

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 11 OCTOBRE 2024

11/10/2024 - 9

Date de la convocation : 04/10/2024. Nombre de membres en exercice : 73. Quorum : 37. Présents : 55. Pouvoirs : 13

Le vendredi 11 octobre 2024 à 18 heures, le Conseil de DOUAISIS AGGLO s'est réuni Salle Europe 1 du Parc des Expositions du Rivage Gayant de Douai, sous la présidence de M. Christian POIRET, Président, avec pour Secrétaire de séance M. Jean-Jacques PEYRAUD

ÉTAIENT PRÉSENTS :

Mme Nadine MORTELETTE, M. Freddy KACZMAREK, M. Alain DUPONT, M. Christian DORDAIN, Mme Lucie VAILLANT, M. Raphaël AIX, M. Claude HÉGO, Mme Marylise FENAIN, M. Eric CARNEL, M. Jean-Michel SZATNY, Mme Estelle MOUY, M. Frédéric CHÉREAU, Mme Agnès DE BEUKELAER, M. Mohamed KHERAKI, Mme Stéphanie STIERNON, M. Hocine MAZY, Mme Auriane DELBARRE, M. Jean-Christophe LECLERCQ, Mme Avida OULAHCENE, M. Jean-Michel LEROY, M. Yvon SIPIETER, M. Michaël DOZIÈRE, Mme Nora CHERKI, Mme Coline CRAEYE, M. Xavier THIERRY, Mme Chantal RYBAK, M. François GUIFFARD, M. Laurent KUMOREK, M. Lionel BLASSEL, Mme Florence GEORGES, Mme Mariannick JASPART, M. Michel PEDERENCINO, M. Jean-Jacques PEYRAUD, Mme Annie GOUPLI-DEREGNAUCOURT, M. Jean-Paul COPIN, M. Francis FUSTIN, M. Romuald SAENEN, M. Jean-Luc HALLÉ, M. Jean-Paul FONTAINE, M. Thierry GOEMINNE, M. Christian POIRET, Mme Nicole DESCAMPS, M. Thierry PREIN, Mme Edith BOUREL, Mme Francette DUEZ, M. Éric DEREGNAUCOURT, M. Pascal GEORGE, M. Christophe DUMONT, Mme Stéphanie CARAMOUR, Mme Joselyne GEMZA, M. Henri JARUGA, M. Patrick MERCIER, M. Laurent DESMONS, Mme Jocelyne CHARLET, M. Jacques MICHON.

EXCUSÉS AYANT DONNÉ POUVOIR :

M. Christophe CHARLES (pouvoir à M. Laurent KUMOREK), Mme Mathilde GUILAIN-DESMONS (pouvoir à M. Christian DORDAIN), Mme Jamila MEKKI (pouvoir à M. Hocine MAZY), Mme Nathalie APERS (pouvoir à Mme Stéphanie STIERNON), M. Thierry BOURY (pouvoir à M. Claude HÉGO), Mme Valérie LOUWYE (pouvoir à M. Jean-Jacques PEYRAUD), M. Eric SILVAIN (pouvoir à M. Raphaël AIX), Mme Maryline LUCAS (pouvoir à M. Romuald SAENEN), Mme Caroline SANCHEZ (pouvoir à M. Christophe DUMONT), M. Lionel COURDAVAULT (pouvoir à Mme Francette DUEZ), Mme Marie-Josée DELATTRE (pouvoir à M. Henri JARUGA), M. Didier CARREZ (pouvoir à Mme Stéphanie CARAMOUR), M. Dimitri WIDIEZ (pouvoir à Mme Joselyne GEMZA)

EXCUSÉS :

M. Bruno VANDEVILLE, M. Alain BOULANGER, M. Thibaut FRANCOIS, Mme Nicole MARFIL, M. Alain MENSION.

ABSENT REPRÉSENTÉ :

M. Alain WALLART

ASSISTAIENT ÉGALEMENT A LA RÉUNION :

Mme Catherine BLOT, Directeur Général des Services, M. Guy GEVAERT, Directeur Juridique, M. François LAURENT, Directeur Général Adjoint pôle Pilotage et Solidarités, M. Franck FOURNIER, Directeur Général Adjoint pôle Aménagement du territoire et Transition écologique, M. Didier DELAVAL, Directeur d'Exploitation des Equipements Culturels, Sportifs et de Loisirs, Mme Mélanie DELABARRE MEGNIN, Directrice de Douaisis Agglo Tourisme, M. Stéphane VENET, Directeur Archéologie Préventive, M. Paul-André KOTTELANNE, Directeur Finances et Comptabilité, M. Guillaume BOUQUET, Contrôleur de Gestion, Mme Céline HUBY, Directrice Cohésion Sociale-Habitat, M. Grégory CLAIRBAUX, Directeur des Ressources Humaines, Mme Sandrine DANSETTE, Directrice du Développement Economique, M. Chékib BEN SMIDA, Directeur Transition Ecologique – Mobilité et Qualité, Mme Daisy VINCENT, Directrice Aménagement et Voiries, Mme Elisabeth DANIELEWSKI, Directrice Prospective et Financements Extérieurs, M. Cédric GILLERON, Directeur Service Technologies Information, M. Raphaël MATHIEU, Directeur de la Communication, Mme Camille PERIN, chargée de mission auprès du DGS.

