Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

DEPARTEMENT DE LA HAUTE-SAVOIE
***

ARRONDISSEMENT DE ST JULIEN-EN-GENEVOIS

***

REPUBLIQUE FRANCAISE

COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION ANNEMASSE – LES VOIRONS – AGGLOMERATION

SIEGE : 11, AVENUE EMILE ZOLA – 74100 ANNEMASSE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU BUREAU

OBJET :

Evolution du Protocole d'Accord sur le temps de travail d'Annemasse-Les Voirons Agglomération

N° BC_2025_0105

Séance du : 1 juillet 2025

Convocation du : 24 juin 2025

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 19

Président de séance : Gabriel DOUBLET

Secrétaire de séance : Antoine BLOUIN

Membres présents :
Guillaume MATHELIER, Dominique LACHENAL, Louiza LOUNIS, Yves CHEMINAL, Marion BARGES-DELATTRE, Jean-Paul BOSLAND, Antoine BLOUIN, Jean-Luc SOULAT, Pauline PLAGNAT-CANTOREGGI, Gabriel DOUBLET, Patrick ANTOINE, Véronique FENEUL, Nadine JACQUIER, Marie-Jeanne MILLERET

Excusés :
Laurent GILET, Christian DUPESSEY, Bernard BOCCARD, Anny MARTIN, Denis MAIRE

***

VU la délibération du Conseil communautaire du 16 octobre 2024 n°CC_2024_0117 mettant à jour les délégations de pouvoirs du Conseil au profit du Bureau et notamment le paragraphe n°B-7 relatif aux Ressources Humaines de son annexe ;

VU la délibération du Bureau communautaire BC_2020_0065 en date du 25 février 2020, portant approbation du Protocole de temps de travail du Personnel d'Annemasse-Les Voirons Agglomération ;

VU l'avis favorable du Comité Social Territorial (CST) en date du 16 juin 2025 ;

CONSIDÉRANT la nécessité d'adapter le Protocole de temps de travail du Personnel d'Annemasse-Les Voirons Agglomération en vigueur depuis 2021, pour prendre en compte au mieux, les besoins de ses collaborateurs, notamment en termes de flexibilité et d'individualisation des rythmes de travail, et afin de répondre aux enjeux :

- d'amélioration de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT), afin de permettre aux agents de mieux concilier vie personnelle et vie professionnelle ;
- d'attractivité auprès de nouveaux collaborateurs et de fidélisation du Personnel de la Collectivité ;
- de préservation de l'Environnement et de mobilité durable conformément au Plan de mandat de la Collectivité ;
- d'égalité entre les hommes et les femmes, permettant de limiter les temps partiels, en libérant une journée consacrée à la garde d'enfant et plus particulièrement le mercredi pour les mères ;

CONSIDÉRANT la constitution d'un groupe de travail relatif aux rythmes de travail en mai 2024 et la phase d'expérimentation de nouveaux de cycles de travail sur une semaine réduite, proposée pour une durée d'un an à compter de septembre 2024 aux agents d'Annemasse Les Voirons-Agglomération par le groupe de travail dédié, et approuvée par le Bureau communautaire lors de sa séance du 04 juin 2024 ;

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

CONSIDÉRANT que plus d'une quarantaine d'agents s'est portée volontaire pour tester ces nouveaux temps de travail qui ont dans la plupart des cas, portés satisfaction au vu du résultat des divers sondages et questionnaires établis auprès des agents et intéressés, ainsi que leur manager, afin d'analyser ladite phase d'expérimentation ;

CONSIDÉRANT que le groupe de travail dédié s'est réuni en mai et juin dernier, afin de tirer un bilan du dispositif expérimenté ;

CONSIDÉRANT que les nouveaux rythmes de travail ont été plébiscités, le groupe de travail préconise une mise en œuvre à compter du 01er septembre 2025, de ce qui suit :

- la pérennisation des nouveaux cycles de travail suivants : 36h30 sur 4 jours ; 39h sur 4,5 jours et 35 sur 4 et 4,5 jours ;
- le maintien des horaires variables sur des plages étendues de 30 minutes le matin et le soir, soit : de 7h à 9h et de 16h à 19h30 sur les sites où ils ont pu être mis en œuvre ;
- le maintien d'une pause méridienne minimale de 45 minutes, en vigueur depuis 2001 ;
- la correction à compter du 1er septembre 2025, du nombre de jours correspondant à la Réduction du Temps de Travail (RTT) sur le cycle de travail 36h30 sur 4 jours, et pour lequel un 0,5 jour de RTT en trop a été octroyé ;
- la possibilité offerte aux agents pendant un an, d'expérimenter et de choisir un horaire à la carte, parmi les options disponibles, sous réserve qu'il soit compatible avec l'organisation du service et après accord du responsable hiérarchique ;
- l'actualisation du protocole de temps de travail datant de 2020 en conséquence, tout en procédant à des précisions mineures et ajustements afin de le mettre en adéquation avec les évolutions réglementaires ;
- un bilan pour mesurer l'impact de ces adaptations en 2026 limitées toutefois par les nécessités de continuité et sujétions de service limitant le recours aux nouveaux rythmes de travail ;

CONSIDÉRANT que ces préconisations sont conformes à la législation au temps de travail en vigueur au sein de l'Établissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI), et notamment la réalisation effective de 1607 heures légales par le Personnel d'Annemasse-Les Voirons Agglomération ;

Au vu de l'ensemble des informations présentées, il est proposé aux membres du Bureau communautaire d'adapter le Protocole d'Accord sur le temps de travail applicable au sein d'Annemasse-Les Voirons Agglomération ci-annexé, et à compter du 01er septembre 2025.

Le Bureau Communautaire, entendu l'exposé du rapporteur,

Après en avoir délibéré :
A l'unanimité,

DECIDE :

D'APPROUVER l'évolution et l'actualisation du Protocole de temps de travail d'Annemasse-Les Vorions Agglomération ci-annexé, et l'expérimentation pour un an, d'horaires dits "à la carte" dans les limites précitées et à compter du 1er septembre 2025 ;

D'AUTORISER et de **mandater** Monsieur le Président ou son représentant à exécuter la présente délibération, ainsi que tous les actes et documents afférents.

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

Signé électroniquement par : Gilles RAVINET
Date de signature : 02/07/2025
Qualité : Agglo - DGS

Signé électroniquement par : Antoine BLOUIN
Date de signature : 02/07/2025
Qualité : Agglo - Secretaire Bureau Communautaire

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président d'Annemasse Agglo dans le délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification. Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal administratif de Grenoble dans le délai de deux mois à compter de la notification de la délibération ou de sa date de publication, ou à compter de la réponse d'Annemasse Agglo, si un recours gracieux a été préalablement déposé.

