

PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Conseil communautaire du 26 février 2026

Annexe à la délibération n°02/2026



Accusé de réception en préfecture
078-247800550-20260226-02-2026-DE
Date de réception préfecture : 27/02/2026

SOMMAIRE

I-CHAMP D'APPLICATION	6
Article 1 : Personnels concernés	6
Article 2 : Date d'entrée en vigueur	6
Article 3 : Non-respect du protocole	6
II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL.....	7
Article 4 : Durée du travail effectif : définition	7
Article 5 : Durée annuelle : le calcul des 1607 heures.....	7
Article 6 : Les prescriptions minimales.....	7
Article 7 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif.....	7
Article 8 : Les périodes exclues du temps de travail effectif	8
Article 9 : Les astreintes.....	8
III – LE CYCLE DE TRAVAIL	9
Article 10 : Le cycle de 37 heures 30 minutes	9
Cf. Délibération n°48/2009 du 23 septembre 2009 relative aux horaires hebdomadaire de travail au sein de la Communauté de Communes du Pays Houdanais	9
Article 11 : Situation des agents à temps partiel.....	10
IV – LES JOURS ARTT	10
Article 12 : Définition	10
Article 13 : Acquisition	10
Article 14 : Modalités d'utilisation.....	11
Article 15 : La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé	11
Article 16 : Jours ARTT non pris	12
Article 17 : Journée de solidarité	12
V – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	12
Article 18 : Définition des heures supplémentaires	12
Article 19 : Les agents à temps partiel	12
Article 20 : Modalités de réalisation des heures supplémentaires	12
Article 21 : Modalités de récupération des heures supplémentaires.....	13
Article 22 : Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires	13
VI – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	14
Article 23 : L'organisation.....	14
Article 24 : La pause méridienne	14
Article 25 Les horaires de départ et d'arrivée.....	14
VII – LES CONGES ANNUELS.....	15
Article 26 : La détermination des droits à congés	15
Article 27 : Les jours de fractionnement	15
Article 28 : Les principes de pose.....	15
Article 29 : Les modalités de pose des congés.....	15
Article 30 : Le report des congés.....	16
Article 31 : Le report des congés des agents indisponibles.....	16
Article 32 : L'indemnisation des congés non pris.....	16
Article 33 : Le don de jours de repos.....	17
VIII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS	17
Article 34 : Ouverture du compte-épargne temps.....	17
Article 35 : Alimentation du compte-épargne temps	17
Article 36 : Utilisation du compte-épargne temps.....	18
Article 37 : Situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps	19
Article 38 : Transfert du compte-épargne temps.....	19
Article 39 : Clôture du compte-épargne temps.....	19
IX – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	20
Article 40 : Les différentes autorisations spéciales d'absence	20
Article 41 : Modalités d'octroi	22

Accusé de réception en préfecture
078-247800550-20260226-02-2026-DE
Date de réception préfecture : 27/02/2026

Article 42 : Situation de l'agent autorisé à s'absenter.....	22
X – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE	22
Article 43 : Modalités de suivi et d'évaluation.....	22
Article 44 : Modifications du protocole	22

REFERENCES

- Directive n° 2003-88 du 4 novembre 2003.
- Code du travail articles L. 3131-1, L. 3131-2, L. 3163-1, L. 3164-1.
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1.
- Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale.
- Loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité.
- Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 portant loi de finances pour 2011.
- Décret n° 76-208 du 24 février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif.
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État.
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- Décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.
- Décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement.
- Décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant 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'État.
- Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.
- Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.
- Décret n° 2007-22 du 5 janvier 2007 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.
- Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État.

Accusé de réception en préfecture
078-247800550-20260226-02-2026-DE
Date de réception préfecture : 27/02/2026

- Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement.
- Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.
- Décret n° 2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.
- Arrêté du 28 décembre 2001 portant application du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif aux modalités d'aménagement et de réduction.
- Arrêté du 8 janvier 2002 relatif à l'aménagement et à l'organisation du temps de travail des personnels travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires, en application du 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'État.
- Arrêté du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités de permanence en application du décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les taux de l'indemnité de permanence aux ministères chargés du développement durable et du logement.
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement.
- Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur.
- Délibération n°48/2009 du 23 septembre 2009 relative aux horaires hebdomadaire de travail au sein de la Communauté de Communes du Pays Houdanais
- Délibérations n°37/2015 du 28 mai 2015, n°60/2016 du 29 septembre 2016, n°78/2016 du 7 décembre 2016 et n°7/2018 du 1er mars 2018 relatives aux conditions et aux modalités d'indemnisation des astreintes,
- Délibération n°4/2017 du 19 janvier 2017 relative au Compte Epargne Temps
- Circulaire FP n°1510 du 10 mars 1983 relative au développement de l'horaire variable dans les services de l'Etat, applicable aux agents territoriaux du fait de principe de parité avec l'Etat.
- Circulaire INTA0200053C du 27 février 2002 sur l'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.
- Circulaire LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale.
- Circulaire MFPP 1202031 C du 18 janvier 2012 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.
- Circulaire RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique,
- Cours de Justice de l'Union Européenne (CJUE) n° C-337/10 du 3 mai 2012 et TA Orléans n° 1201232 du 21 janvier 2014 concernant le droit, à un fonctionnaire partant à la retraite, au paiement des congés non pris du fait de la maladie dans la limite de 20 jours de congés annuels par période de référence (donc par année civile),
- Rapport sur le temps de travail dans la fonction publique établi en mai 2016 par Philippe LAURENT, actuellement Président du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

Accusé de réception en préfecture
078-247800550-20260226-02-2026-DE
Date de réception préfecture : 27/02/2026
2016 par Philippe LAURENT,

PREAMBULE

A sa création, la C.C.P.H. était hébergée dans les locaux de la mairie de Houdan et n'avait pas les capacités financières pour procéder à des recrutements d'agents à temps complet.

Le travail nécessaire à son fonctionnement a donc été assuré par un salarié, puis plusieurs salariés de la commune de Houdan, rémunérés à titre d'activités accessoires par la C.C.P.H. pour le temps imparti, qui est allé croissant au fil des années.

Les conditions de recrutement et de temps de travail pour ces agents étaient donc ceux de la mairie de Houdan.

La C.C.P.H. a ensuite vu son périmètre et ses compétences s'accroître et a également procédé à des recrutements propres d'agents

Pour que les différents agents de la C.C.P.H. aient la même organisation du temps de travail, les nouveaux recrutés se sont vus appliquer celles des anciens, qui avaient encore des temps partagés avec la commune de Houdan.

Ainsi, le temps de travail hebdomadaire était et est toujours de 37h30.

Lors du passage aux 35 heures, le calcul du nombre de jours de RTT compensatoires avait été établi à 6 jours.

Ce nombre s'expliquait car tous les jours non travaillés avaient été pris en compte, notamment :

- Les jours fériés dont bénéficiaient les agents
- 2 ponts dont bénéficiaient préalablement les agents
- 6 journées mobiles.

Depuis 2008, la réglementation a évolué notamment avec l'introduction de la journée de solidarité qui a modifié la durée annuelle du temps de travail (1600 heures à 1607 heures). De plus, les journées mobiles sont obsolètes et leur nombre doit être intégré au calcul des jours de RTT.

Il convient donc d'actualiser l'organisation du temps de travail, ce que nous invite d'ailleurs à faire la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois fonctions publiques, en constituant un protocole d'accord sur le temps de travail.

Ce document a donc pour but de fixer les règles communes à l'ensemble des services de la Communauté de Communes du Pays Houdanais en matière d'organisation du temps de travail et poursuit trois objectifs :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail,
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail
- Maintenir les horaires de travail actuels offrant une grande capacité d'accueil de la population.

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

Accusé de réception en préfecture
078-247800550-20260226-02-2026-DE
Date de réception en préfecture : 27/02/2026

I-CHAMP D'APPLICATION

Article 1 : Personnels concernés

Le présent protocole est applicable à l'ensemble des agents de la Communauté de Communes du pays Houdanais.

Il est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail, à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les agents en détachement ou mis à disposition de la Communauté de Communes du Pays Houdanais
- Les agents contractuels de droit public.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés ou contrat d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels ou des clauses plus favorables à leur contrat de travail.

Enfin, il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle ainsi qu'à des intervenants extérieurs (exemple service remplacement du Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Ile-de-France – CIG) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels ou des clauses plus favorables à des conventions individuelles.