6 – Ressources Humaines

6.3 – Modification du règlement du temps de travail : organisation et horaires du Point Informations Services place d'Armes

En vue de l'ouverture prochaine du point information services, il est nécessaire de définir l'organisation et le cycle de travail des agents composant ce service.

Ce service sera ouvert du lundi au samedi avec une amplitude horaire de 12h00 à 18h00 le lundi et de 09h00 à 18h00 du mardi au samedi. Dans le respect des garanties minimales de temps de travail, les agents se relaieront pour effectuer la permanence du service avec un cycle horaire de travail défini sur 2 semaines, 1 semaine à 39h et une semaine à 33h, ce qui représente un temps de travail moyen de 36h/semaine.

De manière ponctuelle, les agents pourront être amenés à travailler en dehors de leur cycle de travail.

De plus, pour les besoins du service, les agents pourront être amenés à travailler les dimanches et jours fériés.

Les heures supplémentaires effectuées seront récupérées dans les conditions définies au règlement du temps de travail.

Compte tenu des horaires définis, les congés et RTT se prendront en journée complète pour les journées de travail continues de 12h00 à 18h00, et possibilité de prendre en ½ journées les autres jours.

Considérant l'avis favorable du Comité Social Territorial du 24 septembre 2024,

Il vous est proposé, après avis favorable du bureau, d'approuver les modifications du règlement du temps de travail.

Cette organisation sera ajoutée à l'annexe VI.1 – annexe relative aux cycles de travail spécifiques en vigueur à DOUAISSIS AGGLO.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Le Président de DOUAISSIS AGGLO certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent acte.

Publié le 23/10/2024
Réceptionné en sous-préfecture le 23/10/2024

Identifiant de télétransmission
059-200044618-20241011-11-10-2024-9-DE

LE PRESIDENT,



Christian POIRET

Le Secrétaire de séance,



Jean-Jacques PEYRAUD



REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DE DOUAISIS AGGLO

Sommaire

I. Objet du règlement et champ d'application	3
II. Définitions du temps de travail	3
II.1 Durée du temps de travail	3
II.2 Temps de travail effectif	3
II.3 La journée de solidarité :	4
II.4 Cycles de travail	5
II.5 Garanties minimales du temps de travail	5
III. Organisation du temps de travail à DOUAISIS AGGLO	5
III.1 Principes Généraux	5
III.2 Jours RTT (Réduction du Temps de Travail)	6
Congé Maternité, Paternité, Adoption	7
III.3 Cycles de travail en vigueur à DOUAISIS AGGLO	8
III.4 Horaires de travail et de pause	8
III.5 Temps partiel	9
III.6 Heures supplémentaires et heures complémentaires	10
III.7 Les Autorisations spéciales d'absence	12
IV. Congés	12
IV.1 Congés annuels	12
IV.2 Jours de fractionnement	13
V. Entrée en vigueur et modification du règlement	14
V.1 Date d'entrée en vigueur	14
V.2 Modifications du règlement	14
V.3 Affichage et communication du règlement	14
VI. ANNEXES	15
VI.1 – Annexe relative aux CYLCES DE TRAVAIL SPECIFIQUES EN VIGUEUR A DOUAISIS AGGLO :	15
VI.2 – Annexe relative aux Autorisations Spéciales d'Absences applicables à DOUAISIS AGGLO et octroyées sous réserve des nécessités de service	23

I. Objet du règlement et champ d'application

- Bases réglementaires :
 - Livre VI du code général de la fonction publique relatif au temps de travail et aux congés
 - Décret 85-1250 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
 - Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
 - Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Le présent règlement a pour objet de fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents de DOUAISIS AGGLO
- Le règlement s'impose à chaque agent employé par la collectivité quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services.

II. Définitions du temps de travail

II.1 Durée du temps de travail

- La durée annuelle de travail est de 1607 heures (1600 heures plus 7 heures au titre de la journée de solidarité) de temps de travail effectif
- Le décompte des 1 607 heures s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année		365 jours
Nombre de jours non travaillés	Repos hebdomadaire	104 jours
	Congés annuels	25 jours
	Jours fériés	8 jours
	Total	137 jours
		Reste : 228 jours travaillés
228 jours x 7 h = 1 596 h arrondi à 1 600 h. OU 228 j / 5 j = 45,6 semaines x 35 h = 1 596 h arrondi à 1 600 + journée de solidarité 7 h		
Total		1 607 heures

II.2 Temps de travail effectif

Le temps de travail effectif est 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.

Sont considérés comme du temps de travail effectif :

- Les périodes de congé maternité / paternité / adoption
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle
- Les périodes de congés maladie
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de trajet domicile – lieu d'intervention
- Les temps de permanence
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle
- Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui se déplace, pour l'exécution de son service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical et à la participation aux réunions des instances paritaires, aux autorisations d'absence pour événements familiaux, ...

