

## ANNEXE : RÈGLEMENT GÉNÉRAL DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENT·E·S DE LA VILLE DE LIFFRÉ

### Chapitre 1 : Organisation du temps de travail des agent·e·s annualisé·e·s

Ce chapitre s'applique aux métiers suivants : agent·e spécialisé·e des écoles maternelles, agent·e du service restauration, agent·e d'entretien, personnel d'animation, dont la Ville de Liffré est employeur.

Il s'adresse à tous·tes les agent·e·s titulaires, stagiaire·s ou contractuel·le·s, qui seront tenu·e·s de s'y conformer.

#### I – Définition et organisation du temps de travail

##### A – Définition du temps de travail

###### 1. Temps de travail effectif

Selon l'article 2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique, est considéré comme temps de travail effectif, « le temps pendant lequel les agent·e·s sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

###### 2. Volume annuel du temps de travail

La durée annuelle du temps de travail réglementaire est de 1607 heures sur une durée hebdomadaire de 35 heures pour un temps complet (journée de solidarité incluse). Le décompte se fait de la manière suivante :

<b>Jours dans l'année</b>	<b>365 jours</b>
Repos hebdomadaire	-104 jours
Jours fériés (forfait)	-8 jours
Congés annuels	-25 jours
Nombre de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures travaillées / an	228 jours x 7 heures = 1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	+ 7 heures
Nombre d'heures travaillées / an	= <b>1607 heures</b>

###### 3. Annualisation du temps de travail

L'organisation du temps de travail prend en compte les spécificités du temps scolaire. Elle s'articule autour de périodes :

- de présence élèves (36 semaines en moyenne) ;
- hors présence élèves (16 semaines/vacances scolaires).

Ainsi, pour ces agents, l'année de référence est l'année scolaire. Le temps de travail est donc planifié du 1<sup>er</sup> septembre N au 31 août N+1.

L'emploi du temps d'un agent s'organise autour de :

- journées travaillées en présence d'élèves,
- journées travaillées hors présence élèves,

- journées non travaillées au titre des congés annuels,
- journées non travaillées du fait de l'annualisation dénommées "jour de repos annualisé".

#### 4. Décompte du temps de travail effectif

Sont principalement comptabilisés dans le temps de travail effectif :

- Le temps passé par l'agent-e en service,
- Le temps de pause de 20 minutes,
- Les déplacements entre différents lieux de travail,
- Les temps de formation suivis par l'agent-e et autorisés par l'administration,
- Les déplacements professionnels,
- Les temps consacrés aux situations médicales (consultations médicales organisées sur convocation de la médecine de prévention, expertises médicales, ...), y compris le temps de déplacement,
- Les autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical : décharges d'activité de services pour exercer un mandat syndical, participation aux réunions des instances paritaires, ...
- Toutes les obligations / invitations faites aux agent-e-s à l'initiative de la collectivité, telles que les rendez-vous avec la Direction des Ressources Humaines, ...
- Le temps de participation au comité social territorial.

En revanche, les temps des trajets domicile/travail et le temps de pause méridienne ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif.

#### 5. Jours fériés

Ils sont chômés et rémunérés mais ne sont pas à valoriser en temps de travail effectif. Ces jours fériés ne sont pas à récupérer par l'agent-e.

### B – Organisation du temps de travail

#### 1. Période de référence

La période de référence en matière d'annualisation du temps de travail et de droits à congés annuels correspond à l'année scolaire qui s'étend du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

#### 2. Cycle de travail a - Cycle de travail

Le cycle de travail est annualisé du fait du rythme scolaire. L'organisation du temps de travail se décompose en deux périodes : période de présence élèves et période hors présence élèves.

L'organisation de l'emploi du temps et sa matérialisation relèvent de la responsabilité des encadrant-e-s.

En amont de la matérialisation des emplois du temps de l'année scolaire suivante, un temps de concertation est obligatoirement organisé entre l'encadrement et les agent-e-s. Ensuite l'emploi du temps est saisi puis imprimé en 2 exemplaires. Ces derniers seront signés par l'encadrant-e, l'agent-e.

