



Personnel - Administration Générale - Mutualisation

OBJET : Protocole temps de travail

EXPOSE

Pour rappel, la communauté de communes, a, par délibération du 14 décembre 2017, adopté un nouveau protocole de temps de travail afin de se conformer aux 1 607 heures annuelles, suite à la recommandation de la Chambre Régionale des Comptes.

L'article 14 du protocole de temps de travail intitulé « Jours de bonification d'ancienneté » indique :

« Il est décidé de sanctuariser les jours de bonification d'ancienneté acquis par les agents de l'ex-Communauté de Communes du Castelbriantais au 31 décembre 2017. Ces congés seront également accordés aux agents de l'ex-Communauté de Communes du Secteur de Derval qui remplissent les conditions d'attribution au moment de la fusion soit au 1^{er} janvier 2017.

Ils seront également attribués aux agents qui rempliront les conditions ultérieurement. La date prise en compte pour le calcul des droits est la date de recrutement en qualité de contractuel ou de titulaire à la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval ou au sein de l'ex-Communauté de Communes du Castelbriantais ou de l'ex-Communauté de Communes du Secteur de Derval.

Ces congés sont accordés aux agents titulaires ou contractuels et sont proratisés en fonction du temps de travail de l'agent au moment du calcul.

1 jour est accordé au bout de 10 ans de services puis 1 jour tous les 5 ans. »

Or, par courrier reçu le 1^{er} mars dernier, le Sous-Préfet de Châteaubriant nous a alertés sur le fait que l'octroi de jours de congés supplémentaires, sans augmentation de la durée annuelle du temps de travail, attribués en fonction de l'ancienneté des agents conduit à une rupture d'égalité de traitement entre les agents qui, au demeurant, est contraire à la durée légale de temps de travail.

Il convient donc d'abroger la délibération susvisée et d'en adopter une nouvelle.

La nouvelle version du protocole temps de travail est jointe à la présente délibération.

Ce dossier a reçu l'avis favorable du Comité Technique en date du 2 juin 2022 et a été examiné lors de la commission « Personnel – Administration Générale et Mutualisation » réunie le 9 juin dernier.

DECISION

Compte tenu de ce qui précède, le conseil communautaire décide :

- de valider ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail des agents de la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval (joint en annexe) fixant la durée du temps de travail effectif à 1 607 heures,
- d'autoriser M. le Président ou M. le Vice Président délégué à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Les propositions sont adoptées à l'unanimité

Fait et délibéré à Châteaubriant,
Le 30 juin 2022

Le Président,

Alain HUNAUT

AR-Préfecture

044-200072726-20220704-9-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 04-07-2022

Publication le : 04-07-2022

Conseil Communautaire du



Le Président,

Alain HUNAUT

NOUVEAU PROTOCOLE

D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

(En remplacement de celui adopté par délibération du conseil communautaire le 14 décembre 2017)

PREAMBULE

Le nouveau protocole d'accord qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la communauté de communes en matière d'organisation du temps de travail poursuit trois objectifs principaux :

- se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail et à l'obligation imposée par la chambre régionale des comptes,
- garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail,
- permettre la continuité du service public et la réponse aux besoins des usagers.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail,
- 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,
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

Article 1 - Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents publics employés par la communauté de communes Châteaubriant-Derval, 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.

Il est applicable aux personnels de droit privé sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Il est également applicable 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.

Article 2 - Date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2022.

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 3 - Temps de travail effectif

- Définition

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.

- Périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- a) les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents travaillant sur les bennes, par exemple),
- b) le temps de déplacement entre deux lieux d'intervention dès lors que ce temps est consacré intégralement au trajet,
- c) les autorisations spéciales d'absence,
- d) le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé ainsi que le temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants, dans la limite de 20 min par jour,
- e) les périodes de formations décidées ou acceptées par l'employeur,
- f) le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- g) les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...),
- h) les jours de congés de fractionnement,
- i) les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical,
- j) le temps consacré à l'amicale du personnel de la CCCD par les membres du bureau, dans la limite de 7 heures par an (réunions, préparation des actions ou événements...)
- k) le temps d'ouverture et de fermeture des locaux accueillant du public pour la mise en sécurité du bâtiment.

Conformément au règlement de formation, le temps passé par un agent en formation sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre (une journée de formation = une journée de travail).