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés et les jours de grève
- Le temps d'astreinte sans intervention
- Le trajet domicile – travail, et celui pour se rendre à une formation
- Les temps de pause et de repas quand l'agent n'est plus à la disposition de son employeur et peut vaquer à ses occupations personnelles
- Le temps d'habillage, de déshabillage, et de douche.

II.3 La journée de solidarité :

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004 instaure une journée de travail supplémentaire dénommée « Journée de solidarité » qui s'applique aux agents titulaires et contractuels. Cette journée est fixée par délibération de l'organe délibérant, après avis du Comité social Territorial. Elle est destinée au financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

La loi n°2008-351 du 16 avril 2008 a supprimé la référence au lundi de Pentecôte qui redevient un jour férié, et apporte des précisions quant aux modalités de réalisation de cette journée.

La journée de solidarité « prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée d'une durée de 7 heures ».

Trois modalités s'offrent au choix de DOUAISIS AGGLO :

- le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées à l'exception des jours de congés annuels, avec possibilité de fractionner ces sept heures.

Le choix de DOUAISIS AGGLO est :

- le retrait d'un jour de RTT (uniquement possible pour les agents exerçant sur un temps de travail supérieur à 35h et donc éligibles à l'attribution de RTT).

A défaut,

- la réalisation de 7h « supplémentaires » non récupérées et non indemnisées (seule possibilité pour les agents travaillant à 35h) ;

II.4 Cycles de travail

- Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.
- Les cycles de travail peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel, et sont définis par service ou par nature de fonction. Il détermine les bornes horaires quotidiennes et hebdomadaires de travail et les modalités de repos.
- Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de travail.
- La durée du cycle est la période à l'issue de laquelle le rythme de travail se reproduit à l'identique. Le cycle peut être déterminé à la semaine, à la quinzaine, au mois, au trimestre, à l'année, ou à la saison. Il peut aussi se combiner, se mixer (cycle pluri-hebdomadaire par exemple)..
- Conformément à l'article 4 du décret 2001-623 du 12 juillet 2001, compétence est donnée à l'organe délibérant de la collectivité pour déterminer, après avis du Comité Social territorial, les conditions de mise en place des cycles de travail. Ainsi les collectivités peuvent définir librement les modalités d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales prévues par la réglementation sont respectées.

II.5 Garanties minimales du temps de travail

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Un repos minimum de 11 heures doit être accordé entre chaque journée de travail.
- La durée de travail hebdomadaire ne doit pas excéder 48 heures au cours d'une même semaine ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives, heures supplémentaires comprises.
- Un repos hebdomadaire minimum de 35 heures doit être accordé.
- Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse du responsable de service :
 - 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...) et pour une période limitée, par décision du chef de service, qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Social Territorial compétent.

III. Organisation du temps de travail à DOUAISIS AGGLO

III.1 Principes Généraux

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel, de sorte que la durée du travail soit **conforme au temps dû sur l'année.**

La période de référence est l'année civile.

Un cycle de travail est dit annualisé lorsque le décompte du temps de travail n'est pas identique chaque semaine, sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures effectives. Les variations sont principalement liées à la saisonnalité des activités, ou à une organisation en roulement sur tous les jours de la semaine.

En fonction des cycles de travail des agents, et si leur durée hebdomadaire et annuelle dépasse le plafond des 1607 heures, ceux-ci ouvrent droit à des jours de RTT.

III.2 Jours RTT (Réduction du Temps de Travail)

Les services travaillant plus de 1607h/an bénéficient de RTT.

Pour un cycle hebdomadaire de 39h (cycle de référence de DOUAISIS AGGLO) :

23 jours de RTT – 1 jour de RTT (= journée de solidarité) = **22 jours de RTT**

Pour un cycle hebdomadaire de 36h (cycle propre à certains services) :

6 jours de RTT – 1 jour de RTT (= journée de solidarité) = **5 jours de RTT**

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail

Les agents nommés sur des postes à temps non complet ne génèrent quant à eux pas de jours de RTT. Ils effectuent une durée hebdomadaire d'emploi conforme à celle déterminée dans leur acte d'engagement et sont rémunérés à hauteur de ce temps de travail.

En cas d'année incomplète (arrivée ou départ en cours d'année) les droits sont calculés au prorata de la période à DOUAISIS AGGLO.

Les aménagements horaires

Des aménagements horaires sont accordés aux agents leur permettant ainsi de travailler 4 jours, 4,5 jours ou 5 jours/semaine.

Utilisation des jours RTT

Les jours RTT peuvent être posés de manière cumulée, mais ne peuvent être pris par anticipation. Ils peuvent être pris en ½ journée ou en journée.

Ils sont à prendre avant le 31 décembre de l'année civile. Les jours non pris pourront être épargnés sur le compte CET, à défaut, ils seront perdus et ne pourront faire l'objet d'une indemnisation.

En cas d'arrêt maladie ou d'absence :

A la différence des congés annuels et des jours fériés, les jours de RTT ne sont pas acquis mais à acquérir.

Aux termes de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour

2011, « la période pendant laquelle le fonctionnaire relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ou l'agent non titulaire bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail ».

