

Communauté  
d'Agglomération  
du Grand Besançon

## RÉPUBLIQUE FRANÇAISE - DÉPARTEMENT DU DOUBS

### EXTRAIT DU REGISTRE des délibérations du Conseil de Communauté

N° délib. : 000016

-----  
Séance du lundi 26 juin 2006

Le Conseil de Communauté, régulièrement convoqué, s'est réuni à La CCID  
sous la présidence de M. Jean-Louis FOUSSERET  
Conseillers communautaires en exercice : 138

**Etaient présents :** **Amagney :** Jean-Pierre FOSTEL **Arguel :** André AVIS **Audeux :** Françoise GALLIOU **Auxon-Dessous :** Jacques CANAL **Auxon-Dessus :** Serge RUTKOWSKI (jusqu'au rapport 1.2.3) **Avanne Aveney :** Christian GAGNEPAIN (jusqu'au rapport 2.1), Jean-Pierre TAILLARD **Besançon :** Eric ALAUZET, Denis BAUD (jusqu'au rapport 2.6), Pascal BONNET, Patrick BONTEMPS (à partir du rapport 1.2.1), Patrick BOURQUE, Françoise BRANGET (à partir du rapport 1.1.2 et jusqu'au rapport 9.2), Catherine COMTE-DELEUZE, Marie-Odile CRABBE-DIAWARA, Benoît CYPRIANI, Marie-Marguerite DUFAY, Emmanuel DUMONT, Béatrice FALCINELLA, Jean-Louis FOUSSERET, Didier GENDRAUD (jusqu'au rapport 4.7), Abdel GHEZALI (jusqu'au rapport 1.2.4), Michel JOSSE, Loïc LABORIE, Lucile LAMY, Michel LOYAT (à partir du rapport 1.1.2), Annie MENETRIER, Franck MONNEUR (à partir du rapport 1.2.5), Danièle POISSENOT, Françoise PRESSE, Jean ROSSELOT, Jean-Claude ROY, Danièle TETU (à partir du rapport 1.1.6), Corinne TISSIER **Beure :** Philippe CHANEY **Boussières :** Michel POULET **Busy :** Philippe SIMONIN **Chatezeule :** Raymond REYLE **Champagney :** Claude VOIDEY **Champoux :** Norbert DUPREY (représenté par Mme Bernadette PERRIN) **Champvans les Moulins :** Jean-Marie ROTH **Chaucenne :** Bernard VOUGNON **Chaufontaine :** Alain CUCHE (représenté par Mme Christiane BEUCLER) **Chemaudin :** Jean-Yves RENOUE **Deluz :** Yves TARDIEU **Ecole Valentin :** André BAVEREL, Yves GUYEN **François :** Françoise GILLET, Claude PREIONI **Grandfontaine :** Jean JOURDAIN **La Chevillotte :** Jean PIQUARD **La Vèze :** Philippe CHANAU **Mamirolle :** Jacques-Henry BAUER (jusqu'au rapport 1.1.6) **Marchaux :** Bernard BECOULET **Mazerolles le Salin :** Daniel PARIS **Miserey Salines :** Denis JOLY (jusqu'au rapport 2.1) **Montfaucon :** Pierre CONTOZ, Jean-Marie VERNET **Montferrand le Château :** Marcel COTTINY, Pascal DUCHEZEAU **Morre :** Gérard VALLET **Nancray :** Jean-Pierre MARTIN, Daniel ROLET **Noironte :** Bernard MADOUX (à partir du rapport 1.1.2) **Novillars :** Raymonde BOURLON, Bernard BOURDAIS **Pirey :** Robert STEPOURJINE **Pouilley les Vignes :** Jean-Marc BOUSSET, Albert DEPIERRE **Pugey :** Marie-Noëlle CAMBIER **Rancenay :** Michel LETHIER **Roche lez Beaupré :** Roland BARDEY, Michel SCHNAEBELE **Routelle :** Claude SIMONIN (représenté par M. Pierre DAGON LARTOT) **Saône :** Bernard GUYON **Serre les Sapins :** Gabriel BAULIEU, Nicole BARBEAU (représentée par Mme Christine MESNIER) **Tallenay :** Jean-Yves PRALON **Thise :** Jacques SIFFERLIN **Torpes :** Denis JACQUIN (représenté par M. Gérard PIERLOT) **Vaire Arcier :** Patrick RACINE **Vaux les Prés :** Bernard GAVIGNET (à partir du rapport 1.1.6)

**Etaient absents :** **Auxon-Dessous :** Jacques THIEBAUT **Auxon-Dessus :** Michel BITTARD **Besançon :** Catherine BALLOT, M. Teddy BENETEAU de LAPRAIRIE, Martine BULTOT, Claire CASENOVE, Annaïck CHAUVET, Rosine CHAVIN-SIMONOT, Jean-Claude CHEVAILLER, Nicole DAHAN, Yves-Michel DAHOUI, Jean-Jacques DEMONET, Françoise FELLMANN, Vincent FUSTER, Paulette GUINCHARD, Sylvie JEANNIN, Sébastien MAIRE, Bernard LAMBERT, Christophe LIME, Jacques MARIOT, Bruno-MEDJALDI, Frédérique MOZER, Jocelyne GIROL, Jacqueline PANIER, Catherine PUGET, Jean-Paul RENOUD-GRAPPIN, Michel ROIGNOT, Martine ROPERS, Joëlle SCHIRRER, Nicole WEINMAN **Beure :** Pierre JACQUET **Boussières :** Bertrand ASTRIC **Braillans :** Alain BLESSEMAILLE **Chaleze :** Josseline SEITZ **Chatillon le Duc :** Gilbert CANILLO, Jean-Marie DELACHAUX **Chemaudin :** Gilbert GAVIGNET **Dannemarie sur Crête :** Gérard GALLIOT, Jean-Pierre PROST **Fontain :** Jean-Paul DILLSCHNEIDER **Gennes :** Gabriel JANNIN **Grandfontaine :** Richard SALA **Larnod :** Martine BERGIER **Le Gratteris :** Nicole JANNIN **Mamirolle :** Dominique MAILLOT **Miserey Salines :** Marcel FELT **Morre :** Jean-Michel CAYUELA **Osselle :** Jacques MENIGOZ **Pelousey :** Jacques TERVEL, Annick CHARPY **Pirey :** Claude BARTHOD-MALAT **Saône :** Christelle PETITJEAN **Thise :** Claude BULLY **Thoraise :** Jean-Paul MICHAUD **Vaire le Petit :** Jean-François THIEBAUD **Vorges les Pins :** Charles BATISTE

**Secrétaire de séance :** Emmanuel DUMONT

**Procurations de vote :**

Mandants : J. Thiebaut, M. Bittard, C. Ballot, T. Beneteau de Laprairie, A. Chauvet, R. Chavin-Simonot, J-C Chevailler, Y-M Dahoui, J-J Demonet, F. Fellmann, D. Gendraud (à partir du rapport 5.1), P. Guinchard, S. Jeannin, S. Maire, F. Monneur (jusqu'au rapport 1.2.4), D. Tetu (jusqu'au rapport 1.1.5), P. Jacquet, B. Astric, J. Seitz, J-P Dillschneider, J-H Bauer (à partir du rapport 1.1.7), D. Joly (à partir du rapport 2.2), J-M Cayuela, C. Barthod-Malat

Mandataires : J. Canal, S. Rutkowsky, B. Cypriani, P. Bontemps, E. Alauzet, M-O Crabbe-Diawara, J-L Fousseret, E. Dumont, J-C Roy, B. Falcinella, C. Tissier (à partir du rapport 5.1), D. Poissenot, A. Ghezali, F. Presse, D. Baud (jusqu'au rapport 1.2.4), L. Lamy (jusqu'au rapport 1.1.5), P. Chaney, M. Poulet, G. Baulieu, A. Avis, J-P Martin (à partir du rapport 1.1.7), A. Baverel (à partir du rapport 2.2), G. Vallet, R. Stepourjine

**Objet :** Protocole ARTT

## Protocole ARTT

**Rapporteur : Gabriel BAULIEU, Vice-Président**

Un premier protocole a été adopté le 21 décembre 2001 après avis du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion du Doubs. Depuis cette date, différentes modifications ont été apportées à ce document afin de le mettre en conformité avec les évolutions de l'Etablissement public.