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

Annemasse **Agglo**

Annemasse - Les Voirons Agglomération

PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Applicable à compter du 1er septembre 2025

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

Table des matières

PREAMBULE 4
TITRE I – CHAMP D'APPLICATION 5
Article 1.1 : Personnels concernés 5
Article 1.2 : Personnels non concernés 5
Article 1.3 : Date d'entrée en vigueur du protocole 5
Article 1.4 : Respect du protocole 5
TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL 6
Article 2.1 : Définition du temps de travail effectif 6
Article 2.2 : Durée du travail effectif 6
Article 2.3 : Les garanties minimales 7
Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif 7
Article 2.3.2 – Durées minimales de repos 7
Article 2.3.3 – Dérogations aux garanties minimales 7
Article 2.4 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif 7
Article 2.5 : Les périodes exclues du temps de travail effectif 8
Article 2.6 : Les astreintes 8
TITRE III – LE TEMPS DE TRAVAIL ET SON ORGANISATION 9
Article 3.1 : Dispositions communes 9
3.1.1 Les accords spécifiques de services 9
3.1.2 – Les horaires de départ et d'arrivée 9
3.1.3 Elaboration des plannings 9
3.1.4 – La pause méridienne 9
3.1.5 Gestion des jours fériés sur un jour non travaillé 10
3.1.6 – Travail de week end, nuit et jours fériés 10
3.1.7 Pointage 10
Article 3.2 : l'organisation des cycles de travail 10
3.2.1 Horaires fixes 11
3.2.2 Horaires variables 11
3.2.3 : Les Absences Temps Libre (ATLI) 12
3.2.4 – L'annualisation 12
3.2.5 – Les principaux cycles retenus : 13
Article 3.3 - Les Temps partiels 14
3.3.1 Les différents type de temps partiel 14
3.3.2 Demande de temps partiel 15
3.3.3 Organisation du temps partiel 15
3.3.4 Renouvellement/modification/fin du temps partiel 16
Article 3.4 : Le temps partiel thérapeutique 16

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

Article 3.5 : Le temps non complet 16
TITRE IV – CONGES, REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL, AUTORISATIONS D'ABSENCE 17
Article 4.1 – Les congés annuels....17
4.1.1 – La détermination des droits à congés annuels 17
4.1.2 – Le report automatique des congés annuels 17
4.1.3 – Le report exceptionnel des congés annuels pour indisponibilité physique 17
4.1.4 – L'indemnisation des congés non pris 18
4.1.5 - Interruption des congés 18
4.1.6 – Les jours de fractionnement....18
4.1.7 - Congés bonifiés 18
Article 4.2 – Planification et validation des jours 19
Article 4.3 – Le don de jours 20
Article 4.4 : Les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) ..20
4.4.1 – Définition des jours ARTT 20
4.4.2 – Acquisition des jours ARTT....20
4.4.3 – Modalités d'utilisation....20
4.4.4 – La réduction des jours ARTT des agents absents 21
4.4.5 – Non report des jours ARTT....22
4.4.6 – Départ de l'agent 22
Article 4.5 : Le Compte Epargne Temps (CET)....22
Article 4.6 : Les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) 22
Article 4.7 : Les absences exceptionnelles pour motif personnel et imprévisible....22
TITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES....24
Article 5.1 : Définition des heures supplémentaires....24
Article 5.2 : Modalités de réalisation des heures supplémentaires et complémentaires24
Article 5.3 : Modalités de récupération des heures supplémentaires et complémentaires 24
Article 5.4 : Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires et complémentaires 25
Article 5.5 : Cas des agents à temps non-complet 25
Article 5.6 : Cas des agents à temps partiel 25
Article 5.7 : Interventions de « volontariat »....25
TITRE VI – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE 26
Article 6.1 : Modalités de suivi et d'évaluation....26
Article 6.2 : Modifications du protocole....26

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

PREAMBULE

En février 2020, le protocole d'accord-cadre, qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents d'Annemasse Agglo en matière d'organisation du temps de travail pour application au 1er janvier 2021, et poursuivait trois objectifs principaux : se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail ; clarifier les règles applicables pour garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail ; maintenir des services aux usagers accessibles dans un contexte de réduction des effectifs.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :
- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées
- le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat
- le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade
- décret 8 octobre 2018 2018-874
- loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019

Le Protocole approuvé en 2020 nécessite d'être adapté afin de prendre en compte :
- le bilan tiré d'une phase d'expérimentation d'un an menée de juin 2024 à juin 2025, sur de nouveaux rythmes de travail, enjeu de QVCT, d'attractivité et de fidélisation des collaborateurs, au vu du nombre de personnes qui les ont adoptés ;
- une plus large individualisation du temps de travail, en complétant les cycles de travail existants au sein de la Collectivité, en offrant la possibilité d'opter pour un temps de travail différents pour certains services ;
- aussi, des adaptations mineures au vu des évolutions règlementaires, Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale. Des adaptations mineures liées à des changements de règlementation pourront s'appliquer. Des annexes complèteront ce présent règlement (accords spécifiques de service, tableaux des temps de travail…)

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 : Personnels concernés

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

Sont concernés par ce règlement :
- les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- les agents en détachement ou mis à la disposition d'Annemasse Agglo,
- les agents contractuels de droit public.

Article 1.2 : Personnels non concernés

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

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

Des délibérations prévoient spécifiquement les modalités de temps de travail des statuts énoncés.

Article 1.3 : Date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du 1er septembre 2025.

Article 1.4 : Respect du protocole

Les agents sont tenus de respecter le présent protocole. Le non-respect des règles édictées expose au risque d'une sanction.

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 : Définition du temps de travail effectif

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat précise dans son article 2 que « la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

Article 2.2 : Durée du travail effectif

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

Explication sur le calcul légal des 1607h annuelles pour un temps plein et complet à 35h sur 5 jours de travail par semaine:

- *Nombre de jours dans l'année : **365 jours***
- *Nombre de jours non travaillés : **137 jours non travaillés***
  - *Repos hebdomadaires : 104 jours (52 semaines x 2 jours)*
  - *Congés annuels : 25 jours (5x5)*
  - *Jours fériés : 8 jours (forfait)*

*Reste 365 – 137 = **228 jours travaillés en théorie***

Méthode de calcul :

228 jours x 7h/jour = 1596 heures hebdomadaires arrondies à 1600 heures. (national)

1600 h + 7 heures (journée de solidarité) = 1607 heures travaillées effectives.

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Annemasse Agglo a fixé son temps de travail effectif annuel à 1607h pour l'ensemble de ses services. Le temps de travail et le nombre de jour effectif de travail hebdomadaire pourra différer des 35h sur 5 jours.
La journée de solidarité est intégrée dans le temps de travail annuel des agents de la façon suivante :

- Travail de 7h supplémentaires non rémunérées à définir chaque année pour les services à 35h00,
- Pour les agents soumis à un régime d'ARTT, le calcul du temps de travail étant basé sur 1607h incluant la journée de solidarité, aucun jour ne sera déduit de leurs droits au titre cette journée.

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

Le tableau des cycles des temps pleins figurant sur l'annexe T1. Les accords spécifiques de service mentionnent explicitement les modalités d'intégration de la journée de solidarité dans le temps de travail annuel, ainsi que horaires possibles pour les agents, selon les nécessités d'organisation liées aux sujétions du service.

Article 2.3 : Les garanties minimales

Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

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

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

La durée quotidienne de travail ne peut, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude (écart consécutif entre le début et la fin de poste) maximale de 12 heures.

Article 2.3.2 – Durées minimales de repos

L'agent a droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche. Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui sera également assuré.

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

Article 2.3.3 – Dérogations aux garanties minimales

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

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

Article 2.4 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions,
- les autorisations spéciales d'absence sur les périodes de travail habituelles de l'agent,

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

- le temps consacré à l'habillage au temps de douche et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé : la durée limite de prise en compte sera précisé dans les accords spécifiques de service, sans dépasser un total de 30 minutes par jour,
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles sollicitées par la collectivité (y compris temps de trajet),
- les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité…),
- les jours de congés de fractionnement,
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical,
- le temps passé par un agent en formation ou mission: il sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quel que soit le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre. Aucune heure ne pourra être récupérée. Une possibilité sera offerte d'effectuer le trajet sur une partie de son temps de travail compte tenu de la distance.
  Si l'agent ne devait pas travailler le jour habituel de la formation, il pourra récupérer cette journée de travail sur la base du temps quotidien moyen travaillé.