Le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- 7 heures pour une journée complète,
- 3 h 30 pour la demi-journée.

- Périodes exclues du temps de travail effectif

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

- a) le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte),
- b) le temps de trajet pour se rendre à une formation,
- c) les temps de pause :
 - pause café,
 - pause cigarette,
 - pause méridienne notamment (sous réserve de l'exception ci-dessus mentionnée).

Article 4 - Durée du travail effectif

- Pour les agents à temps complet

Conformément à l'article 1^{er} 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 maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

Nombre de jours de l'année :	365 jours
- Nombre de jours de repos hebdomadaires :	- 104 jours
- Jours fériés (moyenne)	- 8 jours
- Jours de congés payés légaux :	- <u>25 jours</u>
Total :	228 jours

228 jours travaillés soit en heures 228 jours x7 heures : 1596 heures arrondi à 1600 heures sur l'année.

A cette durée se rajoute la journée de solidarité de 7 heures soit un total de 1607 heures de travail effectif.

- Pour les agents à temps non complet

Les agents à temps non complet 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.

Par exemple, pour un agent à 20/35ème sa durée annuelle de travail est égale à $20 \times 1607 / 35 = 918$ heures.

Ils effectuent une durée hebdomadaire d'emploi conforme à celle déterminée dans leur acte d'engagement et sont rémunérés à hauteur de ce temps de travail.

- Pour les agents à temps partiel

Le temps partiel est une modalité temporaire d'accomplissement du service qui permet à un agent territorial de consacrer une durée moindre à son activité professionnelle.

Ce dispositif est possible, selon deux modalités, sous respect des conditions suivantes :

	Conditions	Références
Temps partiel de droit	Accordé de plein droit sur demande de l'agent, dès lors que les conditions légales sont réunies (lors de certains événements familiaux notamment).	<i>Art. 60 de la loi n° 84-53 Art. 1 à 4 du décret n° 2004-777</i>
Temps partiel sur autorisation	Accordé à un agent qui en fait la demande, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.	<i>Art. 60 de la loi n° 84-53 Art. 5 et 6 du décret n° 2004-777</i>

L'exercice du travail à temps partiel est organisé au regard des nécessités et du fonctionnement des services.

La durée du travail des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel est proportionnelle au temps de travail d'un agent à temps complet.

Equivalent temps de travail	Durée annuelle de référence	Durée hebdomadaire de service
100 %	1607 h	35 h
90 %	1446.3 h	31.5 h
80 %	1285.6 h	28 h

Afin de tenir compte des souhaits émis par les agents et des spécificités des services, les modalités de passage aux 1607 h seront précisées dans des règlements par service qui seront élaborés dans le courant du 1^{er} semestre 2018.

Soit il y aura maintien des 6 jours de congés supplémentaires en contrepartie d'une augmentation de la durée de travail (augmentation du temps de travail à la journée ou la semaine...) soit il y aura maintien des emplois du temps actuels avec réduction du nombre de jours de congés annuels, soit un mixte de ces deux propositions.

Article 5 - Les garanties minimales

- Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

La durée quotidienne de travail ne pourra pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

- Durées minimales de repos

L'agent aura droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche. Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui sera également assuré.

Enfin, une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif. Le temps de repas est assimilé au temps de pause dès lors qu'il s'agit d'une interruption réelle de l'activité professionnelle.

- Travail de nuit

La durée maximale de travail de nuit est fixée à 8 heures.

Le travail de nuit comprend au moins l'intervalle compris entre 22h et 5 heures ou tout autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22h et 7h.

- Dérogations aux garanties minimales

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes,
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée. Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

TITRE III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL SUR L'ANNEE « CYCLE DE TRAVAIL »

Article 6 - L'organisation en cycles de travail

La durée du travail est décomptée sur l'année et au sein de cette période, le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées « cycles de travail ».

Les cycles de travail peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

Chaque service devra opter pour un cycle de travail au plus tard avant le 30 novembre de l'année précédente.

Ce droit d'option ne pourra s'exercer que dans les limites des nécessités de service. Le cycle de travail sera alors valable pour une année civile et irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

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

TITRE IV – LES JOURS ARTT

Article 7 – Agents affectés à des postes de responsables de service :

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), les agents affectés à des postes de responsables de service ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire.

La récupération se fera donc forfaitairement sur la base de jours ARTT fixés à 23 jours par an.