La décision du Conseil Communautaire du 8 juillet 2005 de transférer à la CAGB les compétences ; déchets ménagers et gestion des agents du CNR nécessite de revoir certains éléments de ce protocole. Après une première ébauche réalisée par un groupe paritaire interne, un groupe de travail mixte accompagné d'un conseil extérieur et s'appuyant sur l'étude menée par celui-ci a débouché sur un accord de principe.

L'objectif de celui-ci est d'assurer l'efficacité du service public, de rechercher la cohérence la plus aboutie possible entre nos dispositifs et ceux de la ville de Besançon afin de faciliter la mutualisation des services et les futurs transferts et de respecter l'attachement des personnels aux dispositifs en vigueur avant le 1er janvier 2006.

Dans ce cadre, le scénario tel que proposé peut être exprimé de la manière suivante :

- veiller à ne provoquer aucune rupture aux dispositions ARTT dont bénéficient actuellement les agents de la CAGB, qu'ils aient été présents avant le 1er janvier 2006, ou qu'ils aient été transférés à la CAGB au 1er janvier 2006,
- faire évoluer le dispositif de la CAGB par la reprise du dispositif de la Ville de Besançon.

Ces deux principes se déclinent de la façon suivante pour chacun des agents en fonction de sa collectivité d'origine.

- pour les agents en poste à la CAGB avant le 1er janvier 2006, et les agents recrutés avant le 1er juillet 2006 dans les services présents en 2005, maintien à titre individuel de la modalité 39 heures et 17 jours ARTT avec possibilité d'option pour le nouveau dispositif,
- pour les agents des services transférés, y compris les agents du service P.I.G. et les agents recrutés dans ces services depuis le 1er janvier 2006 : maintien des dispositifs en vigueur avant cette date,
- pour les agents recrutés après le 1er juillet 2006 : application du nouveau dispositif.

Le dispositif d'application présenté en annexe de ce rapport reprend donc à la fois la philosophie qui a conduit à l'élaboration du précédent protocole et les principes retenus et rappelés ci-dessus. Il vise à répondre aux nouveaux besoins et aux différentes évolutions : augmentation des effectifs, des cadres d'emplois et des grades représentés au sein de la collectivité, diversification des métiers et des niveaux de responsabilité.

La Loi du 3 janvier 2001 a rappelé le principe selon lequel "les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail" des agents des collectivités locales sont fixées pour chacune d'entre elles "dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées".

Il résulte de cette disposition que les règles de référence sont celles qui figurent dans les décrets du 25 août 2000 et du 12 juillet 2001 relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et de la Fonction Publique Territoriale.

Aujourd'hui la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon est l'employeur des agents travaillant en son sein ainsi qu'au SYBERT et au Syndicat mixte du Schéma de Cohérence Territoriale

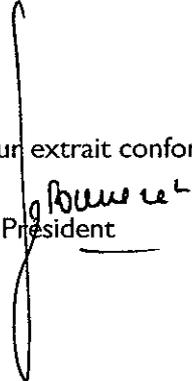
Au delà de ces dispositions légales, la mise en œuvre de l'A.R.T.T. à la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon poursuit les principes suivants :

- améliorer la qualité du service public en profitant de la mise en œuvre de l'A.R.T.T. pour s'interroger sur les attentes et les besoins des usagers et sur la façon de mieux y répondre. Cet objectif s'inscrit dans la démarche de management par la qualité.
- proposer un dispositif simple et souple s'appuyant sur le constat de l'implication de chaque agent dans la mission de service public qui lui est confiée et sur la conviction de la responsabilité de tous par rapport aux enjeux de la collectivité.
- améliorer les conditions de travail et donc les conditions de vie du personnel en offrant à chacun une liberté accrue dans la détermination de son rythme de travail, compatible avec les nécessités de service.

La réduction du temps de travail s'applique sans perte de rémunération pour les agents tant au niveau du traitement indiciaire que du régime indemnitaire.

**A la majorité, le Conseil de Communauté se prononce favorablement sur les principes régissant le futur dispositif joint en annexe.**

Pour extrait conforme,

  
Le Président



PREFECTURE DU DOUBS  
DCLE 1 REÇU LE

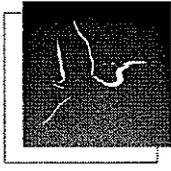
7 JUIL. 2006

Rapport adopté à la majorité :

Pour : 67

Contre : 2

Abstention : 27



*Communauté  
d'Agglomération  
du Grand Besançon*

# **Dispositif d'application de l'aménagement et la réduction du temps de travail des agents de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon**

## **ATTENTION :**

**CERTAINS ASPECTS NE SONT PAS AUJOURD'HUI TOTALEMENT FINALISES NI FORMALISES.**

## **SOMMAIRE**

### **CHAPITRE 1 : Principes généraux et légaux**

**Article 1 : Le champ d'application**

**Article 2 : Le cadre légal**

**Article 3 : Le travail effectif**

### **CHAPITRE 2 : Mise en œuvre de l'A.R.T.T.**

**Article 4 : les différentes modalités de mise en œuvre**

**Article 5 : Agents de catégorie A**

**Article 6 : Les agents en poste à la CAGB avant le 1<sup>er</sup> janvier 2006, et les agents recrutés avant le 1<sup>er</sup> juillet 2006 dans les services présents en 2005**

**Article 7 : Modalités de choix**

**Article 8 : Planification des jours d'absence et modalités de gestion**

**Article 9 : congés exceptionnels**

### **CHAPITRE 3 : Horaires de travail**

**Article 10 : Les horaires d'ouverture de la collectivité au public**

**Article 11 : Heures supplémentaires**

**Article 12 : Heures supplémentaires pour les cadres**

**Article 13 : Temps partiels**

**Article 14 : Congé pour médailles**

### **CHAPITRE 4 : Le compte épargne temps**

**Article 15 : Objectifs et mise en œuvre**

**Article 16 : Les modalités d'utilisation**

### **CHAPITRE 5 : La mise en œuvre de l'accord**

**Article 17 : Mise en œuvre de l'accord**

**Article 18 : Modification de l'accord**

Un premier protocole a été adopté le 21 décembre 2001 après avis du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion du Doubs. Depuis cette date, différentes modifications ont été apportées à ce document afin de le mettre en conformité avec les évolutions de l'Etablissement public.

La décision du Conseil Communautaire du 8 juillet 2005 de transférer à la CAGB les compétences ; déchets ménagers et gestion des agents du CNR nécessite de revoir certains éléments de ce protocole.

Après une première ébauche réalisée par un groupe paritaire interne, un groupe de travail mixte accompagné d'un conseil extérieur et s'appuyant sur l'étude menée par celui-ci a débouché sur un accord de principe. Celui-ci vise à assurer l'efficacité du service public, de rechercher la cohérence la plus aboutie possible entre les dispositifs CAGB et ceux de la ville de Besançon afin de faciliter la mutualisation des services et les futurs transferts et de respecter l'attachement des personnels aux dispositifs en vigueur avant le 1<sup>er</sup> janvier 2006.