Article 2.5 : Les périodes exclues du temps de travail effectif

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

- le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte),
- le temps de trajet pour se rendre à une formation. Une souplesse sera toutefois accordée pour que l'agent puisse effectuer une partie du trajet sur son temps habituel de travail sans être débiteur.
- le temps de pause méridienne : la durée minimale sera précisée dans les accords spécifiques de service. Par défaut, elle est de 45 minutes.

Article 2.6 : Les astreintes

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.
Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.
Les conditions de réalisation et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet de délibérations spécifiques. Concomitamment à l'élaboration du présent document, le règlement général des astreintes a été révisé et développé.

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

TITRE III – LE TEMPS DE TRAVAIL ET SON ORGANISATION

Article 3.1 : Dispositions communes

3.1.1 Les accords spécifiques de services

Les services définissent des organisations du travail spécifiques, pour adapter la présence des agents à la mission du service et aux fluctuations de leurs activités. Ils déterminent les cycles autorisés, les plages de travail autorisées et obligatoires, les contraintes de présence et d'absence, les temps particuliers...

Ces règles d'organisation du travail sont définies dans les accords spécifiques de services soumis pour avis au Comité Technique. Ils découlent de ce protocole cadre et doivent respecter la réglementation en matière de temps de travail.

3.1.2 – Les horaires de départ et d'arrivée

Les agents sont soumis à des plages de travail fixes, et parfois à des plages variables.
Les bornes horaires sont déterminées dans les accords spécifiques de service compte tenu des besoins des usagers. Un soin sera apporté pour harmoniser autant que possible les plages de présence communes à l'ensemble des services.

3.1.3 Elaboration des plannings

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

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

3.1.4 – La pause méridienne

La durée et la période de prise de la pause méridienne seront déterminées au sein de chaque accord spécifique de service, sans pouvoir être inférieure à 45 minutes.
Certains services pourront également ne pas prévoir de pause méridienne compte tenu de leur organisation de travail en continu.

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

3.1.5 Gestion des jours fériés sur un jour non travaillé

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

3.1.6 – Travail de week end, nuit et jours fériés

⇨ **Dans le cadre du travail hebdomadaire normal de l'agent :**

Lorsque le temps de travail hebdomadaire inclus du travail de nuit ou de week-end, il ne peut pas faire l'objet d'heures supplémentaires :

- Si le travail exercé de nuit ou de week-end est prévu dans le temps de travail hebdomadaire habituel de l'agent, celui-ci ne pourra pas faire l'objet de majoration de temps supplémentaire ;
- Si l'agent travaille un jour férié, il pourra récupérer les heures effectuées, sans majoration (ex : pour 4h travaillées, l'agent récupèrera 4h).

Une prime sera toutefois versée sur la rémunération de l'agent si le travail est réalisé de nuit (21h-6h), le dimanche, ou un jour férié (voir délibération sur le régime indemnitaire d'Annemasse Agglo).

⇨ **En dehors du cadre du travail hebdomadaire normal de l'agent :**

Si un agent est amené à travailler sur l'une des plages suivantes en dehors des astreintes et de ses horaires de travail hebdomadaire habituels, il peut opter pour l'indemnisation de ses heures s'il est éligible aux IHTS, ou pourra obtenir une récupération horaire de la manière suivante :

- Travail de samedi : majoration de 25% des heures à récupérer,
- Travail de dimanche et jour férié : majoration de 2/3 du temps,
- Travail de de nuit: doublement des heures à récupérer.

Ces modalités s'appliquent à tout agent à temps plein, qu'importe sa catégorie.
Un agent à temps partiel sera indemnisé en heures complémentaires et ne devra pas dépasser une quotité précise (voir 5.6).

3.1.7 Pointage

L'ensemble du personnel est soumis au « pointage », qu'importe sa catégorie ou sa filière. Ce système permet d'assurer le respect des garanties minimales et maximales du temps de travail.
Il peut être simplement indicatif (présentiel) ou permettre de suivre les horaires quotidiens des agents bénéficiant des horaires variables. Ce point-là sera précisé dans chaque accord spécifique de service. Ce pointage est réalisé à partir de badgeuses quand le site de travail en dispose. A défaut, l'agent utilise la badgeuse virtuelle via le logiciel de gestion du temps et des congés.

Article 3.2 : l'organisation des cycles de travail

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

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

Plusieurs cycles de travail sont possibles au sein des services d'Annemasse Agglo, dont un tableau (annexe) à la présente délibération mentionne les principaux cas prévus. Les cycles possibles pour un agent, et sous réserve de continuité de service, sont définis plus en détail par les règlements particuliers de services. Un règlement spécifique de service peut contenir plusieurs cycles de travail possibles. Des cycles de travail non présents dans cette annexe pourront être ajoutés après avis favorable du Comité Social Territorial.

Chaque responsable de service sera garant du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité et devra apporter une attention particulière au temps de travail exercé au sein de son équipe.

3.2.1 Horaires fixes

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

3.2.2 Horaires variables

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

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

Une période de référence sera fixée dans les accords spécifiques de service, durant laquelle l'agent devra respecter un temps effectif moyen hebdomadaire et un nombre de jour de travail moyen. Le personnel concerné par ce système peut choisir lui-même ses heures d'arrivée et de départ à l'intérieur de certaines plages dites « plages mobiles », qui seront cadrées dans les accords spécifiques de service.

Toutefois, cette pratique doit être compatible avec la continuité du service public, à savoir :

- la présence obligatoire des agents sur les « plages fixes » (sauf pendant les absences autorisées) avec une vacation minimale de 4h par jour (base de temps plein et journée complète),
- le respect des amplitudes de fonctionnement des services, d'accueil des usagers et des présences qui en découlent, déterminées dans les règlements particuliers ou dans des fiches de postes spécifiques.
- un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle.

A cet effet, un dispositif de crédit/débit sera suivi pour chaque agent concerné. Sa valeur fluctuera en fonction du temps de travail effectif de l'agent et de son temps théorique de présence. En fin de mois, hors report de journée de repos hebdomadaire, ce crédit/débit ne devra pas excéder 4 heures, sauf si ces heures ont été réalisées à la demande expresse de la hiérarchie. Si le crédit/débit dépasse les 4 heures cumulées en fin de mois, l'encadrement décide du report éventuel de ce temps excédentaire ou de son éventuelle

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

indemnisation, s'il l'a sollicité. Dans la négative, aucun report au-delà des 4h ne sera effectué.

Le responsable hiérarchique ayant sollicité un travail au-delà du temps hebdomadaire de l'agent devra veiller à ce que le cumul demeure raisonnable, et prendra toute mesure nécessaire pour limiter ce reliquat à 25h. Dès lors, il organisera les modalités de récupération ou de paiement afin de réguler la situation dans les meilleurs délais.

3.2.3 : Les Absences Temps Libre (ATLI)

Définition :

Les ATLI sont des jours non travaillés par l'agent dans le cadre de son horaire hebdomadaire habituel, déterminés dans les accords spécifiques de service. Ces jours ne sont pas des congés supplémentaires mais bien une organisation de travail conduisant à travailler sur une semaine inférieure à 5 jours. Il s'agit d'un repos hebdomadaire supplémentaire situé en dehors du week-end. Leur fonctionnement n'est pas assimilé à celui des congés ou jours de RTT : les ATLI ne peuvent pas être cumulés pour un tel usage.

Planification :

Pour des nécessités de suivi, cette journée de repos supplémentaire est appelé ATLI et est identifiée dans les plannings sur le logiciel de gestion des temps. Elle est fixée pour chaque agent : sa fréquence peut être hebdomadaire ou bihebdomadaire. Sa planification doit être régulière et respecte le cycle qui aura été déterminé entre l'agent et sa hiérarchie. Un ATLI peut être exceptionnellement reporté en cas de nécessité de service : ce changement devra être préalablement approuvé par la hiérarchie sur le logiciel, et sa récupération prévue le plus rapidement possible. La journée peut être récupérée en cas de formation organisée sur le jour habituel d'ATLI. Elle ne pourra pas faire l'objet de compensation pour tout autre motif d'absence (Maladie, autorisation d'absence, jour férié, préparation et épreuves de concours et examens…), puisque l'agent ne devait de toute façon pas travailler.

