



Mairie de Chaponnay

PROCOLE TEMPS DE TRAVAIL

Table des matières :

Préambule

Titre I : Champ d'application

Titre II : Disposition générales sur le temps de travail

Titre III : L'organisation du temps de travail

Titre IV : Congés, réduction du temps de travail, autorisation d'absence

Titre V : Les heures complémentaires et supplémentaires

Titre VI : Evaluation et modification du protocole

Préambule

Les modalités d'aménagement du temps de travail pour les agents doivent être adaptées à l'évolution de la réglementation et de l'organisation sur le temps de travail

Le présent protocole fixe les règles applicables à l'ensemble des agents travaillant dans les services de la Communauté de Chaponnay.

Il a pour objet de :

- ✓ Mettre en conformité l'aménagement du temps de travail avec les dispositifs réglementaires en vigueur tout en garantissant l'équité entre les agents et les services ;
- ✓ Préciser l'organisation du temps de travail défini par la collectivité.

Les règles édictées 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 :

- ✓ À l'ensemble des agents de la collectivité à temps complet, non complet et temps partiel à l'exception des agents en contrat de vacation ou en contrat horaire.
- ✓ Les fonctionnaires titulaires et stagiaires - les agents en détachement ou mis à la disposition - les agents contractuels de droit public

Article 1.2 : Personnels non concernés

Ne sont pas concernés par les dispositions relatives au protocole de temps de travail :

- ✓ Les professeurs, assistants spécialisés et assistants d'enseignement artistique, dont la durée de travail est fixée par les décrets N° 91-857, 91-859 et 91-861 du 2 septembre 1991 ;
- ✓ Les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de la mise à disposition ou du détachement.
- ✓ Aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage)
- ✓ Aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique

Article 1.3 : Date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2025.

Article 1.4 : Respect du protocole

Les agents sont tenus de respecter le présent protocole.

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 : Définition du temps de travail effectif

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail précise que « la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

Article 2.2 : Durée du travail effectif

2.2.1 – Mode de calcul des 1607H

L'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail énonce que « 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 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. »

La durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures selon le mode de calcul suivant :

- Nombre de jours dans l'année : 365 jours
- Repos hebdomadaire : 104 jours (52x2)
- Congés annuels : 25 jours
- Jours fériés : 8 jours (forfait)

Reste 365 – 137 = 228 jours travaillés

228 jours x 7 heures = 1596 heures (arrondies à 1600) + **7 heures de solidarité = 1607 heures**

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 leur quotité d'emploi.

2.2.2 – La journée de solidarité

La journée de solidarité correspond à une journée de travail supplémentaire flottante. Cette journée de travail se réalisera soit sur un jour ARTT soit sur des heures de récupération.

Article 2.3 : Les garanties minimales

2.3.1 – Durée maximale de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne peut 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 peut, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

2.3.2 – Durée minimale de repos

L'agent à 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.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimal de 20 minutes. Cette pause quotidienne est assimilée à du temps de travail effectif. Elle est accordée à chaque agent ayant à accomplir 6 heures de travail effectif dans la journée, même non consécutives. Sa durée peut être fractionnée. Les accords pourront prévoir des modalités particulières.

2.3.3 – Dérogations aux garanties minimales

Il pourra être dérogé aux garanties minimales :

- En cas de circonstances exceptionnelles (événement imprévisible, organisation de consultations électorales, ...) par décision du chef de service et pour une durée limitée avec une information du Comité Social Territorial,
- Lorsque l'objet du service public l'exige, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens. Les accords de service préciseront les cas de dérogations, le cas échéant.

Article 2.4 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles.

Dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur, seront notamment comptabilisés à ce titre :

- Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 minutes de pause après une séquence de travail de 6h),
- Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé,
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration.
- Dans le cadre de formation CNFPT, le temps de formation sera pris en compte à hauteur de 6 heures. Une heure maximum de trajet pourra être retenue.
- Pour les formations hors CNFPT, le temps de formation effectif sera pris en compte. Une heure maximum de trajet pourra être retenue.
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activités de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale...
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel,
- Lorsqu'en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou d'un règlement intérieur, le port d'une tenue de travail est imposé, le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail constitue du travail effectif (exemple tenue des agents de restauration). La durée de prose en compte sera de 10 minutes.
- Le temps de préparation à l'ouverture d'un service accueillant du public ainsi que le temps de fermeture du service sont comptabilisés comme temps de travail à hauteur de 10 minutes.