Aux termes de la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, sous réserve de certaines autorisations d'absence (cf. tableau ci-dessous), 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.

Ainsi, l'acquisition de jours de RTT est liée à la réalisation effective de durées de travail supérieures à 35 heures par semaine ou 1 607 heures par an.

Cas ouvrant à jRTT	Cas n'ouvrant pas droit à des jRTT
Formation professionnelle Formation syndicale Exercice d'un droit syndical Heure journalière non travaillée par les Femmes enceintes à partir du 4ème mois de grossesse Réserve opérationnelle et défense nationale Formation sapeur-pompier volontaire Juré d'Assises	Congé pour raison de santé (y compris accident de travail et maladie professionnelle) ASA pour événements familiaux ASA en raison d'une situation exceptionnelle Congé enfant malade Congé enfant handicapé Hospitalisation d'un enfant à charge, du conjoint ou des parents à charge Grossesse pathologique (à partir du 15ème jour) Congé parental Disponibilité, congé sans traitement Congé Maternité, Paternité, Adoption

Règle de calcul du quotient de réduction :

Le quotient de réduction (Q) permet de déterminer le nombre de jours à amputer.

N1 = nombre de jours ouvrables (N=228, c'est-à-dire : 365 jours – 104 jours de repos hebdomadaires – 25 jours de congés annuels).

N2 = nombre maximum de journées RTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

En conséquence dès lors qu'un agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée.

Ainsi, selon la durée hebdomadaire :

Nombre d'heures de travail hebdomadaire	Nombre de jours RTT	Q = N1/N2	Délai de carence	Déduction des journées de RTT
39h	22 jours	228/22	10	Dès que l'absence de service atteint 10 jours, une journée de RTT est déduite du capital de 22 jours de RTT

Nombre d'heures de travail hebdomadaire	Nombre de jours RTT	Q = N1/N2	Délai de carence	Déduction des journées de RTT
36h	5 jours	228/5	46	Dès que l'absence de service atteint 46 jours, une journée de RTT est déduite du capital de 5 jours de RTT

Ces déductions sont proratisées en cas de temps partiel.

Cette réglementation impacte également les agents annualisés et le planning prévisionnel de temps de travail.

La situation des arrêts, absences et congés impactant les RTT sera réalisée au 1^{er} janvier de l'année N+1.

III.3 Cycles de travail en vigueur à DOUAISIS AGGLO

- **Le cycle de travail de référence** à DOUAISIS AGGLO est un cycle hebdomadaire de 39h.

Cependant, pour des raisons de nécessités de service, des services et/ou missions pourront être sur un cycle pluri-hebdomadaire, annuel, défini en équivalence d'un cycle hebdomadaire de 39h ou 36h.

Les services et agents concernés sont repris en annexe du présent règlement.

- **Les aménagements horaires**

Les aménagements horaires restent possibles sous réserve des nécessités de service.

III.4 Horaires de travail et de pause

- Une pause de 20 minutes minimum doit être accordée aux agents par période de travail de 6 heures consécutives.
- La pause méridienne n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. Ses modalités sont prévues dans le présent règlement.
- Le temps de pause est compris dans le temps de travail effectif si l'agent est dans l'obligation de se tenir à disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- Les horaires de travail individuels sont fixés par l'autorité territoriale à l'intérieur du cycle de travail défini par le présent règlement et dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.
- Ces horaires peuvent inclure des nuits, des samedis, des dimanches, des jours fériés sauf si un texte s'y oppose expressément.
- Les horaires et modalités de pause en vigueur dans les services de DOUAISIS AGGLO sont établis comme suit :

Pour l'ensemble des services, hors services listés en annexe :

- Semaine de travail du lundi au vendredi
- Heure d'arrivée dans les services : entre 7h30 et 9h00

- Pause méridienne :
 - o Durée minimale de 45 minutes
 - o Entre 12h et 14h
 - o Non comprise dans le temps de travail
- Heure de départ : départ des services possible dès 16h (hors aménagement horaire)

Les horaires des agents sont définis à l'intérieur de ces plages avec le chef de service, en lien avec le directeur, compte tenu des nécessités de service.

III.5 Temps partiel

Les personnels territoriaux peuvent sous réserve de remplir certaines conditions exercer leurs fonctions à temps partiel, en fonction des nécessités de service.

On distingue deux régimes de temps partiel : le temps partiel sur autorisation et le temps partiel de droit.

Temps partiel de droit : Le temps partiel de droit est accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités de 50, 60, 70 et 80% du temps plein, dans les cas et conditions prévues à l'article L612-3 du code général de la fonction publique, pour les motifs suivants :

- A l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
- A l'occasion de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, si cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;
- S'il relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail.

Temps partiel sur autorisation : le temps partiel sur autorisation est une modalité de temps de travail choisi par l'agent et accordé par l'autorité territoriale **sous réserve des nécessités de fonctionnement du service**.

Le temps partiel sur autorisation est réservé aux agents nommés sur un poste à temps complet et ne peut être inférieur au mi-temps.