Article 2 : Date d'entrée en vigueur

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du 1^{er} mai 2018

Article 3 : Non-respect du protocole

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole fera l'objet d'un rappel à l'ordre.

En cas de nouveau manquement dans le délai d'un an suivant le rappel à l'ordre, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du chef de service, être prise à l'encontre de l'agent.

II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 4 : Durée du travail effectif : définition

La durée du travail effectif se définit comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Article 5 : Durée annuelle : le calcul des 1607 heures

La loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité a modifié la durée annuelle du travail passant de 1600 heures à 1607 heures.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365j/an-104j de repos hebdomadaires/an-25 jours de congés annuels – 8 jours fériée en moyenne/an)	228 jours
x	Nombre d'heures par jour	7 heures
=	Nombre d'heures par an (228 jours x 7h <u>ou</u> 228 jours / jours =45,6 semaines x 35h)	1596 heures arrondies à 1600 heures
+	Journée de solidarité	7 heures
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 heures

Le temps de travail des agents à temps partiel ou à temps non complet est calculé au prorata du temps de travail effectif des agents à temps complet.

Article 6 : Les prescriptions minimales

Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journaliser	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, comprenant en principe le dimanche
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

Article 7 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

Accusé de réception en préfecture
078-247800550-20260226-02-2026-DE
Date de réception préfecture : 27/02/2026

- ✓ Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple),
- ✓ Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent 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 périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...),
- ✓ Les jours de congés de fractionnement,
- ✓ Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel
- pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures
- pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3 h 30.

Article 8 : 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 (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- le temps de trajet pour se rendre à une formation
- la pause méridienne

Article 9 : 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 peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

Accusé de réception en préfecture
078-247800550-20260226-02-2026-DE
Date de réception préfecture : 27/02/2026

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes se retrouvent dans les délibérations n°37/2015 du 28 mai 2015, n°60/2016 du 29 septembre 2016, n°78/2016 du 7 décembre 2016 et n°7/2018 du 1er mars 2018, à ce jour.

III – LE CYCLE DE TRAVAIL

Article 10 : Le cycle de 37 heures 30 minutes

Cf. Délibération n°48/2009 du 23 septembre 2009 relative aux horaires hebdomadaire de travail au sein de la Communauté de Communes du Pays Houdanais

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycle de travail. L'ensemble des agents de la CCPH est soumis au cycle de 37 heures 30 minutes et bénéficie d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole

Toutefois, ce cycle de travail, organisé par des bornes hebdomadaires correspondant aux horaires d'ouverture au public et des horaires de travail, varie selon les services, comme suit :

1- Pour les agents du siège :

Suivant un planning individuel proposé par l'agent et validé par l'autorité territoriale et en corrélation avec les horaires d'ouverture au public :

- ✓ Lundi 9H-12H / 14H-17H30
- ✓ Mardi Fermé au public (présence des agents)
- ✓ Mercredi 9H-12H / 14H-17H30
- ✓ Jeudi 10H-12H / 14H-19H30
- ✓ Vendredi 9H-12H / Fermé

2- Pour les agents des services techniques :

- ✓ Lundi 8H30-12H30 / 13H30-17H
- ✓ Mardi 8H30-12H30 / 13H30-17H
- ✓ Mercredi 8H30-12H30 / 13H30-17H
- ✓ Jeudi 8H30-12H30 / 13H30-17H
- ✓ Vendredi 8H30-12H30 / 13H30-17H

3- Pour les agents de l'Hôtel pépinière d'entreprises « L'Espace Prévôté » :

Suivant un planning individuel proposé par l'agent et validé par l'autorité territoriale et en corrélation avec les horaires d'ouverture au public :

- ✓ Lundi 9h-12H / 14H-17H
- ✓ Mardi 9h-12H / 14H-17H
- ✓ Mercredi 9h-12H / 14H-17H
- ✓ Jeudi 9h-12H / 14H-17H
- ✓ Vendredi 9h-12H / 14H-17H

4- Pour les agents France services :

Suivant un planning individuel proposé par l'agent et validé par l'autorité territoriale et en corrélation avec les horaires d'ouverture au public :

- ✓ Lundi Fermé / 14H-17H
- ✓ Mardi 9H-12H / 14H-17H

Accusé de réception en préfecture
078-247800550-20260226-02-2026-DE
Date de réception préfecture : 27/02/2026

