

**REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF  
LANS EN VERCORS**

**PROCES-VERBAL  
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**SEANCE DU 13 SEPTEMBRE 2016**

L'an deux mil seize, le treize septembre, le Conseil d'Administration de la Régie Personnalisée du Centre Culturel et Sportif de Lans en Vercors, dûment convoqué le six septembre, s'est réuni à vingt heures trente en session ordinaire dans la salle de réunion du centre culturel et sportif de Lans en Vercors, sous la présidence de Monsieur Michaël KRAEMER, Président de la Régie personnalisée.

Nombre de Membres en exercice : 15

PRESENTS : Président : Michaël KRAEMER,  
Administrateurs : Guy CHARRON – Véronique RIONDET – Maurice ACHARD PICARD –  
Caroline DELVENNE – Marcelle DUPONT – Josette FICHEUX – Stéphane  
SERRADURA – François NOUGIER – Jean SISTI – Jean-Pierre MOULIN FRIER.

POUVOIRS : Jean-Charles TABITA à Stéphane SERRADURA, Jean-Paul GOUTTENOIRE  
à François NOUGIER.

ABSENTS : Jean-Charles TABITA – Jean-Paul GOUTTENOIRE – Sophie VALLA – Philippe  
BALLET.

NOMBRE DE VOTANTS : 13

SECRETAIRE DE SEANCE : Jean SISTI

Assiste au Conseil d'Administration avec voix consultative : Marie GALLIENNE, directrice.

**ORDRE DU JOUR :**

- 1) Attribution de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.)
- 2) Attribution de la prime de technicité forfaitaire des personnels de bibliothèque
- 3) Mise en place d'un protocole d'accord sur l'aménagement du temps de travail

# REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS

DEL 45/2016    **OBJET :**        **ATTRIBUTION D'UNE INDEMNITE FORFAITAIRE POUR  
TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES**

*Monsieur le Président rappelle que la création du régime indemnitaire vient en complément de la création du poste d'attaché de conservation du patrimoine, réalisée lors de la réunion du Conseil d'Administration du 5 juillet 2016.*

*Suite aux questions soulevées par les administrateurs, le président rappelle le point suivant :  
- la création de l'IFTS n'est pas relative à un agent ou un poste déterminé, mais concerne le cadre d'emploi dans sa globalité.*

Le régime indemnitaire est construit, en application du décret 91-875 du 6 septembre 1991, dans le respect de la parité avec les services de l'État. Chaque prime ou indemnité respecte le principe de légalité, la référence légale ou réglementaire, en fonction de laquelle un régime indemnitaire est institué, est indiquée.

*Monsieur le Président rappelle que l'IFTS permet la compensation des heures supplémentaires des agents de catégorie A, qui ne sont ni payées, ni récupérées.*

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (notamment l'article 20) ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (notamment les articles 33 et 88) ;

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Considérant que le régime indemnitaire est un élément accessoire à la rémunération, qu'il constitue un complément de traitement et qu'il doit être institué par décision de l'organe délibérant :

1. La présente délibération décide de créer et d'attribuer une indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires pour les attachés de conservation du patrimoine dans les conditions suivantes :

Grade	Montant annuel de référence	Taux minimum	Taux maximum
attaché de conservation du patrimoine	1085.20 €	1	8

2. Le Conseil d'Administration, après avoir délibéré, à l'unanimité :

- Adopte les dispositions ci-dessus à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016,
- Charge Monsieur le Président d'établir les arrêtés nominatifs correspondants.

# REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF LANS EN VERCORS

DEL 46/2016    **OBJET :**            **ATTRIBUTION D'UNE PRIME DE TECHNICITE FORFAITAIRE**

*Suite aux questions soulevées par les administrateurs, le président rappelle les points suivants :*

- le terme « technicité » doit être compris en tant que savoir-faire spécifiques à l'exercice de la fonction ;
- les arrêtés nominatifs établies pas le président et relatifs aux régimes indemnitaires des agents ne sont pas limités dans le temps, ils ne peuvent être que remplacés par un autre arrêté, au bénéfice de l'agent ;
- la rémunération sur objectifs n'existe pas dans la fonction publique territoriale.

Le régime indemnitaire est construit, en application du décret 91-875 du 6 septembre 1991, dans le respect de la parité avec les services de l'Etat. Chaque prime ou indemnité respecte le principe de légalité, la référence légale ou réglementaire, en fonction de laquelle un régime indemnitaire est institué, est indiquée.

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (notamment l'article 20) ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (notamment les articles 33 et 88) ;

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Considérant que le régime indemnitaire est un élément accessoire à la rémunération, qu'il constitue un complément de traitement et qu'il doit être institué par décision de l'organe délibérant :

1. La présente délibération décide de créer et d'attribuer la prime de technicité forfaitaire pour les attachés de conservation du patrimoine dans les conditions suivantes :

Grade	Montant annuel de référence
attaché de conservation du patrimoine	1 443.84 €

2. Le Conseil d'Administration, après avoir délibéré, à l'unanimité :

- Adopte les dispositions ci-dessus à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2016,
- Charge Monsieur le Président d'établir les arrêtés nominatifs correspondants.



**REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF  
LANS EN VERCORS**

ANNEXE 1 – PV CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 13 SEPTEMBRE 2016

**Protocole d'aménagement du temps de travail**

**PROTOCOLE D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**  
**REGIE PERSONNALISEE CENTRE CULTUREL ET SPORTIF**  
**LANS EN VERCORS**

**PREAMBULE**

**Il a pour objectif de fixer, au sein de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif les conditions d'une bonne organisation du travail.** Il tient compte des opportunités et contraintes de la législation des collectivités territoriales et de la situation spécifique de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- la 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
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- 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
- le 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
- la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- la circulaire n° NOR MFPP1202031C 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
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- le 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

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

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

# Table des matières

PREAMBULE.....	
CHAPITRE I – CHAMP D'APPLICATION.....	
Article 1.1 – Personnels concernés.....	3
Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du protocole.....	3
Article 1.3 – Non-respect du protocole.....	3
CHAPITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL.....	
Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif.....	4
Article 2.2 – Durée du travail effectif.....	4
Article 2.3 – Les garanties minimales.....	4
Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif.....	4
Article 2.3.2 – Durées minimales de repos.....	4
Article 2.3.3 – Dérogations aux garanties minimales.....	4
Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif.....	5
Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif.....	5
Article 2.6 – Les astreintes.....	5
Article 2.7 – Les permanences.....	6
Article 2.8 – Le don de jours de repos.....	6
CHAPITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL.....	
Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail.....	7
Article 3.2 – Le cycle de 35 heures.....	7
Article 3.3 – Le personnel de direction.....	7
CHAPITRE IV – LES JOURS ARTT.....	
Article 4.1 – Définition des jours ARTT.....	8
Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT.....	8
Article 4.3 – Modalités d'utilisation.....	8
Article 4.4 – La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé.....	8
Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris.....	9
Article 4.6 – Départ de l'agent.....	9
Article 4.7 – Journée de solidarité.....	9
CHAPITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES.....	
Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires.....	10
Article 5.2 – Les agents à temps non-complet.....	10
Article 5.3 – Les agents à temps partiel.....	10
Article 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires.....	10
Article 5.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires.....	10
CHAPITRE VI – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	
Article 6.1 – L'élaboration de plannings.....	11
Article 6.2 – La pause méridienne.....	11
CHAPITRE VII – LES CONGES ANNUELS.....	
Article 7.1 – La détermination des droits à congés.....	12
Article 7.2 – Les jours de fractionnement.....	12
Article 7.3 – Les principes de pose.....	12
Article 7.4 – Les modalités de pose des congés.....	12
Article 7.5 – Le report des congés.....	12
Article 7.6 – Le report des congés des agents indisponibles.....	13
Article 7.7 – L'indemnisation des congés non pris.....	13
CHAPITRE VIII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS.....	
CHAPITRE IX – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE.....	
CHAPITRE X – MODIFICATION DU PROTOCOLE.....	

## **CHAPITRE I – CHAMP D'APPLICATION**

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

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif.

Le présent protocole est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- les agents contractuels de droit public.

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

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

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

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2016.

### **Article 1.3 – 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.



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

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

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

### Article 2.2 – Durée du travail effectif

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

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 jours / an – 104 jours de repos hebdomadaires / an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne / an)	228 jours
x	Nombre d'heures par jour	7 heures
=	Nombre d'heures par an	1596 heures, arrondies à 1600 heures
+	Journée de solidarité	7 heures
=	Durée annuelle du travail effectif	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 celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

### Article 2.3 – Les garanties minimales

#### Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

La durée quotidienne de travail ne pourra pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

#### Article 2.3.2 – Durées minimales de repos

L'agent aura droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui sera également assuré.

Enfin, une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif.

#### Article 2.3.3 – Dérogations aux garanties minimales

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

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

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (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 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 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif**

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

- le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- le temps de trajet pour se rendre à une formation
- les temps de pause (pause méridienne notamment)

#### **Article 2.6 – Les astreintes**

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

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

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération spécifique.

#### **Article 2.7 – Les permanences**

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

La permanence n'est pas considérée comme du temps de travail effectif.

Ses conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'une délibération spécifique.

#### **Article 2.8 – 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), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par la RPCCS, 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.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

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

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

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

### **Article 3.2 – Le cycle de 35 heures**

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 35 heures par semaine, sans pouvoir bénéficier de jours d'ARTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.4 du protocole.

Son cycle de travail pourra être établi à la semaine ou sur plusieurs semaines, au mois ou sur plusieurs mois dans la limite du trimestre.

Exemple :

Soit un cycle de travail établi sur le mois (4 semaines) comme suit :

- 1ère semaine : 36 heures de travail
- 2ème semaine : 34 heures de travail
- 3ème semaine : 37 heures de travail
- 4ème semaine : 33 heures de travail

### **Article 3.3 – Le personnel de direction**

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), la direction n'est pas astreinte à un temps de travail hebdomadaire.

