

# PROTOCOLE D'ACCORD SUR L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

## PRÉAMBULE

Le présent protocole a pour objectif de poser le cadre général de l'organisation du temps de travail du CDG16 applicable aux agents. Il permet d'organiser les modalités de fonctionnement et la gestion des volumes horaires en fonction des nécessités de service.

Par sa rédaction, Le CDG16 vise à :

- être en conformité avec les textes relatifs à la réglementation du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- garantir la qualité du service public afin de répondre au mieux aux attentes des collectivités adhérentes à l'établissement,
- assurer la qualité de vie des agents par un bon équilibre entre leur temps de travail et leur temps personnel.

Il se substitue au protocole approuvé par délibération n°2001-39 du Conseil d'Administration du 30 novembre 2001, entré en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2002.

## CADRE RÉGLEMENTAIRE

- Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L611-2 ;
- Vu la loi n°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'État ;
- 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 la Circulaire DGAFP du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 (NOR : NFPF1202031C).

# SOMMAIRE

<b>A.</b>	<b>CHAMPS D'APPLICATION DU PROTOCOLE</b>	<b>p. 3</b>
<b>B.</b>	<b>RAPPELS RÉGLEMENTAIRES</b>	<b>p.3</b>
1.	<u>Les calcul du temps de travail effectif</u>	p.3
2.	<u>Les jours relatifs à la réduction du temps de travail (R.T.T.)</u>	p.4
2.1.	Modalités	p.4
2.2.	Calcul du nombre de jours R.T.T.	p.4
3.	<u>Les garanties minimales à respecter</u>	p.5
<b>C.</b>	<b>ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DU CDG16</b>	<b>p.5</b>
1.	<u>Les règles applicables à l'ensemble des services</u>	p.5
1.1.	Modalités de gestion et de contrôle	p.5
1.2.	Cycles de travail	p.5
1.3.	Horaires variables	p.6
1.4.	Règles concernant le badgeage	p.6
1.5.	Fermeture du Centre de Gestion	p.6
1.6.	Journée de formation	p.7
1.7.	Journée de solidarité	p.7
1.8.	Télétravail	p.7
1.9.	Activité exceptionnelle en dehors des jours travaillés	p.7
2.	<u>Les régimes spécifiques à certains services</u>	p.7
2.1.	Régime applicable au service entretien et maintenance des locaux	p.7
2.2.	Régime applicable aux agents contractuels sous contrat de moins d'un an	p.8
2.3.	Régime applicable aux agents recrutés sur la fonction de S.M.I.	p.8
2.4.	Régime applicable aux agents recrutés dans le cadre du service « Remplacement-Renfort » et mis à disposition des collectivités adhérentes	p.8
2.5.	Régime applicable aux F.M.P.E.	p.8
<b>D.</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR</b>	<b>p.8</b>

## A. CHAMPS D'APPLICATION DU PROTOCOLE

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

Le présent protocole définit les modalités d'aménagement du temps de travail et est applicable aux :

- fonctionnaires titulaires ou stagiaires,
- agents contractuels de droit public occupant un emploi permanent ou occasionnel,
- agents de droit privé,
- agents recrutés, par l'intermédiaire du service « recrutement-remplacement-renfort » et mis à disposition des collectivités adhérentes,
- agents pris en charge (FMPE).

## B. RAPPELS RÉGLEMENTAIRES

### 1. Le calcul du temps de travail effectif

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition du CDG16 et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont considérés comme constituant des temps de travail effectifs :

- le temps de pause prévu dans un cycle de travail lorsque la durée continue de service dépasse 6h (20 minutes minimum).
- le temps de trajet :
  - o entre plusieurs lieux de travail pendant les horaires de service,
  - o entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel (ex : réunion extérieure),
- le temps consacré aux formations professionnelles accordées
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles,
- les autorisations spéciales d'absences (ASA),
- les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, congés imputables au service) et les congés pour maternité, paternité, adoption...,
- les absences liées à l'exercice du droit syndical (ASA, DAS, formation, congrès...)

Les périodes exclues du temps de travail effectif :

- le temps de pause déjeuner lorsque que la présence de l'agent sur le lieu de travail n'est pas requise
- le temps de trajet pour se rendre à une formation
- le temps de trajet entre la résidence familiale et la résidence administrative
- le temps de congé annuel, de repos hebdomadaire, de récupération, R.T.T., les jours fériés et les jours de grève

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures dont 7 heures au titre de la journée de solidarité.