Depuis une délibération en date du 25/10/1996, les quotités de temps partiel sur autorisation pouvant être demandées par les agents de DOUAISIS AGGLO se situent dans une fourchette allant de 50% à 90% du temps complet.

Les demandes doivent être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

La durée des autorisations est comprise en 6 mois et 1 an.

L'autorisation est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans.

A l'issue de la période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

La réintégration à temps plein ainsi que la modification des conditions d'exercice du temps partiel peuvent intervenir avant l'expiration de la période en cours sur demande des intéressés (l'agent ou DOUAISIS AGGLO) présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délais en cas de motif grave (notamment diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale).

III.6 Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les modalités de récupération des heures supplémentaires et de paiement des IHTS ont été fixées par délibération du Conseil Communautaire en date du 21/12/2023, après avis du Comité social territorial.

Toute heure effectuée uniquement à la demande de l'autorité territoriale, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail d'un agent sera considérée comme étant une heure supplémentaire ou une heure complémentaire.

Les Heures Supplémentaires peuvent faire l'objet, en tout ou en partie, d'une récupération en temps de repos, être rémunérées sous forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) dans les conditions fixées par le décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, modifié.

La compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur. L'indemnisation ne pourra se faire que sur décision du Président.

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent être versées aux fonctionnaires de catégorie B et de catégorie C dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires, ainsi qu'à des agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature, sauf si le contrat de ces derniers prévoit un régime d'indemnisation similaire.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures.

Emplois concernés :

Tous les emplois de catégorie B et C des filières culturelles, sportives, administratives et techniques de DOUAISIS AGGLO comprennent des missions pouvant impliquer la réalisation de travaux supplémentaires.

Modalités de récupération (repos compensateur) :

Les heures supplémentaires effectivement réalisées seront compensées par l'attribution d'un repos compensateur de la manière suivante :

Créneau de réalisation des HS	Modalités de récupération
Lundi au samedi, en dehors du cycle de travail	Heure pour heure
Nuit (22h-7h)	Heure supplémentaire majorée à 100 %
Dimanche	Heure supplémentaire majorée à 50 %
Jour férié	Heure supplémentaire majorée à 50 %

Les modalités de récupération ci-dessus exposées sont également applicables aux agents de catégorie A non encadrants. Pour les agents de catégorie A encadrants, leur IFSE englobe la prime IFTS (indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires), ces agents ne récupèrent donc pas leurs heures supplémentaires.

De manière générale et conformément à la réglementation, l'IHTS ne concerne pas les catégories A.

Conditions d'indemnisation

L'indemnisation des heures supplémentaires se fera uniquement sur décision du Président et selon les modalités suivantes :

Pour les agents à temps complet :

- Le taux horaire applicable est calculé en divisant le traitement indiciaire brut annuel par 1820.
- Ce taux horaire est multiplié par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.
- L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié.

Pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel, le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein. Ce mode de calcul s'applique quel que soit le moment de réalisation des heures supplémentaires (jour ouvrable, dimanche, jour férié, de jour ou de nuit) et le nombre de ces dernières (moins ou plus de 14 heures) : aucune majoration de ce taux unique n'est possible, à quelque titre que ce soit.

Pour les agents à temps non complet, l'indemnisation des heures complémentaires se fait au taux horaire normal (sans majoration), tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée légale de travail hebdomadaire (35 heures).

Dès lors que la réalisation d'heures au-delà de la durée afférant à leur emploi les conduit à dépasser la durée légale du travail (35 heures), les heures supplémentaires seront indemnisées selon les modalités définies ci-dessus pour les agents à temps complet.

Modalités de contrôle :

Le contrôle sera effectué sur la base d'un décompte déclaratif sur le logiciel CIRIL.

Règles de cumul :

Conformément à l'article 9 du décret 2002-60 susvisé, les IHTS ne peuvent être attribuées à un agent :

- Pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement.
- Pendant les périodes d'astreintes

III.7 Les Autorisations spéciales d'absence

De quoi s'agit-il

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) sont des jours d'absence accordés exceptionnellement aux agents publics à l'occasion de certains événements professionnels ou familiaux.

Les autorisations d'absence ne sont pas des congés annuels mais sont assimilées à du temps de travail effectif. Elles ne sont pas récupérables. Elles peuvent néanmoins avoir une incidence sur le nombre de jours d'ARTT.

En effet, l'acquisition de jours d'ARTT compense une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures (journée de solidarité comprise).

En conséquence, les absences dans le cadre d'autorisations réduisent le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir. Aucune autorisation ne peut être accordée pendant un congé annuel

Les différents types d'autorisations spéciales d'absences :

Il existe deux types d'autorisations spéciales d'absences :

- Les autorisations prévues par un texte, d'une part, qui s'imposent à l'autorité territoriale et ne nécessitent, par voie de conséquence, pas de délibération de l'organe délibérant (ASA liées à des activités syndicales, ASA pour mandat électif, ASA de droit pour des motifs civiques, ASA de droit pour le décès d'un enfant...)
- Les autorisations discrétionnaires, d'autre part, pouvant être accordées à l'occasion de certains événements de la vie familiale ou de la vie courante dont la délivrance est laissée à l'appréciation de l'organe délibérant après avis du CST. Ces autorisations sont accordées **sous réserve des nécessités de service** et l'agent doit justifier du motif invoqué. Elles ne constituent pas un droit, ce ne sont que des mesures de bienveillance accordée par l'administration permettant à l'agent de répondre à une obligation durant un jour normalement travaillé.

