

Séance du 21 juillet 2022

NOMBRE DE MEMBRES		
Afférents au Conseil d'Administration	en exercice	qui ont pris part à la délibération
11	11	6

L'an deux mille vingt-deux et le vingt-et-un juillet à dix-huit heures trente, le Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de Monsieur Michel BISSON, Président

Date de la convocation : 07.07.2022  
Date d'affichage :  
Acte rendu exécutoire après envoi en  
Préfecture :

Présents : Mesdames BERARD et LENGARD, Messieurs BISSON, DEL, MARCEAU, MARET

**Objet de la délibération**  
Organisation du temps de travail  
et journée de solidarité

Absents excusés : Mesdames HULIN, KOMBO-TSIMBA, POCHOT, Messieurs CAMPEIS, STOLZ

Rapporteur : Madame LENGARD

Secrétaire de séance : Monsieur MARCEAU

n° 17.2022

VU le Code général de la fonction publique,

VU le Code général des collectivités territoriales,

VU la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité,

VU la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115,

VU la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47,

VU le décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 517 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

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 de l'Etat et dans la magistrature,

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

VU la circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la FPT,

VU la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 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,

VU la délibération n°47.2001 relative au temps de travail en date du 13 décembre 2001 qui sera remplacée par la présente délibération,

VU la délibération n° 39.2005 relative à la journée de solidarité en date du 20 janvier 2005 qui sera remplacée par la présente délibération,

VU la demande de la préfecture en date du 21 avril 2022,

VU l'avis du Comité technique en date du 08 juin 2022,

**CONSIDÉRANT** que sur demande de la préfecture, il convient de mettre en conformité notre protocole d'aménagement et de la réduction du temps de travail avec la loi de transformation de la fonction publique,

**CONSIDÉRANT** que sur demande de la préfecture, il est nécessaire de fixer les modalités du temps de travail dû au titre de la journée de solidarité,

Après l'avis de la commission générale en date du 13 juin 2022,

Après en avoir délibéré,

**Le Conseil d'administration, à l'unanimité :**

**DECIDE,**

**Article 1<sup>er</sup>** : La mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction de temps de travail selon les modalités prévues dans le protocole ci-annexé,

**Article 2** : La mise en application du protocole annexé à compter de son caractère exécutoire.

Pour extrait conforme,  
Lieusaint, le 25 juillet 2022

Pour le Président absent,  
Par délégation  
Valérie LENOIR  
Vice-Présidente



*Le Président :*

- *Certifie, sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cette délibération.*
- *Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa date de validité.*



PROTCOLE D'ACCORD  
SUR L'AMENAGEMENT ET  
LA REDUCTION DU TEMPS  
DE TRAVAIL  
VILLE/CCAS DE LIEUSAIN

## PREAMBULE

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services municipaux depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002, corrigées en comité technique le 17 octobre 2002 doivent se mettre en conformité avec la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Le nouveau protocole d'accord-cadre qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la ville de Lieusaint et du centre communal d'action sociale en matière d'organisation du temps de travail répond à la réglementation en vigueur.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- Le Code général de la fonction publique
- Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité,
- Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115,
- Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47,
- Vu le décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- 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 de l'Etat et dans la magistrature
- Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,
- Vu la circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la FPT,
- Vu la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 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,
- Vu la délibération relative temps de travail en date du 19 novembre 2001 qui sera remplacée par la présente délibération,
- Vu la délibération relative à la journée de solidarité en date 07 février 2005 qui sera remplacée par la présente délibération,
- Vu l'avis du Comité technique en date du 03 juin 2022

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

## **TITRE I – CHAMP D'APPLICATION**

### **Article 1.1 – Personnels concernés**

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la ville de Lieusaint et son Centre Communal d'Action Sociale.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- les agents en détachement ou mis à disposition de la ville ou du CCAS
- les agents contractuels de droit public.

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 ou spécifiques de leur contrat de travail.

### **Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole**

Le présent protocole entrera en vigueur à compter de la date exécutoire de la délibération afférente.

## TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

### **Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif**

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

### **Article 2.2 – Durée du travail effectif**

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximums, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 j
x	Nombre d'heures par jour	7 h
=	Nombre d'heures par an	1596 h, arrondies à 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Chaque collectivité peut définir un cadre différent, Lieusaint a fixé le sien à 36h ou 37h30 hebdomadaires sauf pour les personnes recrutées de manière ponctuelle, le calcul du droit à ARTT se fait en conséquence.

## **Article 2.3 – Les garanties minimales**

### Article 2.3.1 – 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.

### Article 2.3.2 – 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 devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif.