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 pause méridienne sauf exception,
- Le temps de trajet domicile-travail, le temps pour se rendre à une formation. Une souplesse sera toutefois accordée pour que l'agent puisse effectuer une partie du trajet sur son temps habituel de travail sans être débiteur.
- Les astreintes

Article 2.6 : Les astreintes

En application de l'article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant 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 d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail. Par conséquent, seul le temps passé par l'agent à son domicile est considéré comme une période d'astreinte, la durée de l'intervention dans le service et le temps de trajet aller et retour comptant comme du temps de travail effectif et étant rémunéré comme tel.

TITRE III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Articles 3.1 : Dispositions communes

3.1.1 – Les projets de services

Chaque service détermine son organisation du temps de travail conformément au cadrage du présent protocole.

Chaque projet est soumis pour avis au CST avant sa mise en œuvre.

Les éléments à indiquer dans les projets de services sont transmis par la Direction des Ressources, mais ils ne pourront être validés uniquement par le Directeur Général des Services.

3.1.2 – Les horaires de départ et d'arrivée

Les agents sont soumis à des plages de travail fixes, et parfois à des plages variables lorsque le service le permet.

Les bornes horaires sont déterminées dans les projets de service compte tenu des besoins urgents des usagers.

Dans les services pour lesquels les horaires variables ne peuvent être mis en place, les projets de service déterminent les horaires d'ouverture et de fermeture desdits services

Dans la perspective de la mise en place des horaires variables, les plages fixes de travail obligatoire à respecter sont les suivantes : **09H30 à 11H30 et 14H00 à 16H00**

Les plages variables seront : jusqu'à 09H30, de 11H30 à 14H00 puis à partir de 16H00.

Un système de crédit/débit est autorisé à hauteur de 20 heures d'un mois sur l'autre sous validation du chef de service.

La mise en place des horaires variables est conditionnée à la mise en place effective du système de contrôle automatisé du temps de travail.

Les services de restauration scolaire, de l'accueil de loisirs et de la bibliothèque sont exempts du dispositif de plages fixes et de plages variables puisqu'ils sont soumis des activités spécifiques.

3.1.3 – Elaboration des plannings

Certains services sont organisés à partir de plannings, en raison notamment de l'accueil du public. Ces plannings sont établis dans la mesure du possible dès le début de l'année civile par le responsable hiérarchique, et devront être transmis aux agents dans un délai raisonnable.

Il est possible, pour l'autorité territoriale, de modifier les plannings des agents et de leur en imposer le respect, en vertu du principe d'obéissance hiérarchique (article 28 de la loi 83-634 du 13.07.1983). Aucun texte juridique ne fixe un délai de prévenance à la charge de l'employeur pour communiquer des changements d'horaires de planning aux agents. En cas de modification, un délai raisonnable est souhaitable.

3.1.4 – La pause méridienne

La pause méridienne est fixée à quarante-cinq minutes minimum. Certains services pourront également ne pas prévoir une pause méridienne compte tenu de leur organisation de travail en continu.

Les projets de service préciseront les modalités de pause méridienne.

3.1.5 – Gestion des jours fériés sur un jour non travaillé

Lorsque le jour férié intervient le jour de repos préalablement fixé (temps partiel ou jour de repos hebdomadaire d'un agent), aucune disposition ne lui permettra de récupérer cette journée, celui-ci ne devant initialement pas travailler.