3.2.4 – L'annualisation

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

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

Ces agents bénéficient d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions de l'article 3.1.3, faisant apparaître :
- les samedis et les dimanches,
- les jours fériés,
- les jours effectivement travaillés par l'agent,
- les périodes de congés annuels (5 semaines légales),
- les repos d'annualisation pour ne pas dépasser les 1607h
- les jours de fractionnement (inclus par dérogation dans les 1607h comme temps effectif).

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficient des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

Ils ne peuvent bénéficier de jours d'ARTT, et leurs heures supplémentaires éventuelles ne peuvent être constatés qu'une fois l'année écoulée. Ils ne peuvent pas ouvrir de Compte Epargne Temps.

En cas d'absence justifiée (maladie par exemple), le temps de l'agent est complété avec le temps théorique prévu à son planning. Les congés annuels peuvent être récupérés si l'agent est malade sur la période concernée.

3.2.5 – Les principaux cycles retenus :

Un catalogue des horaires recense les principaux cycles de travail retenus, à temps plein et à temps partiel. Une expérimentation d'un an est proposée pour que l'agent puisse choisir son temps de travail. Selon avis hiérarchique et organisation de travail, un agent pourra opter pour un des temps de travail de ce catalogue. Le cycle pourra être revu dans le temps si le responsable estime qu'il n'est plus compatible avec le bon fonctionnement du service.

En voici un extrait :

Le cycle de 35h00

L'agent soumis à ce cycle de travail doit effectuer une moyenne de 35 heures par semaine, sans pouvoir bénéficier de jours d'ARTT. Il est possible sur 5 ; 4,5 et 4 jours. Ce cycle de travail peut être établi à la semaine ou sur plusieurs semaines selon les accords spécifiques de services.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire, si celle-ci a été réalisée dans les conditions de l'article 5.2 du protocole.

Ce système est éligible à l'organisation du temps sur une semaine réduite, sous forme d'ATLI : les accords spécifiques mentionneront si cette organisation est retenue.

Durée hebdomadaire moyenne du cycle de 35h00
Agent à temps complet 35 h 00
Agent à temps partiel à 90 % 31 h 30
Agent à temps partiel à 80 % 28 h 00
Agent à temps partiel à 70 % 24 h 30
Agent à temps partiel à 60 % 21 h 00
Agent à temps partiel à 50 % 17 h 30

Le cycle de 36h30
L'agent soumis à ce cycle de travail doit effectuer une moyenne de 36 heures 30 par semaine, et bénéficie de jours ARTT. Il peut se décliner sur 5 ; 4,5 et 4 jours à temps plein. Ce cycle de travail peut être établi à la semaine ou sur plusieurs semaines selon les accords spécifiques de services.
Toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire, si celle-ci a été réalisée dans les conditions de l'article 5.2 du protocole.

Ce système est éligible à l'organisation du temps sur une semaine réduite, sous forme d'ATLI : les accords spécifiques mentionneront si cette organisation est retenue.

Durée hebdomadaire moyenne du cycle 36h30
Agent à temps complet 36h30
Agent à temps partiel à 90 % 32 h 51
Agent à temps partiel à 80 % 29 h 12
Agent à temps partiel à 70 % 25 h 33

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

Agent à temps partiel à 60 % 21 h 54
Agent à temps partiel à 50 % 18 h 15

Le cycle de 39h
L'agent soumis à ce cycle de travail à temps plein doit effectuer une moyenne de 39 heures par semaine et bénéficie de jours ARTT. Il peut se décliner sur 5 ou 4,5 jours.
Toute heure effectuée au-delà de ce cycle est considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions de l'article 5.2 du protocole.
Ce cycle de travail peut être établi à la semaine ou sur plusieurs semaines selon accords spécifiques de services.

Ce système est éligible à l'organisation du temps sur une semaine réduite, sous forme d'ATLI : les accords spécifiques mentionneront si cette organisation est retenue.

Durée hebdomadaire moyenne du cycle de 39h
Agent à temps complet 39 h 00
Agent à temps partiel à 90 % 35 h 06
Agent à temps partiel à 80 % 31 h 12
Agent à temps partiel à 70 % 27 h 18
Agent à temps partiel à 60 % 23 h 24
Agent à temps partiel à 50 % 19 h 30

D'autres cycles pourront être déterminés pour les services ayant des contraintes de travail particulières en lien avec les usagers (accueil du public, moindre gène). Le cas échéant, ils seront obligatoirement avisés en Comité Social Territorial, puis annexés au présent document.

Les services exclus du protocole (enseignement artistique) bénéficient de leur propre règlement.

Article 3.3 - Les Temps partiels

3.3.1 Les différents type de temps partiel

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation de l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

- **Le temps partiel de droit** est sollicité par un agent remplissant les conditions suivantes :
  - pour élever un enfant, à l'occasion de chaque naissance jusqu'au jour du 3ème anniversaire de l'enfant. En cas d'adoption, pour un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Le temps partiel peut être demandé à n'importe quel moment entre la naissance ou l'arrivée de l'enfant au foyer et l'échéance du 3ème anniversaire de l'enfant ou du délai de 3 ans de l'arrivée de l'enfant adopté et notamment à la suite d'un congé maternité, paternité, d'adoption ou parental.
  - pour donner des soins, lorsque le conjoint, l'enfant à charge (âgé de moins de 20 ans) ou l'ascendant est atteint d'un handicap nécessitant la personne d'une tierce personne, victime d'un accident grave ou d'une maladie grave. L'octroi est soumis à la production de pièces justificatives.

  La Collectivité ne peut pas s'opposer à ce droit, mais conserver un droit de regard sur les modalités d'organisation du temps partiel sollicité.

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

- **Le temps partiel sur autorisation** est demandé pour convenance personnelle. Annemasse Agglo n'est pas dans l'obligation d'accepter la demande, et conserve un droit de regard sur les modalités d'organisation de celui-ci en cas d'acceptation.

3.3.2 Demande de temps partiel

Les agents peuvent formuler leur demande de temps partiel sans condition d'ancienneté minimale, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels. A noter pour les agents stagiaires fonctionnaires que leur période de stage sera augmentée proportionnellement. Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier que d'un temps partiel de droit.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel peut être accordée par période de 6 mois ou un an. Toute demande doit être soumise à l'avis du supérieur hiérarchique avant décision de l'autorité territoriale au moins 1 mois avant la date d'application sollicitée, sauf circonstances exceptionnelles.

Les refus opposés à une demande de temps partiel doivent être précédés d'un entretien et motivés. Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires les refus et litiges relatifs aux modalités peuvent être soumis par les intéressés à l'avis de la Commission Administrative Paritaire et à l'avis de la Commission Consultative Paritaire pour les non titulaires.

3.3.3 Organisation du temps partiel

Le temps partiel de droit peut être accordé sur les quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80%.

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé sur les quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80%, 90%.

L'annexe T2 recensant les temps partiels autorisés est associée à la présente délibération. Elle précise les modalités prévues pour les principaux temps de travail exercés dans la collectivité. L'organisation du temps partiel est déterminée compte tenu du fonctionnement de chaque service et doit faire l'objet d'une discussion afin de concilier les impératifs du service et les souhaits personnels de l'agent.