Cet emploi du temps doit faire apparaître un reste à faire théorique égal à "zéro heure".

Tout au long de l'année scolaire, une mise à jour de l'emploi du temps est réalisée par l'encadrant-e afin de garantir un suivi précis du temps de travail de chaque agent.

En fin d'année scolaire, soit au 31 août, le reste à faire réel doit être équivalent à "zéro heure" (heures supplémentaire soldées) ou y tendre le plus possible

b- Organisation des journées et semaines de travail

### **Durée journalière**

Principes règlementaires

- Durée quotidienne de travail maximale : 10 heures
- Amplitude maximale de la journée de travail (entre l'arrivée le matin et le départ le soir) : 12 heures
- Repos minimum quotidien de 11 heures

Modalités spécifiques liées au rythme scolaire à la Ville de Liffré

- Pause de 20 min pour tout temps de travail quotidien égal à 6 heures, sécable en 2 fois 10 minutes
- Décompte minimum de 30 minutes pour la pause méridienne (repas)
- La semaine d'activité s'effectue sur 5 jours, du lundi au vendredi pour un temps complet, sauf besoin des services.

### **Durée hebdomadaire**

Principes règlementaires

- Selon les dispositions règlementaires, la durée hebdomadaire ne peut excéder ni 48 heures sur une semaine, ni 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives (heures supplémentaires comprises).
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

### **Cas particulier des apprentis**

Sauf exception prévue au code du travail, les apprenti·e·s ont entre 16 et 29 ans.

Un régime spécifique en matière d'organisation du temps de travail est applicable selon leur âge :

- Les apprenti·e·s de 18 ans révolus sont soumis au rythme de travail de la collectivité.
- Les apprenti·e·s de moins de 18 ans ne peuvent être employé·e·s à un travail effectif excédant 8 heures par jour et 35 heures par semaine sauf dérogation prévue par les textes. Ils bénéficient d'une durée minimale de repos quotidien au moins égale à 12 heures consécutives et de 2 jours de repos consécutifs hebdomadaires. Ils-elles ne peuvent être sollicité·e·s pour un travail de nuit entre 22h et 6h.
- Les apprenti·e·s de moins de 16 ans bénéficient d'une durée minimale de repos quotidien de 14 heures consécutives et de 2 jours de repos consécutifs hebdomadaires. Ils-elles ne peuvent être sollicité·e·s pour un travail de nuit entre 20h et 6h.

De manière générale, le temps consacré par l'apprenti·e à la formation dispensée dans les CFA est compris dans l'horaire de travail, sauf s'agissant des modules complémentaires à la formation librement choisis par l'apprenti·e. Le travail restant est consacré à l'accomplissement de tâches confiées par l'encadrant, dans la limite du temps de travail applicable.

### 3. Temps de pause quotidienne et la pause méridienne

La **pause méridienne** est la pause pendant laquelle l'agent·e se restaure pour répondre à des besoins physiologiques.

L'organisation de la pause méridienne appartient aux encadrant·e·s et doit être positionnée au plus près de la plage horaire du repas (11h00 – 15h00) et en considération des contraintes liées au fonctionnement du service.

Elle est au minimum de 30 minutes, l'agent·e doit pouvoir vaquer librement à ses occupations.

Le temps de repas est à préserver. Cependant, si à titre exceptionnel et sous réserve de l'accord de l'agent·e, ce·tte dernier·ère devait être sollicité·e, pendant sa pause méridienne et intervenir sur une mission à caractère urgent, alors ce temps d'intervention sera récupéré, de façon à réaliser un réel temps de pause, à l'issue de la mission effectuée, le jour même.

La **pause quotidienne** de 20 minutes qui est comptabilisée dans le temps de travail effectif ne peut pas être placée en première ou dernière activité de la journée et peut être scindée en deux temps de 10 minutes.