Le présent protocole reprend donc à la fois la philosophie qui a conduit à l'élaboration du précédent protocole et le principe retenu et rappelé ci-dessus. Il vise à répondre aux nouveaux besoins et aux différentes évolutions : augmentation des effectifs, des cadres d'emplois et des grades représentés au sein de la collectivité, diversification des métiers et des niveaux de responsabilité...

La Loi du 3 janvier 2001 a rappelé le principe selon lequel "les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail" des agents des collectivités locales sont fixées pour chacune d'entre elles "dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées".

Il résulte de cette disposition que les règles de référence sont celles qui figurent dans les décrets du 25 août 2000 et du 12 juillet 2001 relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat et de la Fonction Publique Territoriale.

Aujourd'hui la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon est l'employeur des agents travaillant en son sein ainsi qu'au SYBERT et au Syndicat mixte du Schéma de Cohérence Territoriale

Au delà de ces dispositions légales, la mise en œuvre de l'A.R.T.T. à la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon poursuit les principes suivants :

- ♦ Améliorer la qualité du service public en profitant de la mise en œuvre de l'A.R.T.T. pour s'interroger sur les attentes et les besoins des usagers et sur la façon de mieux y répondre. Cet objectif s'inscrit dans la démarche de management par la qualité.
- ♦ Proposer un dispositif simple et souple s'appuyant sur le constat de l'implication de chaque agent dans la mission de service public qui lui est confiée et sur la conviction de la responsabilité de tous par rapport aux enjeux de la collectivité.
- ♦ Améliorer les conditions de travail et donc les conditions de vie du personnel en offrant à chacun une liberté accrue dans la détermination de son rythme de travail, compatible avec les nécessités de service.

Dans l'objectif de répondre à la montée en charge sur plusieurs années de l'ensemble des compétences, c'est l'occasion de mettre en œuvre des méthodes et une organisation des structures et du travail adaptées et d'inciter chacun dans son domaine à réfléchir à une organisation et répartition optimale du travail.

La réduction du temps de travail s'applique sans perte de rémunération pour les agents tant au niveau du traitement indiciaire que du régime indemnitaire.

### **Article 1 : Le champ d'application**

La durée du travail prévue dans ce protocole s'applique à tous les personnels de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon :

- ♦ aux agents permanents, fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuels, à temps complet à temps plein ou à temps partiel,
- ♦ aux agents détachés ou mis à disposition auprès de la collectivité.
- ♦ aux agents permanents, fonctionnaires titulaires et stagiaires, contractuels, à temps non complet,
- ♦ aux salariés relevant de dispositifs d'emplois aidés, ou autres dispositifs de droit privé sous réserve des autres dispositions juridiques les concernant

### **Article 2 : Le cadre légal et réglementaire**

#### 2.1 - Les principes généraux

- ♦ La durée hebdomadaire du travail effectif ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
- ♦ La durée quotidienne de travail effectif maximale est fixée à 10 heures.
- ♦ Le temps de repos minimum quotidien est de 11 heures
- ♦ La durée minimale de repos hebdomadaire est fixée à 35 heures et inclut le dimanche
- ♦ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures et inclut les temps de pause distincts du travail effectif.
- ♦ Le travail de nuit est réputé inclure au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures.

#### 2.2 - Les dérogations à la durée effective du temps de travail

La durée quotidienne du travail, le repos minimum quotidien et l'amplitude maximale de la journée peuvent ponctuellement connaître des aménagements notamment pour :

- le personnel affecté à la gestion des déchets,
- le personnel ayant des fonctions engendrant des contraintes spécifiques (astreintes, gardiennage...)
- le personnel de surveillance du CNR en cas de manifestations en soirée,
- les fonctionnaires devant assister à des réunions en dehors des horaires d'ouvertures (conseil communautaire, commissions...).
- le personnel en charge du contrôle des usagers et des autocaristes en période de rentrée scolaire

Les personnels en charge d'encadrement veilleront à intégrer les principes généraux définis à l'article 2.1 au sein de la programmation du travail des agents placés sous leur responsabilité afin que les dispositions de l'article 2.2 ne soient que ponctuelles ou non prévisibles.

## **Article 3 : Le travail effectif**

### **3.1 - Les principes généraux**

La définition du temps de travail s'inscrit dans le respect des règles qui découlent du statut général des fonctionnaires notamment de l'article 25 de la Loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et qui dispose que "les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leurs activités professionnelles aux tâches qui leur sont confiées".

Le temps de travail effectif est celui pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Le temps de travail est défini selon les cycles de travail propre à chacun des services.

Le décompte du temps de travail s'établit comme suit :

Temps hebdomadaire de travail (temps complet) : 36 heures

Sur 365 jours :           104 jours de repos hebdomadaires  
                                  8 jours fériés <sup>1</sup>  
                                  30 jours ouvrés de congés annuels <sup>2</sup>  
                                  2 x ½ journées de congés exceptionnels équivalents  
                                  2 jours exceptionnels du Président

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif comprenant l'institution de la journée de solidarité instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées dans le cadre de la Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004. Cette journée de solidarité est instituée le lundi de Pentecôte.

### **Congés annuels**

Les jours de congés annuels auxquels les agents peuvent prétendre s'établissent comme suit : 30 jours soit 216 heures [ou 30 jours + 2 jours pour fractionnement = 230h 24mm] pour un agent à temps complet. Un jour de congé équivaut sur le principe à 7h12 (3h36 par demi-journée).

- Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, ces congés sont calculés au prorata de la quotité de travail. Ils sont exprimés en heures en raison de la grande diversité des modalités de travail de ces agents. Il en est notamment de même pour les agents dont les plannings de travail ne sont pas réguliers ou pour les agents n'effectuant pas régulièrement 10 demi-journées de travail par semaine.
- Les congés annuels sont posés par demi-journées ou journées.

Dans le cas général, une demi journée est égale à 3h36 et une journée à 7h12

Pour les agents pratiquant l'horaire variable et effectuant leur temps de travail sur 9 demi-journées par semaine ou 9 journées par quinzaine, ainsi que pour les agents travaillant en 32/40, ou plus généralement par modules de 4h, les congés se prennent à raison de 4h par demi-journée ou de 8h par journée.

Pour les agents à temps partiel, il convient de se reporter à ce dispositif.

Pour les agents à temps non complet et les agents dont le planning de travail est irrégulier, le nombre d'heures posé par demi-journée ou par journée est celui figurant au planning au titre de cette demi-journée ou journée, ou respectivement de 3h36 ou 7h12 lorsque le planning n'est pas établi compte tenu du congé octroyé.

<sup>1</sup> Moyenne pour les années 1999-2009 pour un total de 11 jours fériés par an, 8 tombant en moyenne sur des jours ouvrés

<sup>2</sup> Soit 5 fois les obligations hebdomadaires de travail + 5 jours de congés annuels

### 3.2 – Les temps assimilés à du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif comprend également :

- les réunions de travail et les temps de trajets nécessaires.

Pour les réunions de travail à l'extérieur des locaux de la C.A.G.B., la durée doit être validée par le chef de service de l'agent. Il est pris en compte le temps de déplacement de l'agent pour se rendre et revenir du lieu de mission dans la durée effective de travail. La durée de déplacement est décomptée pour l'aller sur la base de l'heure de départ jusqu'à l'heure d'arrivée sur le lieu de mission indiqué sur les billets des transports en commun et en cas d'usage du véhicule de service ou personnel sur la base d'une déclaration de l'agent validée par le chef de service. Pour le temps de déplacement du retour, il est déterminé selon les mêmes modalités qu'à l'aller.

