



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

DÉLIBÉRATION N° 2026-DEL-080

OBJET : Point 5. 1 : Mise en place d'un protocole d'accord sur le temps de travail – Ville de Houdan.

L'an deux mil vingt-six, le trente juin, à vingt heures trente, le Conseil Municipal de la Ville de HOUDAN, légalement convoqué, s'est rassemblé au lieu ordinaire de ses séances, à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de Monsieur Jean-Marie TETART, Maire.

Dates de convocation :
22 juin 2026.

Dates de publication :
22 juin 2026.

**Nbre de conseillers en
exercice : 27**

Nbre de votants : 26
(21 présents prenant part
au vote + 5 pouvoirs)

Etaient présents : TÉTART Jean-Marie, LEHMULLER Jean-Pierre, SAUL Monique, CABARET Gilles, LIPCZAK Adeline, VEILLÉ Christophe, SCHÉRER Anaïs, BELLON Loïc, NOYON Lucien, GIMEL-HAMZA Marie-France, DOLATABADI Serge, GRUDLER Agnès, LEBRUN Isabelle, LOOSVELDT Marie-Hélène, ABOUCAYA Karine, DIMANCHE Jean-Marc, DAMOTTE Stéphane, BOUCAUT Jean-Baptiste, BEAUSSART Magali, HAMELET Romain, LEGUEDOIS Alexia.

Etaient absents :

BOURGOGNE Julien (excusé), BOLAND Vanessa (pouvoir à VEILLÉ Christophe), VANHALST Stéphanie (pouvoir à LEHMULLER Jean-Pierre), FOUNS Grégory (pouvoir à LEGUEDOIS Alexia), NOUVEL Glwadys (pouvoir à DOLATABADI Serge), PASQUIER Hugo (pouvoir à BOUCAUT Jean-Baptiste).

Secrétaire de séance : Monsieur VEILLÉ Christophe.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L611-1 à L611-3

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, imposant la durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n° 2022-DEL-038 du 1er juin 2022 relative à l'aménagement du temps de travail,

Vu l'avis du Comité social territorial en séance du 28 mai 2026,

Considérant qu'il appartient à l'organe délibérant de déterminer les règles relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents,

Considérant la volonté de la Ville de Houdan de moderniser son administration, d'améliorer la qualité du service rendu aux usagers,

Considérant le travail de réflexion collective mené par les cinq groupes de travail représentant l'ensemble des métiers de la Mairie,

Considérant les arbitrages et les validations émises par le Comité de Pilotage composé du Maire, d'élus et de représentants du personnel,

Considérant la nécessité de formaliser dans un document unique (le protocole) les cycles de travail, les modalités d'astreintes, les congés et le compte épargne-temps,

Après avoir entendu le Rapporteur et le conseil municipal,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal,
à l'unanimité des membres présents et représentés, soit à 26 voix POUR

Article 1. Adopte le protocole d'accord sur le temps de travail de la Ville de Houdan tel qu'annexé à la présente délibération et notamment les modalités d'exercice du temps partiel et de la journée de solidarité, les temps de travail assimilés à du temps de travail effectif, les bornes horaires quotidiennes et hebdomadaires, les plages fixes et variables.

Article 2. Valide l'organisation des services selon les cycles définis au protocole, notamment :

- Le cycle standard de 37 heures 30 hebdomadaires générant des jours ARTT,
- Le cycle spécifique saisonnier pour les services techniques (41 h en été/37,5 h en hiver),
- Le cycle annualisé pour les ATSEM et les agents périscolaires.

Article 3. Approuve les règles relatives aux heures supplémentaires (privilégiant la récupération), aux congés annuels et à l'alimentation du Compte Épargne Temps.

Article 4. Fixe la date d'entrée en vigueur de ce nouveau cadre réglementaire au 15 juillet 2026.

Article 5. Charge Monsieur le Maire de l'exécution de la présente délibération.

Article 6. Annule et remplace la délibération n°2022-DEL-038 du 1^{er} juin 2022 par la présente délibération.

Le Secrétaire de séance,
Christophe VEILLÉ.



A HOUDAN, le 1^{er} juillet 2026

Le Maire,
Jean-Marie TÉTART.



La présente délibération peut faire l'objet :

- d'un **recours gracieux** auprès du Maire dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au contrôle de légalité. L'absence de réponse dans un délai de deux mois à compter de la réception du recours équivalant, par principe et sauf exceptions, à une décision implicite de rejet en application de l'article L.411-7 du Code des relations entre le public et l'administration,
- d'un **recours contentieux** auprès du tribunal administratif de Versailles, notamment par voie électronique via l'application «Télérecours citoyen» accessible sur le site internet www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au contrôle de légalité, ou à compter de la réponse explicite ou implicite du Maire si un recours gracieux a été préalablement exercé, notamment dans les cas où un recours administratif préalable est obligatoire.

De: actes-dgcl-noreply@interieur.gouv.fr
Envoyé: lundi 13 juillet 2026 16:54
À: s2low@www.bl-echanges-securises.fr; Secrétariat - Ville de HOUDAN;
backuptdt@berger-levrault.com
Objet: ACTES : Accusé de réception de la transmission d'un acte
Pièces jointes: EACT--SPREF0781-217803105-20260713-16793.xml;
078-217803105-20260630-2026_DEL_080-DE-1-2_16998.xml



Accusé de réception

Acte reçu par: Sous Préfecture MANTES-LA-JOLIE

Nature transaction: AR de transmission d'acte

Date d'émission de l'accusé de réception: 2026-07-13(GMT+1)

Nombre de pièces jointes: 2

Nom émetteur: HOUDAN

N° de SIREN: 217803105

Numéro Acte de la collectivité locale: 2026_DEL_080

Objet acte: Mise en place d'un protocole d'accord sur le temps de travail - Ville de Houdan.

Nature de l'acte: Délibérations

Matière: 4.1-Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.