3.1.6 – Travail de week-end, nuit et jours fériés

a) Dans le cadre du travail hebdomadaire normal de l'agent :

Les accords de service peuvent prévoir des temps de travail particuliers au cours du temps de travail hebdomadaire de l'agent :

- Si le travail exercé de nuit ou de week-end est prévu dans le temps de travail hebdomadaire habituel de l'agent, celui-ci ne pourra faire l'objet de majoration de temps supplémentaire
- Si l'agent travaille un jour férié, il pourra récupérer les heures effectuées, sans majoration.

b) En dehors du cadre de travail hebdomadaire normal de l'agent : Si un agent est amené à travailler en dehors de son cycle de travail, il pourra récupérer les heures effectuées.

3.1.7 – Dispositif de contrôle du temps

L'ensemble du personnel bénéficiant du paiement d'heures supplémentaire est soumis au badgeage ;

Pour les personnels exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement, un décompte déclaratif contrôlable peut remplacer le dispositif de contrôle automatisé, à titre exceptionnel.

Article 3.2 : L'organisation des cycles de travail

Le temps de travail est organisé sur la base des périodes de référence dénommées cycles de travail, prévoyant la durée hebdomadaire et quotidienne de travail, et son organisation. Les cycles de travail peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur d'un cycle qui pourra varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel.

3.2.1 – Horaires fixes

Le système d'horaires fixes impose au personnel de respecter des horaires journaliers et/ou saisonniers fixés à l'avance et qui figurent dans les projets de services. L'ensemble des projets de service comportent des plages de travail obligatoires.

3.2.2 – Horaires variables

Les projets de service déterminent si l'activité permet l'introduction des horaires variables en fonction de la continuité du service, des horaires d'ouvertures au public, des contraintes et astreintes éventuelles.

L'horaire variable permet à l'agent d'organiser son temps de travail en tenant compte de ses contraintes personnelles afin que celles-ci puissent être gérées sans peser sur la durée de travail de l'intéressé.

Le personnel concerné par ce système peut choisir lui-même ses heures d'arrivée et de départ à l'intérieur de certaines plages dites « plages mobiles ».

Les plages mobiles sont :

- ✓ Jusqu'à 09H30
- ✓ 11H30 et 14H00
- ✓ A partir de 16H00

Toutefois, cette pratique doit être compatible avec la continuité du service public, et respecter :

- ✓ La présence obligatoire des agents sur les « plages fixes » à savoir 09H30 à 11H30 et 13H30 à 16H00.
- ✓ Les amplitudes de fonctionnement des services, d'accueil des usagers et des présences qui en découlent.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent sera réalisé de manière automatisée. La mise en place des horaires variables sera soumise, au préalable, à la mise en place du système de badgeage.

A cet effet, un dispositif de crédit/débit sera suivi pour chaque agent concerné. Sa valeur fluctuera en fonction du temps de travail effectif de l'agent et de son temps théorique de présence. En fin de mois, hors report de journée de repos hebdomadaire, ce crédit/débit ne devra pas excéder 20 heures, sauf si ces heures ont été réalisées à la demande expresse de la hiérarchie. Aucun report au-delà des 20 heures ne sera effectué.

3.2.3 – L'annualisation

Les agents dont la charge de travail est variable d'une période à l'autre s'inscrivent dans un cycle annuel.

Leur temps de travail est décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures et d'une moyenne de 35 heures hebdomadaires (durées proratisées pour les agents à temps non complet) indispensables pour garantir une rémunération constante.

Ces agents bénéficient d'un planning prévisionnel annuel.

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficient des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000. Ils ne peuvent bénéficier de jours d'ARTT, et leurs heures supplémentaires éventuelles ne peuvent être constatés qu'une fois l'année écoulée.

3.2.4 – Cycle de travail

Les projets de service préciseront l'organisation du temps de travail sur la base d'un cycle de 35h.

Ce temps de travail, pour un temps complet, pourra être réalisé sur un rythme de :

- 5 jours (semaine type = 5 jours x 7h00)
- 4,5 jours (avec une ½ journée d'absence fixe par semaine, ou 1 jour tous les 15 jours, ou 2 jours par mois)
- A titre exceptionnel 4 jours

Le temps de travail crédité au-delà de 35h00 est compensé par des Jours de Réduction du Temps de Travail (JRTT) de la façon suivante :

Cas général :

- ½ journée par semaine
- 1 jour tous les 15 jours

Cas particulier (cadre de direction) :

- 2 jours par mois : dans cette hypothèse, ces jours peuvent être « cumulés », glissants sur l'année afin de créditer du temps. Ainsi, à titre d'exemple, un agent ayant droit à 2 jours par mois, n'ayant pas pris ces jours pendant 3 mois, pourra prendre 6 jours d'un seul coup, ou en plusieurs fois.