### Article 2.3.3 – 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.

## **Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif**

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions et qu'elles font partie intégrante du temps de travail
- les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors qu'il reste à disposition de son employeur
- les autorisations spéciales d'absence
- le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé
- les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles y compris le temps de trajet
- les jours de congés de fractionnement
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical

## **Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif**

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

- le temps de trajet entre le domicile et le travail
- le temps de trajet pour se rendre à une formation

## **Article 2.6 – Les astreintes**

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

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

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet de délibérations spécifiques.

## **TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL**

### **Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail**

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les cycles de travail, organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires peuvent différer selon le service, le secteur d'activités ou la nature des fonctions.

### **Article 3.2 – Le cycle de 36 heures**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer 36 heures par semaine et bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions prévues au présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 6.4 du protocole.

### **Article 3.3 – Le cycle de 37h30**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer 37h30 par semaine et bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 6.4 du protocole.

### **Article 3.4 – L'annualisation**

L'annualisation est décidée par l'autorité territoriale avec passage en comité technique pour les agents dont les missions l'imposent et notamment pour ceux dépendant d'un calendrier scolaire.

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre s'inscriront dans un cycle annuel. Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures indispensables pour garantir une rémunération constante.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions de l'article 7.1, faisant apparaître impérativement :

- les samedis et les dimanches
- les jours fériés
- les jours effectivement travaillés par l'agent
- les périodes de congés annuels
- les jours de fractionnement

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficieront des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

#### **TITRE IV – LES CONGES ANNUELS**

##### Article 4.1 – 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 (décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux - article 1er ).

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine
- 20 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4 jours par semaine

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées.

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. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

#### Article 4.2 – 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 périodes de congés sont imposées par le service bénéficieront systématiquement des jours de fractionnement, même si les conditions rappelées ci-dessus ne sont pas respectées.

#### Article 4.3 – Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

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.

#### Article 4.4 – Les modalités de pose des congés

Dans un souci d'organisation de chaque service afin d'en garantir le bon fonctionnement, une planification anticipée doit être respectée en matière de gestion des congés annuels. Il est donc indispensable que les demandes soient formulées via le logiciel Ciril dans un délai minimal du double des congés sollicités. S'agissant de la période estivale, les demandes devront être faites avant le 1er mars de l'année en cours. En ce qui concerne les vacances scolaires de fin d'année, les demandes devront être formulées avant le 31 octobre.

La demande de congés annuels devra être déposée sur le logiciel Ciril après avoir été discutée avec le responsable de service. L'absence du service ne sera autorisée qu'après acceptation de la demande par le responsable de service.

A l'intérieur d'une « unité de compétences », la présence de 50 % des effectifs est obligatoire et la continuité de la responsabilité hiérarchique doit être assurée.

#### Article 4.5 – Le report des congés

Les congés doivent être utilisés au cours de l'année civile et être épuisés au plus tard le 31 janvier de l'année N+1.

A l'expiration de ce délai, tout congé non pris pendant la période de référence est considéré comme perdu. Les congés annuels non pris dans l'année, peuvent être crédités sur le compte épargne temps (à compter du 1er octobre et avant le 31 décembre) sur demande de l'agent dans la limite de cinq jours par an, chaque agent devant prendre au minimum 20 jours de congés annuels par an.

#### Article 4.6 – Le report des congés des agents indisponibles

En cas de congé de maladie, le report des congés annuels non pris, doit être accordé au cours d'une période de 15 mois après le 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont générés les droits. Cette disposition est possible dans la limite de 4 semaines et après demande de l'agent.

## Article 4.7 – 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 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 proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris, sauf en cas de démission.

## **TITRE V – LES JOURS ARTT**

### **Article 5.1 – Définition des jours ARTT**

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà des 1607 heures annuelles.

### **Article 5.2 – Acquisition des jours ARTT**

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.

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.

Un agent travaillant sur une base de 36h par semaine effectuera les 1600 heures en 222 jours. Il bénéficiera donc d'un forfait de 6 jours ARTT par an.

$$\frac{(36\text{h/sem.} - 35\text{h/sem.}) \times (228 \text{ jours/an} \div 5 \text{ jours/sem.})}{(36\text{h/sem.} \div 5 \text{ jours/sem.})}$$

Un agent travaillant sur une base de 37h30 minutes par semaine effectuera les 1600 heures en 213 jours. Il bénéficiera donc d'un forfait de 15 jours ARTT par an.

$$\frac{(37\text{h}30 \text{ min/sem.} - 35\text{h/sem.}) \times (228 \text{ jours/an} \div 5 \text{ jours/sem.})}{(37\text{h}30 \text{ min/sem.} \div 5 \text{ jours/sem.})}$$

### **Article 5.3 – Journée de solidarité**

La journée de solidarité est une contribution au financement de la prise en charge des personnes âgées et des personnes handicapées avec l'équivalent d'une journée de travail.