Dans l'intervalle, pour une mission de plusieurs jours, le temps de chaque jour qui est pris en compte est fondé sur la base horaire A.R.T.T. choisie par l'agent.

- les temps de missions
- les heures de formations professionnelles. Concernant le décompte de journées de formation, il est convenu que celles-ci équivalent à une journée de travail habituelle de l'agent, déplacement inclus.
- les temps consacrés à l'habillage et déshabillage dès lors qu'ils sont imposés par une disposition législative ou réglementaire et qu'ils résultent de la spécificité des tâches (travaux salissants ou exécutés dans des conditions insalubres)
- le temps de douche et de lavage des mains pour les agents affectés à des travaux salissants
- les visites médicales et examens médicaux obligatoires
- les heures de délégations des représentants du personnel
- les périodes d'intervention durant une astreinte

Toutes les heures effectuées au titre de ces différents points précités feront l'objet d'un état déclaratif mensuel visé par le chef de service et validé par la direction générale pour être pris en compte dans le décompte annuel du temps de travail de l'agent.

### 3.3 – Les temps exclus du temps de travail effectif

Est exclu du temps de travail effectif celui consacré à :

- la pause méridienne qui doit être de 45 minutes minimum
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail désigné comme tel par l'employeur
- l'astreinte en dehors des périodes d'intervention est la période durant laquelle un agent, sans être à la disposition permanente et immédiate du chef de service, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité.

Des astreintes sont organisées dans le cadre du présent protocole. Ainsi celles existantes précédemment pour les services transférés sont maintenues en l'état.

Par ailleurs la Direction Générale proposera les modalités de leur organisation ainsi que celles des permanences.

Ces astreintes ou permanences seront récupérées ou rémunérées sur la base des textes en vigueur et notamment à ce jour du décret 2005-542 du 19 mai 2005

Le décompte de la durée effective du travail dans le cas d'une astreinte de l'agent débute à partir du moment où l'agent est sollicité jusqu'à son retour sur le lieu où il assure la présence pour l'astreinte.

- Les activités encadrées par le Décret-Loi de 1936 :

Le Décret-Loi du 29 octobre 1936 dispose qu'aucun agent ne peut exercer simultanément plusieurs emplois publics. Toutefois certaines dérogations à ce principe sont accordées notamment en ce qui concerne l'activité d'enseignement.

Dans ce cadre, lorsqu'un agent souhaite exercer, en plus de son emploi, une activité d'enseignement rémunérée dans un établissement extérieur (CNFPT, centre de gestion et autres organismes de formation) durant les heures normales de service, il doit y avoir été préalablement autorisé par le Président. Les modalités pratiques seront définies par note de service.

## **CHAPITRE 2 : Mise en œuvre de l'A.R.T.T.**

### **Article 4 : Principe général**

Les modalités de mise en oeuvre de l'ARTT s'appliquent selon les nécessités de services et les cycles de travail de ceux-ci et dans ce cadre des souhaits de l'agent. Ces différentes modalités sont définies comme suit :

- *horaire variable sur la base de 36h hebdomadaire sur 10 ou 9 demi-journées*
- *système dit 32/40, soit 9 jours de travail par quinzaine, équivalent à 72 heures de travail sur 2 semaines,*
- *10 demi-journées de travail par semaine avec horaires fixes,*
- *Journée bloquée,*
- *Planning de travail d'une durée variable (annualisation).*

#### 4.1 – Horaires variables sur la base de 36h

Il s'agit du dispositif de référence. Le cadre juridique de ce dispositif est précisé dans le cadre de l'article 6 du décret n°01.623 du 12 Juillet 2001 qui renvoie à l'article 6 du décret n°00.815 du 25 Août 2000.

Il permet à la fois de mieux faire correspondre les nécessités de la continuité des services (notamment les heures d'affluence du public) et la présence du personnel. Il appartient aux responsables de service de prendre les dispositions nécessaires afin d'assurer une continuité opérationnelle de leur service.

#### Bénéficiaires :

- Le personnel autorisé relevant des catégories B et C,

#### Amplitude journalière de travail :

Elle s'étend de 7 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 18 h 00.

Elle comprend :

Des périodes imposées (9 h 00 à 11 h 30 et 14 h 00 à 16 h 30),

Des périodes de présence libre (de 7 h 00 à 9 h 00, de 11 h 30 à 13 h 30, de 16 h 30 à 18 h 00), avec une pose méridienne obligatoire de 45 minutes

Des périodes d'ouverture des bureaux au public (8 h 30 – 12 h 00 et 13 h 30 – 17 h 30).

Des périodes d'ouverture de l'accueil général et du standard (8 h 30 – 12 h 00 et 13 h 30 – 18h).

L'originalité de ce système par rapport à l'horaire traditionnel fixe se situe notamment pendant les périodes de temps libre durant lesquelles chaque agent peut arriver à son poste de travail et quitter à l'heure de son choix, sous réserve des nécessités de fonctionnement du service.

La présence de la totalité du personnel est obligatoire pendant les périodes correspondant aux plages fixes durant les jours travaillés en fonction du cycle de travail choisi (10 demi-journées, 9 demi-journées, 9 jours par quinzaine, temps partiel...).

Les agents devront se concerter, par unité de travail, afin de s'assurer qu'ils seront en nombre suffisant pour assurer la continuité du service pendant les périodes de présence libre correspondant aux heures d'ouverture au public. L'effectif présent devra permettre au service d'assurer ses missions.

Toutefois, durant les périodes de faibles activités (notamment du 14 juillet au 15 août et lors des fêtes de fin d'année), cette règle pourra connaître des adaptations (présence réduite) qui seront définies par note de service.

#### Crédit-débit :

Il est obligatoire, sous réserve des dérogations concernant le crédit-débit, d'accomplir 36 heures de travail durant la semaine, plus éventuellement les heures supplémentaires nécessitées par les besoins de service à la demande expresse du chef de service.

#### Crédit :

##### Pour les agents travaillant sur 10 demi-journées par semaine

Un crédit d'heures, qui devra avoir été acquis par suite des impératifs de bon fonctionnement du service (les chefs de service devront y veiller), de deux heures maximum par semaine, pourra être reporté d'une semaine sur l'autre avec possibilité de cumul dans la limite de 4 heures par mois. Lorsque ce crédit mensuel n'aura pas pu, pour des raisons de service, être réincorporé dans le système de l'horaire aménagé, il pourra faire l'objet d'une récupération si possible dans le mois suivant, à raison d'une heure pour une heure, dans les mêmes conditions que les congés annuels, c'est à dire sur une base de 3 heures 36 par demi-journée et en accord avec le chef de service.

Si ce crédit mensuel est supérieur à 4 heures, il sera automatiquement écrêté sauf décision du chef de service, à titre tout à fait exceptionnel et correspondant à des heures accomplies à l'occasion d'un surcroît de travail clairement identifié et évalué.

##### Pour les agents autorisés à effectuer leur temps de travail à temps complet sur 9 demi-journées par semaine ou sur 9 journées toutes les 2 semaines, ainsi que pour les agents autorisés à travailler à temps partiel

Tout crédit d'heures (d'une durée maximale de 2 heures par semaine) devra être réincorporé dans le système de l'horaire aménagé. Il ne pourra pas faire l'objet d'une récupération.