<b>Décompte théorique de la durée annuelle de travail</b>	
Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés moyen par an	8 jours ( <i>dont 3 fixes et 5 mobiles</i> )
Nombre de jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an	1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1607 heures

Calcul retenu par la Cour des Comptes sur la base de la circulaire du 18 janvier 2012 (NOR : NFPP120231C)

## 2. Les jours relatifs à la réduction du temps de travail (R.T.T.)

### 2.1. Modalités

Lorsque par addition des cycles de travail, la durée du temps de travail effectif annuel dépasse 1 607 heures, des jours de RTT sont accordés aux agents pour respecter ce plancher/plafond légal.

Ils ne peuvent être accordés qu'aux agents à temps complet (à temps plein ou temps partiel).

Les jours R.T.T. des agents travaillant à temps partiel, sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet.

Le décompte des jours R.T.T. s'effectue par journée. Ils peuvent être posés par journée ou par demi-journée, le cas échéant, de manière cumulée. Les jours R.T.T. sont à prendre avant le 31 décembre de l'année civile. Les jours non pris seront perdus.

<b>Situations ouvrant droit à des jours de R.T.T. :</b> la journée est décomptée en référence à la durée de travail prévue avec majoration R.T.T.	<b>Situations n'ouvrant pas droit à des jours de R.T.T. :</b> la journée est décomptée en référence à la rémunération, soit 7 heures pour un agent à temps complet
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle</li> <li>- Formation syndicale</li> <li>- Exercice du droit syndical</li> <li>- Heure journalière non travaillée par les femmes enceintes à partir du 3ème mois de grossesse</li> <li>- Réserve obligatoire et défense nationale</li> <li>- Convocation en qualité de juré d'Assises</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans certains cas, congé pour raison de santé (voir §2)</li> <li>- ASA</li> <li>- Congé parental</li> <li>- Congés maternité, paternité, adoption</li> </ul>

### 2.2. Calcul du nombre de jours R.T.T.

Nombre de jours travaillés par an : 228

Nombre de semaines travaillées = 228/5 jours soit 45,6 semaines

45,6 semaines x durée hebdomadaire de l'agent = nombre d'heures effectuées annuellement

Nombre d'heures effectuées annuellement - 1600 heures = nombre d'heures effectuées à récupérer sous forme de jours R.T.T.

Nombre d'heures effectuées à récupérer sous forme de jours R.T.T. / durée journalière en centième effectuée par l'agent = nombre de jours R.T.T. accordés annuellement

La journée de solidarité n'étant pas intégré dans ce calcul il convient de la prendre en compte, soit en retirant 1 jour RTT, soit un travaillant 1 jour férié (autre que le 1<sup>er</sup> mai), soit en ajoutant 7h de travail.

Les droits des agents à des jours R.T.T. peuvent être réduits en conséquence d'un congé pour raison de santé. La circulaire DGAFP du 18 janvier 2012 définit les règles d'abattement.

### 3. Les garanties minimales à respecter

Durée maximale de travail hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)	48h (durée maximale exceptionnelle) ; 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10h
Amplitude maximale de la journée de travail	12h
Repos minimum quotidien	11h consécutives
Repos minimum hebdomadaire	35 h comprenant en principe le dimanche
Temps de pause	20 minutes de pause obligatoire pour toute période de 6h consécutives de travail effectif

## C. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DU CDG16

### 1. Les règles applicables à l'ensemble des services

#### 1.1. Modalités de gestion et de contrôle

La gestion du temps des agents du Centre est réalisée par une solution numérique d'éditeur informatique permettant :

- Le badgeage pour l'ensemble des services ;
- La gestion des absences (congés annuels, ASA, jours RTT, CET...).

La direction du pôle G.R.H. est responsable du contrôle des modalités d'application des règles définies dans le protocole.

La direction générale des services s'assure de son application et de l'arbitrage des contestations.

#### 1.2. Cycles de travail

Des cycles de travail sont définis en fonction d'une durée hebdomadaire de travail fixe ou moyenne.

La durée hebdomadaire des agents à temps complet est fixée dans la limite minimale de 35,55h et maximale de 39h, du lundi au vendredi. Le nombre de jours RTT accordés est fonction de la durée hebdomadaire exercée par l'agent qui peut opter parmi l'une des trois options suivantes :

Durée hebdomadaire (sur 5 jours)	35,55 h soit <b>35h 33 min</b>	37,56 h soit <b>37h 34min</b>	<b>39h</b>
Durée quotidienne	7,11 h soit <b>7h 7 min</b>	7,51 h soit <b>7h 30min</b>	7,8 h soit <b>7h 48 min</b>
<b>Droits à R.T.T.</b>	<b>3 jours</b>	<b>15 jours</b>	<b>23 jours</b>

L'agent peut solliciter, au moyen du formulaire correspondant, la modification de sa durée hebdomadaire de travail, selon les modalités suivantes :

- Il devra avoir effectué au moins 24 mois sur le cycle de travail précédent ;
- La modification ne pourra être effective qu'au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N ;
- Un délai de prévenance, au plus tard le 31 octobre de l'année N-1, devra être respecté.

