
Protocole relatif au temps de travail de la Communauté de Communes Quercy Rouergue et Gorges de l'Aveyron

- ***Adopté par délibération n°2023_2672 en date du 14 MARS 2023***

Avis favorable du CST réuni le 14 MARS 2023

- ***Modification et complétude***
Délibération N°2024_2963 en date du 09 juillet 2024
Avis favorable du CST réuni le 25 juin 2024
 - ***Modification et complétude***
Délibération N°2024_3027 en date du 03 décembre 2024
Avis favorable du CST réuni le 27 novembre 2024
 - ***Modification et complétude***
Délibération N°2026_3267 en date du 10 mars 2026
Avis favorable du CST réuni le 10 mars 2026
-

Sommaire

Préambule	3
Première partie – L’organisation du travail.....	3
I. Le temps de travail dans la communauté de communes	3
Article 1. Définition du temps de travail effectif.....	3
Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif	4
Article 3. Les garanties minimales	4
Article 4. La pause légale et la pause méridienne	5
Article 5. Cycles de travail.....	5
Article 6. Horaires de travail.....	8
Article 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires.....	9
Article 8. Astreintes	10
Article 9. Journée de solidarité	11
Article 10. Le temps partiel.....	11
Article 11. Le télétravail	14
II. Les temps d’absence dans la communauté de communes	14
Article 12. Les congés annuels.....	14
Article 13. Les jours d’aménagement et de réduction du temps de travail	16
Article 14. Les repos compensateurs	17
Article 15. Les autorisations spéciales d’absence	18
Article 16. Le compte épargne temps.....	18
Seconde partie – Entrée en vigueur et modification du présent protocole	19
Article 17. Entrée en vigueur.....	19
Article 18. Modification du présent protocole	19

Préambule

Le présent protocole a pour vocation de rappeler les règles relatives au temps de travail au sein de la communauté de communes Quercy Rouergue et Gorges de l'Aveyron et de l'organiser, conformément aux dispositions du Code général de la fonction publique et du Code du Travail applicables aux agents de la collectivité.

En référence aux délibérations relatives au règlement intérieur en application (2026_3266 en date du 10-03-2026) ainsi que la délibération relative au protocole relative au temps de travail (2026_3267 en date du 10 mars 2026).

L'autorité territoriale ou toute personne ayant autorité (hiérarchie, encadrement, responsable de service ou toute personne désignée comme telle) est chargée de veiller à son application.

Il est précisé que les règles peuvent différer selon le statut de l'agent (droit privé ou droit public). Ainsi les dispositions spécifiquement applicables aux agents de droit privé pourront faire l'objet d'un renvoi au Code du travail ou aux conventions collectives concernées.

Dans notre collectivité, le SPIC (Service Public Industriel et Commercial) est défini par le service de l'eau (dont régie travaux eau) et de l'assainissement. Tout agent de droit privé rattaché à ce service ou à une convention collective afférente peut être soumis à certaines règles spécifiques.

Ces règles spécifiques sont issues du code du travail ou des conventions collectives pouvant être appliquées ou être applicables aux agents de droit privé (notamment rattachés au SPIC) en particulier pour les articles 7, 8, 10, 11, 13, 14 et 15 du présent protocole. Il faut retenir qu'en cas de contradiction entre les règles du présent règlement intérieur et celles du droit du travail, pour ces mêmes agents, celles du droit du travail viennent à s'appliquer, sauf dispositions d'ordre public.

Les conventions collectives visées pour les agents de droit privé rattachés au SPIC sont :

1. Convention collective des ouvriers des travaux publics du 15 décembre 1992
2. Convention collective nationale des employés, techniciens et agents de maîtrise du bâtiment du 12 juillet 2006

Première partie – L'organisation du travail

I. Le temps de travail dans la communauté de communes

Article 1. Définition du temps de travail effectif

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

Est inclus notamment dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail, si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps de formation sauf exception réglementaire ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est exclu notamment dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail ;
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation.

Article 2. Durée annuelle du temps de travail effectif

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires).