- ✓ Mercredi 9H-12H / 14H-17H
- ✓ Jeudi 10H-12H / 14H-19H
- ✓ Vendredi 9H-12H / 14H-17H

5- Pour les agents de la médiathèque :

Suivant un planning individuel proposé par l'agent et validé par l'autorité territoriale et en corrélation avec les horaires d'ouverture au public :

- ✓ Lundi Fermé
- ✓ Mardi 15H-18H30
- ✓ Mercredi 10H30-12H30 / 15H-18H30
- ✓ Jeudi Fermé au public (présence des agents)
- ✓ Vendredi 10H30-12H30 / 15H-18H30
- ✓ Samedi 10H30-12H30 / 15H-17H30

Article 11 : Situation des agents à temps partiel

Durée hebdomadaire moyenne sur 37h30		Durée hebdomadaire moyenne sur 35h (par comparaison)	
Agent à temps complet	37h30	Agent à temps complet	35h00
Agent à temps partiel 90%	33h45	Agent à temps partiel 90%	32h00
Agent à temps partiel 80%	30h00	Agent à temps partiel 80%	28h00

La durée du cycle de travail de la collectivité dépassant les 35 heures et induisant, de fait, l'octroi d'ARTT, il en est de même pour l'agent à temps partiel dont la base de calcul s'effectue sur le cycle du temps de travail de 37h30.

Ainsi, l'agent à temps partiel bénéficie d'un crédit de jours d'ARTT au regard de sa quotité de travail.

IV – LES JOURS ARTT

Article 12 : Définition

Un jour ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail) est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard des 35 heures hebdomadaire. Cela dans le but même de respecter la durée annuelle légale du travail de 1607 heures.

Article 13 : Acquisition

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.

Un agent travaillant à 37 heures 30 (37.5 en centièmes de paye) par semaine sur 5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 14 jours ARTT par an, calculé comme suit :

$$\begin{aligned} 37.5\text{h par semaine} &= 7.5\text{h par jour} \\ \text{L'agent effectuera ses 1607 heures en } 214.27 \text{ jours } (1607/7.5) \\ 228 - 214.27 &= 13.73 \text{ arrondis à } 14 \end{aligned}$$

RECAPITULATIF

Nombre de jours ARTT	
Agent à temps complet	13,73 soit 14 jours
Agent à temps partiel 90%	12.36 soit 12 jours
Agent à temps partiel 80%	10.99 soit 11 jours

Le crédit de jours ARTT sera calculé au prorata de la durée de services accomplis pour les agents qui n'exercent pas leur fonction sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre).

Article 14 : Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par journée ou par demi-journée.

La procédure de pose de jours ARTT est fondée sur le même principe que celle des congés (*cf chapitre VII sur les congés*) à savoir :

- Transmission de la demande au Directeur Général des Services au moins huit jours précédant la demande d'absence en utilisant le formulaire prévu à cet effet ,
- Validation de la demande auprès du chef de service (transmise directement au Directeur Général des Services pour les agents étant seuls au sein de leur service),
- Transmission au Directeur Général des Services

A noter que ces journées ne peuvent être prises lors des fortes périodes de congés annuels (notamment congés scolaires) et ne peuvent être cumulées avec les autres jours de congés.

Article 15 : 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 RTT, viennent réduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT 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.

Les jours ARTT sont défalqués selon les absences durant l'année civile de référence et non à l'expiration du congé pour raisons de santé.

Ne sont pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers : congés pour exercer un mandat électif local, décharges d'activité pour mandat syndical, congé de formation professionnelle, etc.

La règle de calcul :

$$\begin{aligned} 228 \text{ jours}/14 \text{ ARTT} &= 16.29 \text{ arrondis à } 16 \\ &= \text{un jour ARTT à retirer pour } 16 \text{ jours d'absence (agent à temps complet)} \end{aligned}$$

Accusé de réception en préfecture
078-247800550-20260226-02-2026-DE
Date de réception préfecture : 27/02/2026

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

- Pour un agent à temps complet : Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année civile / (228 jours travaillés ÷ nombre de jours ARTT crédités à l'agent)
- Pour un agent à temps partiel : Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année civile / [(228 jours travaillés x % temps partiel) ÷ nombre de jours ARTT crédités à l'agent)]