Identifiant Acte: 078-217803105-20260630-2026_DEL_080-DE

Rapport d'erreur(s):



VILLE de HOUDAN

PROTOCOLE DU TEMPS DE TRAVAIL

MISE EN ŒUVRE : JUIN 2026

DELIBERATION N° DU :



VILLE de HOUDAN

Table des matières

I.	PREAMBULE	3
II.	Textes de référence	4
III.	Champ d'application	5
1.	Personnels concernés.....	5
2.	Date d'entrée en vigueur	5
3.	Non-respect du protocole	5
IV.	Dispositions générales relatives au temps de travail.....	6
1.	Définition du temps de travail effectif	6
2.	Durée du travail effectif	6
3.	Les garanties minimales du temps de travail	7
4.	Les périodes assimilées au temps de travail effectif	7
5.	Les temps exclus du temps de travail effectif	8
6.	Les astreintes	8
V.	Le cycle de travail	9
1.	L'organisation en cycles de travail.....	9
2.	Le cycle de 37 heures 30	9
3.	Le cycle de travail annualisé.....	11
4.	Le cycle de travail spécifique.....	12
5.	La situation des agents à temps partiel	12
VI.	L'organisation du temps de travail au sein de la collectivité.....	14
1.	Les jours ARTT	14
2.	La journée de solidarité	15
3.	Les heures supplémentaires	15
4.	Les congés annuels	17
5.	Les Autorisations Spéciales d'absence (ASA)	19
6.	Le compte épargne temps.....	19
VII.	Evaluation et modification du protocole.....	22
1.	Modalités de suivi et d'évaluation	22
2.	Modifications du protocole.....	22
VIII.	GLOSSAIRE	23



VILLE de HOUDAN

I. PREAMBULE

Conformément à l'article L611-2 du Code Général de la Fonction Publique portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il appartient aux organes délibérants des collectivités ou établissements publics de déterminer les règles relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents.

Par ailleurs, l'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose aux collectivités et établissements publics de mettre fin, à compter du 1er janvier 2022, aux régimes dérogatoires aux 1607 heures qui avaient pu être maintenus jusqu'à présent. Désormais, la durée annuelle de travail effectif est fixée obligatoirement à 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Le présent protocole d'accord, a pour objectif de fixer les règles applicables en matière d'organisation du temps de travail et de congés annuels des agents de la Ville de HOUDAN, ainsi que de déterminer certaines modalités d'aménagement du temps de travail (définition de la durée hebdomadaire de travail, définition des cycles de travail, modalités des astreintes, etc.). Des délibérations propres peuvent venir en complément de ce protocole.

Les dispositions de ce protocole sont applicables, à compter du ... (date), aux agents titulaires, stagiaires, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public et de droit privé, quelle que soit leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels, vacataires, etc.).

Ce protocole d'accord a été abordé avec le souci constant du respect des objectifs suivants :

- **Améliorer la qualité du service rendu aux Houdanais grâce à un cadre général d'organisation du temps de travail de l'Administration**
- **Mettre en conformité les dispositions et pratiques actuelles dans la collectivité par rapport à la réglementation en vigueur sur le temps de travail dans la fonction publique territoriale**
- Instaurer des règles applicables en matière de durée du travail, des congés annuels, des RTT, des ASA, des heures supplémentaires, du travail à distance, des astreintes
- Maintenir un service public de qualité afin de répondre au mieux aux attentes des Houdanais
- Garantir des horaires de travail permettant d'offrir un meilleur service au public
- Poser un cadre général de l'organisation du temps de travail de la collectivité applicable à tous les agents
- Permettre une organisation lisible, équitable et attractive pour chaque service dans le respect du cadre fixé
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail

Ce projet a nécessité une réflexion collective impliquant tous les services. Cinq groupes de travail représentant l'ensemble des métiers de la Mairie se sont réunis pour échanger sur les constats et émettre des préconisations. Un comité de pilotage composé du Maire, d'élus et de représentants de l'administration ont arbitré et validé les propositions émises par les groupes de travail.

Une réunion d'information présentant les grands axes du projet protocole temps de travail a été organisée en présence de tous les agents.



VILLE de HOUDAN

II. Textes de référence

Ce protocole s'appuie notamment sur les textes suivants :

Lois et décrets Le Code général de la fonction publique, notamment ses articles L611-1 à ; L611-3 ; et L 822-28 ;

- Le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires Territoriaux ;
- Le décret n° 88-145 du 15 février 1988 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale
- Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- Le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées
- Le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;
- Loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité
- Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jour de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47 qui met fin aux régimes dérogatoires à la durée hebdomadaire de 35 heures autorisés dans la fonction publique territoriale ;

Circulaires

- Circulaire du 18 janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique
- Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

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



VILLE de HOUDAN

III. Champ d'application

1. Personnels concernés

Les dispositions du présent protocole sont applicables de droit aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires et personnels de droit public occupant un emploi au sein de la Ville de Houdan, quel que soit leur temps de travail.

Sont également concernés les personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage), les stagiaires et les volontaires en service civique, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes et/ou plus favorables.

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

2. Date d'entrée en vigueur

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du xx/xx/ 2026 suite à l'avis du CST du date 2026 et à la délibération du conseil municipal du date 2026.

3. Non-respect du protocole

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole expose l'agent à des sanctions prévues par les articles L532-1 et suivants, du Code Général de la Fonction Publique (avertissement, blâme, exclusion temporaire de fonctions...).



VILLE de HOUDAN

IV. Dispositions générales relatives au temps de travail

1. Définition du temps de travail effectif

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

2. Durée du travail effectif

A compter du 1er janvier 2022, la durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est désormais obligatoirement fixée à 1 607 heures, soit 35 heures hebdomadaires, soit 7h par jour. La ½ journée équivaut à la moitié de 7h00 soit 3h30. Cette durée annuelle légale de travail est calculée de la manière suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Forfait jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillés = Nb de jours x 7 heures	228 x 7h = 1596 h Arrondi *à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

**arrondi réglementaire admis pour le calcul de la base 35 heures.*

Le temps de travail effectif est différent du temps de travail à rémunérer. Ce dernier englobe le temps de travail effectif auquel s'ajoutent les congés, les jours fériés et les absences légales.

Le temps de travail à rémunérer équivaut ainsi à 35h x 52 semaines = 1 820 h de travail rémunéré. La différence de 213h (1 820h - 1 607h) correspond aux absences légales.

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement de la pose des congés (jours de fractionnement), ces jours sont comptés comme temps de travail effectif. Le volume des heures s'établit hors heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.



VILLE de HOUDAN

3. Les garanties minimales du temps de travail

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

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 du 25 août précité que :

Pour des situations tout à fait exceptionnelles et imprévisibles ou pour des manifestations municipales (fête de la St-Mathieu, St-Christophe) et en périodes électorales.

4. Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- Les temps de pause de 20 minutes prises sur le lieu de travail avant la fin de sixième heure pour les amplitudes supérieures à 6 h de travail consécutif, (si le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles),
- Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé,
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,
- Les autorisations spéciales d'absence
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur (équivalent 7 h/jour),
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, maladie de longue durée, congés pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de grave maladie), congés maternité/paternité/adoption,
- Les jours de congés de fractionnement,



VILLE de HOUDAN

- L'exercice des droits syndicaux et la participation aux instances paritaires
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile

5. Les temps exclus du temps de travail effectif

Sont exclus du temps de travail :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte) et pour se rendre à une formation ;
- Les temps de pause méridienne consacrés aux repas qui sont obligatoires et d'une durée minimale de 45 minutes, sauf pour les agents dans l'obligation d'assister et de servir les enfants aux restaurants scolaires ;
- Les visites médicales ou paramédicales prises à titre privé ;
- Les absences pour convenances personnelles ;
- Les congés pour participer à des activités dans le cadre d'un cumul d'emploi ;
- Les périodes de service non fait.

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 agents placés sous astreinte peuvent être amenés à intervenir, soit en se rendant sur place pour effectuer une tâche à la demande de leur employeur (déneigement, réparation, signalisation de voirie, etc.), soit pour prendre les mesures et dispositions nécessaires concernant une situation.

L'intervention donne lieu soit à une compensation en temps, soit au versement d'une indemnité. Mais un agent ne peut bénéficier des deux.

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes techniques au sein de la commune sont fixées par la délibération n° 77-2012 du Conseil municipal du 19 septembre 2012. De nouvelles délibérations pourront être prises en fonction de l'évolution de l'organisation de la collectivité territoriale sans qu'une modification du présent protocole du temps de travail ne soit nécessaire.

Toutefois les montants et plafonds de ces indemnités seront actualisés conformément à l'évolution de la réglementation nationale.



VILLE de HOUDAN

Le cycle de travail

1. L'organisation en cycles de travail

L'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 dispose que le travail est organisé selon des périodes de références dénommées cycles de travail, qui peuvent être annuels ou hebdomadaires.

Les cycles de travail sont organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail.

La ville de Houdan a délibéré sur l'aménagement et la réduction du temps de travail et la mise en place des 35h dans la commune lors du conseil municipal du 21/12/2001 et actualisé l'aménagement du temps de travail (35 heures et journée de solidarité) par la délibération n° 2022-DEL-038 du 1^{er} juin 2022.

Tenant compte des besoins de la collectivité, ces cycles peuvent varier selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions. La durée du cycle de travail, les bornes hebdomadaires, les modalités de repos et de pause sont ainsi définies par service.

Cette organisation en cycles de travail permet :

- A chaque service de remplir sa mission et de couvrir l'ensemble de ses activités,
- Une meilleure adéquation des temps d'accueil du public, des temps de réunion et des temps de travail individuels,
- De prendre en considération la notion de pénibilité au travail.

Le manager est garant du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Est considéré comme manager, le responsable hiérarchique (n+1) de l'agent, le responsable faisant passer l'entretien annuel de l'agent.

2. Le cycle de 37 heures 30

L'ensemble des agents de la commune de HOUDAN, hors agents péri scolaires et ATSEM, est soumis au cycle de 37 heures 30 minutes et bénéficie d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole.

Dès que le rythme de travail de l'agent sera défini au sein du cycle hebdomadaire, il sera fixe (ex : démarrage à 8 h 45 tous les lundis matin par exemple). Il ne pourra être modifié que sur justification et accord du manager ou à la demande du DGS et/ou du Maire.

Chaque manager sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.



VILLE de HOUDAN

Les horaires d'ouverture des services communaux au public sont harmonisés comme suit :

- Les lundi, mercredi, jeudi et vendredi : 9H-12H et 15H-17H30
- Le mardi : 15H-17H30

Les horaires d'ouverture au public sont donnés à titre indicatif et pourront être modifiés par l'autorité territoriale, sans impacter le cycle de travail des agents, sans nouvel avis du CST.

La pause méridienne minimum obligatoire est de 45 minutes.

L'horaire variable est institué et s'applique à tous les agents travaillant selon un cycle hebdomadaire.

Il est organisé selon :

- Des plages fixes, durant lesquelles les agents doivent être présents
- Des plages variables, permettant une flexibilité sur les heures :
 - o De prise fonctions,
 - o De fin de fonctions,
 - o De pause méridienne.

Les cycles suivants sont mis en place :

Pour le personnel administratif :

Les services administratifs recevant du public :

Les services concernés sont : Accueil, état civil, urbanisme, scolaire, CCAS, évènementiel/vie associative.

Des plages fixes durant lesquelles les agents doivent être présents correspondant, notamment aux horaires d'ouverture de la mairie :

- Lundi, mercredi, jeudi et vendredi : 8H45-12H/13H30-17H30
- Mardi : 13H30-18H

Des plages variables permettant une flexibilité sur les heures :

- De prise de fonctions : entre 8H et 8H45
- De fin de fonctions : entre 17H30 et 19H
- De pause méridienne : entre 12H et 13H30

Ainsi, les agents des services administratifs recevant du public sont sur un cycle hebdomadaire de 4,5 jours de travail par semaine. Ils ne travaillent pas le mardi matin.

Cas particulier du service scolaire : qui doit être présent le mardi matin (pour les partenaires de l'éducation nationale et les agents du scolaire): alternance de présence des 2 agents pour pouvoir être disponibles systématiquement sur la plage horaire concernée

Les services administratifs ne recevant pas du public :

Les services concernés sont : Communication, comptabilité, achats/SI, commande publique/juridique, ressources humaines, secrétariat général, direction générale

A noter que la direction générale et le secrétariat général sont en lien direct avec le Maire et les élus. Ils doivent donc être disponibles au besoin.



VILLE de HOUDAN

Des plages fixes durant lesquelles les agents doivent être présents correspondant, notamment aux horaires d'ouverture de la mairie :

- Lundi, mercredi, jeudi et vendredi : 9H30-12H/13H30-17H00
- Mardi :
 - o Présence sur le même temps que les services recevant du public
 - o Lissage du temps de travail sur la semaine
 - o Présence le mardi matin et demi-journée d'absence un autre jour de la semaine

Des plages variables permettant une flexibilité sur les heures :

- De prise de fonctions : entre 8H et 9H30
- De fin de fonctions : entre 17H et 19H
- De pause méridienne : entre 12H et 13H30

Ainsi, les agents des services administratifs ne recevant pas du public sont sur un cycle hebdomadaire de 4,5 jours de travail ou 5 jours par semaine. Le choix étant laissé à ces agents pour organiser leur temps de travail hebdomadaire.

Pour la police municipale :

Le service est assuré selon une planification spécifique incluant une présence un samedi matin sur deux et en nocturne un soir par semaine (de 17H30 à 20H) pour réaliser des interventions extérieures sur la voie publique.