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillées : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;
- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ; A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

Article 3. Les garanties minimales

L'autorité territoriale et les agents doivent respecter les garanties minimales énoncées à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ces garanties minimales sont les suivantes :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- 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 ;

- 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.

Article 4. La pause légale et la pause méridienne

La pause légale

La pause légale accordée pour **toute période de 6 heures de travail est de 20 minutes.**

Cette pause légale est considérée comme du *temps de travail effectif* car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives.

La pause méridienne

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas habituellement fixée est **d'une heure**. Sous réserve des **nécessités de service (sur autorisation expresse du chef de service)** cette durée peut être raccourcie à **45 minutes et ne saurait excéder 2h00**.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

Aussi, un temps de repas pendant lequel les salariés, travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et doivent rester à la disposition de leur employeur, doit être considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel (Ex : ALSH).

Délibération du 21 juillet 2021 relative à mise à jour des modalités de l'annualisation du temps de travail au service Enfance/Jeunesse

Article 5. Cycles de travail

En préambule, il est précisé quelques éléments de définition :

- **Jour non travaillé** : jour habituellement de repos, prévu au planning
- **Jour de récupération de temps de travail (ARTT)** : jour généré de manière forfaitaire par un cycle de travail hebdomadaire supérieur à 35 heures.
- **Jour de repos compensateur (récup)** : heures supplémentaires autorisées par le responsable hiérarchique, ouvrant droit à récupération mais non épargnable sur le CET.

Exemple venir travailler sur un jour de repos, ou en dehors des horaires habituels.

Certains services sont soumis au régime de l'annualisation du temps de travail : Direction Enfance Jeunesse, Grotte du Bosc et Office de Tourisme Intercommunal. Il est précisé également qu'en fonction des besoins, pour des emplois non permanents dans certains services, lors de la création d'un emploi, le régime de l'annualisation peut être appliqué.

Le principe général prévoit des cycles hebdomadaires basés sur 5 jours de travail par semaine.

Par exception et selon les nécessités de service, il peut être appliqué un cycle de travail basé sur 4.5 jours par semaine.

Il est également possible, toujours en raison des nécessités de service, d'appliquer des cycles bihebdomadaires soit 70 heures réparties sur 9 jours ouvrés pour un agent temps complet. Dans cette hypothèse, il y'a un **jour non travaillé fixe** à la quinzaine.

Cycles de travail

Catégorie de service	Cycle(s) applicable(s)
Services administratifs et postes de chefs de service membres du comité de direction	Cycle de 35 heures sur 4.5 jours ou 5 jours Cycle de 36 heures sur 4.5 jours ou 5 jours Cycle de 37 heures sur 4.5 jours ou 5 jours Cycle de 38 heures sur 5 jours Cycle de 39 heures sur 5 jours Cycle bihebdomadaire de 38h/32h Cycle bihebdomadaire de 39h/31h
Services techniques eau et assainissement	Cycle de 39 heures sur 5 jours Cycle bihebdomadaire de 39h/31h Cycle de 35 heures sur 4.5 jours ou 5 jours
FS St Antonin	Cycle bihebdomadaire de 38h/32h Cycle de 39 heures sur 5 jours
FS Caylus	Cycle de 35 heures sur 5 jours Cycle de 39 heures sur 5 jours
Service Gemapi Service Chemins	Cycle de 35 heures sur 5 jours Cycle de 39 heures sur 5 jours Cycle bihebdomadaire de 39h/31h adaptable selon le service et la quotité de temps de travail
Ordures ménagères	Cycle de 35 heures sur 5 jours
Lecture publique	Cycle de 35 heures sur 5 jours
Service culturel – tiers lieu	Cycle de 35 heures sur 5 jours Cycle de 39 heures sur 5 jours
Service instructeur des ADS	Cycle de 35 heures sur 5 jours Cycle de 37 heures sur 4.5 jours

S'agissant des cycles bi-hebdomadaires, il est possible, sous réserve d'accord de la hiérarchie et sous réserve des nécessités de service, de réaliser des cycles supérieurs à 70h sur deux semaines. Cela génèrerait, ce faisant, des RTT aux agents qui bénéficieraient de cette organisation de leur temps de travail.