Il est précisé que l'organisation du temps de travail des services définie par les règlements particuliers peut générer des droits à congés supplémentaires (Aménagement et Réduction du Temps de Travail) si le temps habituel de travail du service est basé sur une quotité hebdomadaire supérieure à 35h00. Le droit à ARTT est précisé dans le tableau récapitulatif des temps partiels. Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération.

La durée des congés annuels des agents à temps partiel est fixée à 5 fois leurs obligations hebdomadaires de service comme pour l'ensemble des agents de la collectivité.

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

3.3.4 Renouvellement/modification/fin du temps partiel

La période de temps partiel est tacitement renouvelable pour une durée équivalente à la première période demandée (6 mois ou 1 an) pendant une durée maximale de 3 ans, ou jusqu'à la fin du motif en cas de temps partiel de droit, sauf mention expresse.

La fin du temps partiel ou une demande de changement d'organisation doit être formulée par l'agent deux mois avant la date sollicitée. Le responsable hiérarchique pourra également solliciter un changement d'organisation qu'importe le motif de temps partiel, en formulant une demande au moins deux mois avant l'échéance. L'encadrant pourra également mettre fin au temps partiel sur autorisation d'un agent 2 mois avant la fin de l'échéance.

Article 3.4 : Le temps partiel thérapeutique

Les fonctionnaires ainsi que les agents contractuels peuvent bénéficier d'un temps partiel thérapeutique à la suite d'un arrêt de travail, sur prescription médicale.

Il est accordé sur présentation d'un certificat médical précisant la quotité de temps de travail à appliquer, pour une durée maximale de 1 an. Une expertise médicale sera organisée dès lors que la période dépasse 3 mois.

Pour des raisons de simplification, le temps de travail hebdomadaire des agents à temps partiel thérapeutique est calculé sur une base hebdomadaire de 35 heures au prorata fixé par le médecin.

L'organisation de travail est déterminée, en fonction des nécessités de service, missions et tâches du poste de l'agent, selon les recommandations médicales.

Sur cette période, l'agent ne génère pas de droit à ARTT (Aménagement et Réduction du Temps de Travail), le temps de travail étant calculé sur une base de 35h00 : les droits à congés sont calculés au prorata de cette période selon le nombre de jours réellement travaillés chaque semaine, pour l'équivalent de 5 semaines annuelles.

Article 3.5 : Le temps non complet

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

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

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

Article 4.1 – Les congés annuels

4.1.1 – La détermination des droits à congés annuels

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. L'agent travaillant à temps partiel, à temps non complet décompte ses jours de congés annuels uniquement sur la base de ses obligations hebdomadaires réelles de service. (*Par exemple : 4 jours de travail hebdomadaire = 4 x 5 ⇨ 20 jours de congés annuels*).

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

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

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

Exemple : un agent prenant ses fonctions au 1er septembre et soumis à une obligation de service de 4,5 jours par semaine a droit à 4,5x5 = 22,5 jours x 4/12= 7,5 jours.

Les congés annuels sont à prendre durant l'année d'ouverture du droit. Les modalités de pose des congés annuels s'effectueront selon les mêmes modalités définies à l'article 4.1 du présent protocole. Ils peuvent être complétés par d'autres types de congés.

4.1.2 – Le report automatique des congés annuels

Les congés sont dus pour une année civile et arrivent à échéance le 31/12 de chaque année. Toutefois, Annemasse Agglo autorise leur report jusqu'au 31 mars de l'année suivante. A cette date, l'ensemble des jours reportés de l'agent doivent être soldés (sauf report pour indisponibilité physique cf point 4.1.2.4), qu'importe son statut. Dans le cas contraire, les jours seront perdus. Les congés peuvent également être placés sur le compte épargne temps (article 4.5).

4.1.3 – Le report exceptionnel des congés annuels pour indisponibilité physique

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

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

4.1.4 – L'indemnisation des congés non pris

Les agents titulaires et stagiaires ne peuvent prétendre à une indemnisation pour les congés non pris. Exception faite au départ en retraite, pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

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

4.1.5 - Interruption des congés

- A la demande d'Annemasse Agglo

Un agent en congés annuels peut être exceptionnellement rappelé à son poste en cas de nécessité de service, la collectivité devant justifier des nécessités de service *(par exemple, le remplacement d'un agent en arrêt maladie pour assurer la continuité).*
L'agent rappelé à son poste n'est pas fondé à réclamer l'indemnisation du trouble que l'interruption de son congé lui a causé. Cependant, il ouvre droit au remboursement des frais engagés, notamment par la voie aérienne, dès lors qu'aucune faute personnelle n'est à l'origine de son retour.

- Suite à indisponibilité physique

Si le congé annuel est interrompu pour tout ou partie par une indisponibilité physique : l'agent conserve de droit la fraction non utilisée du congé annuel. Cette fraction pourra être reportée ultérieurement sur demande de l'agent et après autorisation de l'administration, selon les nécessités du service et les règles de report tirées de l'application du droit communautaire et de la jurisprudence administrative.

4.1.6 – Les jours de fractionnement

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

- 1 jour supplémentaire pour 5,6 ou 7 jours pris pendant la période de bonification (1er novembre au 30 avril),
- 2 jours supplémentaires si le nombre de jours pris pendant la période de bonification est au moins égal à 8 jours,

Par mesure de simplification, ils seront attribués dans les soldes de l'année suivante.

4.1.7 - Congés bonifiés

L'agent peut bénéficier du congé bonifié pour retourner sur le territoire où se trouve le centre de ses intérêts moraux et matériels s'il remplit les conditions suivantes :

- Etre fonctionnaire titulaire,
- Etre originaire d'un DOM ou de Saint-Pierre-et-Miquelon,
- Travailler en métropole.

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

Le droit à congés est établi en fonction de certains critères justifiant du centre des intérêts moraux et matériels, par exemple :

- Domicile des pères et mères ou à défaut des plus proches parents,
- Propriété ou location de biens fonciers,
- Domicile avant l'entrée dans l'administration,
- Lieu de naissance,
- Bénéfice antérieur d'un congé bonifié.

Ces critères, non cumulatifs, ne sont pas exhaustifs.

Le congé bonifié comprend les 5 semaines de congés annuels réglementaires, auxquelles s'ajoute, si les nécessités de service le permettent, une bonification de 30 jours calendaires maximum (samedis, dimanches et jours fériés inclus). Il donne lieu à une majoration de la durée du congé annuel, une prise en charge des frais de transport et de la famille et, dans certains cas, à une indemnité de vie chère.

Il est possible de disposer d'un congé bonifié tous les 3 ans en ayant justifié de 36 mois de services ininterrompus. Les services sont pris en compte à partir de la date de nomination en tant que stagiaire (ou de la titularisation lorsqu'elle n'est pas précédée d'un stage).

Article 4.2 – Planification et validation des jours

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

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

La demande de congés doit être déposée au supérieur hiérarchique :

- Au moins 48 heures à l'avance pour un jour d'absence,
- Trois semaines à l'avance pour une semaine d'absence,
- Avant le 30 avril de l'année en cours pour les congés d'été,
- Avant le 15 octobre de l'année en cours pour les congés de fin d'année.

Cependant, ces durées peuvent être réduites, à l'appréciation du supérieur hiérarchique en cas d'urgence ou besoins exceptionnels à condition que cela ne génère aucune gêne dans le fonctionnement du service.

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

- 24 heures à l'avance pour un jour d'absence,
- Deux semaines à l'avance pour une semaine d'absence,
- Avant le 15 mai de l'année en cours pour les congés d'été,
- Avant le 31 octobre de l'année en cours pour les congés de fin d'année.

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

La période d'absence ne peut excéder 31 jours d'absences consécutifs calendaires. Des dérogations peuvent être accordées sur demande préalable à la Direction des Ressources Humaines, après étude de la situation.