L'annexe VI.2 reprend l'ensemble des ASA discrétionnaires en vigueur à DOUAISIS AGGLOi et leur modalité d'octroi.

IV. Congés

IV.1 Congés annuels

Tout agent public territorial en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale après consultation des agents intéressés et compte tenu des nécessités de service

Il convient à cet effet de distinguer les périodes de vacances scolaires et les périodes intermédiaires.

Concernant les vacances d'été un planning prévisionnel des congés doit être établi dans chaque direction au plus tard pour le 31 mars et un retour de la hiérarchie sur ce planning au plus tard le 08 avril.

Pour les vacances intermédiaires, les demandes doivent être effectuées au moins 8 jours avant l'absence et au moins 3 semaines avant si l'absence est supérieure ou égale à 5 jours. La réponse de la hiérarchie devra intervenir dans les 5 jours.

Les agents publics chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels, mais cette priorité ne leur confère pas pour autant un droit à obtenir systématiquement les jours de congés sur les périodes scolaires, l'intérêt du service peut limiter ce droit de priorité.

Les demandes de congés sont acceptées ou refusées selon les nécessités de service.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus), sauf pour les agents pouvant bénéficier de congés bonifiés.

Cette durée d'absence de 31 jours ne s'applique pas non plus en cas de cumul des congés annuels avec des congés pris au titre du compte épargne temps

En principe, les congés annuels doivent être soldés le 31 décembre de l'année de référence. Toutefois, DOUAISSIS AGGLO autorise le report des congés non pris jusqu'au 30 avril suivant l'année de référence.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Report des congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie : Lorsque l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels du fait d'une absence prolongée pour raison de santé, les congés annuels non pris sont automatiquement reportés sur l'année suivante dans la limite de 4 semaines, à prendre dans les 15 mois suivant l'année de référence.

Le report est accordé dans les cas suivants : congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie.

Le report des congés annuels non pris est de droit pour l'agent placé en congé maternité.

IV.2 Jours de fractionnement

Tous les agents publics quel que soit leur statut (fonctionnaires, contractuels) et leur ancienneté ont droit aux jours de fractionnement dans les conditions suivantes :

Lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire.

Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires.

V. Entrée en vigueur et modification du règlement

V.1 Date d'entrée en vigueur

- Ce règlement intérieur a été soumis au Comité social territorial en date du 20/02/2024
- Ce règlement entre en vigueur après l'approbation par le Conseil Communautaire du 12/04/2024. Toutefois, les agents ayant un cycle de travail hebdomadaire inférieur à 39h pour raison personnelle auront jusqu'au 31 décembre 2024 pour se conformer au cycle hebdomadaire de référence de 39h/semaine.

De même, pour les agents des services opérationnels actuellement à 36h/semaine et non concernés par les rythmes particuliers définis en annexe, le passage à 39h/semaine se fera au plus tard au 1^{er} janvier 2025.

V.2 Modifications du règlement

- Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à la consultation préalable du comité social territorial et au vote du Conseil Communautaire.

V.3 Affichage et communication du règlement

- Le présent règlement est consultable sur l'extranet de DOUAISIS AGGLO
- Un exemplaire du présent règlement sera remis individuellement à tous les agents n'ayant pas accès à l'extranet

VI. ANNEXES

VI.1 – Annexe relative aux CYLCES DE TRAVAIL SPECIFIQUES EN VIGUEUR A DOUAISIS AGGLO :

- LOISIPARC
- FOURRIERE
- AGENTS DE SECURITE ET D'ACCUEIL DES EQUIPEMENTS CULTURELS
- AGENTS AFFECTES AUX DECHETERIES (gardiens)
- DOUAISIS AGGLO TOURISME
- POINT INFORMATION SERVICES place d'Armes

LOISIPARC

Conformément à la délibération du Conseil Communautaire du 21 décembre 2023, le cycle de travail du service LOISIPARC est annualisé dans les conditions suivantes :

L'organisation de Loisiparc sera basée sur l'équivalent d'un temps de travail hebdomadaire de 39h/semaine soit 1778h/an, avec 25 jours de congés annuels et 22 jours de RTT par an.

La répartition du temps de travail sera la suivante :

- 48 heures hebdomadaires réparties sur 5 jours, pendant 9 semaines en saison haute, définies selon un planning annuel entre fin juin et début septembre, pouvant inclure des week-ends en tout ou partie
- 35 heures hebdomadaires réparties sur 5 jours durant 43 semaines, pendant la basse saison

Les congés annuels devront être pris en dehors de la haute saison.

Les RTT seront prises sur autorisation du supérieur hiérarchique en fonction de l'organisation du service.