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

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Aménagement pour les agents à temps partiel :

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	39 h
Agent à temps complet	23 j
Agent à temps partiel à 90 %	21 j
Agent à temps partiel à 80 %	18,5 j
Agent à temps partiel à 50 %	11,5 j

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

La prise des jours ARTT s'effectuera par journée ou demi-journée. La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies pour les jours de congés.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

Article 8 - Particularités

- La réduction des jours ARTT pour absences

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 de maladie, 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.

Les jours ARTT seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à RTT de l'année N+1.

A raison de deux fois dans l'année (mai et novembre), le service Ressources Humaines calcule, en fonction du nombre de jours d'absences pour raison de santé, le nombre de jours RTT perdus. Celui-ci est ensuite notifié à l'agent.

Ainsi pour les agents à 39 heures hebdomadaires une demi-journée de RTT sera déduite à chaque tranche de 5 jours ouvrés de congé maladie.

- Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris au cours d'une année pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

- 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.

- Compensation des jours d'ancienneté sous forme de jours d'ARTT :

Les jours d'ancienneté sont supprimés. Néanmoins, les agents qui pouvaient prétendre à un ou des jours à ce titre pourront, s'ils le souhaitent, le ou les conserver sous forme de jours d'ARTT, sous réserve de la mise en place d'une nouvelle organisation des cycles de travail au sein de leur service permettant à chaque agent de réaliser 1607h par an.

Cette nouvelle organisation devra être validée par le chef de service et transmise au service ressources humaines.

Il est à noter qu'aucun nouveau jour d'ancienneté ne pourra être acquis à compter du 1^{er} janvier 2023.

TITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

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

Article 9 - Modalités de réalisation des heures complémentaires et supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois (proratation pour les agents à temps partiel).

Ne seront considérées comme heures supplémentaires, que les heures effectuées lors d'événements ou manifestations particuliers (foire de Béré, patinoire, forum des associations...). Les heures effectuées en dehors de ces événements (ex : réunions régulières le soir – toutes les semaines, tous les 15 jours, une fois par mois...) sont considérées comme faisant partie du temps de travail habituel et ainsi, le planning de la semaine doit être adapté en conséquence afin de ne pas générer d'heures supplémentaires.

Article 10 – Récupération et rémunération des heures supplémentaires et complémentaires

Pour rappel, la réglementation prévoit que les heures effectuées par un agent à temps partiel ou à temps non complet au-delà de son temps de travail, sont rémunérées ou récupérées comme des heures normales (majoration prévue seulement au-delà de 35h/semaine pour les agents à temps non complet).

Conformément à ce qui avait été adopté en comité technique, il est décidé d'adopter la règle suivante pour les heures effectuées au-delà du temps de travail habituel des agents à temps partiel ou non complet :

- Rémunération : heure pour heure,
- Récupération : majoration par 1,25 (ou 1.25 x 1.66 si cela a lieu un dimanche ou un jour férié ou x2 si heures effectuées entre 22h et 7h).

Exemples : Un agent à temps partiel à 80 % doit effectuer 28h par semaine.

S'il effectue 10 heures en plus de son temps de travail habituel, ces 10 heures seront considérées comme des heures supplémentaires. Elles seront soit rémunérées heure pour heure (sans majoration), soit récupérées en appliquant une majoration de 1.25 soit 12.5 h (ou 1.25 x 1.66, soit 20.75 h si dimanche ou férié).

Pour un agent à temps non complet travaillant 30h par semaine qui effectue 10h en plus de son temps de travail : les 5 premières heures seront soit rémunérées heure pour heure (sans majoration), soit récupérées en appliquant une majoration de 1.25 soit 6.25 h (ou 1.25×1.66 , soit 10.5 h si dimanche ou férié). Les 5 heures suivantes seront soit récupérées, soit rémunérées en appliquant une majoration de 1.25 soit 6.25 h (ou 1.25×1.66 , soit 10.5 h si dimanche ou férié).

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et événements organisés le week-end).

La demande d'indemnisation devra être transmise par écrit, au service des ressources humaines après validation par le responsable de service, pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon le taux réglementaire en vigueur.

TITRE VI – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 11 - L'élaboration de plannings

Les directeurs et chefs de service seront responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) service(s).

Chaque agent disposera d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

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

Les plannings seront transmis pour vérification au service des ressources humaines avant le 30 novembre de chaque année et serviront à déterminer les droits à congés, à RTT et à récupération.