Lorsque plusieurs cycles sont applicables à un service, l'agent sera affecté à l'un de ces cycles sur décision de l'autorité territoriale.

Les services Enfance et jeunesse, grotte et Office de tourisme intercommunal ont des cycles de travail annualisés.

En cas de cycle de travail supérieur à 35 heures, nombre de jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT)

L'application de ces cycles hebdomadaires de travail est compensée par des jours d'ARTT lorsque les heures de travail effectif effectuées sont supérieures à 1607h annuels.

	Nombre annuel de Jours d'ARTT	
Cycle de 35h00	0	Calculé de manière forfaitaire conformément à la loi
Cycle de 36h00	6	
Cycle de 37h00	12	
Cycle de 38h00	18	
Cycle de 39h00	23	
Agents chargés de fonction d'encadrement et disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail : Direction Générale et Responsable de service ou de pôle.		
Hors cycle de travail	23	Calculé de manière forfaitaire sur la base d'un cycle moyen de 39h

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.

Annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Condenser le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

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 pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par le responsable du service en fonction des nécessités de service dans le respect de l'article 3.

L'annualisation du temps de travail sera appliquée aux agents des services suivants :
Enfance Jeunesse, Grotte du Bosc et Office de Tourisme intercommunal

Ce régime pourra être applicable selon nécessités de service au service entretien des locaux

Le planning sera notifié par le responsable du service :

- Pour le service enfance et jeunesse : Au plus tard 15 jours avant le début d'un nouveau cycle soit le 1^{er} janvier de chaque année civile avec réactualisations possible durant l'été afin de tenir compte des besoins du service (un suivi des heures réelles est réalisé mensuellement et permet un rajustement de l'annualisation).

Les périodes de congés sont réparties ainsi :

- 2 semaines durant les vacances de décembre
 - 2 à 3 semaines durant les vacances d'été
 - Et 1 semaine en mai, juin, septembre ou octobre.
- Les congés sont accordés aux agents en tenant compte des nécessités de service (direction, animation, taux d'encadrement).

Pour le service office de tourisme intercommunal : en principe au plus tard 15 jours avant le début d'un nouveau cycle soit le 1^{er} janvier de chaque année civile avec réactualisation mensuelles afin de tenir compte des besoins du service (le suivi des heures réelles mensuelles permet le rajustement de l'annualisation).

Les périodes de congés : Durant la haute saison touristique (juillet-août) une semaine de congés est acceptée, le restant est à l'appréciation de l'agent selon les nécessités de service.

Afin de pouvoir établir ce planning, chaque agent dont le temps de travail est annualisé devra remettre ses demandes de congés annuels de l'année N+1 à son responsable de service avant le 15 décembre des modifications ultérieures étant possible en fonction d'impératif s'imposant à l'agent.

Référence notamment :

Délibération en date du 21 juillet 2021 relative à la mise à jour des modalités de l'annualisation du temps de travail pour le service Enfance/Jeunesse

Délibération en date du 14 mars 2023 - Mise à jour – Office de Tourisme Intercommunal – cycle de travail annualisé

Article 6. Horaires de travail

Les horaires de travail en vigueur dans chaque service sont définis par l'autorité territoriale au regard des nécessités de service.

Les horaires de travail sont précisés dans la fiche de poste notifiée à chaque agent.

Chaque agent doit respecter les horaires de travail figurant dans sa fiche de poste.

Les agents des services techniques soumis à la difficulté du travail en extérieur bénéficient d'un planning saisonnier qui sera le suivant :

Catégorie de service	HORAIRES D'ÉTÉ -PLAGEHoraire	HORAIRES D'HIVER - PLAGEHoraire
Service Ordures Ménagère et régie travaux	6h30-13h30	
Service chemins	7h00-15h00 et 8h- 16h en avril et en octobre	8h-12h30 / 13h30-17h Du 1 ^{er} novembre au 31 mars
Service GEMAPI	7h00-15h00	8h-12h30 13h30-17h
Service assainissement collectif	7h00-15h00 du lundi au jeudi 7h00-14h00 le vendredi	
Régie Travaux Eau	8h00-12h00 et 12h45-16h45 du lundi au jeudi 8h30-12h00 et 12h45-15h45 le vendredi	

Les horaires d'été sont applicables du 1^{er} juin au 30 septembre pour les services GEMAPI, Chemins.