RECAPITULATIF

Retrait d'un jour d'ARTT à partir de...jours d'absence	
Agent à temps complet	16.29 soit 16 jours
Agent à temps partiel 90%	14.66 soit 15 jours
Agent à temps partiel 80%	13.03 soit 13 jours

Article 16 : Jours ARTT non pris

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT acquis et non pris au 31.12 de l'année N devront être déposés sur un compte-épargne temps pour les agents pouvant en bénéficier (*cf. chapitre VIII sur le compte-épargne temps*) ou pourront éventuellement être utilisés avant le 31.01 de l'année N+1 pour les agents n'ayant pas les conditions requises pour ouvrir un CET.

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

Article 17 : Journée de solidarité

Pour les agents soumis à un régime d'ARTT, la journée de solidarité étant incluse dans la durée annuelle de 1607 heures servant d'assiette à la détermination des droits aux jours ARTT, aucun jour ne sera débité de leurs droits au titre de cette journée.

V – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Article 18 : Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du Directeur Général des Services, du chef de service ou par nécessité de service et qui dépassent les bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Exemple : Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 37,30 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 38ème heure.

Article 19 : Les agents à temps partiel

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

Article 20 : Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du Directeur Général des Services, du chef de service ou par nécessité de service pour l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

Document communiqué en vertu de la loi n° 2016-919 du 7 juin 2016
078-247800550-20260226-02-2026-DE
Date de réception préfecture : 27/02/2026

Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute évocation stipulée ci-dessus 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 21 : 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 22 h et 7 h : 2 heures de récupération
- pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 40 de récupération.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du Directeur Général des Services et du chef de service dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord du Directeur Général des Services et du chef de service être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours (hebdomadaire, sur deux semaines, mensuel) sans pouvoir abaisser la durée quotidienne de travail de plus de deux heures par jour.

Pour tous les autres cas ou en cas d'impossibilité de récupérer l'heure (les heures) supplémentaire(s) ainsi générée(s) au cours du même cycle de travail, les heures supplémentaires seront versées, à l'aide du formulaire prévu à cet effet, sur un compte-épargne dans la limite de 2 jours de repos compensateurs soit 15 heures (*cf chapitre VIII sur le Compte-Epargne Temps*).

En tout état de cause, le reste des heures supplémentaires non récupérées et non déposées sur le CET au 31 décembre de l'année en cours seront définitivement perdues.

Article 22 : Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent également faire l'objet d'une indemnisation.

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide d'un formulaire dédié, transmis au Directeur Général des Services et au chef de service pour vérification des droits, puis au service des ressources humaines pour une prise en compte en paye.

L'autorité territoriale ou son représentant validera ses éléments au travers d'un tableau récapitulatif transmis par le service des ressources humaines.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies par la réglementation en vigueur.

Il est rappelé néanmoins que, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

VI – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 23 : L'organisation

Le Directeur Général des Services et les chefs de service sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur service.

Il leur revient donc d'être vigilant sur la bonne exécution du cycle de travail de 37h30 pour les agents à temps complet et au respect du cycle de travail hebdomadaire mentionné à l'article 11 pour les agents à temps partiel.

Article 24 : La pause méridienne

La pause méridienne devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 12h30 à 13h30 pour les agents à temps complet.

Pour les agents à temps partiel, l'organisation de la pause méridienne est lissée sur la semaine, afin de respecter la quotité de travail dû sans que cette pause ne soit inférieure à 45 minutes (prescription minimale réglementaire) et sans aller au-delà de 13h30.

Sauf autorisation exceptionnelle du supérieur hiérarchique ou par nécessité de service, la pause méridienne pourra, exceptionnellement, être plus longue ou se situer sur un autre créneau horaire sous réserve que l'agent respecte sa quotité de travail au regard du cycle de travail des 37h30.

Article 25 Les horaires de départ et d'arrivée

Les horaires d'arrivée et de départ sont les suivants :

- horaire d'arrivée : 8h30
- horaires de départ : 17 h 30

A l'exception du jeudi :

- horaire d'arrivée : 13h30
- horaires de départ : 19h00

Ces bornes horaires pourront être modulées voire dépassées dans certaine situation :

- Pour l'organisation des temps partiel,
- Par nécessité de service,
- Pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du Directeur Général des Services et du chef de service dans les conditions de l'article 20 et suivants du présent protocole,
- A la demande des agents, pour des circonstances exceptionnelles, sur accord préalable du Directeur Général des Services et/ou du chef de service et à la condition pour les agents concernés de régulariser le crédit ou le débit d'heures ainsi généré dans des délais raisonnables (dans la semaine, voire la quinzaine qui suit).