La récupération se fera donc forfaitairement sur la base de 23 jours ARTT par an.

L'organisation du travail prévoit une mobilisation maximale moyenne :

- 2 week-ends par mois
- 3 soirées par semaine

## CHAPITRE IV – LES JOURS ARTT

### Article 4.1 – 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.

### Article 4.2 – Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus.

Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

#### RECAPITULATIF

Durée hebdomadaire moyenne du cycle :

Nombre de jours ARTT	
Agent à temps complet	23 j
Agent à temps partiel à 90 %	21 j
Agent à temps partiel à 80 %	18,5 j
Agent à temps partiel à 50 %	11,5 j

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

### Article 4.3 – Modalités d'utilisation

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

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

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies à l'article 7.4 du présent protocole pour les jours de congés.

Les RTT d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordées par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

Les RTT devront être sollicitées en utilisant un formulaire ad hoc, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

### Article 4.4 – 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, viendront 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 seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à RTT de l'année N+1. En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte sera adressé à l'agent.

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

Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année civile  
(228 jours travaillés + nombre de jours ARTT crédités à l'agent)

### Article 4.5 – Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris au cours d'une année pourront être reportés jusqu'au 31 mai de l'année suivante sans pouvoir excéder un quart des droits à RTT de l'agent.

Au terme de cette période, les jours 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.

#### **Article 4.6 – Départ de l'agent**

Les jours d'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 4.7 – 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 de leurs droits à RTT, aucun jour ne sera débité de leurs droits au titre cette journée. Il en va de même pour les agents soumis à l'annualisation de leur temps de travail établie sur la base de 1607 heures.

Pour les autres agents (agents à 35 heures, agents à temps non-complet non annualisés...), 7 heures seront retirées chaque année (proratisées pour un agent à temps non-complet), au mois de juin, de leur compte d'heures supplémentaires ou complémentaires. Les agents, dont le compte d'heures supplémentaires ou complémentaires ne serait pas suffisamment alimenté, seront reconnus débiteurs de 7 heures de travail vis-à-vis de la collectivité à réaliser selon les besoins et à la demande de l'organisation sous un délai d'un an.

## **CHAPITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES**

Seuls les agents de catégorie C et B sont concernés par le présent chapitre.

### **Article 5.1 – Définition des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du chef de service en dépassement des 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 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 36ème heure.

### **Article 5.2 – Les agents à temps non-complet**

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35ème heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

### **Article 5.3 – 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 5.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité Technique. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

### **Article 5.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires**

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

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable de la direction dans le respect des nécessités de service.

Les heures effectuées entre 22h et 5h ainsi que le dimanche, feront l'objet d'une majoration salariale.

## **CHAPITRE VI – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **Article 6.1 – L'élaboration de plannings**

La direction est responsable de l'organisation du travail au sein de la collectivité.

Chaque agent disposera d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec la direction compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Exemple :

Un agent placé sur un cycle de travail mensuel disposera d'un planning mensuel, contrairement à un agent placé sur un cycle de travail hebdomadaire qui disposera d'un planning hebdomadaire.

### **Article 6.2 – La pause méridienne**

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à une heure, mais, pour des raisons de convenances personnelles ou par nécessités de service, pourra être diminuée à 45 minutes ou portée à 2h00 au maximum.

## **CHAPITRE VII – LES CONGES ANNUELS**

### **Article 7.1 – La détermination des droits à congés**

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

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 travaillant 4 jours par semaine
- 22,5 jours pour un agent 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. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

### **Article 7.2 – Les jours de fractionnement**

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre
- deux jours de congés supplémentaires lors qu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

### **Article 7.3 – Les principes de pose**

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 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 7.4 – Les modalités de pose des congés**

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service, dans le respect d'un délai de prévenance d'un mois, sauf circonstances exceptionnelles.

Les congés devront être sollicités en utilisant un formulaire adhoc, transmis à la direction pour validation.

La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 6 à 16 ans.

### **Article 7.5 – Le report des congés**

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

Néanmoins, les droits à congés restant de l'année écoulée pourront être reportés sur la première semaine de janvier des vacances scolaires de Noël.

Par ailleurs et par exception exclusivement, l'agent qui n'aura pu poser l'intégralité de ses congés l'année écoulée pour des raisons de service, bénéficiera de la possibilité de reporter 5 jours jusqu'au 31 mai de 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.

### **Article 7.6 – 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 7.7 – L'indemnisation des congés non pris**

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Dès lors, les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ 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.

## **CHAPITRE VIII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS**

Le compte-épargne temps fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif.

## **CHAPITRE IX – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

Les autorisations spéciales d'absence feront l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration de la Régie Personnalisée Centre Culturel et Sportif.

## **CHAPITRE X – MODIFICATION DU PROTOCOLE**

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.