 5 jours pour un droit à congés de 25 pour un agent à temps complet travaillant sur 5 jours ;
- des jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris entre le 1^{er} mai et le 31 octobre ;
- des jours ARTT dans leur totalité ;
- de jours de congés annuels durant les congés pour indisponibilité physique (maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, accident de travail, congé de maternité et de paternité).

Il ne peut pas être alimenté par :

- le report de congés bonifiés (durée du congés et bonification consécutive) ;
- le report de congés annuels, de jours ARTT durant la période de stage ;
- les repos compensateurs générés à la suite d'heures supplémentaires réalisées.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum de congés annuels sont proratisés.

Ainsi, pour un agent à 80% qui travaille 4 jours par semaine, le nombre de congés pris dans l'année sera au minimum de 16 jours (4 semaines de 4 jours). Ce qui donne au maximum 4 jours alimentés sur le CET pour un droit à 20 jours (5 fois 4 jours).

Utilisation :

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. A titre dérogatoire, les jours de CET utilisés peuvent excéder les 31 jours consécutifs et peuvent se cumuler à d'autres types de congés.

L'agent doit faire une demande d'utilisation des jours épargnés sur le CET auprès de son responsable hiérarchique ou direction dont il relève. Celle-ci est accordée selon les nécessités de service et à condition que l'agent ait déjà posé 20 jours de congés annuels.

L'agent qui en fait la demande, peut bénéficier de son CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé de solidarité familiale.

Portabilité :

- 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. La Communauté Urbaine GPS&O réalisera une attestation faisant figurer le solde du CET de l'agent ;
- 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'accueil. La gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

Pour faciliter la portabilité, la collectivité ou l'établissement d'origine adresse à l'agent et à l'administration ou à l'établissement d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existant à cette date.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou établissement d'origine, l'administration ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à la collectivité ou l'établissement dont il relève, une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité.

Convention :

En cas de mutation d'un agent au sein de la Communauté Urbaine GPS&O, une convention pourra être établie avec la collectivité d'origine de l'agent selon les montants forfaitaires nets établis selon la catégorie de l'agent.

Clôture :

Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel.

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le CET donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

⇒ **Dons de congés**

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours RTT) afin d'en faire don à un autre agent de la Communauté Urbaine, selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

Ces jours peuvent être des :

- Congés annuels (maximum de 5 jours) jusqu'au 31/01/N+1
- Les jours d'ARTT jusqu'au 31/01/N+1
- Jour de fractionnement jusqu'au 31/01/N+1
- Les jours épargnés sur le Compte Epargne Temps, à tout moment de l'année.

Ces jours sont décomptés du solde de congés de l'année N de l'agent donateur, selon la nature du congé précisé et ne pourront pas être restitués.

Ils alimenteront anonymement un compte et leur attribution au bénéficiaire sera également anonyme.

Ce compte permet d'octroyer des jours de repos à des agents de GPS&O :

- qui assument la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie grave, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité ;
- Lorsque leur conjoint, concubin, un ascendant ou un descendant est atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Les agents dans cette situation doivent se déclarer auprès de la DRH de la CU GPS&O pour en bénéficier.

Utilisation :

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier est plafonnée à 90 jours par enfant ou par personne concernée et par année civile.

Ce congé pris au titre des jours donnés peut-être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée.

Les jours donnés peuvent être cumulés avec un congé bonifié.

L'absence de service d'un agent bénéficiaire peut excéder 31 jours consécutifs.

Les jours de repos accordés ne peuvent pas alimenter le CET de l'agent bénéficiaire.

➤ Jours non utilisés :

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés non consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale qui peut en faire bénéficier un autre agent.

Démarches :

➤ Agent donateur :

Demande écrite auprès de l'autorité territoriale en mentionnant le nombre et la nature des jours donnés.

Don anonyme et définitif après accord du responsable hiérarchique.

➤ Agent bénéficiaire :

Demande écrite auprès de l'autorité territoriale, accompagnée d'un certificat médical détaillé établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée (sous pli confidentiel).

Ce certificat atteste :

- La particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant
- La particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne aidée (liste ci-dessus).

L'agent bénéficiaire établit une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne aidée.

Modalités de contrôle et de mise en œuvre :

Des contrôles peuvent être effectués par l'autorité territoriale afin de vérifier que les conditions pour bénéficier d'un don de jours de repos sont remplies.

Si tel n'est pas le cas, l'autorité territoriale pourra mettre fin au congé du bénéficiaire après que ce dernier ait présenté ses observations.

Délibéré en séance les jour, mois et an susdits.

Acte publié ou notifié le : 19 DEC. 2019
Transmis et reçu à la Sous-Préfecture de Mantes-la-Jolie, le : 24 DEC. 2019
Exécutoire le : 24 DEC. 2019
<small>(Articles L. 2131-1 et L. 5211-3 du Code Général des Collectivités Territoriales)</small>
<small>Délai de recours : 2 mois à compter de la date de publication ou de notification</small>
<small>Voie de recours : Tribunal Administratif de Versailles</small>
<small>(Articles R. 421-1 et R. 421-5 du Code de Justice Administrative).</small>

POUR EXTRAIT CONFORME
Aubergenville, le 12 décembre 2019

Le Président,

Philippe TAUTOU