Pour la mise en place de ces plannings les directeurs et chefs de services devront tenir compte des modalités ci-dessous :

- La pause méridienne

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à une heure, mais, pour des raisons de convenances personnelles ou par nécessités de service, elle pourra être réduite à 45 minutes ou portée à 2 h au maximum.

La pause méridienne pourra exceptionnellement, en dehors du planning prévisionnel, être portée à 2h30, en accord avec le chef de service, sous réserve pour l'agent d'effectuer le temps de travail pris au delà de l'heure de référence, au début ou à la fin de la même journée.

- Les horaires de départ et d'arrivée

Les agents auront l'obligation, dans le cadre des plannings prévisionnels, de programmer leurs horaires d'arrivée et de départ entre les bornes suivantes :

- horaires d'arrivée : à partir de 8 h 00 jusqu'à 9 h 30
- horaires de départ : à partir de 16 h 30 jusqu'à 18 h 30

Ces bornes horaires pourront être dépassées :

- a) lors de l'élaboration des plannings prévisionnels, si les contraintes du service le justifie et sur avis préalable du Comité Technique,
- b) de manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du chef de service,

- c) à la demande des agents, pour des circonstances exceptionnelles, sur accord préalable du chef de service et à la condition pour les agents concernés de régulariser le crédit ou le débit d'heures ainsi généré au plus tard la semaine suivante.

TITRE VII – LES CONGES ANNUELS

Article 12 - La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées. Par dérogation et à titre exceptionnel, un fractionnement en heures sera possible après validation du chef de service.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Article 13 - Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre.
- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée. Les agents annualisés dont les congés sont imposés par le service bénéficieront systématiquement des jours de fractionnement, même si les conditions rappelées ci-dessus ne sont pas respectées.

Article 14 - Les principes de pose des congés

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine). Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs. La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante. Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Article 15 - Les modalités de pose des congés

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.

Dans un souci de bonne gestion 80% des congés annuels devront être planifiés pour l'année en cours, avant le 31 mars de chaque année.

Article 16 - Le report des congés

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront en principe se reporter sur l'année suivante. Néanmoins, les droits à congés restant de l'année écoulée pourront être reportés sur la première semaine de janvier des vacances scolaires de Noël.

Par ailleurs et par exception exclusivement, l'agent qui n'aura pu poser l'intégralité de ses congés l'année écoulée pour des raisons de service, bénéficiera de la possibilité de reporter 5 jours jusqu'au 28 février de l'année suivante.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Article 17 - Le report des congés des agents indisponibles

Les agents en congés pour indisponibilité physique ont droit au report de l'intégralité des congés non pris en raison de leur absence pour maladie ou maternité.

Dans l'attente de l'intervention du législateur et sous réserve d'une évolution de la jurisprudence, la période de report est fixée à 15 mois, soit jusqu'au 31/03/N+2 pour les congés non pris en année N.

Article 18 - L'indemnisation des congés non pris

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Dès lors, les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, auront, en cas de mutation ou de détachement, la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de leur administration d'accueil, que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte-épargne temps.

Les agents non-titulaires qui n'auront pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels auront droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

TITRE VIII – LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Article 19 - Ouverture du compte-épargne temps

L'ouverture d'un compte-épargne temps est possible pour les agents, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, ayant la qualité :

- de fonctionnaires titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet
- de fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement
- d'agents non titulaires de droit public.

L'ouverture du compte-épargne temps étant de droit, elle peut être demandée, par écrit, à tout moment de l'année.

Article 20 - Alimentation du compte-épargne temps

Le compte-épargne temps pourra être alimenté par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet),
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
- les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (ARTT),
- les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires ou complémentaires).

Le compte-épargne temps ne pourra donc pas être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence quel que soit le motif. Le nombre total de jours épargnés sur le compte-épargne temps ne pourra pas excéder 60 jours. Le jour ouvré constitue l'unité de décompte du compte-épargne temps.

Ainsi, les repos compensateurs devront être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, un jour correspondant au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu. La demande d'alimentation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc à transmettre 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.

Article 21 - Utilisation du compte-épargne temps

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T. dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.

Comment l'indique le décret, les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lorsque le compte arrive à échéance, à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

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.

La demande d'utilisation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire ad hoc adressé à l'autorité territoriale après validation par le responsable de service puis devra être transmis au service RH.