La médiathèque, de part son activité, dispose d'un cycle de travail spécifique.

Article 3.3 : Le temps non complet

Le temps de travail des agents à temps non complet est exprimé en 35^{ème}, selon la quotité votée lors de la création du poste. La durée des congés annuels des agents à temps non complet est fixée à 5 fois leurs obligations hebdomadaires de service comme l'ensemble des agents de la collectivité.

TITRE IV – CONGES, REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL, AUTORISATION D'ABSENCE

Article 4.1 : Les congés annuels

4.1.1 – La détermination des droits à congés annuels

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. L'agent travaillant à temps partiel, à temps non complet décompte ses jours de congés annuels uniquement sur la base de ses obligations hebdomadaires réelles de service. (*Par exemple : 4 jours de travail hebdomadaire = 4 x 5 soit 20 jours de congés annuels*).

En cas de changement de rythme de travail au cours de l'année de référence, une conversion des droits à congés annuels est effectuée au prorata des périodes travaillées.

Le décompte des jours de congés s'effectue par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents, qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre), ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Exemple : un agent prenant ses fonctions au 1^{er} septembre et soumis à une obligation de service de 4,5 jours par semaine a droit à $4,5 \times 5 = 22,5$ jours $\times 4/12 = 7,5$ jours.

Les congés annuels sont à prendre durant l'année d'ouverture du droit.

4.1.2 – Le report exceptionnel des congés annuels pour indisponibilité physique

Les agents en congés pour indisponibilité physique ont droit au report des congés non pris, conformément à la législation européenne, dans les limites de durée et de plafond fixés par les textes. Ce report est limité sur une durée de 15 mois dans la limite de 4 semaines par an. (Ex : pour un agent travaillant sur 4.5 jours, plafond de report jusqu'à 18 jours pour une année ; pour 5 jours de travail, report plafonné à 20 jours par an)

4.1.3 – L'indemnisation des congés non pris

Les agents titulaires et stagiaires ne peuvent prétendre à une indemnisation pour les congés non pris. Les agents non-titulaires qui ne peuvent, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels ont droit, au terme de leur contrat, à une indemnité compensatrice de congés payés s'ils n'ont pas été pris du fait de la collectivité. En cas de démission d'un contractuel, les congés annuels s'ajoutent à la période de préavis. Si l'agent ne souhaite pas augmenter son préavis pour prendre ses congés annuels, alors ceux-ci sont perdus.

4.1.4 – Les jours de fractionnement

Les agents peuvent bénéficier des congés de fractionnement lorsqu'ils utilisent leurs congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année civile (les congés reportés ne sont pas pris en compte dans les modalités d'attribution). La majoration s'organise comme suit :

- 1 jour supplémentaire pour 5,6 ou 7 jours pris pendant la période de bonification (1^{er} novembre au 30 avril),

- 2 jours supplémentaires si le nombre de jours pris pendant la période de bonification est au moins égal à 8 jours.

Article 4.2 : Planification et validation des jours

L'octroi des congés est fonction des nécessités de services.

Les périodes de congés font l'objet d'une concertation entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Des périodes de congés peuvent être imposées aux agents pour des raisons de service à expliciter (ponts, période de fermeture annuelle, obligation de prise de congés pendant la période estivale...).

Le responsable hiérarchique est tenu d'apporter une réponse au moins :

- 24 heures à l'avance pour un jour d'absence,
- Deux semaines à l'avance pour une semaine d'absence,
- Avant le 1^{er} mars de l'année en cours pour les congés d'été,
- Avant le 30 septembre de l'année en cours pour les congés de fin d'année.