VII – LES CONGES ANNUELS

Article 26 : 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.

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

Le décompte des jours de congés s'effectuera 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'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.

Article 27 : 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.

Article 28 : 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 (soit 5 jours de congés pour un agent travaillant 5 jours par semaine)

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.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Article 29 : Les modalités de pose des congés

Au 1^{er} janvier de l'année N, la Direction Générale des Services met un tableau à disposition des agents. Chaque agent, en concertation avec son chef de service (voire avec le Directeur Général des Services pour les agents seuls sur un service), complète le tableau le plus précisément possible, notamment pendant les périodes de vacances scolaires afin que l'effectif suffisant soit maintenu pour assurer le fonctionnement et la continuité du service public.

L'autorisation d'absence pour chaque période devra ensuite être sollicitée formellement par remise du formulaire de demande de congés auprès de la Direction Générale des Services, ou au moins huit jours

Accuse de réception en préfecture
078-247800550-20260226-02-2026-DE
Services, ou au moins huit jours

avant la prise de congés. Seule cette feuille signée par le Directeur Général des Services vaut autorisation d'absence.

Les agents qui ne peuvent alimenter le tableau prévisionnel des congés prévu à cet effet, dans les délais impartis, pourront exprimer leurs souhaits ultérieurement mais ils ne seront accordés que s'ils sont conciliables avec les contraintes du service public, hors périodes fortes, et sans remise en cause des souhaits de congés exprimés préalablement par les autres agents.

Article 30 : Le report des congés

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront en principe se reporter sur l'année suivante.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Toutefois, l'alimentation par ½ journée n'est pas envisagée par la réglementation aussi l'agent veillera à solder ses ½ journée de congés ou ARTT avant le 31.12 de l'année N.

Pour les agents qui n'auraient pu, pour des raisons de service, liquider ces ½ journées (congés, jours ARTT, jours de récupération) avant la fin de l'année, pourront les utiliser au plus tard le 31.01 de l'année N+1.

Article 31 : Le report des congés des agents indisponibles

Les agents en congés pour indisponibilité physique ont droit au report de l'intégralité des congés non pris en raison de leur absence pour maladie ou maternité. Dans l'attente de l'intervention du législateur, la période de report est fixée à 12 mois, soit jusqu'au 31/12/N+1 pour les congés non pris en année N.

Article 32 : 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 des effectifs, 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.

Aucun texte ni de jurisprudence ne précise le calcul de cette indemnité, la Communauté de Communes du Pays Houdanais retient les modalités de calculs prévues par l'article 5 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 pour les agents contractuels, à savoir une indemnité compensatrice égale au 1/10^{ème} de la rémunération totale brute perçue par l'agent sur l'année N.

Pour ces deux situations, le calcul s'effectue comme suit :

- Lorsque l'agent n'a pas pu bénéficier d'aucun congé annuel :

Rémunération totale brute de l'année N x 1/10^{ème}

- Lorsque l'agent a pu bénéficier d'une partie ses congés annuels, l'indemnité compensatrice est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris :

Rémunération totale brute de l'année N x 1/10^{ème} x nombre de jours restants dus /25 (25 jours = agent à temps complet, nombre de jours à moduler selon la quotité de travail de l'agent et le nombre de jour de présence celui-ci sur une semaine)

Accusé de réception en préfecture
078-247800550-20260226-02-2026-DE
Date de réception préfecture : 27/02/2026

Article 33 : Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT – cf. *chapitre V sur les jours ARTT*), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la Communauté de Communes du Pays Houdanais, qui assume 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 rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

VIII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS

Cf. délibération n°4/2017 du 19 janvier 2017 relative au Compte Epargne Temps

Article 34 : Ouverture du compte-épargne temps

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, ayant la qualité :

- de fonctionnaires titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet
- de fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement
- d'agents contractuels de droit public.