Durant cette pause, l'agent·e ne peut pas vaquer librement à ses occupations et reste à disposition de l'employeur. Ce temps de repos, qui doit être pris au cours de la journée de travail, est insusceptible de report.

Les pauses méridienne et quotidienne doivent être distinctes l'une de l'autre et ne doivent pas clore la journée.

## II – Les congés annuels, jours de fractionnement, jours de repos annualisé et situation d'absence sur des heures travaillées

### A – Les congés annuels

Les agent·e·s à temps complet bénéficient de 25 jours ouvrés de congés annuels, soit 5 fois la durée légale hebdomadaire de travail. Les congés ne peuvent être, en principe, reportés sur l'année scolaire suivante, excepté dans des circonstances particulières telles que la maladie ou un accident du travail. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnisation.

Chaque année, ces 25 jours sont positionnés par la collectivité dans l'emploi du temps.

Selon les situations et sous réserve des conditions requises, un reliquat de jours pourra faire l'objet d'une alimentation sur le compte épargne temps ou d'un don de jours.

### B – Jours de fractionnement

Sont attribués à l'agent·e remplissant les conditions d'octroi, le·les congé·s supplémentaire·s suivants :

- 1 jour de congé supplémentaire, s'il·elle a pris 5, 6 ou 7 jours de congé annuel durant la période allant du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril ;
- - Ou 2 jours de congés supplémentaires lorsqu'il·elle a pris au moins 8 jours de congé annuel durant la période considérée.

## C – Journées de repos annualisé

Compte tenu de l'annualisation du temps de travail et de la planification hebdomadaire de travail (temps de présence élève) des journées non travaillées nommées "jours de repos annualisé" sont générées. Aucun temps de service n'est dû pour ces journées (l'agent-e n'est pas tenu d'être à la disposition de l'employeur).

Le nombre de journées de repos annualisé varie en fonction de la planification des activités de l'agent-e sur son emploi du temps (durée hebdomadaire) et est calculé au moment de l'élaboration de l'emploi du temps.

## D – Situation d'absence sur des heures travaillées

Pour répondre aux aléas de la vie personnelle, il est toléré, de façon dérogatoire, pour un-e agent-e de s'absenter sur des heures dites "travaillées" sous réserve de l'accord de son manager.

Les heures non effectuées sont à récupérer.

## III – Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du N+1 pour nécessités de service et au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures ne peuvent pas être réalisées sur la simple initiative des agent-e-s, à l'exception des situations pour lesquelles la programmation des heures supplémentaires ne peut pas être anticipée pour des raisons d'urgence ou des questions liées à la sécurité des équipements et des usagers.

Seulement à ce titre, un-e agent-e peut être amené-e à déclarer, a posteriori (à J+1), les heures supplémentaires réalisées la veille à son-sa encadrant-e.

Ces heures effectuées en dehors des cycles de travail font l'objet de récupération horaire. Le temps de récupération est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Le nombre d'heures supplémentaires est plafonné à 25 heures par mois maximum pour un-e agent-e à temps complet.

La récupération des heures supplémentaires est organisée comme suit :

- Toutes les heures supplémentaires sont à solder, au plus tard, en fin d'année scolaire. Un report sur l'année scolaire suivante pourra être autorisé.
- Echange entre l'agent-e et l'encadrant-e pour s'accorder sur le créneau de récupération

## III. Droit à la déconnexion

Le respect des temps de repos et de congés des agent.e.s de la Ville de Liffré implique également une utilisation responsable des outils numériques professionnels en dehors des plages de travail habituelles.

## Chapitre 2 : Organisation du temps de travail dans les autres services

### I – Définition et organisation du temps de travail

#### A – Définition du temps de travail

##### 1. Temps de travail effectif

Selon l'article 2 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique, est considéré comme temps de travail effectif, « le temps pendant lequel les agent·e·s sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

##### 2. La durée hebdomadaire du temps de travail dans les services

A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2023, l'horaire hebdomadaire de référence dans les services de la Ville de Liffré est de 37 heures 30 réparties sur 5 jours ouvrables pour un temps complet effectif, sauf dispositions particulières et définition d'un profil horaire particulier.