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

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

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

Article 4.3 – Le don de jours

Une délibération spécifique encadre les modalités de don de jours (congés, ARTT…) au sein d'Annemasse Agglo. Cette modalité est possible uniquement si l'agent à pris au moins 4 semaines de congés annuels.

Article 4.4 : Les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT)

4.4.1 – Définition des jours ARTT

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

4.4.2 – Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Le nombre de jours ARTT, accordé à chaque agent, est calculé compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail concerné afin que le temps effectif annuel atteigne 1607h.

Les quantités annuelles acquises sont indiquées dans les annexes sur les temps plein (annexe T1) et les temps partiel (annexe T2) ainsi que sur chaque accord spécifique de service concernés. Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), ont droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

4.4.3 – Modalités d'utilisation

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

La pose des jours d'ARTT s'effectue selon les mêmes modalités définies à l'article 4.1 du présent protocole.

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

En tout état de cause, l'agent ne peut poser par anticipation plus d'un quart de ses droits à ARTT par trimestre civil. Les accords spécifiques de service peuvent encadrer plus précisément ces modalités si nécessaire.

4.4.4 – La réduction des jours ARTT des agents absents

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

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

La loi de finances n° 2010-1657 du 29 décembre 2010, les circulaires MFPF1202031C du 18 janvier 2012 et RDFF1710891C du 31 mars 2017, ainsi que la jurisprudence (CAA Nantes n017NT00540) sont venues préciser les absences concernées, notamment :

- Les absences pour raison de santé (y compris maladie professionnelles et accident de service)
- Les congés de maternité et paternité
- Les autorisations spéciales d'absence, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

La réduction des jours d'ARTT s'effectue au terme de l'année civile de référence. Ainsi, la déduction sera opérée directement sur le droit à congés/ARTT de l'année N+1 sur les plannings individuels de congés. En cas de départ de la collectivité, la réduction sera opérée à la date de départ. Cette règle s'articule ainsi avec les règles d'alimentation du compte épargne temps. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

Méthode de calcul du seuil de réfaction :

- Soit N1 le nombre de jours de travail théorique du cycle de travail.
- Soit N2 le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

4.4.5 – Non report des jours ARTT

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

4.4.6 – Départ de l'agent

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

Article 4.5 : Le Compte Epargne Temps (CET)

Une délibération spécifique encadre les modalités d'ouverture, d'alimentation et d'utilisation du Compte Epargne Temps (CET) au sein d'Annemasse Agglo. Il peut être constitué notamment à partir de congés annuels, jours d'ARTT, jours de fractionnement, et jours d'ATLI.

Article 4.6 : Les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)

Dans l'attente des nouveaux décrets d'application de la loi de transformation de la fonction publique, les jours d'autorisation spéciale d'absence retenus au sein d'Annemasse Agglo demeurent ceux fixés antérieurement.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnées du (des) justificatif(s) adéquat(s). Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviennent sous réserve des nécessités de service.
Les autorisations spéciales d'absence ne peuvent, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne peuvent être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent est réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels. A défaut de justificatif, l'absence est décomptée du droit à congé de l'agent ou par une absence pour service non fait.

Article 4.7 : Les absences exceptionnelles pour motif personnel et imprévisible

Lorsque pour motif personnel et imprévisible, en dehors des cas prévus par la liste des autorisations d'absence, un agent nécessite de s'absenter de son poste de travail pour une courte durée, il ne peut le faire que sous réserve de l'accord de son supérieur hiérarchique et après avoir rempli un formulaire prévu à cet effet. (ex : rdv d'urgence dentiste).

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

Il s'agit d'une souplesse organisationnelle et non d'une autorisation spéciale d'absence venant compléter son temps de travail. Il devra badger au moment de son départ.

Si la durée est inférieure à une demi-journée, l'agent peut récupérer les heures prises en accord avec son supérieur hiérarchique. Ce dernier détermine les dates et heures de récupérations de l'agent en fonction des nécessités de services en et informe la Direction des Ressources Humaines.

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

TITRE V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Article 5.1 : Définition des heures supplémentaires

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

Article 5.2 : Modalités de réalisation des heures supplémentaires et complémentaires

Les heures supplémentaires ne peuvent être réalisées qu'à la demande du responsable hiérarchique, pour garantir l'exécution des missions de service public, et ne peuvent en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail et non sollicitées expressément par la hiérarchie ne sont pas comptabilisées.

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

Article 5.3 : Modalités de récupération des heures supplémentaires et complémentaires

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

Les heures effectuées en journée et en semaine peuvent être récupérées sans majoration. Pour les heures effectuées les week-end et jours fériés, les récupérations seront organisées selon l'article 3.1.6 du présent protocole.

La récupération des heures s'effectue sur accord préalable du responsable hiérarchique dans le respect des nécessités de service, sous forme de journée ou demi-journée de repos, ou encore sur les plages variables de travail En cas de demi-journée ou journée de récupération, elle devra être formalisée sur les plannings.

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

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

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, ou, le cas échéant, aux indemnités forfaitaires complémentaires pour élections, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et évènements organisés le week-end).

La demande d'indemnisation doit être formulée via le logiciel de suivi du temps de travail. L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectue selon les modalités définies dans les délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur.

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

Article 5.5 : Cas des agents à temps non-complet

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

Article 5.6 : Cas des agents à temps partiel

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

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

Article 5.7 : Interventions de « volontariat »

Annemasse Agglo organise ponctuellement quelques évènements pour lesquels un appel à « volontariat » est effectué pour avoir une aide supplémentaire pour les services organisateurs.

Les heures de volontariat seront traitées différemment : elles font l'objet d'une compensation financière sous forme d'heures supplémentaires ou complémentaires pour les agents éligibles. Elles pourront également être récupérées, mais ne feront pas l'objet de majoration horaire, même si l'intervention à lieu le week-end, afin de ne pas pénaliser son service d'appartenance.

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

TITRE VI – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE

Article 6.1 : Modalités de suivi et d'évaluation

La possibilité laissée aux agents de bénéficier d'un temps de travail du catalogue est une expérimentation est proposée par le groupe de travail pour un an. Un bilan sera réalisé en fin d'expérimentation par le groupe de travail. S'il porte satisfaction, cette possibilité sera définitivement adoptée.

Article 6.2 : Modifications du protocole

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

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale. Des adaptations mineures liées à des changements de règlementation pourront s'appliquer après avis en comité, sans nécessiter de nouvelle délibération.

Projet proposé en Comité Social Territorial du 16 juin 2025 pour avis.

Présenter en bureau communautaire du 1er juillet 2025.

Applicable à compter du 1er septembre 2025

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

Principaux cycles à temps plein (annexe T1)

Nb: le temps de travail est calculé à partir d'un objectif annuel de 1607h afin d'intégrer le jour de solidarité.