L'ouverture du compte-épargne temps étant de droit, elle peut être demandée, par écrit, à tout moment de l'année.

Les agents contractuels ayant moins d'un an d'ancienneté, les agents stagiaires ou ceux absents pour raisons de santé / maternité et qui n'aurait pas pu poser 20 jours de CA dans l'année (agent à temps complet) ne peuvent ouvrir et/ou alimenter un CET (*cf. article 31*).

Article 35 : Alimentation du compte-épargne temps

Le jour ouvré constitue l'unité de décompte du compte-épargne temps.

Ainsi, les repos compensateurs devront être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures comme suit :

1 jour = 7 heures et 30 minutes (ou 7.5 exprimé en centième de paye)

L'alimentation par ½ journée n'est pas envisagée par la réglementation aussi l'agent veillera à solder ses ½ journée de congés ou ARTT avant le 31.12 de l'année N.

Pour les agents qui n'auraient pu, pour des raisons de service, liquider ces ½ journées (congés, jours ARTT, jours de récupération) avant la fin de l'année, pourront les utiliser au plus tard le 31.01 de l'année N+1 (*cf. article 30*).

Le compte-épargne temps pourra être alimenté par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel)
- les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre (*cf. article 27*)
- les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (ARTT) (*cf chapitre IV*)
- les jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires) dans la limite de 2 jours soit 15h (*cf. article 21*)

Accusé de réception en préfecture 078-247800550-20260226-02-2026-DE Date de réception préfecture : 27/02/2026

Le compte-épargne temps ne pourra donc pas être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence quel que soit le motif.

Le nombre total de jours épargnés sur le compte-épargne temps ne pourra pas excéder 60 jours.

La demande d'alimentation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire prévu à cet effet à transmettre au service des ressources humaines avant le 31 décembre de chaque année ou, pour les agents qui n'auraient pu, pour des raisons de service, liquider leurs jours de repos (congés, jours ARTT, jours de récupération) avant la fin de l'année, au plus tard le 10.01 de l'année N+1.

Cette demande, qui ne pourra être réalisée qu'une fois par an, devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Article 36 : Utilisation du compte-épargne temps

Les agents sont autorisés à utiliser, dès qu'ils le souhaitent, tout ou partie de leurs droits épargnés sur leur compte-épargne temps sous forme de congés uniquement et sous réserve des nécessités de service.

L'agent pourra choisir de fractionner l'utilisation de son compte-épargne temps, l'unité minimale étant la journée.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable aux jours consommés dans le cadre du compte-épargne temps.

La demande d'utilisation du compte-épargne temps devra se faire au moyen d'un formulaire prévu à cet effet adressé à l'autorité territoriale sous respect d'un délai minimum de huit jours avant la date de départ envisagée, sauf dérogation accordée par le Directeur Général des Services et/ou le chef de service.

Au-delà de 20 jours épargnés, et dans la limite de 60 jours, l'agent peut exercer son droit d'option de la façon suivant :

- Jours maintenus dans le CET
- Jours indemnisés forfaitairement
- Jours versés au titre de la R.A.F.P. (Retraite Additionnelle de la Fonction Publique) (uniquement pour les Fonctionnaires CNRACL)

RECAPITULATIF

	<i>Jusqu'à 20 jours épargnés</i>	<i>Au-delà des 20 premiers jours (choix à formuler entre le 15.01 et le 31.01 de l'année N+1)</i>
Fonctionnaires CNRACL	Utilisation des jours uniquement en congés	L'agent doit se prononcer pour utiliser les jours selon une ou plusieurs options : · RAFP · indemnisation · maintien sur le CET dans la limite de 60 jours
		Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours sont pris en compte au sein de la RAFP
Agents contractuels et	Utilisation des jours uniquement en congés	L'agent doit se promouvoir ou utiliser les jours selon une ou plusieurs options : · indemnisation · maintien sur le CET dans la limite de 60 jours

Accusé de réception en préfecture
078-247800550-20260226-02-2026-DE
Date de réception préfecture : 27/02/2026

fonctionnaires non affiliés à la CNRACL		Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours sont automatiquement indemnisés
--	--	---

Article 37 : Situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps

L'agent placé en congés au titre du compte-épargne temps sera réputé en position d'activité et conservera le bénéfice de sa rémunération en intégralité.