Les horaires d'hiver sont applicables du 1^{er} octobre au 31 mai pour les services GEMAPI et Chemins.

En cas de circonstances exceptionnelles pouvant porter atteinte à la santé et à la sécurité des agents, ou dans l'intérêt du service l'autorité territoriale, pourra étendre l'application des horaires d'été d'un service à un autre ou sur une période plus longue.

Article 7. Heures supplémentaires et heures complémentaires

NOTA : Des règles spécifiques sont applicables aux agents de droit privé, rattachés au SPIC

À la demande du supérieur hiérarchique et après validation du Directeur général des services, les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, et les agents à temps non complet des heures complémentaires.

Toutefois, des circonstances exceptionnelles et urgentes liées à la continuité du service public peuvent conduire certains services à effectuer des heures supplémentaires ou complémentaires qui, en raison de l'urgence ou de contraintes opérationnelles, ne pourront pas faire l'objet d'une validation préalable.

Ces situations concernent notamment les interventions indispensables à la sécurité des personnes et des biens ou au maintien des services essentiels (tels que l'approvisionnement en eau, l'assainissement, etc.). Les heures ainsi réalisées devront être régularisées a posteriori selon les modalités en vigueur.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail.

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel et à la demande de leur supérieur hiérarchique à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35^{ème} heure et des heures supplémentaires au-delà.

Suivi et récupération des heures :

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet (agent pluri-communal ou intercommunal et à l'exception des agents relevant de la catégorie A) peuvent être récupérées ou indemnisées.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées.

Les responsables de service assurent le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées par les agents de la communauté de communes placés sous leur responsabilité.

Afin d'assurer le suivi du temps de travail, chaque agent ou responsable de service est tenu de transmettre au service des ressources humaines un tableau de suivi mensuel des heures effectuées.

Il est rappelé que toute demande de récupération d'heures doit obligatoirement être accompagnée du tableau de suivi correspondant et déposée via le logiciel de gestion des congés, faute de quoi la demande pourra être refusée.

Article 8. Astreintes

NOTA : Des règles spécifiques sont applicables aux agents de droit privé, rattachés au SPIC

Définition de l'astreinte

Il s'agit d'une période au cours de laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail pour le compte de l'établissement public.

La durée de l'intervention ainsi que le déplacement aller et retour pour se rendre sur le lieu de l'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

Dans ce cadre, il est entendu que la journée de solidarité n'est pas assimilée à un jour férié et ne donne donc pas lieu à une quelconque majoration des astreintes.

Modalités de réalisation des astreintes

L'instauration d'astreinte est décidée par l'organe délibérant de l'établissement public.

L'organe délibérant détermine les modalités d'organisation des astreintes ainsi que la liste des emplois concernés par ces astreintes.

L'organe délibérant décide, lorsque le choix est prévu par la réglementation en vigueur, d'indemniser ou de compenser les temps d'astreinte.

Dans le cadre des astreintes, le temps de travail effectif accompli lors d'une intervention est indemnisé ou compensé en plus de l'indemnité d'astreinte.

Pour les agents pouvant bénéficier d'heures supplémentaires (c'est-à-dire tous les agents ne relevant pas de la catégorie A), les heures sont indemnisées ou compensées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

Référence :

- *Délibération en date du 11 avril 2017 relative à la mise en place des astreintes ;*

Article 9. Journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable à tous les agents, qu'importe leur statut.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunérées pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail.