Base commune : nombre de jours potentiellement travaillés sans les "congés"

Objectif Annuel :	**1607**	**1600+7h solidarité**
Nb jours annuels	365	
Nb jours week end	104	
Forfait férié	8	
(A) nb de jours hors CA RTT ATLI	**253**	

Liste non exhaustive : pourra évoluer après avis préalable du comité technique. Les accords spécifiques mentionneront les cycles retenus compte tenu de l'organisation nécessaire

	Temps de travail annuel à 1607h										
	Cycle n°1	**Cycle n°2**	**Cycle n°3**	**Cycle n°4**	**Cycle n°5**	**Cycle n°6**	**Cycle n°7**	**Cycle n°8**	**Cycle n°9**	**Cycle n°10**	**Cycle n°11**
	Hebdomadaire ou 1 semaine sur 2	**Hebdomadaire ou 1 semaine sur 2**	**Hebdomadaire**	**Hebdomadaire**			**Hebdomadaire**	**Hebdomadaire**	**Hebdomadaire**	**Cycle 3 semaines**	**Annualisation**
Quotité de temps de travail	**36h30 sur 4.5 j/sem en moyenne** Temps plein 36h30 sur 4,5j 5 sem CA ATLI + RTT	**36h30 sur 5 j/sem en moyenne** Temps plein 36h30 5j 5 sem CA RTT - pas d'ATLI	**36h30 sur 4 j/sem** Temps plein 36h30 sur 4j 5 sem CA ATLI + RTT	**35h sur 5 jours** Temps plein 35h 5j 5 sem CA pas de RTT ni ATLI	**35h sur 4,5j** Temps plein 35h 4,5j 5 sem CA pas de RTT ni ATLI	**35h sur 4j** Temps plein 35h 4j 5 sem CA pas de RTT ni ATLI	**39h sur 4,5 j/sem** Temps plein 36h30 sur 4j 5 sem CA ATLI + RTT	**39h sur 5 jours** Temps plein 39h 5j 5 sem CA RTT	**36h sur 4j** (collecte) **Temps plein** **36h sur 4j**	**36h25 sur 4,66 jours** Temps plein 36h25 4,66j 5 sem CA RTT	**Annualisation du temps de travail** 1607h effectives à réaliser hors congés et fériés, 5 semaines de CA + repos d'annualisation
Absences théoriques annuels											
week end	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104
forfait légal fériés	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
congés annuels	22,5	25	20	25	22,5	20	22,5	25	20	23,5	23,5
ATLI (repos hebdomadaire)	26	0	52	0	26	52	26	0	50	17,5	17,5
temps partiel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RTT calculés (cf ci-dessous):	7,5	8	6,5	0	0	0	20	22	6 *	7	4,5
TOTAL nb jours de travail théorique ***(g)***	***197***	***220***	***174,5***	***228***	***204,5***	***181***	***184,5***	***206***	***177***	***205***	***207,5***
Détail du calcul:											
- Durée du travail											
nb de j de travail hebdomadaire moyen	**4,5**	**5**	**4**	**5**	**4,5**	**4**	**4,5**	**5**	**4**	**4,66**	**4,66**
nb de semaine travaillées hors RTT (5 semaines de CA + 1.4 sem fériés) **(a)**	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6
nb h hebdo **(b)**	**36,5**	**36,5**	**36,5**	**35**	**35**	**35**	**39**	**39**	**36**	**36,42**	**36**
durée théorique d'une journée **(c)**	8,12	7,3	9,125	7	7,78	8,75	8,666666667	7,8	9	7,82	7,73
journée moyenne en littéraire	**8h07**	**7h18**	**9h07**	**7h**	**7h45**	**8h45**	**8h40**	**7h48**	**9**	**7h49**	**7h44**
1/2 journée de travail	**4h02**	-	-	-	**4h**	-		-	-	-	
Nb heures sans RTT (a*b) **(d)**	1664,4	1664,4	1664,4	1596	1596	1596	1778,4	1778,4	1641,6	1660,752	1641,6
- Détermination des RTT											
Objectif à atteindre	1607	1607	1607	1607	1607	1607	1607	1607	1607	1607	1607
Valeur à convertir en RTT (d-1607h) **(e)**	57,4	57,4	57,4	**NC**	**NC**	**NC**	171,4	171,4	34,6	53,75	34,60
conversion rtt pour ne pas dépasser l'objectif (e/c)	7,07	7,86	6,29	**NC**	**NC**	**NC**	19,78	21,97	3,84	6,87	4,48
Droit annuel à RTT arrondis **(f)**	**7,5**	**8**	**6,5**	**NC**	**NC**	**NC**	**20**	**22**	**4 corrigé en 6 avec transfert de 2j de formation en RTT récupérés**	**7**	**4,5**
réfaction RTT (g/f)	26,27	27,50	26,85	NC	NC	NC	9,23	9,36	29,50	29,29	46,11
Réfaction RTT arrondis	**27**	**28**	**27**	**NC**	**NC**	**NC**	**10**	**10**	**30**	**30**	**47**
Journée de solidarité	**Solidarité intégrée dans les 1607h**	**Solidarité intégrée dans les 1607h**	**Solidarité intégrée dans les 1607h**	**Réalisation d'une journée de 7h00 supplémentaires non rémunérées à effectuer**	**Réalisation d'une journée de 7h00 supplémentaires non rémunérées à effectuer**	**Réalisation d'une journée de 7h00 supplémentaires non rémunérées à effectuer**	**Solidarité intégrée dans les 1607h**	**Solidarité intégrée dans les 1607h**	**Solidarité intégrée dans les 1607h**	**Solidarité intégrée dans les 1607h**	**Solidarité intégrée dans les 1607h**
commentaire	Protocole temps de travail février 2020	Protocole temps de travail février 2020	Nouveau après expérimentation depuis 1er septembre 2024	Protocole temps de travail février 2020	Nouveau après expérimentation depuis 1er septembre 2024	Nouveau après expérimentation depuis 1er septembre 2024	Nouveau après expérimentation depuis 1er septembre 2024	Protocole temps de travail février 2020	* le droit serait de 4j, mais en contrepartie de 2j de formation annuelle le mercredi obligatoire, maintien d'un niveau de 6 RTT, d'où 50 ATLI Ajouté par CST 22/09/2022	Protocole temps de travail février 2020	Protocole temps de travail février 2020

NC = non concerné

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

Cycles à temps partiel proposés (annexe T2)

Déclinaison des cycles de travail sur une base de 36h30 hebdomadaires

Nb: le temps de travail est calculé à partir d'un objectif annuel de 1607h afin d'intégrer le jour de solidarité.

Temps partiel de droit : quotités : 50, 60, 70 et 80%

Temps partiel autorisé : quotités : 50, 60, 70, 80, 90%

Les cycles suivant sont ceux proposés de base par Annemasse Agglo, ils pourront être accordés selon les nécessités de service. Liste non exhaustive pouvant être modifiée