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours RTT est le suivant :

	35,55 h	37,56 h	39 h
90%	<b>3</b>	<b>13,5</b>	<b>21</b>
80 %	<b>2,5</b>	<b>12</b>	<b>19</b>
70 %	<b>2</b>	<b>10,5</b>	<b>16,5</b>
60 %	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>14</b>
50 %	<b>1,5</b>	<b>7,5</b>	<b>11,5</b>

### 1.3. Horaires variables

Tout en garantissant la présence des agents aux heures d'ouverture du Centre (plages fixes), les horaires variables visent à leur permettre d'organiser la conciliation de leurs contraintes privées et professionnelles et à renforcer l'efficacité du service public.

Le cycle de travail est **mensuel**.

Pour un agent à temps complet, la durée hebdomadaire et quotidienne est fonction du cycle de travail de l'agent (cf. point 1.2 Cycles de travail).

Les plages fixes sont définies comme suit : **Du lundi au vendredi de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h30.**

La pause déjeuner est d'une durée minimale de **45 minutes**, durant la plage méridienne. À défaut de badgeage elle sera décomptée automatiquement de 11h30 à 14h00.

Les plages variables sont de **7h45 à 9h00, de 11h30 à 14h00 et de 16h30 à 18h30.**

Le crédit temps ne pourra excéder **8h**. Il peut faire l'objet d'une récupération dans la limite de 2 demies journées par cycle ou 1 jour par cycle. Le crédit temps en fin de cycle n'est pas reporté.

Le débit temps en fin de cycle (cas exceptionnel lié par exemple à la survenue d'un congé maladie...) est reporté sur le cycle suivant.

### 1.4. Règles concernant le badgeage

Le pointage horaire peut être réalisé par 2 moyens :

- Badgeage au moyen d'une carte personnelle sur le dispositif prévu à cet effet et situé dans les locaux du CDG (étage du bâtiment principal) ;
- Signalement sur le portail de l'éditeur depuis tout poste informatique ou smartphone connecté à internet.

Le pointage doit être effectué immédiatement avant de prendre son poste ou immédiatement après l'avoir quitté.

Quatre pointages quotidiens sont obligatoires (2 pour le service entretien et maintenance des locaux).

Des correctifs de pointage peuvent être effectués sur le portail de l'application, de manière exceptionnelle (oubli, déplacement, réunion à l'extérieur débutant en cours de matinée et ne permettant pas le pointage autour du déjeuner et de la sortie du soir...).

Au-delà des bornes horaires, des dépassements exceptionnels pour nécessité de service (réunion, déplacement, rendez-vous...) peuvent être sollicités auprès du gestionnaire (mail avec motif) ou corrigés sur le portail de l'application.

Exceptionnellement, un agent peut solliciter une arrivée retardée ou un départ anticipé pour motif légitime (rdv médical, problème familial...). En cas de renouvellement, un justificatif pourra être demandé.

Les nécessités de service justifient un refus.

### 1.5. Fermeture du Centre de Gestion

Chaque année, le CDG 16 ferme à l'occasion de deux ponts liés à des jours fériés.

Ces 2 ponts sont fixés par note de service au mois de janvier N.

Tous les agents se voient donc imposer un jour R.T.T. à cette occasion.

En l'absence de jour R.T.T. acquis, le temps correspondant en débit horaire sera effectué (décompté du crédit-débit).

#### 1.6. Journée de formation

Une journée de formation est comptabilisée à hauteur du nombre d'heures de formation suivies et, au minimum, de la durée de travail quotidienne.

Exemples : Journée de formation de 6h :

- Agent à temps non complet effectuant 5h par jour ⇒ 6h comptabilisées
- Agent à temps complet effectuant 7h48min par jour ⇒ 7h48 comptabilisées

Les déplacements réalisés en dehors des horaires de service habituels, pour se rendre à une formation, ne donnent pas lieu à décompte de temps de travail effectif.

#### 1.7. Journée de solidarité

La journée de solidarité est décomptée par :

- Le retrait d'un jour RTT pour les agents qui en bénéficient ;
- Pour les autres agents, 7h de travail supplémentaire à effectuer dans l'année (décompté du crédit-débit), proratisées pour les agents à temps non-complet.