Des horaires sont définis actuellement correspondant à un cycle hebdomadaire de 37.5H. Ils peuvent être amenés à évoluer en fonction de l'actualité et au regard des besoins de service. Les dérogations à ces horaires pourront être récupérées dans les semaines suivantes.

Les horaires pourront être revus au besoin, par le manager, le Maire et l' élu ayant délégation de police municipale.

La police municipale intervient dès 5H le vendredi matin en raison du marché hebdomadaire.

3. Le cycle de travail annualisé

Les agents dont la charge de travail est variable selon les périodes sont annualisés, sur la base d'une durée annuelle identique à celle d'un agent effectuant 35 heures sur un cycle de 7h/jour sur 4 jours (agents du périscolaire) et 5 jours (ATSEM).

Les agents suivants sont concernés par l'annualisation :

- ATSEM
- Les agents péri scolaire

Un planning prévisionnel annuel sera établi au mois d'août par le Responsable du service scolaire, compte tenu des nécessités de service et cycles retenus, et fera apparaître impérativement :

- Les samedis et les dimanches
- Les jours fériés
- Les jours effectivement travaillés par l'agent et les heures à effectuer

Les horaires fixes au sein du cycle annuel sont les suivants :



VILLE de HOUDAN

- ATSEM : Lundi, mardi, jeudi et vendredi 9H00-12H00 / 13H30-16H30 et certains mercredis, notamment lors des vacances scolaires
- Péri scolaire : Lundi, mardi, jeudi et vendredi : 7H-8H50 / 12H-13H30 / 16H30-19H

4. Le cycle de travail spécifique

Ce cycle de travail concerne les services techniques.

Il est basé sur 2 périodes saisonnières (été : de mai à août et hiver : de septembre à avril) avec un temps de travail spécifique à chaque saison.

Les plages fixes durant lesquelles les agents doivent être présents :

- Été : 7H30-12H / 13H30-15H30 pour un temps de travail hebdomadaire de 41 heures (4 mois)
- Hiver : 8H-12H / 13H30-17H pour un temps de travail hebdomadaire de 37.5 heures (8 mois)

Des plages variables permettant une flexibilité sur les heures :

- De prise de fonctions :
 - o Été : 6H-7H30
 - o Hiver : 6H30-8H
- De fin de fonctions :
 - o Été : 15H30-17H15
 - o Hiver : 15H30-17H

En raison de nécessité de service, un agent du service technique peut être amené à intervenir plus tôt dans le cadre du marché hebdomadaire local.

5. La situation des agents à temps partiel

Les agents occupant un emploi à temps complet peuvent demander à exercer leurs fonctions à temps partiel.

Il existe un temps partiel dit « de droit » et un temps partiel dit « sur demande ».

Le temps partiel dit « de droit » est accordé de droit en ce qui concerne la quotité (le taux), les modalités de planning restant une décision de l'autorité territoriale :

- 1- Le temps partiel accordé de droit pour raisons familiales (naissance jusqu'au 3e anniversaire de l'enfant, adoption pendant une durée de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer, pour donner des soins s'occuper de son conjoint (marié, pacsé ou concubin), d'un enfant à charge de moins de 20 ans ou d'un ascendant parent atteint d'un handicap ou victime d'un accident ou maladie grave.
- 2- Le temps partiel accordé de droit pour raisons de santé (handicap) pour les agents en situation de handicap après avis du médecin du travail, cela concerne les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (RQTH, victimes d'accidents du travail avec incapacité permanente...)



VILLE de HOUDAN

Le temps partiel dit « sur demande » est accordé uniquement si l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

La demande écrite indique la quotité (le taux) et le planning souhaité, en accord avec le manager.

L'autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel est donnée par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service.

Celui-ci ne peut être inférieur à 50% de la durée de travail réglementaire à temps complet.

Les agents à temps partiel établissent un cycle de travail spécifique. Le temps de travail des agents à temps partiel sera organisé sur la semaine à raison de la quotité autorisée.

	Durée hebdomadaire moyenne sur 37h30	Durée hebdomadaire moyenne sur 35h (par comparaison)
Agent à temps complet	37h30	35h00
Agent à temps partiel 90%	33h45	31h30
Agent à temps partiel 80%	30h00	28h00

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

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



VILLE de HOUDAN

V. L'organisation du temps de travail au sein de la collectivité

1. Les jours ARTT

Définition

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

Acquisition

Ils peuvent être accordés par année civile aux agents à temps complet, et à temps partiel. Les agents soumis à un planning annualisé ainsi que les agents à temps non complet ne sont pas concernés par ce dispositif.

Les jours ARTT ne peuvent être posés en anticipation. Ils se génèrent chaque mois.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (ce montant étant proratisé pour les agents travaillant au-delà ou en deçà de la durée hebdomadaire de référence) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

- pour les agents à 37,5 heures : 15 jours ARTT, moins 1 jour d'ARTT qui sera travaillé pour l'accomplissement de la journée de la solidarité, soit 14 jours

Cas particulier des services techniques :

- 6 jours RTT supplémentaires par rapport à un cycle annuel de 37.5 heures en raison des horaires d'été (4 mois à 41H au lieu de 37,5H)
- Jours de RTT : 11 jours (été) + 10 jours (hiver) = 21 – 1 jour solidarité = 20 jours

Modalités d'utilisation

L'utilisation des jours ARTT est définie et validée par le N+1 en fonction des nécessités de fonctionnement du service.

Les jours ARTT non pris au terme de l'année civile et non déposés sur un CET dans les délais prévus par le présent protocole seront définitivement perdus. Ils ne pourront faire l'objet d'une quelconque indemnisation puisqu'aucune délibération n'a été prise en ce sens.

Les jours ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation puisqu'aucune délibération n'a été prise en ce sens.

Les agents en Temps Partiel Thérapeutique voient leurs jours RTT proratisés puisque sur la période, ils n'effectuent pas la totalité des heures ouvrant droit à réduction du temps de travail.



VILLE de HOUDAN

Conformément aux dispositions du CGFP relatives au temps de travail effectif, les périodes d'absence pour raison de santé ne génèrent pas de droits à jours de repos (RTT).

2. La journée de solidarité

En application des dispositions relatives à la journée de solidarité, celle-ci prendra la forme de la déduction d'une journée de réduction d'une journée de réduction du temps de travail (RTT) du reliquat annuel global dont bénéficie l'agent.

Modalités spécifiques (temps partiel et agents sans RTT) :

1 – Agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet

La durée de la journée de solidarité est calculée au prorata de la quotité de temps de travail de l'agent.