Le décompte se fait comme suit :

<b>Jours dans l'année</b>	<b>365 jours</b>
Repos hebdomadaire	-104 jours
Jours fériés (forfait)	-8 jours
Journée de solidarité	+1 jour
Total des jours ouvrés	254
Congés annuels	-25 jours
ARTT	-15 jours
Nombre de jours travaillés	214 jours
Durée hebdomadaire du travail	37 heures 30 minutes
Durée journalière de travail	7 heures 30 minutes
Nombre d'heures travaillées / an	<b>= 1607 heures</b>

A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2023, l'horaire de référence des membres du CODIR et du CODIR élargi avec encadrement ainsi que leurs adjoint·e·s, dont la liste sera fixée par arrêté, est de 39 heures réparties sur 5 jours ouvrables pour un temps complet effectif, sauf dispositions particulières.

Le décompte se fait comme suit :

<b>Jours dans l'année</b>	<b>365 jours</b>
Repos hebdomadaire	-104 jours
Jours fériés (forfait)	-8 jours
Journée de solidarité	+1 jour
Total des jours ouvrés	254
Congés annuels	-25 jours
ARTT	-23 jours
Nombre de jours travaillés	206 jours
Durée hebdomadaire du travail	39 heures
Durée journalière de travail	7 heures 48 minutes
Nombre d'heures travaillées / an	<b>= 1607 heures</b>

### 3. Le respect des garanties minimales

Durée journalière	<ul style="list-style-type: none"><li>• Journée de travail maximum : 10 heures</li><li>• Amplitude maximale de la journée : 12 heures</li><li>• Repos minimum quotidien de 11 heures</li><li>• Pause minimale de 20 minutes pour tout temps de travail quotidien continu supérieur à 6 heures, sécable en 2 fois 10 minutes en tant que de besoin</li></ul>
Durée hebdomadaire	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ne peut excéder 48 heures sur une semaine (heures supplémentaires comprises)</li><li>• Ne peut excéder 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives</li><li>• Le repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures</li></ul>
Travail de nuit	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Compris entre 22 heures et 5 heures</li><li>2. Ou toute autre période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures</li></ol>

### 4. Cas particuliers des apprenti·e·s

Sauf exception prévue au code du travail, les apprenti·e·s ont entre 16 et 29 ans.

Un régime spécifique en matière d'organisation du temps de travail est applicable selon leur âge :

- Les apprenti·e·s de 18 ans révolus sont soumis au rythme de travail de la collectivité.
- Les apprenti·e·s de moins de 18 ans ne peuvent être employé·e·s à un travail effectif excédant 8 heures par jour et 35 heures par semaine sauf dérogation prévue par les textes. Ils bénéficient d'une durée minimale de repos quotidien au moins égale à 12 heures consécutives et de 2 jours de repos consécutifs hebdomadaires. Ils·elles ne peuvent être sollicité·e·s pour un travail de nuit entre 22h et 6h.
- Les apprenti·e·s de moins de 16 ans bénéficient d'une durée minimale de repos quotidien de 14 heures consécutives et de 2 jours de repos consécutifs hebdomadaires. Ils·elles ne peuvent être sollicité·e·s pour un travail de nuit entre 20h et 6h.

De manière générale, le temps consacré par l'apprenti·e à la formation dispensée dans les CFA est compris dans l'horaire de travail, sauf s'agissant des modules complémentaires à la formation librement choisis par l'apprenti·e. Le travail restant est consacré à l'accomplissement de tâches confiées par l'encadrant, dans la limite du temps de travail applicable.