#### 1.8. Télétravail

Le télétravail est institué et fait l'objet d'un règlement spécifique (délibération du Conseil d'Administration, charte).

#### 1.9. Activité exceptionnelle en dehors des jours travaillés

Les heures supplémentaires liées à des événements prévus ou imprévus ou à des travaux exceptionnels effectués le week-end ou jours fériés à la demande du Président, sont récupérées.

## 2. Les règles spécifiques à certains services

Les règles définies dans le point 1 de la présente partie sont applicables à l'ensemble des services, sous réserve des spécificités mentionnées ci-après.

### 2.1. Régime applicable au service entretien et maintenance des locaux

Le cycle de travail est **annualisé**.

Pour un agent à temps complet, la durée hebdomadaire est fixée à 35,55 h soit **35h 33 min**. Le temps journalier est de 7,11 h soit **7h 7 min**.

Les 3 jours RTT ainsi générés sont posés à l'occasion de la fermeture du Centre de Gestion, lors de deux ponts liés à des jours fériés. Un jour RTT est retiré au titre de la journée de solidarité.

Pour un agent à temps non complet, la journée de solidarité et les 2 jours de fermeture (ponts) génèrent un débit horaire annuel de 7h / jour, au prorata du temps de travail de chaque agent. Ce temps supplémentaire sera effectué via la participation aux réunions de service, à des formations, ou un surcroît de travail au sein du service.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur des bornes horaires suivantes : **Du lundi au vendredi de 09h à 20h30.**

Les emplois du temps de chaque agent fixent les horaires de travail, et veillent à éviter une situation de travailleur isolé.

Les horaires sont fixes, et le badgeage ne donne pas lieu à la gestion d'un crédit temps.

#### 2.2 Régime applicable aux agents contractuels sous contrat de moins d'un an et aux apprentis

La quotité de travail fixée dans le contrat ne donne pas lieu à RTT, y compris pour un temps complet.

Si un jour de fermeture du Centre tombe durant le contrat, soit la quotité horaire en tient compte, soit un jour de congé sera posé.

Ces agents bénéficient du régime des horaires variables avec badgeage ou d'horaires fixes.

#### 2.3 Régime applicable aux agents recrutés sur la fonction de Secrétaire de Mairie Itinérant

Le temps de travail est **annualisé**. Le service gestionnaire (Pôle Emploi-mobilité) veille à viser une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures.

La durée hebdomadaire est fixée à 35,55 h soit **35h 33 min**. Le temps journalier est de 7,11 h soit **7h 7 min**.

Les 3 jours RTT ainsi générés sont posés à l'occasion de la fermeture du Centre de Gestion, lors de deux ponts liés à des jours fériés. Un jour RTT est retiré au titre de la journée de solidarité.

Les horaires sont définis en raison :

- Des missions confiées ⇒ l'agent travaille selon un emploi du temps préétabli avec les horaires du poste occupé au sein de la collectivité pour lequel il est mis à disposition.
- De l'absence de mission ⇒ l'agent travaille au sein des services du CDG dans le respect des plages fixes et dans la limite des plages variables.

#### 2.4 Régime applicable aux agents recrutés dans le cadre du service « Remplacement-Renfort » et mis à disposition des collectivités adhérentes

La quotité de travail est fixée dans le contrat. Il détermine le bénéfice ou le paiement des droits à congés. Les horaires sont fixés par la collectivité d'affectation.

Les horaires variables et les règles concernant le badgeage ne s'appliquent pas aux agents recrutés dans le cadre du service « Remplacement-Renfort » et mis à disposition des collectivités adhérentes.

De même, ils ne sont pas concernés par les deux jours de fermeture du Centre de Gestion.

#### 2.5 Régime applicable aux fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE)

Les FMPE relèvent de modalités d'organisation du temps de travail définies spécifiquement, dans le respect de la durée légale du temps de travail et des réglementations applicables.



## D. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent protocole est mis à jour à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Délibération du Conseil d'Administration n°2021-46 du 14 décembre 2021 (avis du Comité Technique en date du 15 novembre 2021).

Délibération du Conseil d'Administration n°2023-57 du 18 décembre 2023 (avis du Comité Social Territorial en date du 11 décembre 2023).

Délibération du Conseil d'Administration n°2024-25 du 1<sup>er</sup> juillet 2024 (avis du Comité Social Territorial en date du 24 juin 2024).

Les textes réglementaires publiés postérieurement l'adoption du présent protocole et qui viendraient en contredire les termes, seront appliqués dans l'attente de la mise à jour par voie d'avenant ou de nouveau protocole.

Fait à ANGOULÊME, le

Le Président,

M. Patrick BERTHAULT