2- Agents ne disposant pas de droits à RTT

Les agents dont le cycle de travail est à 35 h hebdomadaire et qui de fait ne bénéficient pas de jour de réduction du temps de travail RTT devront accomplir la journée de solidarité en réalisant 7 h de travail supplémentaire pour un temps plein non rémunérés répartis sur l'année civile selon les nécessités de service.

3. Les heures supplémentaires

Définition

Constitue une heure supplémentaire toute heure accomplie au-delà de la durée légale hebdomadaire ou de la durée considérée comme équivalente. Ces heures ouvrent droit à une contrepartie. Ces dispositions sont d'ordre public.

Les heures supplémentaires sont celles effectuées à la demande de l'employeur ou avec son accord, même implicite, ou rendues nécessaires par les tâches confiées au salarié. Ce principe ne figure pas dans le Code du travail ; il résulte de la jurisprudence de la Cour de cassation (pour un exemple, voir l'arrêt de la Cour de cassation du 14 novembre 2018 ou celui du 22 septembre 2022.)

Conditions d'exécution

Les heures supplémentaires ne pourront être faites qu'à la demande, et avec justificatif à l'appui, du manager. Elles ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. Tout temps supplémentaire effectué sans accord préalable ne sera pas comptabilisé en heures supplémentaires ou complémentaires ouvrant droit à rémunération ou à récupération. Le nombre d'heures supplémentaires définitif sera acté selon le même circuit de validation.

Les agents peuvent solliciter la prise en compte d'heures supplémentaires dès la 1^{ère} demi-heure. Un formulaire spécifique sera prévu à cet effet (cf. annexe 1) en attendant le déploiement du nouveau logiciel informatique RH, modèle de feuille d'heures supplémentaires à remettre au service RH, au plus tard avant le 5 du mois suivant les heures effectuées).



VILLE de HOUDAN

Limitation des heures supplémentaires

L'article 6 du décret du 14 janvier 2002 limite à 25 heures supplémentaires par mois le nombre d'heures que les agents peuvent effectuer. Ces 25 heures peuvent être dépassées en cas de circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée, sur décision motivée du chef du service qui en informe immédiatement le CST.

Les heures supplémentaires devront être soldées dans les deux mois suivant leur réalisation.

Les agents de catégorie A sont exclus du dispositif d'heures supplémentaires car les agents de catégorie A sont exclus du bénéfice des « indemnités horaires pour travaux supplémentaires » mais ils peuvent, bien entendu, effectuer des heures supplémentaires.

La récupération des heures supplémentaires

Le choix de rémunérer les travaux supplémentaires ou de faire récupérer le temps passé à les accomplir relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale. En l'espèce, la récupération des heures supplémentaires, sous forme de repos compensateur, est proposée comme étant la règle pour la collectivité, l'indemnisation n'intervenant qu'à titre dérogatoire.

Indemnisation des heures supplémentaires

- Pour les services techniques : paiement systématique des heures supplémentaires correspondant à l'existant :
 - o Dès qu'il s'agit d'une participation à un évènement
 - o Dès sollicitation par l'astreinte technique
- Pour le service événementiel : paiement possible correspondant à l'existant. Le choix est laissé à l'agent :
 - o Dès qu'il s'agit d'une participation à un évènement/manifestation importante (ex: St-Mathieu)
 - o Le soir, un jour férié ou le dimanche
- Police municipale : paiement systématique correspondant à l'existant :
 - o Lors d'une intervention extérieure et heures effectuées lors de manifestations

Cas particulier de la communication (catégorie A): un forfait d'heures sera calculé pour les manifestations/événements particuliers (ex : accueil nouveaux habitants, St-Mathieu, St-Christophe, élections). Il sera à récupérer dans les semaines qui suivent l'évènement.

Définition du repos compensateur

En raison de la charge de travail induite par les grandes manifestations communales notamment la Saint-Christophe, la foire saint-Mathieu et l'organisation des élections, les agents peuvent être amenés à dépasser exceptionnellement les bornes de leur cycle hebdomadaire de référence.

Pour compenser cet investissement et garantir le respect des temps de repos réglementaires, les heures effectuées au-delà du cycle légal donneront lieu prioritairement à un repos compensateur afin de favoriser la récupération physique des agents. Ce repos devra être pris la semaine suivant immédiatement l'évènement.



VILLE de HOUDAN

4. Les congés annuels

La détermination des droits à congés

Conformément à la réglementation en vigueur, la règle générale de calcul des congés annuels est la suivante :

Droit à congés pour une année du 1^{er} janvier au 31 décembre :

La règle = 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine.

Cela s'applique pour les fonctionnaires (stagiaire ou titulaire et en détachement) ou contractuels, travaillant à temps plein, à temps partiel ou sur un emploi à temps non complet.

Certains congés sont considérés comme des périodes de service accompli et ne réduisent pas vos droits à congés annuels.

Il s'agit notamment des congés suivants :

- Congés de maladie, de longue maladie (CLM), de longue durée (CLD), congé pour invalidité temporaire lié au service (CITIS) si vous êtes fonctionnaire.
- Congé de maladie, de grave maladie, congé pour accident du travail ou maladie professionnel si vous êtes contractuel
- Congés de maternité ou d'adoption, congé de 3 jours pour naissance ou adoption, congés de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congés de formation professionnelle, pour validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences
- Congé de responsable bénévole d'association
- Congé de solidarité familiale
- Congé de citoyenneté
- Congé de présence parentale
- Congé de proche aidant

Les jours de fractionnement

Les jours de fractionnement sont des jours de congés supplémentaires attribués si les agents prennent un certain nombre de jours de congé annuel, en dehors de la période 1^{er} mai - 31 octobre.

Jours de congés pris en dehors de la période 1 ^{er} mai - 31 octobre	Nombre de jours supplémentaires
5, 6 ou 7	1
8 et plus	2

Les principes de pose des congés

Le décompte ne peut se faire que par journées ou par demi-journées, le décompte en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service. L'absence est limitée à 31 jours consécutifs.



VILLE de HOUDAN

Le cas échéant, les agents sont tenus de poser des congés annuels sur les éventuelles périodes de fermeture de(s) structure(s) et de respecter le fonctionnement par binômes mis en place par la collectivité.

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

(cf. annexe 2) en attendant le déploiement du nouveau logiciel informatique RH, modèle de formulaire de demande d'autorisation de congés).

Les modalités d'octroi de congés

Cependant, l'administration peut, pour des raisons de service (par exemple, garantir la continuité des missions), refuser une demande sur une période donnée ou organiser l'échelonnement des départs, à condition que le refus soit motivé et communiqué clairement à l'agent. Un refus doit toujours être justifié par « les nécessités de service » et explicité par écrit, il ne peut être arbitraire ou généralisé.