La journée de solidarité est effectuée, au sein de la communauté de communes, de la manière suivante :

- Pour le personnel soumis à l'annualisation du temps de travail, le temps de travail dû au titre de la journée de solidarité sera directement inclus dans le cadre du décompte annuel et **devra être justifié par un planning auprès de la DGS et du service RH ;**
- **Pour les personnels ayant des cycles de travail non annualisés la journée de solidarité aura lieu le 11 novembre qu'importe le temps de travail ou le planning y compris si ce jour est non travaillé habituellement.**

ATTENTION, il est précisé que si le jour de solidarité tombe en week-end, l'autorité territoriale se réserve le droit de déplacer cette obligation à un autre jour férié, sous réserve d'un préavis d'information de 3 mois.

Référence :

- *Délibération en date du 18 novembre 2019 relative à la journée de solidarité.*

Article 10. Le temps partiel

Des règles spécifiques sont applicables aux agents de droit privé, rattachés au SPIC

Définition du temps partiel

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a

fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

Le temps partiel de droit est accordé pour les motifs suivants :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou lors de chaque adoption dans les 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au sein du foyer ;
- Pour donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- Aux fonctionnaires handicapés relevant des catégories visées aux 1,2,3,4,9,10 et 11° de l'article L.323-3 du code du travail, après avis de la médecine professionnelle et préventive.

Les modalités d'organisation du temps partiel sur autorisation

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel sur autorisation sont les suivantes : de 50% à 99% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Le temps de travail des agents à temps partiel peut être organisé de la manière suivante :

- dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent,
- pour les agents annualisés le planning est fonction de la durée octroyée.

Les modalités d'organisation du temps partiel de droit

Les quotités de travail pouvant être accordées au titre d'un temps partiel de droit sont les suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire du service exercé par les agents du même grade à temps complet.

Le temps de travail des agents à temps partiel, lorsqu'il est de droit, peut être organisé de la manière suivante :

- dans un cadre hebdomadaire : le nombre de jours travaillés dans la semaine est réduit ;
- dans un cadre mensuel : au cours du mois, le nombre de jours travaillés chaque semaine est différent ;
- dans un cadre annuel sous réserve de l'intérêt du service : la répartition des jours travaillés est organisée sur l'année civile et arrêtée avant le début de la période annuelle au titre de laquelle le temps partiel est accordé.

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel, qu'il soit sur autorisation ou de droit

La demande d'exercice des fonctions à temps partiel devra être remise en main propre contre récépissé et/ou adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au service des ressources humaines de la communauté de communes dans un délai de deux mois avant la date souhaitée de prise d'effet du temps partiel.

La demande devra contenir les éléments suivants :

- la durée pendant laquelle l'agent souhaite exercer ses fonctions à temps partiel ;
- la quotité de travail souhaitée ;
- les modalités d'organisation du temps partiel (hebdomadaire, mensuel ou annuel) et la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

La durée et le renouvellement du temps partiel, qu'il soit de droit ou sur autorisation

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois à un an. Cette autorisation peut être renouvelée, pour la même durée et dans les mêmes conditions, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

Au terme de ce délai de trois ans ou en cas de changement des modalités d'organisation du temps partiel octroyé à l'agent dans ce délai de trois ans, l'agent devra présenter une nouvelle demande comprenant les mêmes éléments que ceux détaillés ci-dessus et selon la même procédure que celle détaillée ci-dessus.

La réintégration anticipée et la suspension du temps partiel

L'agent peut, deux mois avant la date souhaitée, demander une réintégration anticipée c'est à dire une réintégration avant le terme de la période en cours (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale). Cependant, en cas de motif grave (notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale), la réintégration anticipée peut intervenir sans délai (article 18 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité pour les fonctionnaires titulaires et stagiaires (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ainsi que pendant la durée d'une formation incompatible avec un temps partiel pour les agents contractuels de droit public (article 16 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Durant la suspension, l'agent est rétabli dans les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Au terme du congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou le cas échéant d'une formation, un agent qui n'a pas achevé la période d'autorisation de travail à temps partiel reprend ses fonctions à temps partiel pour la période restant à courir.

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel n'est pas suspendue durant les congés de maladie (articles 9 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Au terme de la période d'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel, l'agent qui demeure en congé de maladie, recouvre les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps complet (article 9 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 précité).