Dans le cas où l'agent aura été amené, à la demande du chef de service, à travailler un jour ou une demi journée non travaillé habituellement par lui, la récupération du temps de travail correspondant devra obligatoirement intervenir dans les 2 mois suivants.

#### Débit :

Pour tous les agents pratiquant l'horaire variable, le report d'une semaine sur l'autre d'un débit d'une heure maximum par semaine pourra être autorisé. A la fin du mois, il devra obligatoirement être régularisé par des congés annuels ou des congés exceptionnels.

#### Enregistrement et Contrôle :

La mise en oeuvre de l'horaire variable nécessite la mise en oeuvre d'un système de comptabilisation, manuel ou informatique selon un mode déclaratif. Ce système repose sur un contrat entre la collectivité et les agents. A tout instant, les responsables hiérarchiques peuvent contrôler la fiche horaire de chaque agent.

4.2 – système dit 32/40, soit 9 jours de travail par quinzaine, équivalent à 72 heures de travail sur 2 semaines.

Bénéficiaires :

- Le personnel autorisé relevant des catégories B et C,

Cette modalité est ouverte aux agents souhaitant bénéficier de ce dispositif sous réserve des nécessités du service (cycle de travail du service, organisation des temps de travail des agents y compris temps partiel...) Elle consiste en un cycle de travail organisé sur deux semaines avec une semaine de 40h (5 jours de 8 heures) et 32 h (4 jours de 8 heures). Les agents ayant opté pour cette modalité peuvent bénéficier soit d'un horaire variable (se référer au 4-1 pour modalités pratiques) soit d'un horaire fixe.

La journée de récupération est fixé de manière permanente (lundi ou mardi, ou...). En cas de nécessité de service, il pourra être demandé à l'agent de décaler celle-ci. Lorsque cette journée correspond à un jour férié, elle peut être décalée.

4.3 – 10 demi-journées de travail par semaine avec horaires fixes.

Bénéficiaires : Le personnel autorisé relevant des catégories B et C,

Cette modalité est ouverte aux agents souhaitant bénéficier de ce dispositif sous réserve des nécessités du service (cycle de travail du service, organisation des temps de travail des agents y compris temps partiel...) Elle consiste en un cycle de travail organisé sur des horaires définis à l'avance dans le cadre des amplitudes de travail du service sur la base de 36 heures hebdomadaires.

4.4 – Journée bloquée.

Cette modalité est conditionnée aux nécessités du service et le cas échéant les conditions climatiques. Elle consiste en un cycle de travail s'organisant quotidiennement (d'une seule traite), avec une interruption de courte durée pour la prise d'un casse-croûte (30 minutes d'arrêt intégrées dans le temps de travail) sur le lieu de travail ou éventuellement à un point de rassemblement.

Cette modalité concerne notamment les agents chargés de la collecte des déchets selon les horaires de services suivant :

- Horaire des agents de maîtrise (collecte) :  
Lundi au vendredi : 5 h 00 – 12 h 30
- Horaire de l'agent de maîtrise (roulage)  
Lundi au vendredi : 4 h 45 – 12 h 45
- Horaires des conducteurs PAP (roulage):  
Lundi, mardi, jeudi, et vendredi : 5 h 15 – 12 h 30  
Mercredi : 5 h 15 – 12 h 15
- Horaire des conducteurs P.A.V. (roulage) :  
Lundi, mardi, jeudi, et vendredi : 5 h 15 – 13 h 15
- Horaire des ripeurs :  
Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 5 h 15 – 12 h 30  
Mercredi : 5 h 15 – 12 h 15

Leur temps de pause est de 8h30 à 9h. Le temps de douche est de 12h10 à 12h30.

#### 4.5 – Planning de travail d'une durée variable (annualisation).

Cette modalité est conditionnée aux nécessités du service. Elle consiste en un cycle de travail planifié annuellement selon des modalités variables s'organisant autour d'un temps de travail effectif annuel équivalent à 1584 heures auxquelles il convient d'ajouter la journée de solidarité (7 heures).

Cette modalité concerne notamment les agents du Conservatoire national de région, les gardiens de déchetterie, les agents chargés de l'exploitation des transports.

##### 4.5.1 – agents du CNR.

#### Dispositions générales :

##### ➤ Amplitude d'ouverture de l'établissement :

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi : de 8h00 à 23h00  
Vendredi : de 8h00 à 19h30  
Samedi : de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30

Le Conservatoire accueille toute la semaine de 12h30 à 13h30 une quarantaine d'élèves pour faciliter leur travail instrumental personnel, quelques cours ont également lieu dans cette plage horaire. Les associations utilisent une partie des locaux de 20h00 à 23h00.

Outre la gestion au quotidien, certaines périodes sont particulièrement chargées :

- Rentrée des élèves et mise en place des concours d'admission, constitution des classes :  
Septembre, Octobre, début Novembre
- Recrutement élèves à horaire aménagé : Décembre, Janvier, Mai et Juin
- Recrutements élèves département traditionnel : Septembre, Octobre
- Examens de fin d'année : Mai, Juin
- Bulletins de notation, conseils de classe, commissions : chaque fin de trimestre
- Auditions, concerts à Besançon, dans la région : tout au cours de l'année

##### ➤ Modalités de travail

#### - Personnel administratif :

39,5 semaines travaillées à raison de 40 heures hebdomadaires dont :

- 36 semaines période scolaire
- 1 semaine en Juillet après la fin de l'année scolaire
- 1,5 semaine avant le début de l'année scolaire (fin Août et début Septembre)
- 1 semaine de permanences (40h) par roulement durant les vacances scolaires,

Un volume de 20 heures annuelles sera utilisé pour pallier l'accroissement des tâches en cours d'année.

#### - Personnel de surveillance

39,5 semaines travaillées (idem personnel administratif) à raison de 39 heures hebdomadaires, soit 1541 heures annuelles

59 heures annuelles seront utilisées pour la gestion, l'organisation, le suivi des activités

#### - Personnel d'entretien

Pour ce qui est de l'emploi d'agent d'entretien pour lequel il est rémunéré à temps complet, le concierge effectue 36 heures hebdomadaires pendant 38 semaines (entretien des locaux et réception), soit 1368 heures par an, les 2 semaines en dehors de la période scolaire se situant la première quinzaine de Juillet.

Le volume d'heures restants, soit 232 heures, consiste dans des interventions ponctuelles durant la période scolaire et des travaux d'entretien durant la période des vacances, en dehors du mois d'Août ; étant précisé que l'entreprise de nettoyage qui intervient au CNR interrompt son activité du 30 Juin au 1<sup>er</sup> Septembre.

Un autre agent d'entretien exerce son activité à raison de 70% d'un temps complet. Cet agent effectue 26h15 durant 36 semaines (entretien des locaux), soit 945 heures par an et intervient durant les périodes de congés scolaires pour le volume d'heures restant, soit 175 heures.

#### 4.5.2 – agents de déchetteries.

Les jours et les horaires de déchetterie sont fixés comme suit :

##### - Les jours d'ouverture :

- . pour les déchetteries de faible ou moyenne affluence :
  - . suppression du principe d'ouverture par demi journée, ouverture d'un jour sur deux par journée complète, avec une volonté de ne pas avoir un même site fermé de manière régulière pendant 3 jours consécutifs
  - . pour *Amancey, Arc et Senans, Bouclans et Roulans* : ouverture les mardis, jeudis et samedis
  - . pour *Epeugney, Lavans Quingey et Marchaux* : ouverture les mercredis, vendredis et samedis, + les lundis après midi
- . pour les déchetteries de forte affluence (*Besançon Andiers, Besançon Tilleroyes, Devecey, Ornans, Pirey, Placey, Saône, Thoraise*) : ouverture du lundi au samedi, toute la journée (et pour le site de Besançon Tilleroyes : maintien de l'ouverture le dimanche matin en complément)

##### - Les horaires d'ouverture

Trois périodes d'ouverture, de quatre mois chacune sont mises en place :

- . une période « normale » (mars, avril, mai, octobre)
- . une période « basse » (novembre à février)
- . une période « haute » (juin à septembre)

Les modifications portent sur la durée d'ouverture de l'après midi : 3 heures en période « basse », 4 heures en période « normale », et 5 heures en période « haute ».