Le délai de report est fixé à 15 mois à compter de la fin de l'année au cours de laquelle les congés ont été acquis. A l'issue de ce délai de 15 mois, les congés non utilisés sont définitivement perdus.

En application de l'article 5-1 du décret 85-1250 :

* Les modalités de report en raison d'un congé pour raison de santé, ou du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales sont de 20 jours par période de référence quand le report est du fait de la maladie et de 25 jours par période de référence lorsque le report est du fait d'un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales.

* La période de report débute à compter de la date de reprise des fonctions. Pour les congés annuels acquis pendant un congé pour raison de santé ou un congé lié aux responsabilités parentales ou familiales, elle débute, au plus tard, à la fin de l'année au titre de laquelle le congé annuel est dû.

Cas particuliers du congé de longue durée

Pour les agents dont l'arrêt maladie se prolonge au-delà du délai de 15 mois, le point de départ du délai de report est décalé à la date de reprise de fonctions de l'agent

Exclusion

Ce droit au report s'applique exclusivement aux congés annuels légaux (25 jours par an pour un temps plein). Les jours de RTT n'étant pas du temps de travail effectif, ils ne font l'objet d'aucun report en cas de maladie. Le report n'est pas automatique : l'agent doit en faire la demande à sa reprise ou la collectivité doit l'informer de son solde à reporter pour éviter tout litige ultérieur.

Départ d'un agent en cours d'année

Lorsqu'un agent quitte la collectivité en cours d'année, ses droits à congés sont recalculés au prorata de la durée de service réellement accomplie.



VILLE de HOUDAN

5. Les Autorisations Spéciales d'absence (ASA)

A l'occasion de certains événements, les agents peuvent être autorisés à s'absenter du service, sur présentation d'un justificatif.

Elles sont accordées selon la réglementation en vigueur et considérées comme du temps de présence pour la seule détermination de la rémunération et de l'ancienneté. Toutefois, n'ouvrant pas droit à un dépassement de la durée légale du travail, elles ne génèrent aucun droit à l'acquisition de jour de réduction du temps de travail

Lorsque l'évènement survient durant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés annuels ou congés de maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible.

Les journées d'autorisation d'absence sont non fractionnables et accordées le(s) jour(s) précédent(s) ou suivant(s) l'évènement. Le forfait de journées d'autorisation d'absence comprend le jour de l'évènement.

Les différentes ASA de la ville de Houdan sont indiquées en annexe (cf. annexe n° 3).

Et seront complétées, lors de sa publication, par le décret d'application de la loi 2019-828 du 6 août 2019 concernant les autorisations d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux.

6. Le compte épargne temps

Le compte épargne temps (CET) permet de capitaliser du temps sur plusieurs années par report d'une année sur l'autre, de jours de congés ou d'ARTT.

Ouverture du CET

L'ouverture du CET n'est pas automatique.

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

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

L'ouverture du compte-épargne temps étant de droit, elle peut être demandée, par écrit, à tout moment de l'année. Elle présente un caractère individuel et exclusif : un agent ne peut ouvrir plusieurs comptes simultanément.

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

Alimentation du CET

Le Compte Epargne Temps doit être exclusivement alimenté par le report des congés annuels et des jours ARTT expressément validées par la hiérarchie.



VILLE de HOUDAN

L'agent qui souhaite alimenter son CET le fait au plus tard le 31 décembre de l'année n, via un formulaire papier (cf annexe 4) ou via le futur logiciel de gestion du temps de travail. Il fait parvenir sa demande validée par son manager (n+1) au service RH.

Cela se fait par le report :

- De jours de congés annuels (5 maximum), sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20 sur les 25 légaux,
- Des jours de fractionnement,
- Des jours au titre de l'ARTT.

Ne peuvent pas alimenter le CET les congés bonifiés, les congés de toute nature acquis pendant une période de stage, les congés de longue maladie, grave maladie, les congés de longue durée ou le congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Les autorisations spéciales d'absence ne sont pas éligibles au CET.

L'unité du CET est le jour ouvré. Le nombre maximum de jours pouvant être cumulés sur le CET est fixé à 60.

Certains agents peuvent disposer d'un CET dont le plafond est supérieur à 60 jours car des dérogations réglementaires avaient été ponctuellement prévues (COVID, jeux olympiques).

Utilisation du CET

L'agent ne peut utiliser les jours inscrits au C.E.T que sous la forme de congés. Il peut consommer son C.E.T dès le premier jour épargné pour une durée minimale d'un jour ouvré.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T, dès qu'il le souhaite, sans limite de temps, sous réserve des nécessités de service.

Un refus doit néanmoins être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité territoriale, qui statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire compétente pour un agent titulaire et auprès de la Commission Consultative Paritaire s'il s'agit d'un agent contractuel. Toutefois, la prise de jours de congés épargnés est de droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie, ainsi que lorsque l'agent est radié, licencié ou qu'il arrive au terme de son engagement.

L'utilisation des jours épargnés peut être accolée avec les congés de toute nature et les jours ARTT, dans le respect des règles de présence minimum imposées dans chaque service de la collectivité.

L'agent est informé annuellement des droits consommés et épargnés. Il reçoit chaque année en mars de l'année n+1, la situation de son CET mis à jour.

Il n'est pas possible d'inscrire sur le CET un nombre de jours conduisant à dépasser le seuil maximum prévu. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus.

Transfert du CET

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

La ville de Houdan accepte la reprise de 10 jours maximum du CET de l'agent muté ou détaché.

Clôture du CET



VILLE de HOUDAN

Le CET est clôturé à la date où l'agent est radié des cadres, licencié ou arrivé au terme de son engagement.

La collectivité doit informer l'agent de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture, dans les délais qui lui permettent d'exercer ce droit. Si les congés au titre du CET sont non soldés du fait de l'agent, alors les congés sont perdus et ne peuvent être rémunérés.

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

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

La commune n'ayant pas de délibération afférente, les jours sur le Compte Epargne Temps ne peuvent donner lieu à monétisation.



VILLE de HOUDAN

VI. Evaluation et modification du protocole

1. Modalités de suivi et d'évaluation

Suite à la mise en place du protocole **le xxx 2026**, un suivi et des évaluations régulières seront mises en place, par le service des ressources humaines au regard de la réglementation en vigueur et de l'évolution des modalités d'organisation du temps de travail, au minimum tous les 6 ans : sauf modification imposée par la parution de nouveaux textes.

2. Modifications du protocole

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

Toute clause du règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit.