	100% à 36h30		90% à 36h30 = 32h51		80% de 36h30 =29h12				70% de 36h30 =25h33			60% de 36h30 = 21h54		50% de 36h30= 18h15	
Quotité de temps partiel	**4.5j**	**5j**	**4.5j**	**4j**	**5j (entretien des locaux uniquement)**	**4.5j**	**4j**	**3.5j**	**4j**	**3.5j**	**3j**	**3.5j**	**3j**	**3j**	**2.5j**
Absences théoriques hors RTT															
week end	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104
forfait légal fériés	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
congés annuels	22,5	25	22,5	20	25	22,5	20	17,5	20	17,5	15	17,5	15	15	12,5
ATLI (repos hebdomadaire)	26	0	26	26	0	26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
temps partiel	0	0	0	26	0	0	26	52	26	52	78	52	78	52	78
RTT calculés (cf ci-dessous):	7,5	8	7,5	6,5	8	7,5	6,5	6	6,5	5,5	5	5,5	5	5	4
TOTAL nb jours de travail théorique ***(g)***	197	220	197	174,5	220	197	174,5	151,5	174,5	152	129	152	129	155	132,5
Détail du calcul:															
- Durée du travail															
nb de j de travail hebdomadaire moyen	4,5	5	4,5	4	5	4,5	4	3,5	4	3,5	3	3,5	3	3	2,5
nb de semaine travaillées hors RTT (5 semaine de CA + 1.4 sem fériés) **(a)**	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6
nb h hebdo **(b)**	36,5	36,5	32,85	32,85	29,2	29,2	29,2	29,2	25,55	25,55	25,55	21,9	21,9	18,25	18,25
durée théorique d'une journée **(c)**	8,12	7,3	7,3	8,2125	5,84	6,49	7,3	8,34	6,39	7,3	8,52	6,26	7,3	6,08	7,3
journée moyenne en littéraire	**8h07**	**7h18**	**7h18**	**8h13**	**5h50/51**	**6h29**	**7h18**	**8h21**	**6h23/6h24**	**7h18**	**8h31**	**6h15**	**7h18**	**6h05**	**7h18**
1/2 journée de travail	**4h02**	-	**3h39**	-		**3h16**	-	**4h11**		**3h39**	-	**3h09**	-	-	**3h39**
Nb heures sans RTT (a*b) **(d)**	1664,4	1664,4	1497,96	1497,96	1331,52	1331,52	1331,52	1331,52	1165,08	1165,08	1165,08	998,64	998,64	832,2	832,2
- Détermination des RTT															
Objectif à atteindre	**1607**	**1607**	**1446,3**	**1446,3**	**1285,6**	**1285,6**	**1285,6**	**1285,6**	**1124,9**	**1124,9**	**1124,9**	**964,2**	**964,2**	**803,5**	**803,5**
Valeur à convertir en RTT (d-1607h) **(e)**	57,4	57,4	51,66	51,66	45,92	45,92	45,92	45,92	40,18	40,18	40,18	34,44	34,44	28,70	28,70
conversion rtt pour ne pas dépasser l'objectif (e/c)	7,07	7,86	7,08	6,29	7,86	7,08	6,29	5,51	6,29	5,50	4,72	5,50	4,72	4,72	3,93
Droit annuel à RTT arrondis **(f)**	**7,5**	**8**	**7,5**	**6,5**	**8**	**7,5**	**6,5**	**6**	**6,5**	**5,5**	**5**	**5,5**	**5**	**5**	**4**
réfaction RTT (g/f)	26,27	27,50	26,27	26,85	27,50	26,27	26,85	25,25	26,85	27,64	25,80	27,64	25,80	31,00	33,13
Réfaction RTT arrondis	**27**	**28**	**27**	**27**	**28**	**27**	**27**	**26**	**27**	**28**	**26**	**28**	**26**	**31**	**34**
Journée de solidarité	Solidarité intégrée dans les 1607h		Solidarité intégrée dans les 1446h18		Solidarité intégrée dans les 1285h36				Solidarité intégrée dans les 1124h54			Solidarité intégrée dans les 964h12		Solidarité intégrée dans les 803h30	
Commentaire	Actualisation selon règlementation + 1 j d'absence/an	Nouveauté	Nouveauté	Actualisation selon règlementation + 1 j d'absence/an	Nouveauté	Nouveauté	Actualisation selon règlementation + 1 j d'absence/an	Actualisation selon règlementation + 1 j d'absence/an		Actualisation selon règlementation + 0,5 j d'absence/an	Actualisation selon règlementation + 1 j d'absence/an	Nouveauté	Actualisation selon règlementation + 1 j d'absence/an	Nouveauté	Actualisation selon règlementation + 1 j d'absence/an

Envoyé en préfecture le 03/07/2025
Reçu en préfecture le 03/07/2025
Publié le 03/07/2025
ID : 074-200011773-20250702-BC_2025_0105-DE

Cycles à temps partiel proposés (annexe T2)

Déclinaison des cycles de travail sur une base de 39h hebdomadaires

Nb: le temps de travail est calculé à partir d'un objectif annuel de 1607h afin d'intégrer le jour de solidarité.

Temps partiel de droit : quotités : 50, 60, 70 et 80%

Temps partiel autorisé : quotités : 50, 60, 70, 80, 90%

Les cycles suivant sont ceux proposés de base par Annemasse Agglo, ils pourront être accordés selon les nécessités de service. Liste non exhaustive pouvant être modifiée

	100% de 39h00	90% de 39h00 =35h06			80% de 39h00= 31h12		70% de 39h00= 27h18		60% de 39h00 = 23h24		50% de 39h00 =19h30	
Quotité de temps partiel	**5j**	**5j**	**4.5j**	**4j**	**5j**	**4j**	**4j**	**3.5j**	**3.5j**	**3j**	**3j**	**2.5j**
Absences théoriques hors RTT												
week end	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104
forfait légal fériés	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
congés annuels	25	25	22,5	20	25	20	20	17,5	17,5	15	15	12,5
ATLI (repos hebdomadaire)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
temps partiel	0	0	26	52	0	26	52	78	78	104	104	130
RTT calculés (cf ci-dessous):	22	22	20	18	22	18	18	15,5	15,5	13,5	13,5	11
TOTAL nb jours de travail théorique ***(g)***	206	206	184,5	163	206	189	163	142	142	120,5	120,5	99,5
Détail du calcul:												
- Durée du travail												
nb de j de travail hebdomadaire moyen	5	5	4,5	4	4,5	4	4	3,5	3,5	3	3	2,5
nb de semaine travaillées hors RTT (5 semaine de CA + 1.4 sem fériés) **(a)**	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6	45,6
nb h hebdo **(b)**	39	35,1	35,1	35,1	31,2	31,2	27,3	27,3	23,4	23,4	19,5	19,5
durée théorique d'une journée **(c)**	7,8	7,02	7,8	8,78	6,24	7,8	6,83	7,8	6,69	7,8	6,5	7,8
journée moyenne en littéraire	**7h48**	**7h00**	**7h48**	**8h47**	**6h15**	**7h48**	**6h50**	**7h48**	**6h41**	**7h48**	**6h30**	**7h48**
1/2 journée de travail	-	**7h06**	**3h54**	**une journée de 8h44**	**3h16**	-	**une journée de 6h48**	-	-	-	-	-
Nb heures sans RTT (a*b) **(d)**	1778,4	1600,56	1600,56	1600,56	1422,72	1422,72	1244,88	1244,88	1067,04	1067,04	889,2	889,2
- Détermination des RTT												
Objectif à atteindre	**1607**	**1446,3**	**1446,3**	**1446,3**	**1285,6**	**1285,6**	**1124,9**	**1124,9**	**964,2**	**964,2**	**803,5**	**803,5**
Valeur à convertir en RTT (d-1607h) **(e)**	171,4	154,26	154,26	154,26	137,12	137,12	119,98	119,98	102,84	102,84	85,70	85,70
conversion rtt pour ne pas dépasser l'objectif (e/c)	21,97	21,97	19,78	17,57	21,97	17,58	17,57	15,38	15,37	13,18	13,18	10,99
Droit annuel à RTT arrondis **(f)**	**22**	**22**	**20**	**18**	**22**	**18**	**18**	**15,5**	**15,5**	**13,5**	**13,5**	**11**
réfaction RTT (g/f)	9,36	9,36	9,23	9,06	9,36	10,50	9,06	9,16	9,16	8,93	8,93	9,05
Réfaction RTT arrondis	**10**	**10**	**10**	**10**	**10**	**11**	**10**	**10**	**10**	**9**	**9**	**10**
Journée de solidarité	Inclue dans les 1607h	Solidarité intégrée dans les 1446h18			Solidarité intégrée dans les 1285h36		solidarité intégrée dans les 1124h54		solidarité intégrée dans les 964h12		solidarité intégrée dans les 803h30	
Commentaire	Actualisation selon règlementation + 1 j d'absence/an	Nouveau	Actualisation selon règlementation + 0,5 j d'absence/an	Nouveau	Nouveau	Actualisation selon règlementation + 1 j d'absence/an	Nouveau	Nouveau	Nouveau	Actualisation selon règlementation + 1 j d'absence/an	Nouveau	Actualisation selon règlementation + 1 j d'absence/an