Les congés pris au titre du compte-épargne temps sont sans influence sur l'acquisition des droits à RTT. L'agent sera informé annuellement et individuellement de ses droits épargnés et consommés le 15.01 de l'année N+1.

Article 38 : Transfert du compte-épargne temps

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le compte-épargne temps sera transféré de droit auprès du nouvel employeur.

Une convention financière pourra être établie entre les deux employeurs, fixant les modalités monétaires de transfert des droits accumulés par agent.

Article 39 : Clôture du compte-épargne temps

Le compte-épargne temps devra être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Le compte-épargne temps devant être soldé avant le départ en retraite de l'agent, la date de départ en retraite sera fixée en conséquence.

En cas de retraite pour invalidité, de démission, de licenciement ou, de fin de contrat pour un agent contractuel, et en cas d'impossibilité de solder le compte épargne-temps avant l'échéance, une indemnisation forfaitaire sera appliquée.

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le Compte Épargne Temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droits.

IX – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE

Article 40 : Les différentes autorisations spéciales d’absence

Des autorisations spéciales d’absence pourront être accordées aux agents lors de la réalisation de certains évènements conformément au tableau suivant :

Evènements	Nombre de jours	Conditions/Modalités
Mariage ou Pacs		
de l'agent	5 jours ouvrables	- demande à formuler 5 jours avant l'absence avec présentation d'une pièce justificative - jours ouvrables consécutifs précédant ou suivant l'évènement - Délai de route maximum de 48h laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
des parents et enfants	2 jours ouvrables	
d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	2 jours ouvrables	
Décès		
du conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant, père, mère, d'un beau parent	3 jours ouvrables	- présentation d'une pièce justificative - jours ouvrables éventuellement non consécutifs à prendre dans les 15 jours de l'évènement - Délai de route maximum de 48h laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Maladie très grave		
du conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant, père, mère, d'un beau parent	3 jours ouvrables	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)
des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Naissance ou adoption		
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Garde d'enfant malade		
Garde d'enfant malade	- Nombre de jours correspondant aux obligations hebdomadaires de service + 1 jour (soit 6 jours en principe) avec proratisation pour les agents à temps partiel - Nombre de jours doublé lorsque l'agent assume seul la charge d'un enfant ou lorsque le conjoint est à la recherche d'un emploi ou qu'il ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) - Justificatif attestant de la nécessité de la présence de l'agent auprès de son enfant (exemple : certificat médical). Le nombre de jours est fixé par famille, indépendamment du nombre de jours de service civil, sans report possible d'une année sur l'autre.

Maternité		
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour	- à partir du 3ème mois de grossesse sur avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives - heure non cumulable et non récupérable
Examens médicaux obligatoires	2 heures	- présentation du certificat médical ou d'un justificatif - pour 7 examens prénataux et un examen postnatal
Evénements de la vie courante		
Don du sang, plaquette, plasma, ... Autres dons (donneuse d'ovocytes: examens, interventions, ...)	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.	- Autorisation susceptible d'être accordée - Maintien de la rémunération
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves	- Autorisation susceptible d'être accordée
Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
Rentrée scolaire	Facilités d'horaire	- Facilités accordées jusqu'à l'admission en classe de 6ème sous réserve des nécessités de service - Elles peuvent faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision du Directeur Général des Services et/ou du chef de service concerné
Autorisations d'absence liées à des motifs professionnels		
Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
- Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents - Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les personnes handicapées et les femmes enceintes	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de la visite, et la durée de la visite /des examens médicaux complémentaires.	Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive

Accusé de réception en préfecture
078-247800550-20260226-02-2026-DE
Date de réception préfecture : 27/02/2026

Article 41 : Modalités d'octroi

Les autorisations spéciales d'absence seront accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit (juré d'assise, témoin devant le juge pénal...), elles interviendront sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne pourront, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites.

Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne pourront être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Article 42 : Situation de l'agent autorisé à s'absenter

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.

X – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE

Article 43 : Modalités de suivi et d'évaluation

Un suivi et une évaluation de la mise en place du présent protocole seront effectués par le service des ressources humaines au regard de la réglementation en vigueur et de l'évolution des modalités d'organisation du temps de travail.

Article 44 : Modifications 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 et d'une modification au travers d'une délibération modificative soumis à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.