### 5. Pause méridienne

La pause méridienne est la pause pendant laquelle l'agent·e se restaure pour répondre à des besoins physiologiques. La collectivité fixe la durée minimum à 30 minutes sauf pour les profils horaires spécifiques. Au cours de cette pause méridienne, l'agent·e doit pouvoir vaquer librement à ses occupations.

### 6. Pause quotidienne

La pause quotidienne de 20 minutes est comptabilisée dans le temps de travail effectif. Elle peut être scindée en deux temps de 10 minutes.

Durant cette pause, l'agent-e ne peut pas vaquer librement à ses occupations et reste à disposition de l'employeur.

Ce temps de repos, qui doit être pris au cours de la journée de travail, est insusceptible de report.

#### 7. Décompte du temps de travail effectif

Sont principalement comptabilisés dans le temps de travail effectif :

- Le temps passé par l'agent-e en service,
- Le temps de pause de 20 mn,
- Les déplacements entre différents lieux de travail,
- Les temps de formation suivis par l'agent-e et autorisés par l'administration,
- Les déplacements professionnels,
- Les temps consacrés aux situations médicales (consultations médicales organisées sur convocation de la médecine de prévention, expertises médicales, ...), y compris le temps de déplacement,
- Les autorisations d'absence liées à l'exercice du droit syndical : décharges d'activité de services pour exercer un mandat syndical, participation aux réunions des instances paritaires, ...
- Toutes les obligations / invitations faites aux agent-e-s à l'initiative de la collectivité, telles que les rendez-vous avec la Direction des Ressources Humaines, les participations aux instances municipales, les réunions avec les associations ou avec les usagers ...
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour,

En revanche, les temps des trajets domicile/travail et le temps de pause méridienne ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif.

#### 8. Jours fériés

Ils sont chômés et rémunérés mais ne sont pas à valoriser en temps de travail effectif. Ces jours fériés ne sont pas à récupérer par l'agent-e.

#### 9. La journée de solidarité

Conformément à l'article 6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées à compter du 1er janvier 2005. Cette loi a fait l'objet d'une modification en 2008 pour élargir les modalités de mise en œuvre.

La journée de solidarité prend désormais la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée de 7h pour les agents publics (fonctionnaires titulaires et stagiaires et contractuels) et d'une contribution de 0,3% versée par l'employeur à la Caisse de solidarité pour l'autonomie.

La durée annuelle légale de travail de l'agent s'établit ainsi à 1607h. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, cette durée de 7h est proratisée en fonction de leur durée hebdomadaire de service.

Plusieurs possibilités sont laissées à l'appréciation de la collectivité quant à la réalisation de cette journée de solidarité. La Ville de Liffré opte pour le retrait d'un jour d'ARTT à l'ensemble



des agent-e-s. Les agent-e-s à temps non complet devront effectuer en plus de leur durée annuelle de travail 7 heures au prorata de leur durée hebdomadaire de service.

## B – Organisation du temps de travail et gestion des horaires

La période de référence en matière de temps de travail et de droits à congés annuels correspond à l'année civile qui s'étend du 1<sup>er</sup> janvier de l'année N au 31 décembre de l'année N.

### 1. L'organisation du temps dans les services

L'organisation de l'emploi du temps et sa matérialisation relèvent de la responsabilité des encadrant-e-s. En amont de la matérialisation de l'emploi du temps, un temps de concertation est obligatoirement fixé entre l'encadrement et l'agent-e.

Cet emploi du temps pourra être modifié sur demande de l'agent-e en respectant les impératifs de service. Toute modification substantielle intervenant en cours d'année doit faire l'objet d'une concertation préalable entre l'agent-e et sa hiérarchie. La version actualisée du nouvel emploi du temps sera remise à l'intéressé-e au moins 2 semaines avant sa mise en œuvre. Cette modification est notifiée à l'agent-e.

Est considérée comme substantielle toute modification majeure portée à l'emploi du temps de l'agent-e.

En cas de désaccord sur l'emploi du temps, le N+2 peut être sollicité. En dernier ressort, la Direction Générale des services et la Direction des ressources humaines pourront l'être également.