Les horaires des sites sont donc globalement les suivants :

	Période « basse »	Période « normale »	Période « haute »
Matin	8 h 30 – 11 h 30	8 h 30 – 11 h 30	8 h 30 – 11 h 30
Après midi	13 h 30 – 16 h 30	13 h 30 – 17 h 30	13 h 30 – 18 h 30

Jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet 2006, les modalités d'organisation sont les suivantes:

- maintien du principe de deux jours de repos consécutifs (samedi + dimanche, ou dimanche + lundi), et d'un rythme de travail avec une semaine de 6 jours suivie d'une semaine de 4 jours ;
- maintien de l'intégration dans le temps de travail des 45 minutes en complément du temps d'ouverture au public ;

- pendant la période « haute », la semaine de 6 jours conduisait à une durée hebdomadaire du travail dépassant la durée maximale de 44 heures prévue dans le protocole ARTT, et ce pendant les 8 semaines de 6 jours de la période : après discussion, un accord a été trouvé afin que les gardiens disposent d'une journée ARTT imposée au milieu de cette semaine pour assurer une coupure permettant le repos des agents (ce qui laisse donc environ 10 jours ARTT de disponibles pour les agents) ;
- décompte des absences en heures, et non en journée ou demi journées.

Comme cela est le cas actuellement, les gardiens pourront donc être amenés à travailler de manière régulière sur un ou plusieurs sites (jusqu'à 3 sites : du mardi au vendredi sur 2 déchetteries en alternance, le samedi et le lundi des semaines de 6 jours sur un troisième site).

#### Service remplacement

Une équipe de remplacement composée de deux agents est amenée à travailler tous les samedis. En compensation du samedi, ils bénéficieront d'une journée de repos au cours de la semaine qui suit. Cette journée est fixée selon le planning en essayant de prendre en compte le souhait de l'agent dans le cadre des nécessités de service.

A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2006, pour les nouveaux agents et les agents souhaitant opter pour cette modalité, le dispositif s'applique à l'exception de la période haute pendant laquelle ils effectuent respectivement une semaine de 4 jours et une semaine de 5 jours (base horaire de 8 h 45). Dans ce cadre, les agents bénéficieront d'un crédit d'heures de récupération pouvant atteindre 60 heures. Pour ce service, l'ensemble des temps de travail, formation, congés, absences maladie... sera décompté en heure sur le principe d'une journée de 7h12 minutes.

#### 4.5.3 – agents chargés de l'exploitation du transport.

Les modalités d'organisation et les horaires de ces agents sont fixés comme suit :

- Fonctionnement par équipe
- 2 équipes de deux contrôleurs avec rotation des agents au sein de l'équipe tous les 15 jours
- 1 équipe de 6h30 à 14h30 et 1 équipe de 11h30 à 19h30 du mardi au vendredi le lundi : 7h/14h et 11h30/18h30), alternativement d'une semaine sur l'autre (nota : le réseau fonctionne de 6h30 à 19h30-20h) ;
- 1 plage horaire commune entre les équipes pour la communication des dossiers et des opérations de contrôle communes (mercredi midi notamment) ;
- l'agent chargé de l'organisation travaille selon des horaires classiques afin de passer les consignes aux équipes et traiter ses dossiers avec les prestataires ; il renforce les équipes les matins ou le soir, notamment lors des absences ou des opérations de contrôle de grande envergure ;
- 1 agent d'astreinte le samedi pour répondre aux urgences (accidents, retards, services non faits,...) ;
- 1 samedi d'astreinte sur 5 (l'agent assurant l'organisation assure les astreintes)
- Pour le contrôle des usagers, il est impératif que deux contrôleurs soient présents (raison de sécurité) ;

A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2006, pour les nouveaux agents et les agents souhaitant opter pour cette modalité, le dispositif suivant s'applique :

- période scolaire et préparation de la rentrée scolaire à compter du 16 août : 39 semaines à 39h hebdomadaires
- surcharge éventuelle de travail lors de la rentrée scolaire (3 premières semaines de septembre) assurée selon les modalités des heures supplémentaires
- autres périodes de vacances scolaires : 90 heures de travail à répartir entre les agents selon les nécessités de service.

#### 4.5.4 – agents chargés de l'accueil de l'aire d'accueil des gens du voyage.

Le temps de travail se divise sur 6 jours, du lundi au samedi. Ils fonctionnent en journée continue, soit de 7 h à 14 h 12, ou de 13 h 48 à 21 h. Chaque agent a 2 jours de repos hebdomadaire dans la semaine, dont au mois 2 consécutifs dans la quinzaine. Chaque agent effectue 36 h, cependant le roulement ne permet pas un calcul de 36 h fixe par semaine. A chaque fin de mois, un récapitulatif est enregistré afin de tenir une comptabilité horaire exacte et répartir les éventuels déséquilibres. En fonction des formations, absences pour congé ou maladie, le planning peut contenir des plages horaires en doublure.

Chaque agent assure à tour de rôle une astreinte en dimanche.

L'agent d'entretien, bien qu'intervenant dans le planning des agents d'accueil, a des horaires particuliers, dus aux contraintes de sa fonction (nettoyage des sanitaires, organisation de la collecte des déchets...). Son planning est fixe, soit 36 h par semaine.

#### **Article 5 : Agents de catégorie A, toutes filières confondues**

Sur la base d'une durée hebdomadaire de référence qui reste fixée à 36 heures effectuées sur 10 demi-journées, un système de récupération est institué à raison d'une heure pour une heure des heures supplémentaires accomplies au-delà des 36 heures hebdomadaires, sous la forme de journées ou demi-journées d'aménagement du temps de travail, dans la limite maximum de 12 jours par an.

En outre, en cas de dépassement horaire supplémentaire effectué, trois jours complémentaires pourront être utilisés annuellement et exclusivement sur le compte épargne temps (CET).

La mise en oeuvre de ces autorisations d'absence nécessitera l'instauration d'un système de comptabilisation du temps de travail (enregistrement manuel ou informatique communiqué au supérieur hiérarchique).

#### **Article 6 : Les agents en poste à la CAGB avant le 1<sup>er</sup> janvier 2006, et les agents recrutés avant le 1<sup>er</sup> juillet 2006 dans les services présents en 2005**

Le dispositif suivant reste en vigueur pour ces agents. Il est acquis à titre individuel. Il sera possible pour ces agents d'opter pour le cadre général. Toutefois, si l'agent renonce à ce dispositif sa décision est irrévocable. L'agent souhaitant opter pour le cadre général devra le faire pour avant le 15 septembre de l'année n pour une mise en oeuvre effective au 1<sup>er</sup> janvier de l'année n+1.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures comprenant l'institution de la journée de solidarité instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées dans le cadre de la Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004. Cette journée de solidarité est instituée le lundi de Pentecôte.