Son annulation fera l'objet d'une information et d'une modification au travers d'une délibération modificative soumis à l'avis préalable du CST et à l'accord de l'assemblée délibérante.



VILLE de HOUDAN

VII. GLOSSAIRE

ARTT : Aménagement et Réduction du Temps de Travail

ASA : Autorisation spéciale d'absence

ATSEM : Agent Territorial Spécialisé dans les Ecoles Maternelles

CA : Congés annuels

CET : Compte Epargne Temps

CGCT : Code Général des Collectivités Territoriales

CGFP : Code Général de la Fonction Publique

CIG : Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Ile-de-France

CNRACL : Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales

CST : Comité Social Territorial

DGS : Directeur Général des Services

PM : Police Municipale

RAFP : Retraite Additionnelle de la Fonction Publique

ANNEXE I - LES CAS D'ATTRIBUTION D'AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE PRÉVUES PAR UN TEXTE LÉGISLATIF OU RÉGLEMENTAIRE OU PAR UNE CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE

1. Autorisations d'absence liées à des motifs civiques

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code de Procédure Pénale – art. 266-288 et R139 à R140	Juré d'assises	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
QE n°75096 du 05.04.2011 (JO AN)	Témoin devant le juge pénal		Fonction obligatoire Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Article L 114-24 du Code de la mutualité	Membres d'un conseil d'administration mutuelle, union ou fédération	Séances des conseils ou de ses commissions	En l'absence de décret d'application l'autorité territoriale peut les accorder dans les mêmes conditions que pour les organismes statutaires de la FPT.
Loi n° 96-370 du 3 mai 1996	Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année.	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS.
	Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	5 jours au moins par an	Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation.
	Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 art. 59-4	Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation
Article D1221-2 du Code de la santé Publique	Don du sang	Au maximum : durée de l'opération de don du sang plus le temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement.	Autorisation susceptible d'être accordée sur justificatifs

3. Autorisations d'absence liées à des motifs professionnels (1)(2)

RÉFÉRENCES		OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Instruction ministérielle du 23 mars 1950 relative à l'application des dispositions, des articles 86 et suivants du statut général relatifs aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence		Fonctionnaires cohabitant avec une personne atteinte d'une maladie contagieuse	variole : 18 jours après l'isolement du malade si l'intéressé a été vacciné depuis plus de trois ans ; 14 jours après la vaccination si l'agent vient d'être vacciné ou revacciné. diphtérie et méningite cérébro-spinale.	Pour la diphtérie et méningite cérébro-spinale, l'autorisation est accordée uniquement si l'agent présente un coryza, une angine suspecte ou s'il est porteur de germes. La durée de l'absence ne peut être prédéterminée. L'agent ne pourra reprendre son service qu'après deux examens bactériologiques négatifs effectués à huit jours d'intervalle.
Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007		Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service.
Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 article 23		Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.		Autorisation accordée pour répondre aux obligations des collectivités en matière de protection de la santé des agents.

(1) La réglementation ne prévoit pas d'autorisation d'absence pour la participation aux épreuves d'un concours ou examen d'accès aux grades de la fonction publique.
(2) Aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermique ; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles.

OBSERVATIONS

DURÉE

OBJET

RÉFÉRENCES

	Dans tous les cas, la demande de l'élu doit être présentée par écrit à son employeur trente jours au moins à l'avance en précisant la date et la durée de l'absence envisagée, ainsi que la désignation de l'organisme responsable du stage ou de la session. L'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence. Les pertes de revenus subies par l'élu du fait de l'exercice de son droit à formation sont compensées par la collectivité dans laquelle l'agent est élu dans les conditions fixées par le CGCT. Pour les membres des conseils municipaux, conseils de communautés urbaines, conseils de métropoles, conseils des communautés d'agglomération, conseils de communautés de communes :	Le temps d'absence cumulé ne doit pas dépasser, sur la durée du mandat (et quelque soit le nombre de mandats que l'élu détient) : - 18 jours pour les membres des conseils municipaux, conseils de communautés urbaines, conseils de métropoles, conseils des communautés d'agglomération, conseils de communes - 6 jours pour les membres des conseils départementaux et régionaux Le congé est renouvelable en cas de réélection.	— Autorisations d'absences accordées aux agents pour l'exercice de leur droit à la formation attaché à leur qualité de membres ○ des conseils municipaux, ○ des conseils de communautés de communes, ○ des conseils de communautés d'agglomération, ○ des conseils de communautés urbaines, ○ des conseils de métropoles - Uniquement lorsque l'organisme dispensant la formation a fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre chargé des collectivités territoriales dans les conditions fixées à l'article L. 1221-3. — Autorisations d'absences accordées aux agents pour l'exercice de leur droit à la formation attaché à leur qualité de membres ○ des conseils départementaux ○ des conseils régionaux - Uniquement lorsque l'organisme dispensant la formation a fait l'objet d'un agrément délivré par le ministre de l'intérieur dans les conditions fixées à l'article L. 1221-1.	Code général des collectivités territoriales Articles L. 2123-12 à L. 2123-14 ; L. 2123-16 L. 3123-10 à L. 3123-14 L. 4135-10 à L. 4135-14 L. 5214-8 ; L. 5216-4 ; L. 5215-16 ; L. 5217-7 R. 2123-12 à R. 2123-22-1-D R. 3123-9 à R. 3123-19-4 R. 4135-9 à R. 4135-19-4
--	--	--	--	---

Envoyé en préfecture le 13/07/2026

Reçu en préfecture le 13/07/2026

Publié le

ID : 078-217803105-20260630-2026_DEL_080-DE



Les fonctionnaires et agents publics candidats à une fonction élective ne bénéficient pas d'autorisations d'absence rémunérées pour conduire les campagnes électorales. Ils bénéficient de facilités de service d'une durée variable selon le type d'élections imputables sur les congés annuels ou donnant lieu à récupération (art L 3142-64 à L 3142-77 du Code du travail, circulaire FP n° 1918 du 10 février 1998). Elles sont limitées à 20 jours pour des élections nationales (présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes), à 10 jours

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code général des collectivités territoriales art. L 2123-2, L.2123-3, L3123-2, L.3123-3, L.4135-2, L.4135-3, L.5215-16, L.5216-4, R.2123-3 à R.2123-8, R.2123-9 à R.2123-11, R.3123-1 à R.3123-8, R.4135-1 à R.4135-8, R.5211-3	o Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux : <u>Maires</u> - villes d'au moins 10 000 habitants - communes de - de 10 000 habitants <u>Adjoins</u> - communes d'au moins 30 000 habitants - communes de 10 000 à 29 999 habitants - villes de - de 10 000 habitants <u>Conseillers municipaux</u> - villes d'au moins 100 000 habitants - villes de 30 000 à 99 999 habitants - villes de 10 000 à 29 999 habitants - villes de 3 500 à 9 999 habitants - villes de moins de 3 500 habitants <u>Président et vice-président du conseil départemental</u> <u>Conseillers départementaux</u> <u>Président et vice-président du conseil régional</u> <u>Conseillers régionaux</u>	140 h / trimestre 122,5 h / trimestre 140 h / trimestre 122,5 h / trimestre 70 h / trimestre 70 h / trimestre 35 h / trimestre 21 / trimestre 10,5 h / trimestre 10,5 h / trimestre 140 h / trimestre 105 h / trimestre 140 h / trimestre 105 h / trimestre	Autorisation accordée après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré. L'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence. Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent. Cette compensation est limitée à 72 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC.