### 2. Les profils horaires particuliers

Dans un souci d'homogénéisation, la collectivité a œuvré afin d'harmoniser les différents profils horaires des agent-e-s.

Cependant, en raison de contraintes particulières s'appliquant à certains services, un régime d'horaires particuliers est appliqué pour les agent-e-s d'entretien des espaces verts, de la propreté urbaine, et de la voirie considérant la saisonnalité des tâches assurées.

Les horaires sont fixes et définis du lundi au vendredi ainsi :

- En période estivale les agent-e-s interviendront de 7h45 à 12h puis de 13h30 à 17h15, soit 40 heures hebdomadaires du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre.
- En période hivernale les agent-e-s interviendront de 8h30 à 12h puis de 13h30 à 17h, soit 35 heures hebdomadaires du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars puis du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre.

L'horaire hebdomadaire du service des prestations administratives à la population reste fixé à 35 heures du lundi au vendredi pour un temps complet effectif.

Le décompte se fait de la manière suivante :

<b>Jours dans l'année</b>	<b>365 jours</b>
Repos hebdomadaire	-104 jours
Jours fériés (forfait)	-8 jours
Congés annuels	-25 jours
Nombre de jours travaillés	228 jours

Nombre d'heures travaillées / an	228 jours x 7 heures = 1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	+ 7 heures
Nombre d'heures travaillées / an	= <b>1607 heures</b>

Cette organisation sera complétée par une note de service qui précisera la répartition des permanences réparties par roulement entre les agent-e-s. Des plannings adaptés pour assurer la continuité des nécessités de services, seront établis et validés par le-la responsable de service.

### 3. Les aménagements d'horaire liés au handicap

Des aménagements d'horaires sont accordés aux travailleurs en situation de handicap, sur demande, lorsqu'ils sont compatibles avec les nécessités de fonctionnement du service ou lorsque des contingences médicales l'exigent. Un aménagement d'horaires ne donne pas lieu à une réduction du temps de travail. Les heures de travail non effectuées par l'agent-e dans le cadre d'une organisation horaire dérogatoire devront toutes être récupérées par l'agent-e.

### 4. La gestion mensuelle du cumul des heures supplémentaires

Sont considérées comme des heures supplémentaires les heures effectuées dès le dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail à la demande de la hiérarchie. Les heures supplémentaires sont à distinguer des heures complémentaires qui sont définies comme étant des heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet, mais qui ne dépassent pas la durée de travail effectif afférente à un emploi à temps complet. Au-delà, il s'agit d'heures supplémentaires.

Exemple : Un-e agent-e dont le cycle de travail est fixé à 39 heures par semaine, celui-ci-celle-ci va bénéficier du fait de son cycle de travail défini à 39h. Il-elle pourra également être amené à réaliser des heures supplémentaires, à partir de la 40<sup>ème</sup> heure.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du N+1 pour nécessités de service et au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures ne peuvent pas être réalisés sur la simple initiative des agent-e-s, à l'exception des situations pour lesquelles la programmation des heures supplémentaires ne peut pas être anticipée pour des raisons d'urgence ou des questions liées à la sécurité des équipements et des usagers.

Seulement à ce titre, un-e agent-e peut être amené-e à déclarer, a posteriori (à J+1), les heures supplémentaires réalisées la veille à son-sa encadrant-e.

Ces heures effectuées en dehors des cycles de travail font l'objet de récupération horaire. Le temps de récupération est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Le nombre d'heures supplémentaires est plafonné à 25 heures par mois maximum pour un-e agent-e à temps complet.

La récupération des heures supplémentaires est organisée comme suit :

- Sur le trimestre en cours ou le suivant ;

- Echange entre l'agent·e et l'encadrant·e pour s'accorder sur le créneau de récupération (dans les bornes du trimestre).