Référence :

- Délibération en date du 18 novembre 2019 relative aux modalités d'exercice du travail à temps partiel

Article 11. Le télétravail

En dehors de contextes particuliers impliquant des mesures prises à l'échelle nationale (crise sanitaire, autre,) le télétravail est une modalité d'organisation du travail à la demande de l'agent.

L'attribution éventuelle d'une quotité de télétravail à un agent est délivrée par l'autorité territoriale, sur présentation d'un dossier et après avis du responsable de service.

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Les conditions d'application du télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

Les agents ayant six mois d'ancienneté au sein de la collectivité peuvent bénéficier de cette organisation de service.

Les modalités d'obtention et de renouvellement du télétravail sont précisées par délibération n°2023_2751 en date du 04-07-2023.

II. Les temps d'absence dans la communauté de communes

Article 12. Les congés annuels

Congés annuels pour agents publics

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille cinq jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).

En cas de changement du temps de travail, les jours accumulés sur le temps de travail initial doivent être soldés avant le changement du temps de travail (ex : temps partiel, mise en disponibilité, etc.).

Lorsqu'en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, l'agent pose cinq, six ou sept jours de congés annuels, il lui est accordé un jour supplémentaire.

L'agent aura droit à deux jours supplémentaires s'il pose au moins huit jours de congés annuels en dehors de la période précitée. Ces jours sont appelés jours de fractionnement.

Dans le cas d'un agent à temps partiel ou à temps non complet, ces jours ne donnent pas lieu à proratisation par rapport au temps de travail de l'agent.

Congés annuels pour agents privés rattachés au SPIC

Pour les agents de droit privé, les congés sont régis selon les conventions collectives applicables selon la classification de l'agent (régime PRO-BTP –Service eau et assainissement).

Modalité d'établissement du calendrier

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents.

Pour établir le calendrier des congés annuels, l'autorité territoriale ne peut écarter le choix des agents que pour tenir compte de la priorité accordée aux agents chargés de famille ou des motifs relevant de l'intérêt du service.

Au titre de l'intérêt du service, chaque service a ses propres contraintes en ce qui concerne la gestion des congés annuels (ces règles sont également applicables pour les RTT) :

- **Administration générale :** Les agents ne pourront s'absenter en même temps sauf dérogation. Une permanence téléphonique doit être assurée.
- **Service Enfance Jeunesse :** Les périodes de congés sont réparties ainsi, 2 semaines durant les vacances de décembre, 2 à 3 semaines durant les vacances d'été, 1 semaine en mai, juin, septembre ou octobre. Les congés sont accordés aux agents en tenant compte des nécessités de service (direction, animation, taux d'encadrement).
- **France Services :** Les agents affectés à ce service ne pourront s'absenter en même temps, une permanence doit être assurée sur l'un des deux sites.
- **Service des Ordures Ménagères :** Les congés seront accordés sous réserve des nécessités de service, le ramassage des ordures ménagères étant un service public prioritaire. Trois semaines seront accordées en période estivale et un quota d'agents présent devra être respecté. Le responsable des tournées des ordures ménagères ou le responsable administratif des services techniques ne pourront s'absenter en même temps.
- **Service GEMAPI :** Les congés sont fixés en tenant compte du fait que la présence simultanée de deux agents sur le terrain est obligatoire.
- **Service Eau administratif :** Au minimum un agent au service du secrétariat des services eau et assainissement doit assurer le service, ils ne pourront partir tous en même temps.
- **Service Eau :** la présence de deux agents de terrain est obligatoire.
- **Service assainissement :** la présence d'un agent de terrain est obligatoire.
- **Services techniques :** Une permanence téléphonique doit être assurée aux services techniques pour les cas d'urgence.
- **Service tourisme :** Durant la haute saison touristique (juillet-août) une semaine de congés est acceptée, le restant est à l'appréciation de l'agent selon les nécessités de service.
- **Service entretien :** les congés seront posés prioritairement durant les périodes de fermeture de site (1 à 2 semaines en décembre- janvier) et fin août selon nécessités de service (2 semaines minimum) et la dernière semaine sera utilisable selon nécessités de service et moyennant un préavis de 15 jours pour permettre l'organisation du service.
- **Tiers lieu- fab lab :** les congés payés seront définis en accord avec le supérieur hiérarchique compte tenu des plannings du service.