Article 22 - Compensation en argent ou en épargne retraite :

Il convient de faire une distinction en fonction du nombre de jours épargnés :

- Les 20 premiers jours déposés sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de congés.
- Pour les jours épargnés compris entre 21 et 60, l'agent dispose de 3 options, conformément à ce qui était appliqué au sein de l'ex-Communauté de Communes du Castelbriantais:
 - Soit conserver les jours sur son CET,
 - Soit demander une indemnisation de ces jours (chaque jour sera indemnisé 125 € pour les agents de catégorie A, 80 € pour les agents de catégorie B et 65 € pour les agents de catégorie C). Le versement intervient alors nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.
 - Soit transformer les jours stockés en épargne retraite sous forme de points du Régime Additionnel de Retraite de la Fonction Publique (pour les titulaires uniquement).

L'option doit être prise au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

A défaut de choix, les jours seront automatiquement pris en compte au titre de la RAFP pour les fonctionnaires et indemnisés pour les non titulaires.

Article 23 - 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.

Les congés pris au titre du compte-épargne temps sont sans influence sur l'acquisition des droits à RTT.

En janvier de chaque année, le service ressources humaines communiquera à l'agent la situation de son C.E.T. (jours épargnés et consommés).

Article 24 - Transfert du compte-épargne temps

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le compte-épargne temps sera transféré de droit auprès du nouvel employeur.

Article 25 - 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 cas de retraite pour invalidité, de démission, de licenciement, de décès ou, pour un non- titulaire, de fin de contrat, et en cas d'impossibilité de solder le compte épargne-temps avant l'échéance, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée.

TITRE IX – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE

Article 26 - Les différentes autorisations spéciales d’absence

Les autorisations spéciales d’absence dont les modalités sont définies ci-dessous pourront être accordées aux agents lors de la réalisation de certains évènements conformément au tableau suivant :

EVENEMENTS	MARIAGE OU PACS	NAISSANCE OU ADOPTION	MALALDIE OU ACCIDENT GRAVES	HOSPITALISATION	DÉCÈS	CÉRÉMONIE (Baptême, communion, confirmation)
Agent	5 jours	3 jours				
Conjoint, Concubin, pacsé			5 jours	4 jours	5 jours	
Père, mère, beau-père, belle-mère de l’agent	3 jours		3 jours	2 jours	4 jours	
Grands-parents de l’agent	3 jours		1 jour	1 jour	2 jours	
Enfants	4 jours			2 jours	5 jours	1 jour
Petits enfants de l’agent	2 jours		1 jour	1 jour	2 jours	
Frère, sœur, beau-frère, belle sœur, pupille de l’agent	2 jours		1 jour	1 jour	2 jours	
Gendre, belle-fille de l’agent					2 jours	
Oncle, tante, nièce, neveu, cousin(e) germain(e) de l’agent					1 jour	
Autres autorisations spéciales d’absence :						
<ul style="list-style-type: none"> - Déménagement de l’agent = 1 jour /an - Don du sang = 2 heures / événement - Garde d’enfant malade = 6 jours / an (pour les enfants de 16 ans maxi – pas de limite d’âge pour les enfants handicapés) 						

Le terme « conjoint » fait référence à l’époux ou l’épouse, le co-titulaire d’un Pacs et le concubin notoire.

Le terme « enfant » renvoie quant à lui aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d’une reconstitution familiale.

Article 27 - Modalités d’octroi

Les autorisations spéciales d’absence seront accordées sur demande adressée à l’autorité compétente 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 maladie ou faire l’objet d’une récupération ou d’un report.

Le barème est exprimé en jours ouvrables. Le jour de l’évènement est inclus. Tous les jours de la semaine comptent, sauf le jour de repos hebdomadaire et les fériés non travaillés.

Article 28 - 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.

TITRE X – MODIFICATION DU PROTOCOLE

Article 29 - Modifications du protocole

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

Toute clause du règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.