## II - Les droits à congés annuels et ARTT

Dans le cadre d'une mise en conformité avec les dispositions réglementaires découlant de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la fonction publique, la Ville de Liffré octroie 25 jours de congés annuels à ses agent·e·s, soit 5 fois les obligations hebdomadaires pour un·e agent·e à temps plein.

### A - Planification des absences

Afin de faciliter la gestion des absences, il est préconisé d'établir semestriellement des plannings prévisionnels au sein de chaque direction ou service. Ils pourront toutefois faire l'objet de modifications dans le mois (déplacement de jours) en fonction des nécessités de service, à la demande de l'agent·e. ou du·de la chef·fe de service selon un délai de prévenance raisonnable. Lors de l'élaboration de ces plannings, les directions soumises à des rythmes ou contraintes particulières pourront définir des périodes pendant lesquelles elles pourront exiger la présence d'une partie ou de la totalité de l'effectif. Toutes les demandes d'absences sont saisies par l'agent·e et validées par son supérieur hiérarchique via la fiche de congés.

En cas de désaccord sur l'emploi du temps, le N+2 peut être sollicité. En dernier ressort, la Direction Générale des services et la Direction des ressources humaines pourront l'être également.

### B - Les congés annuels

Les agent·e·s à temps complet bénéficient de 25 jours ouvrés de congés annuels, qui sont calculés par année de référence. Les congés annuels constituent un droit pour les agent·e·s mais les dates de bénéfice des congés restent soumises à l'autorisation du supérieur hiérarchique au regard des nécessités de service. Le cas échéant, les congés peuvent être reportés ou interrompus, de façon exceptionnelle.

Il n'est pas permis d'être absent du service plus de 31 jours calendaires consécutifs au titre des congés annuels dans l'année mais tous les agent·e·s sont tenus (sauf dispositions particulières) de prendre au minimum 3 semaines de congés annuels et/ou RTT entre le 1er juin et le 30 septembre de l'année considérée, pour un agent·e à temps complet.

Pour les agent·e·s à temps non complet ou à temps partiel, les congés sont calculés au prorata de la quotité de travail.

Pour les agent·e·s contractuels et les agent·e·s recrutés en cours d'année, ils sont calculés au prorata de la période travaillée et de la quotité de travail.

- un an de travail accompli à temps complet = 25 jours ouvrés
- un an de travail à temps partiel ou temps non complet = nombre de jours calculés au prorata de la quotité de travail
- moins d'un an de travail accompli = 25 jours x nombre de mois travaillés/12 mois

La durée du congé annuel est calculée au prorata du temps passé dans la collectivité pendant l'année en cours. Le calcul est arrondi à la demi-journée supérieure.

### C - Les jours de fractionnement

Conformément à la réglementation, les jours de congés acquis au titre de l'année en cours, pris entre le 1er janvier et le 30 avril et entre le 1er novembre et le 31 décembre donnent droit à 1 ou 2 jours supplémentaires :

- 2 jours pour 8 jours pris dans cette période,
- 1 jour pour 5 à 7 jours pris dans cette même période.

Ces jours de fractionnement sont crédités sur la fiche de congés au début du mois de novembre de l'année par le service des ressources humaines.

#### D - Les jours de fermeture de la Ville de Liffré

La Ville de Liffré se réserve la faculté de fermer en certaines occasions ses services. Cette fermeture ne donne pas lieu à l'octroi de jours de congés supplémentaires et est décomptée du droit à congés annuels. Si le jour de fermeture se situe sur un jour de temps partiel, l'agent-e à temps partiel ne pose pas d'absence.

Les projets de fermeture sont examinés chaque fin d'année pour l'année suivante en comité social territorial.

Les agent-e-s soumis-e-s à des obligations spécifiques de contraintes d'ouverture pour ces journées ne sont pas concernés par cette obligation.

#### E – Les jours de repos acquis au titre de l'ARTT

##### 1. Le nombre de jours d'ARTT à temps complet

Un-e agent-e exerçant un travail à temps complet bénéficie de 15 jours de RTT pour une durée hebdomadaire du travail de 37 heures et 30 minutes, s'il-elle est présent-e toute l'année.