FOURRIERE COMMUNAUTAIRE

Cycle de travail :

Le cycle de travail de la fourrière est un cycle pluri-hebdomadaire basé sur l'équivalent d'un cycle hebdomadaire de 36h soit une durée annuelle 1641h36.

Un planning sera établi annuellement pour chaque agent selon un cycle de 4 semaines pouvant comprendre des samedi et dimanche travaillés dans le respect des garanties minimales des temps de travail.

Astreintes :

Conformément à la délibération du Conseil Communautaire du 15/12/2017, des astreintes d'exploitation sont mises en place selon les modalités suivantes :

1. Mise en place de l'astreinte d'exploitation.

Agents et emplois concernés :

- Agents titulaires et non titulaires du service fourrières
- Emplois d'adjoints techniques employés au « service de fourrière communautaire » appartenant à la filière technique de la fonction publique territoriale

Astreinte d'exploitation : les agents sont tenus, pour les nécessités de service de demeurer soit à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir.

2. Période et indemnisation de l'astreinte

En fonction de l'organisation du service, l'astreinte pourra être définie conformément au décret n°2015-415.

Les indemnités sont attribuées de manière forfaitaire et suivront les taux fixés par arrêtés ministériels.

Période d'astreinte	Indemnité Astreinte d'exploitation
Semaine complète	159.20 euros
Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8.60 euros
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10.75 euros
Samedi ou journée de récupération	37.40 euros
Dimanche ou jour férié	46.55 euros
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116.20 euros

3. L'intervention pendant l'astreinte

L'intervention correspond à un travail effectif accompli par un agent pendant une période d'astreinte, y compris la durée du déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Pour les agents de la filière technique et relevant de la catégorie B et C, les périodes d'intervention seront compensées par des repos compensateurs selon les modalités définies pour la récupération des heures supplémentaires dans le présent règlement du temps de travail (III.6)

Le repos compensateur doit être pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures d'intervention.

EQUIPES DE SECURITE ET D'ACCUEIL DES EQUIPEMENTS CULTURELS

Par nécessité de continuité de service et de sécurité des personnes et des biens, les équipes en charge de la sécurité et de l'accueil des équipements culturels seront sur un rythme hebdomadaire de 36h/semaine.

Dans le respect de cette durée hebdomadaire et des garanties minimales de temps de travail, chaque agent a son cycle et rythme de travail.

Chaque cycle de travail peut comprendre des week-end travaillés (en tout ou partie), pour répondre aux besoins d'accueil et de sécurité des équipements culturels.

Par nécessité de continuité de service et de sécurité des personnes et des biens, en cas d'absence imprévue d'un ou plusieurs agents, l'organisation prévoit également le remplacement d'un agent absent. Les modalités de compensation de ce temps travaillé seront effectuées par récupération des heures réalisées.

Ponctuellement il pourra être demandé aux agents d'être présents en dehors des horaires habituels de leurs cycles. Le temps de travail supplémentaire sera récupéré.

AGENTS AFFECTES AUX DECHETERIES

Compte tenu des nécessités de services, les équipes affectées aux déchèteries auront une durée annuelle de travail de 1641h36/an soit l'équivalent d'un travail hebdomadaire de 36h/semaine.

Dans le respect de cette durée annuelle et des garanties minimales de temps de travail, leurs cycles seront déterminés de la manière suivante :

- Un cycle composé de deux périodes de 6 mois chacune soit 26 semaines :
 - o la période HIVER : du 1^{er} janvier au 31 mars et du 1^{er} octobre au 31 décembre
 - o la période ETE : du 1^{er} avril au 30 septembre
- Un cycle de travail de 3 semaines pour chaque période

Chaque agent a son cycle et rythme de travail.

Chaque cycle comprend des week-ends travaillés (en tout ou partie) et jours fériés travaillés (uniquement en matinée) sauf le 1^{er} janvier, le 1^{er} mai et le 25 décembre.

DOUAISIS AGGLO TOURISME

Compte tenu des nécessités de services, DOUAISIS AGGLO TOURISME aura un cycle de travail basé sur une durée annuelle de travail de 1778h24/an soit l'équivalent d'un travail hebdomadaire de 39h/semaine.

Dans le respect de cette durée annuelle et des garanties minimales de temps de travail, les agents affectés à DOUAISIS AGGLO TOURISME et occupant les postes de conseillers en séjour et de chargés des activités culturelles et visites auront un cycle de travail de 5 semaines.

Chaque agent a son cycle et rythme de travail.

Chaque cycle comprend des week-ends travaillés (en tout ou partie).

Ponctuellement il pourra être demandé aux agents d'être présents en dehors des horaires habituels de leurs cycles (dans le cadre d'une manifestation, évènement ou jour férié par exemple). Le temps de travail supplémentaire sera récupéré.

POINT INFORMATIONS SERVICES

Ce service sera ouvert du lundi au samedi avec une amplitude horaire de 12h00 à 18h00 le lundi et de 09h00 à 18h00 du mardi au samedi. Dans le respect des garanties minimales du temps de travail, les agents se relaieront pour effectuer la permanence du service avec un cycle horaire de travail défini sur 2 semaines, 1 semaine à 39h et une semaine à 33h, ce qui représente un temps de travail moyen de 36h/semaine.