La collectivité fait le choix que la journée de solidarité soit compensée par la minoration d'une journée d'ARTT.

## RECAPITULATIF

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	37h30 min		36h	
	Jours ARTT	Jours acquis journée de solidarité déduite	Jours ARTT	Jours acquis journée de solidarité déduite
Agent à temps complet	15j	14j	6j	5j
Agent à temps partiel à 90%	13.5j	12.5j	5.5j	4.5j
Agent à temps partiel à 80%	12j	11j	5j	4j
Agent à temps partiel à 50%	7.5j	6.5j	3j	2j

### Article 5.4 – Modalités d'utilisation

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le responsable de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à l'article 4.4 du présent protocole pour les jours de congés.

Les ARTT seront accordées par le responsable de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance acceptable et devront être sollicitées exclusivement via le logiciel Ciril.

### Article 5.5 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à ARTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour ces motifs sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à ARTT 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, de solidarité familiale ou de présence parentale.

Les jours ARTT seront défalqués sur les droits de l'année N+1.

La détermination des jours à défalquer s'opère comme suit :

Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année civile

(228 jours travaillés ÷ nombre de jours ARTT crédités à l'agent)

Le résultat obtenu sera arrondi à la demi-journée de RTT (les arrondis sur le résultat s'opérant au nombre entier supérieur pour les décimales  $\geq$  à 0.5 et au nombre entier inférieur pour les décimales  $<$  à 0.5).

#### **Article 5.6 – Report des jours ARTT non pris**

Les jours ARTT non pris au cours d'une année pourront être reportés jusqu'au 31 janvier de l'année suivante date à laquelle les jours non pris seront définitivement perdus.

Les jours ARTT non pris dans l'année, peuvent être crédités sur le compte épargne temps (à compter du 1er octobre et avant le 31 décembre) sur demande de l'agent dans la limite de cinq jours par an.

#### **Article 5.7 – Départ de l'agent**

Les jours d'ARTT non pris au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

## TITRE VI – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

### **Article 6.1 – Définition des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail réalisées **à la demande exclusive du responsable** en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent donc par nature un caractère exceptionnel et ne peuvent résulter d'une démarche personnelle.

### **Article 6.2 – Les agents à temps non-complet**

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire constituent des heures complémentaires.

### **Article 6.3 – Les agents à temps partiel**

Pour les agents à temps partiel, toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail constitue une heure supplémentaire.

### **Article 6.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que **sur demande expresse du responsable** 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, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité Technique. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

### **Article 6.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- pour une heure supplémentaire accomplie entre 22h et 7h : 2 heures de récupération
- pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1h40 minutes de récupération.

Ces majorations ne sont pas cumulatives.

L'ensemble des heures supplémentaires réalisées devront donner lieu à une déclaration sur le logiciel Ciril afin d'être validées par le responsable. La récupération de celles-ci s'effectuera sur accord préalable du responsable dans le respect des nécessités de service.

Toute heure supplémentaire effectuée au cours de l'année n devra impérativement être récupérée avant le 31 janvier de l'année n+1. A défaut, elles seront définitivement perdues et ne pourront donner lieu à aucune compensation financière.

### **Article 6.6 – Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires**

Il est précisé que la récupération des heures supplémentaires est la règle pour les catégories A et que le paiement de ces heures est préconisé lorsque les conditions statutaires l'autorisent (personnel de catégorie B et C) et quand l'agent est un volontaire d'un autre service, celles-ci sont obligatoirement indemnisées.

Les heures supplémentaires effectuées par les services porteurs et les services ressources (particulièrement les services techniques) sont aux choix de l'agent soit récupérées soit indemnisées avec l'aval du n+1 en fonction des nécessités de services.

Les manifestations pour lesquelles l'indemnisation est possible sont les suivantes :

- Dame Bleue
- Vœux du Maire
- Marathon de Sénart
- Sénartaise
- Cérémonies commémoratives
- Journée d'accueil des nouveaux habitants
- Forum des associations
- Remise des médailles du travail
- Fête citoyenne
- Fête de la musique
- Repas des « aînés »
- Mercredis de l'été
- Permanences du samedi matin
- Elections
- Marchés des producteurs
- Week-end des arts

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, signée par le responsable puis transmis au service des ressources humaines 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 les modalités définies dans les délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur.

#### **Article 6.7 – Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires**

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées et indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

Il est rappelé néanmoins que, quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

## **TITRE VI – MODIFICATION 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.