Nb d'heures hebdomadaire	Jours A.R.T.T.
39 H	17

Cette formule repose sur une définition hebdomadaire figée des heures travaillées sur des jours ouvrés. Les jours de fractionnement ne sont pas pris en compte dans les jours de congés ni dans les jours A.R.T.T. Ils doivent être pris en continuité avec le solde des congés à apurer hors période.

Les jours A.R.T.T. doivent être épuisés au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. Un jour A.R.T.T. planifié peut être décalé, à la demande de l'agent ou du supérieur hiérarchique, dans le cadre du quadrimestre en respectant un délai de prévenance mutuel de 7 jours. Le supérieur hiérarchique justifie sa demande par la nécessité de service.

Pour les agents à temps partiel, leur temps de travail sera proratisé selon le pourcentage du temps de travail.

Les modifications au précédent protocole de 2001 seront mises en œuvre au 1<sup>er</sup> juillet 2006.

### **Article 7 : Modalités de choix**

Au moment de la date arrêtée pour la programmation annuelle, le choix de la formule A.R.T.T. engage les agents sur une durée d'un an du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre (ou 1<sup>er</sup> septembre au 31 août). Des changements en cours d'année sont possibles en dehors de l'échéance annuelle en fonction d'événements familiaux ou exceptionnels qui seront traités individuellement. En tout état de cause, le choix d'une formule par un agent est subordonné à l'appréciation du chef de service et à une validation par la direction générale de la Communauté d'Agglomération.

### **Article 8 : Planification des jours d'absence et modalités de gestion**

La mise en œuvre du régime A.R.T.T. nécessite préalablement une programmation annuelle des bureaux et conseils de communauté. Au vu de ce calendrier, une programmation annuelle des jours de présence, des congés, des jours A.R.T.T., des jours de formation initiale et éventuellement ceux de formation professionnelle s'ils sont connus, est établie.

Chaque responsable de service doit valider ce planning prévisionnel en veillant à la cohérence de l'organisation et du fonctionnement de son service. Ce dernier est préparé dans la concertation et sous la responsabilité du responsable de service avec l'agent, avec l'objectif d'assurer la continuité et le fonctionnement des services et de la collectivité. Afin d'assurer la continuité du service, le pourcentage d'agent autorisé à s'absenter simultanément doit être égal au maximum à la moitié des effectifs. Cette règle pourra connaître une adaptation pour la période du 14 juillet au 15 août et lors des fêtes de fin d'année. Cette adaptation devra toutefois permettre la continuité du service.

Afin de pouvoir répondre à ces objectifs et de concilier les contraintes de services et les souhaits des agents, la programmation annuelle est établie au plus tard le 15 décembre de l'année n pour l'année n+1, et sera validée par la Direction Générale des Services pour la fin janvier de l'année n+1.

Le planning des congés doit tenir compte de 21 jours de congés et si l'agent en bénéficie de tous les jours A.R.T.T. Ce planning prévisionnel peut être réajusté par période de 4 mois aux dates suivantes : le 15 avril pour la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 août et le 15 août pour la période du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre. Les réajustements devront être mineurs ou liés à un événement exceptionnel.

Les plannings sont affichés dans les locaux chaque service concerné et transmis à la Direction des Ressources Humaines.

Les congés dus au titre d'une année sont en principe pris entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de cette même année. Le reliquat des congés annuels peut être pris jusqu'au 30 avril de l'année suivante, au delà de cette limite, les congés sont perdus.

Il est rappelé que les agents ne peuvent bénéficier notamment de congés annuels, de congés de récupérations ou de jours ARTT, de congés exceptionnels ou de congés pour événements familiaux, qu'après les avoir préalablement sollicités et en avoir reçu l'autorisation.

Dans le cadre des absences hors les droits énoncés à l'article 3.2 et les congés légaux, si le nombre de jours cumulés d'absence est supérieur à 15 jours ouvrés, il sera déduit un jour A.R.T.T. par tranche de 14 jours ouvrés d'absence.

Une note annuelle de la Direction Générale des Services viendra préciser les modalités de programmation des jours d'absences.

### **Article 9 : Congés exceptionnels**

Ces congés exceptionnels pourront être pris à l'heure. Une demi-journée d'absence à ce titre équivaldra néanmoins à 3h36 dans le cas général ou à 4h pour les agents travaillant par modules de 4h.

## **CHAPITRE 3 : Horaires de travail**

### **Article 10 : Les horaires d'ouverture de la collectivité au public**

Du Lundi au vendredi, l'accueil physique et téléphonique des bureaux de la C.A.G.B. et du SYBERT au public est le suivant :

- horaires d'ouverture :      8 h 30 ⇨ 12 h 00                      13 h 30 ⇨ 18 h 00

Ces horaires d'ouverture nécessitent bien entendu l'organisation d'une permanence réelle au niveau de chaque service de sorte que le public puisse être accueilli et renseigné.

### **Article 11 : Heures supplémentaires**

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande expresse du responsable de service dès qu'il y a dépassement de la durée réglementaire du travail et en dehors du cycle de travail propre au service. Les responsables de services doivent donc impérativement veiller au suivi et à la validation des heures supplémentaires effectuées par les agents placés sous leur responsabilité. Le décompte de ces heures supplémentaires fait l'objet d'un état déclaratif tous les 15 jours contresigné par le responsable de service et validé par la Direction générale des services. Il tient compte des heures supplémentaires récupérées le lendemain du jour où elles ont été faites et ce avec l'accord du chef de service sans prendre en compte les contraintes des plages fixes. Le nombre d'heures supplémentaires est apprécié par période de 2 semaines et les heures de récupération en résultant doivent être apurées sur la période suivante de 2 semaines.

En tout état de cause, toutes les heures supplémentaires doivent avoir été récupérées avant la fin de l'année civile.

Par principe, les heures effectuées sur le mois au delà de l'horaire hebdomadaire sont des heures à récupérer et/ou payées, pour ce dernier cas, seuls les agents de catégorie C et certains agents de catégorie B (IB < 380) sont concernés selon les dispositions réglementaires.

Coefficients de récupération (rappel) :

- Heures supplémentaires les dimanches, jours fériés ou de nuit (de minuit à 7 heures) : récupération de 2 heures pour 1 heures effectuée,
- Heures supplémentaires normales :
  - 14 premières heures dans le mois : récupération 1 heures 15 pour 1 heure accomplie,
  - Au delà des 14 premières heures dans le mois : récupération 1 heure 30 pour une heure effectuée.

### **Article 12 : Heures supplémentaires pour les cadres**

*Eléments non finalisés à ce jour*

### **Article 13 : Temps partiel**

Le temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordée aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail d'un agent complet. Il peut être conditionné aux nécessités de service.

- Quotité de travail à temps partiel :

Les quotités de travail autorisées à la CAGB sont de 50 % ,60%, 70%, 80 % et 90 %.

Soit sur une base de 36 heures de travail effectif hebdomadaire :

- 50% : 18 heures ;
- 60% : 21 heures et 36 minutes
- 70% : 25 heures et 12 minutes
- 80 % : 28 heures et 48 minutes ;
- 90% : 32 heures et 24 minutes.

**Article 14 : Les Congés médailles d'honneur du travail**

Les modalités pratiques seront fixées par arrêté du Président sur la base du dispositif existant pour les agents de la Ville de Besançon.

## CHAPITRE 4 : Le compte épargne temps

Le décret n°04-878 du 26 août 2004 institue le compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale.

### **Article 15 : Objectifs et mise en oeuvre**

La possibilité de bénéficier d'un compte épargne temps est offerte à tous les cadres titulaires et non titulaires employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de services, exerçant leurs fonctions à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet.