Avis favorable du Comité Technique : 2 juin 2022

AR-Préfecture

044-200072726-20220704-01 Conseil Communautaire du 30 j

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 04-07-2022



Le Président,

Alain HUNAUULT

Membres titulaires en exercice : 54

L'an deux mil vingt-deux, le trente juin, les membres de la Communauté de Communes de Châteaubriant – Derval se sont réunis à Châteaubriant – au siège de la communauté de communes - sous la Présidence de M. Alain HUNAUT

Communes	Conseillers Communautaires	Prés.	Abs.	Exc.	Donne pouvoir à	Nom de la personne
LA CHAPELLE GLAIN	M. Michel POUPART			X	P	Mme Catherine CIRON
CHATEAUBRIANT	M. Alain HUNAUT	X				
	Mme Catherine CIRON	X				
	M. Georges-Henri NOMARI	X				
	Mme Jacqueline BOMBRAY	X				
	M. Rudy BOISSEAU			X		
	Mme Claudie SONNET	X				
	M. Elias AMIOUNI	X				
	Mme Christine BOURDEL	X				
	M. Jean-Luc MARSOLLIER	X				
	Mme Simone GITEAU	X				
	M. Bernard GAUDIN	X				
M. François-Xavier LE HECHO	X					
DERVAL	M. Dominique DAVID	X				
	Mme Jacqueline LEBLAY	X				
	M. Michel HORHANT	X				
	Mme Laurence LE BIHAN	X				
ERBRAY	Mme Isabelle DUFOURD-BOUCHET	X				
	M. Jean-Noël BEAUDOIN	X				
	Mme Lucie PAUL			X	P	Mme Isabelle DUFOURD-BOUCHET
FERCE	M. Alain LE TOLGUENEC	X		X	P	Mme Brigitte MAISON
LE GRAND AUVERNE	M. Sébastien CROSSOUARD	X				
ISSÉ	Mme Béatrice PIERRISNARD			X	P	Mme Marie-Anne LAILLET
	M. Sylvain HAMON			X	P	M. Sébastien CROSSOUARD
JANS	Mme Marie-Irène BOUIN	X				
	M. Sylvain DESCARPENTRIES			X	P	Mme Marie-Irène BOUIN
JUIGNE DES MOUTIERS	Mme Brigitte MAISON	X				
LOUISFERT	M. Alain GUILLOIS	X				

LUSANGER	M. Yves FROMENTIN	X				
	Mme Mireille BELLON-CHAMOT	X				
MARSAC SUR DON	M. Hervé DE TROGOFF	X				
	Mme Géraldine PINSON-LERAY	X				
LA MEILLERAYE DE BRETAGNE	Mme Marie-Pierre GUERIN	X				
	M. Jean-Yves GICQUEL	X				
MOIDON LA RIVIERE	M. Patrick GALIVEL	X				
	Mme Annette PIÉTIN			X	P	M. Patrick GALIVEL
MOUAIS	M. Yvan MÉNAGER	X				
NOYAL SUR BRUTZ	Mme Édith MARGUIN	X				
PETIT AUVERNE	M. Guy DELAUNAY	X				
ROUGE	M. Jean-Michel DUCLOS	X				
	Mme Isabelle MICHAUX	X				
	Mme Catherine LE HECHO	X				
RUFFIGNE	M. Louis SIMONEAU	X				
SAINT AUBIN DES CHATEAUX	M. Daniel RABU			X		
	Mme Marie-Paule SECHET			X		
SAINT JULIEN DE VOUVANTES	M. Jean-Michel CHEVALIER		X			
SAINT VINCENT DES LANDES	M. Alain RABU	X				
	Mme Marie-Anne LAILLET	X				
SION LES MINES	M. Bruno DEBRAY	X				
	Mme Martine CHEVALIER			X	P	M. Bruno DEBRAY
SOUDAN	M. Jean-Claude DESGUÉS	X				
	Mme Nathalie PIGRÉE	X				
SOULVACHE	M. Didier PAITIER			X		
VILLEPOT	M. Philippe DUGRAVOT	X				

Secrétaire de Séance : Monsieur François-Xavier LE HECHO

M. Alain RABU et M. Alain LE TOLGUENEC ont quitté la séance à 19 h 54 lors de la lecture de la délibération n°073 relative à la convention partenariale du Projet Culturel de Territoire Châteaubriant-Derval. M. Alain LE TOLGUENEC a donné pouvoir à Mme Brigitte MAISON.

M. Yvan MENAGER a quitté la séance à 20 h 22 lors de la lecture de la délibération n°076 relative à la solarisation du patrimoine bâti de la communauté de communes.

AR-Préfecture

044-200072726-20220704-9-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 04-07-2022

Publication le : 04-07-2022



Le Président,

Alain HUNAU