Les autres services non cités sont soumis à la décision de l'autorité hiérarchique territoriale selon les nécessités de service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours sauf cas particulier du congé bonifié. Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels **à son supérieur hiérarchique** dans un délai minimum de **5 jours ouvrés** avant la date souhaitée, sauf contraintes de calendrier et de service.

Le supérieur hiérarchique informe l'agent dans un délai de **3 jours ouvrés** à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande. En cas de non-retour de la demande dans le délai prescrit, ils seront considérés acceptés.

Les fonctionnaires titulaires (hors stagiaire et agents détachés sur une position de stagiaire) et les agents contractuels de droit public sur emplois permanents employés à temps complet ou non complet, de manière continue depuis un an peuvent déposer les jours non utilisés sur un « compte épargne temps », qui permet l'accumulation de ces jours (cf. délibération N° 2019_1945), avec accord de l'autorité territoriale ils peuvent aussi être reporté jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

De plus, un agent bénéficie d'un report automatique des congés annuels qu'il n'a pas pu prendre en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions définies par la réglementation en vigueur.

Hormis pour les agents contractuels et en cas de départ à la retraite à la suite d'un congé pour raison de santé, les congés annuels non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.

Article 13. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail

Seuls les agents à temps complet peuvent générer des jours d'ARTT.

	Nombre annuel de Jours d'ARTT	
Cycle de 35h00	0	Calculé de manière forfaitaire conformément à la loi
Cycle de 36 heures	6	
Cycle de 37 heures	12	
Cycle de 38h00	18	
Cycle de 39h00	23	
Agents chargés de fonction d'encadrement et disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail : Direction Générale et Responsable de service ou de pôle.		
Hors cycle de travail	23	Calculé de manière forfaitaire sur la base d'un cycle moyen de 39h

Pour les cycles fixes (39h-31h ou 38h00-32h00). Les jours d'ARTT sont utilisables par journée ou demi-journée sur des journées fixes définies dans le cadre du cycle de travail applicable à l'agent.

S'agissant des cycles bihebdomadaires, il est possible, sous réserve d'accord de la hiérarchie et sous réserve des nécessités de service, de réaliser des cycles supérieurs à 70h sur deux semaines. Cela génèrerait, ce faisant, des RTT aux agents qui bénéficieraient de cette organisation de leur temps de travail.

Un jour d'ARTT coïncidant avec un jour férié ne donne pas lieu à récupération ; Le temps de travail effectif hebdomadaire ne dépassant pas 35h00 dans ce cas précis (ou 70h00 à la quinzaine) n'ouvre pas droit à RTT

Dans le cas où les nécessités de service l'imposent et avec accord de l'autorité hiérarchique, ces jours peuvent varier exceptionnellement.

Modalités d'utilisation :

Les mêmes règles que celles relatives au calendrier des congés annuels sont applicables aux RTT.

Les jours d'ARTT doivent être posés selon un calendrier variable du semestre ou annuel selon le service.

Le cas échéant, lorsque les jours d'ARTT sont variables, sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de jours d'ARTT à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 5 jours ouvrés avant la date souhaitée.

Les conditions d'acceptation sont les mêmes que pour les congés payés, et sous réserve des nécessités de service.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année pourront être reportés dans la limite du 31 janvier de l'année n+1.

Les jours d'ARTT non pris au cours d'une année pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés sur un compte épargne temps lorsque l'agent y est éligible.

Tout comme les congés annuels, les jours ARTT peuvent être donnés en partie ou en totalité par les agents publics au bénéfice d'autres agents publics ayant la qualité de proche aidant, assumant la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité ou ayant perdu son enfant.