De manière ponctuelle, les agents pourront être amenés à travailler en dehors de leur cycle de travail.

De plus, pour les besoins du service, les agents pourront être amenés à travailler les dimanches et jours fériés.

Les heures supplémentaires effectuées seront récupérées dans les conditions définies au règlement du temps de travail.

Compte tenu des horaires définis, les congés et RTT se prendront en journée complète pour les journées de travail continues de 12h00 à 18h00, et possibilité de prendre en ½ journées les autres jours.

VI.2 – Annexe relative aux Autorisations Spéciales d’Absences applicables à DOUAISIS AGGLO et octroyées sous réserve des nécessités de service

ASA liées à des motifs familiaux		
Objet	Durée	Commentaires
Mariage		
- De l'agent	5 jours ouvrables dans la période J-5 / J+7	Au titre d'une même année civile l'agent ne pourra bénéficier à la fois de jours pour son mariage ou pour son PACS
- D'un enfant	3 jours ouvrables dans la période J-5 / J+7	
- D'un petit-enfant	2 jours ouvrables dans la période J-5 / J+7	
- D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, enfant du conjoint de l'agent (marié ou pacsé)	1 jour ouvrable dans la période J-1/J+2	
PACS de l'agent	5 jours ouvrables dans la période J-5 / J+7	
Garde d'enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde : Pour les enfants âgés de 16 ans au plus Pas de limite d'âge pour les enfants handicapés Seules les absences pour les motifs suivants sont autorisées : - emmener chez le médecin un enfant malade et le garder à la maison - garder un enfant lorsque l'accueil habituel n'est pas possible - les passages aux urgences hospitalières et les hospitalisations - les absences pour enfant handicapé, quel que soit le type de rendez-vous ou enfant en ALD pour les rendez-vous liés à leur pathologie	1 fois la durée hebdomadaire de service + 1 jour / an Doublement possible pour les agents : - qui assument seuls la charge de leur enfant ; - ou dont le conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour ce motif	Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et par famille Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (mariés ou pacsés) Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance
Décès/obsèques * :		
- du conjoint (marié ou pacsé),	5 jours ouvrables	Délai de route accordé sans excéder 48h Période de prise de l'absence : 7 jours ouvrables
- des parents, beaux-parents	3 jours ouvrables	
- des grands parents, petits-enfants	2 jours ouvrables	
- frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
* Pour le décès d'un enfant c'est une ASA de droit : l'article L622-22 du code Général de la Fonction Publique détermine le nombre et les modalités de l'ASA qui doit être accordée, soit :		
Décès d'un enfant âgé de plus de 25 ans :		
- Si l'enfant décédé n'a pas d'enfant :	12 jours ouvrables	
- Si l'enfant décédé a des enfants :	14 jours ouvrables + 8 jours pouvant être pris (le cas échéant de manière fractionnée) dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant	
Décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou Décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	14 jours ouvrables + 8 jours pouvant être pris (le cas échéant de manière fractionnée) dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant	

ASA liées à la maternité		
Objet	Durée	Commentaires
Aménagement des horaires de travail de l'agent	Dans la limite maximale d'1 heure/jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail à partir du 4 ^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Examens médicaux obligatoires de la femme enceinte, agent ou compagne de l'agent (marié ou pacsé)	Durée de l'absence : durée de l'examen Nombre d'absence : <ul style="list-style-type: none"> Pour la femme enceinte agent : l'ensemble des examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement prévus par l'Assurance maladie Pour l'agent conjoint de la femme enceinte (marié ou pacsé) : Maximum 3 des examens pour la femme enceinte 	
Actes médicaux nécessaires à la procréation médicalement assistée (PMA)	Durée de l'examen	
Examens médicaux nécessaires à la procréation médicalement assistée (PMA) de la compagne de l'agent (marié ou pacsé)	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	

ASA accordées aux parents d'élèves		
Objet	Durée	Commentaires
Rentrée scolaire Pour les agents conduisant leur(s) enfant(s) dans un établissement d'enseignement préélémentaire, élémentaire ou en première année de collège	Autorisation d'absence : <ul style="list-style-type: none"> - jusque 10 heures pour les rentrées du matin - de 13 heures à 15 heures pour les rentrées de l'après-midi. 	

Autres ASA accordées		
Objet	Durée	Commentaires
Don du sang	2h pour chaque don	Jusqu'à 6 dons maximum pour les hommes Jusqu'à 4 dons maximum pour les femmes
Concours :	Règlement de formation :	
- Révision	- 3 jours consécutifs ou non pour les épreuves d'admissibilité - 2 jrs consécutifs ou non pour les épreuves d'admission si réussite aux épreuves d'admissibilité	
- Examen	Absence autorisée pour chaque ½ journée inscrite sur la convocation	
Déménagement	1 jour – Période de prise de l'absence : j -1 / j +2	

Contrôle des ASA par DOUAISIS AGGLO :

Des justificatifs seront demandés à l'agent par la Direction des Ressources Humaines selon le type d'ASA concerné.