Un-e agent-e exerçant un travail à temps complet bénéficie de 23 jours de RTT pour une durée hebdomadaire du travail de 39 heures, s'il-elle est présent-e toute l'année.

Aucun report des jours ou demi-journées de RTT n'est autorisé au-delà du 31 décembre de l'année considérée. Cette règle ne peut faire l'objet d'aucune dérogation.

##### 2. La proratisation du nombre de jours d'ARTT.

La proratisation consiste à calculer le nombre de jours d'ARTT en fonction de la durée de présence de l'agent-e dans la collectivité et de sa quotité de travail. En effet, les jours d'ARTT ne constituent pas des congés acquis mais sont des jours de repos, dont bénéficient les agent-e-s dépassant la durée légale du travail (1607h). Ils font donc logiquement l'objet d'une proratisation en cas d'absence de l'agent-e.

Selon la nature de l'absence, la proratisation intervient soit dès le 1er jour, soit au-delà de 15 jours d'absence par année civile.

Les absences pour raison de santé ont une incidence sur le calcul des jours d'ARTT dès le premier jour d'absence. Les congés maladie pris en compte sont :

- Les congés de maladie ordinaire (y compris s'ils résultent d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle pour l'agent-e contractuel-le), les congés de longue maladie, les congés de longue durée, les congés pour invalidité temporaire imputable au service, les congés de grave maladie, le congé sans traitement pour maladie lorsque l'agent-e est contraint de cesser ses fonctions pour raison de santé mais qu'il ne justifie pas d'un temps suffisant pour avoir droit à un congé de maladie rémunéré.

- Les congés maternité et paternité,
- Les jours d'ASA ne génèrent pas de droit à RTT après le 15e jour d'absence sauf disposition textuelle contraire (notamment les ASA pour motif syndical et ASA pour PMA).
- Pour les agent·e·s à temps partiel, le nombre de jours de RTT est calculé en proportion du travail effectif accompli. Si l'agent·e est à temps partiel, le nombre de jours de RTT est réduit proportionnellement à sa quotité de travail.

Le calcul s'effectue en 3 étapes :

- Etape 1 : Reprendre le nombre annuel de jours ouvrables travaillés, fixé à 228
- Etape 2 : Déterminer le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement par l'agent
- Etape 3 : A partir de ces deux éléments, calculer un quotient de réduction (Q), égal au nombre de jours ouvrables (N1) divisé par le nombre maximum de jours d'ARTT (N2). Ce quotient permet de fixer le nombre de jours à partir duquel une journée d'ARTT est acquise. Ainsi, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raison de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée.

Quotient = Nombre de jours annuels ouvrables / nombre maximum de journée d'ARTT générées annuellement par l'agent

Exemple : Un agent soumis à un régime hebdomadaire de 39 heures :

- Si l'agent est à temps complet :  $Q = 228 / 23 = 9,9$  arrondi à 10. Un jour d'ARTT est à déduire du crédit initial après 10 jours de congés de maladie.

Régime hebdomadaire	Jours ouvrables (N1)	Nombre de jours ARTT (N2)	Quotient de réduction (Q)	Observations
39 heures	228	23	$228/23 = 10$	Dès que l'absence du service atteint 10 jours, une journée ARTT est déduite du capital des jours ARTT

- Si l'agent est à temps partiel à 80 % :  $Q = (228 \times 80 \% \text{ pour chercher le nombre de jours ouvrables soit } 182,4) / (23 \times 80 \% \text{ pour chercher le nombre d'ARTT soit } 18,4) = 9,9$  arrondi à 10. Un jour d'ARTT est à déduire du crédit initial après 10 jours de congés de maladie.

### III. Droit à la déconnexion

Le respect des temps de repos et de congés des agent.e.s de la Ville de Liffré implique également une utilisation responsable des outils numériques professionnels en dehors des plages de travail habituelles.