Les jours d'ARTT sont réduits en raison d'un congé pour raison de santé dans les conditions prévues par la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

A ce titre, le service RH, fera un point semestriel et recalculera le droit à ARTT en fonction des absences pour raison de santé.

Pour les contractuels de droit public dont le contrat est inférieur à un an, les jours d'ARTT devront être soldés avant la fin de l'engagement, sauf demande écrite du supérieur hiérarchique, auquel cas ils seront rémunérés.

Article 14. Les repos compensateurs

Des règles spécifiques sont applicables aux agents de droit privé, rattachés au SPIC

Les repos compensateurs sont les heures de récupération acquises par les agents à la suite de la réalisation d'heures complémentaires et d'heures supplémentaires.

Les modalités d'acquisition des heures de récupération sont les suivantes :

- Du lundi au samedi, 1H supplémentaire ou complémentaire équivaut à 1H de récupération ;
- Le dimanche et les jours fériés, 1H supplémentaire ou complémentaire équivaut à 2H de récupération ;
- La nuit (soit de 22H à 5H ou 7H), 1H supplémentaire ou complémentaire équivaut à 2H de récupération. *Art. 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000* : « Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures »

Pour des raisons d'organisation et de bon fonctionnement des services, dans le cadre de la récupération un décompte déclaratif doit être fourni avec la demande, **les heures devront être soldées dans la quinzaine** (sauf accord du supérieur hiérarchique).

L'agent peut poser ses heures de récupération par **heure, demi-journée ou journée**.

Article 15. Les autorisations spéciales d'absence

Des règles spécifiques sont applicables aux agents de droit privé, rattachés au SPIC

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

La liste des autorisations spéciales d'absence de droit est jointe en annexe du présent règlement intérieur.

Référence : Délibération en date du 18 novembre 2019 relative aux autorisations d'absence.

Article 16. Le compte épargne temps

Non applicable aux agents de droit privé rattachés au SPIC

Chaque agent public, employé de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peut demander l'ouverture d'un compte épargne temps. L'autorité territoriale a l'obligation de faire droit à la demande d'ouverture d'un compte épargne temps formulée par un agent.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

Le compte épargne temps peut être alimenté de la manière suivante :

- par des jours de congés annuels sans que le nombre de jours pris dans l'année civile par un agent à temps complet soit inférieur à 20 jours (ce nombre de jours est proratisé en fonction de leur temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel) ;
- par des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jours d'ARTT) ;

Les modalités d'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sont les suivantes :
Si le nombre de jours épargnés est égal ou inférieur à 15, les jours sont automatiquement maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés, sans que l'agent n'ait à le demander expressément.

Pour les jours accumulés au-delà de 15 jours et dans la limite des 60 jours, la Communauté de Communes autorise les agents à choisir entre les options suivantes :

- ☐ **Une utilisation sous forme de congé**
- ☐ **Un maintien sur le CET** dans la limite des 60 jours (au-delà, impossible de continuer à les cumuler)
- ☐ **Une indemnisation à hauteur d'un montant forfaitaire par catégorie statutaire fixé par arrêté.**

Un refus du droit à congé ne pourra être justifié que par des nécessités de service expressément motivées. L'agent pourra alors former un recours auprès de l'autorité territoriale qui statuera après consultation de la Commission Administrative Paritaire.

Référence : Délibération en date du 18 novembre 2019 relative au compte épargne temps.

Seconde partie – Entrée en vigueur et modification du présent protocole

Article 17. Entrée en vigueur

Suite à l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 10 mars 2026 le protocole a été adopté par délibération N°2026_3266 en date du 10 mars 2026.

Un exemplaire du présent protocole a été remis à chaque agent, il a été affiché sur le panneau d'affichage sur site, et il est disponible dans chaque service. Un exemplaire sera remis à chaque nouvel agent.

Article 18. Modification du présent protocole

Toute modification du présent protocole sera soumise à l'avis du Comité Social Territorial avant l'adoption par délibération du conseil communautaire

Toute modification sera portée à la connaissance des agents.

Pour exécution,

Le Président

Gilles BONSANG