Les fonctionnaires stagiaires ne bénéficient pas du C.E.T. Ceux qui avaient acquis antérieurement des congés en qualité de titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

Ce compte épargne temps répond à 2 objectifs :

1/ apporter une certaine souplesse dans la gestion des congés par le report d'une année sur l'autre :

- d'une partie des congés annuels
- d'une partie des jours A.R.T.T.
- des heures supplémentaires dans la limite de 50 % des heures effectuées sans que chacun des éléments précités ne puissent représenter plus de 50 % de l'épargne globale.

Dans la limite de 15 jours par an pour un agent à temps complet et au prorata du temps travaillé pour les agents à temps partiel. Ces journées sont cumulables sur 3 ans.

- d'une partie des congés médailles

Il pourra être alimenté dans la limite maximale de 22 jours par an (ou 159 heures).

Ces limites sont proratisées en fonction de la quotité de travail pour les agents à temps non complet et les agents à temps partiel.

L'agent alimente son C.E.T. au moyen d'une demande expresse adressée à son responsable de service entre le 15 novembre de l'année civile en cours et le 15 janvier de l'année suivante. Cette demande est réputée acceptée 1 mois après son dépôt, sauf décision contraire motivée.

2/ épargner du temps sur plusieurs années en vue d'un projet personnel de longue durée laissé à la libre appréciation de l'agent (formation, voyage, préavis de mutation, départ à la retraite anticipé, ...).

L'agent qui souhaite réaliser un projet personnel doit présenter un rapport le décrivant succinctement et indiquer les modalités de son épargne (durée, échéance) et de la capitalisation du temps.

La Direction des Ressources Humaines est responsable du suivi du compte épargne temps, de l'approvisionnement et son utilisation requiert l'accord préalable du directeur général pour le Directeur général adjoint des services et du Président de la Communauté d'Agglomération pour le Directeur Général des services.

La Direction Générale doit vérifier la faisabilité de l'organisation proposée et pour le directeur général des services les modalités seront convenues avec le Président de la Communauté d'Agglomération.

## **Article 16 : Les modalités d'utilisation**

### **16.1 - Dispositions générales**

Les congés pris au titre du C.E.T. sont assimilés à une période d'activité et rémunérés en conséquence. Pendant ces congés, l'agent conserve notamment ses droits à avancement, à la retraite et ses droits à congés prévus à l'article 57 de la loi 84.53 du 26 janvier 1984.

La période de congé en cours (au titre du C.E.T.) est suspendue lorsque l'agent bénéficie de l'un de ces congés.

#### ✓ Utilisation du C.E.T.

Le C.E.T. ne peut être utilisé que pour un congé d'une durée minimale de 5 jours ouvrés consécutifs.

Les droits à congés accumulés sur le C.E.T., quelle que soit leur durée, devant être soldés avant la date de cessation définitive d'activité de l'agent.

Les congés acquis doivent être pris dans un délai de 10 ans à compter de la date à laquelle l'agent a accumulé un congé d'une durée minimale de 20 jours. A l'expiration de ce délai, le C.E.T. doit être soldé. L'agent qui n'a pu à cette échéance, du fait de l'administration, utiliser ces congés, en bénéficie de plein droit sur sa demande. A cet effet il est informé de ce droit dans les délais qui en permettent l'exercice et au moins 3 mois avant la date utile du début du congé.

Lorsque l'agent a bénéficié de congés de présence parentale, de longue maladie, de longue durée pour maladie, de grave maladie ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, le délai de 10 ans est prorogé d'une durée égale à celle du congé.

Ce délai de 10 ans est prorogé de manière identique, lorsque l'agent a accompli des services en qualité de fonctionnaire stagiaire.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent bénéficie de plein droit sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son C.E.T.

#### ✓ Conservation des droits à congés acquis :

L'agent conserve ses congés acquis au titre du C.E.T. dans les limites statutaires :

- en cas de changement de collectivité ou d'établissement au sein de la Fonction Publique Territoriale par voie de mutation, de détachement, ou de transfert (gestion du C.E.T. par la collectivité d'accueil) ;
- en cas de mise à disposition d'une organisation syndicale (gestion du C.E.T. par la collectivité d'origine ou d'affectation) ;
- en cas de mise à disposition (article 61 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984)
- lorsqu'il est placé : - en position hors cadres,
  - en disponibilité ;
  - en position d'accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle ;
  - en congé parental ou en congé de présence parentale ;
  - en cas de détachement dans un corps ou emploi de la Fonction Publique.

Les intéressés dans ces 3 derniers cas, conservent leurs droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration de gestion (cas de réintégration de plein droit) ou, en cas de détachement ou de mise à disposition. A défaut d'autorisation, le délai de 10 ans de prise des congés acquis est suspendu.

✓ Perte des congés du C.E.T.

Les congés non pris du fait de l'agent à la date de clôture du C.E.T. sont perdus.

En cas de position hors cadres, de disponibilité, de congé parental ou de présence parentale, l'agent, qui n'a pas pris ces congés avant son départ et qui ne réintègre pas la collectivité, perd ses droits.

Les agents perdent le bénéfice de leur C.E.T. en cas de décès ou d'impossibilité de prendre leurs congés pour des raisons médicales (maladie ordinaire, accident du travail ou maladie professionnelle, congés de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie)

✓ Refus et recours

Tout refus opposé à une demande de congés doit être motivé.

L'agent peut former un recours devant le Président de la CAGB qui statue après consultation de la CAP compétente. Cette procédure est également utilisée pour tout litige concernant le C.E.T.

### 16.2 – Modalités pratiques

L'ouverture du compte épargne temps relève de la seule volonté de l'agent. Le compte épargne temps est ouvert à chaque début d'année civile. La prise de congés doit être compatible avec les nécessités de fonctionnement du service.

La demande ne peut avoir pour effet de rendre négatif le solde du C.E.T.

L'agent doit présenter sa demande de congés à son responsable de service en respectant un délai au moins égal au double de la durée du congé sollicité, sans que ce délai minimal puisse être inférieur à 1 mois ni supérieur à 6 mois.

Le responsable de service peut s'opposer à la demande de prise de congés de l'agent ou en demander la modification. Le refus motivé (instruit par la Direction des Ressources Humaines) parvient à l'agent dans les 2 mois suivant la date de dépôt de sa demande et, au moins 15 jours avant la date sollicitée de départ en congés.

La Direction des Ressources humaines informe chaque année, au 31 mars au plus tard, les agents concernés du nombre total de jours crédités sur leur C.E.T. Lorsque le C.E.T. est crédité d'au moins 20 jours, ils sont informés qu'ils peuvent utiliser ces congés.

Les modalités pratiques seront fixées par arrêté du Président.

## **CHAPITRE 5 : La mise en œuvre de l'accord**

### **Article 17 : mise en œuvre de l'accord**

Avant son adoption par l'organe délibérant de la Communauté d'Agglomération du Grand Besançon, le présent dispositif a été soumis à l'avis du Comité Technique Paritaire lors de sa séance du 14 juin 2006. Il a recueilli un avis favorable (3 votes pour par les représentants de l'employeur, 3 abstentions par les représentants du personnel).

Si des accords spécifiques par service sont établis, ils seront soumis à l'avis du CTP en leur temps.

Ce dispositif ainsi que les accords spécifiques de services peuvent être actualisés au fur et mesure de la parution de nouveaux textes s'appliquant aux collectivités locales.

### **Article 18 : modifications de l'accord**

Le présent dispositif peut faire l'objet d'avenants examinés par le CTP