Pour une semaine de congés annuels, l'agent pose le nombre de jours réels de travail (ex : si un agent ne travaille pas le mercredi, il n'est pas nécessaire de poser une journée de congé ce jour-là).

La période d'absence ne peut excéder 31 jours d'absences consécutifs calendaires. Des dérogations peuvent être accordées sur demande préalable à la Direction des Ressources, après étude de la situation, mais elles ne pourront être validées uniquement par le Directeur Général des Services.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'ont pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

L'organisation du temps de travail des services, définie par les projets de service : chaque projet de service pourra déterminer des contraintes dans la planification des congés (période interdite ou privilégiée, nombre de jours à prendre sur une période...).

Article 4.3 : Les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT)

4.3.1 – 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 du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

4.3.2 – Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiels, 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, accordé à chaque agent, est calculé compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail concerné afin que le temps effectif annuel atteigne 1607 heures.

Les quantités annuelles acquises sont les suivantes :

- ✓ Agent 35h : aucun jour ARTT

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

La crèche, de par son activité, dispose d'un cadre de travail différent.

4.3.3 – Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectue par demi-journées ou par journées. Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT font l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public. Les jours ARTT doivent être soldés avant le 31 décembre de l'année d'acquisition.

4.3.4 – La réduction des jours ARTT des agents absents

Les absences qui ne génèrent pas de droit à ARTT, viennent réduire, à due proportion, le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés sur l'année considérée.

Les jours de réduction du temps de travail (RTT) ne sont accordés qu'en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires. Quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et par voie de conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de réduction du temps de travail.

4.3.5 – Non-report des jours ARTT

Il est impossible de reporter les jours ARTT au-delà du 31/12 de l'année en cours. Ces jours doivent être soldés à cette date ou déposés sur un Compte Epargne Temps sous peine d'être perdus.

4.3.6 – Départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent sont définitivement perdus et ne peuvent faire l'objet d'une indemnisation, peu importe son statut et le motif de départ, sauf disposition expressément prévue par les textes.

TITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Article 5.1 : Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable hiérarchique en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent donc, par nature, un caractère exceptionnel.

Article 5.2 : Modalités de réalisation des heures supplémentaires et complémentaires

Les heures supplémentaires ne peuvent être réalisées qu'à la demande du responsable hiérarchique, pour garantir l'exécution des missions de service public, et ne peuvent 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 et non sollicitées expressément par la hiérarchie ne sont pas comptabilisées.

L'agent ne peut pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et après information du Comité Social Territorial. Le dépassement de cette limite ne peut en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

Article 5.3 : Modalités de récupération des heures supplémentaires et complémentaires

Les heures supplémentaires et complémentaires font l'objet prioritairement d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

La durée des repos compensateurs est égale à la durée des travaux supplémentaires.

Article 5.4 : Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires et complémentaires

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, ou, le cas échéant, aux indemnités forfaitaires complémentaires pour élections, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle.

Article 5.5 : Cas des agents à temps non-complet

Pour les agents à temps non-complet, les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail constituent des heures complémentaires (sans majoration du taux d'indemnisation). Seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires.

Article 5.6 : Cas des agents à temps partiel

Pour les agents à temps partiel, les heures ne peuvent être indemnisées que sous forme d'heures complémentaires, quelle que soit la quotité de travail à temps partiel, le moment où sont effectuées les heures, et leur nombre.

Le nombre maximum d'heures complémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

TITRE VI – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE

Article 6.1 : Modalités de suivi et d'évaluation

Un suivi et une évaluation de la mise en place du présent protocole seront effectués par un comité de suivi.

Ce comité sera composé de représentants du personnel, d'un panel d'encadrants, ainsi que de la Direction des Ressources, afin de formuler un premier bilan et de proposer d'éventuelles mesures d'amélioration.

Article 6.2 : Modifications du protocole

Toute clause du document présent protocole 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 et éventuellement d'une actualisation sous forme de note de service.

Des adaptations mineures liées à des changements de réglementation pourront s'appliquer après avis en Comité Social Territorial, sans nécessiter de nouvelle délibération.

Avis favorable du Comité Social Territorial du 16 juin 2025 pour la mise à jour.