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Code général des collectivités territoriales art. L 2123-2, L.2123-3, L3123-2, L.3123-3, L.4135-2, L.4135-3, L.5215-16, L.5216-4, R.2123-3 à R.2123-8, R.2123-9 à R.2123-11, R.3123-1 à R.3123-8, R.4135-1 à R.4135-8, R.5211-3	o Crédit d'heures accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions, aux : <u>Maires</u> - villes d'au moins 10 000 habitants - communes de - de 10 000 habitants <u>Adjointes</u> - communes d'au moins 30 000 habitants - communes de 10 000 à 29 999 habitants - villes de - de 10 000 habitants <u>Conseillers municipaux</u> - villes d'au moins 100 000 habitants - villes de 30 000 à 99 999 habitants - villes de 10 000 à 29 999 habitants - villes de 3 500 à 9 999 habitants - villes de moins de 3 500 habitants <u>Président et vice-président du conseil départemental</u> <u>Conseillers départementaux</u> <u>Président et vice-président du conseil régional</u> <u>Conseillers régionaux</u>	140 h / trimestre 122,5 h / trimestre 140 h / trimestre 122,5 h / trimestre 70 h / trimestre 35 h / trimestre 21 / trimestre 10,5 h / trimestre 10,5 h / trimestre 140 h / trimestre 105 h / trimestre 140 h / trimestre 105 h / trimestre	Autorisation accordée après information par l' élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur l'autre En cas de travail à temps partiel, ce crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévue pour l'emploi considéré. L'employeur n'est pas tenu de payer ce temps d'absence. Les pertes de revenus subies, du fait de l'assistance à ces séances et réunions, par les élus qui ne bénéficient pas d'indemnités de fonction, peuvent être compensées par la commune ou par l'organisme auprès duquel ils la représentent. Cette compensation est limitée à 72 heures par élu et par an. Chaque heure ne peut être rémunérée à un montant supérieur à une fois et demi la valeur du SMIC.

ANNEXE II - LES CAS D'ATTRIBUTION D'AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX PAR UN TEXTE LÉGISLATIF OU RÉGLEMENTAIRE OU PAR UNE CIRCULAIRE MINISTÉRIELLE

1. Autorisations d'absence liées à des motifs familiaux

RÉFÉRENCES		OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – article 21		Mariage - de l'agent (ou PACS) - d'un enfant - d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	- 5 jours ouvrables - 3 jours ouvrables - 1 jour ouvrable Jours consécutifs ou non au choix de l'organe délibérant	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route à fixer par délibération (maximum 48h)
		Décès/obsèques - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - des père, mère - des beau-père, belle-mère - d'un enfant	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à fixer par délibération (maximum 48h)
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – article 21		- d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente - des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 7 jours ouvrés + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	Il s'agit d'une ASA de droit.
			1 jour ouvrable	
Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 – article 21		Maladie très grave - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - d'un enfant - des père, mère - des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à fixer par délibération (maximum 48h)
		- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 – article 57 5° b) et c)		Naissance ou adoption	3 jours À prendre dans les quinze jours qui suivent l'événement en cas d'adoption	Il ne s'agit plus d'une ASA mais d'un congé depuis l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020.

		Cumulable avec le congé de paternité/congé d'adoption	
		Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (1) Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et par famille, Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance La collectivité peut étendre le bénéfice de ces autorisations aux agents ayant les enfants de leur conjoint à charge. Il convient alors de préciser dans la délibération que les autorisations seront accordées pour des enfants vivant au foyer de l'agent avec ou sans lien de filiation.
Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la décentralisation n° 30 du 30 août 1982	Garde d'enfant malade		

(1) Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 \div 5 \times 1 \times 3/5 = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

2. Autorisations d'absence liées à la maternité

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Aménagement des horaires de travail	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée au médecin de la médecine professionnelle à pièces justificatives.
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal*	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit.
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 QE n°69516 du 19.10.2010	Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée de la proximité du lieu où se trouve l'enfant sous réserve des nécessités de service.

3. Autorisations accordées aux parents d'élèves (1)

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service

(1) Les fonctionnaires et agents publics ne bénéficient plus d'autorisations d'absence pour la rentrée scolaire, mais seulement d'un éventuel aménagement d'horaires (circulaire n° B7/08-2168 du 07.08.2008).



HOUDAN - FORMULAIRE D'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE AU TITRE DE L'ANNEE 2026		Envoyé en préfecture le 13/07/2026 Reçu en préfecture le 13/07/2026 Publié le ID : 078-217803105-20260630-2026_DEL_080-DE						
Cadre réservé aux agents								
Nom prénom : Date d'ouverture du CET :								
Nombre de Jours affectés au C.E.T pour l'année en cours :								
Nombre de jours épargnés sur l'année 2025								
Congés annuels								
Report pour indisponibilité physique								
Fractionnement (hors période)								
Nombre de jours ARTT :								
Total épargne années précédentes								
Nombre total de jours épargnés :								
Signature et date du demandeur								
Cadre réservé à l'administration								
Date d'ouverture du CET :								
Récapitulatif								
<table border="1"><tr><td>Jours épargnés au 31/12/2025</td><td> </td></tr><tr><td>solde années antérieures à 2025</td><td> </td></tr><tr><td>Solde de l'agent au 31/12/2025</td><td> </td></tr></table>		Jours épargnés au 31/12/2025		solde années antérieures à 2025		Solde de l'agent au 31/12/2025		
Jours épargnés au 31/12/2025								
solde années antérieures à 2025								
Solde de l'agent au 31/12/2025								
		Visa et date de la responsable RH						
		Visa et date de la DGS						



HEURES SUPPLEMENTAIRES 2026

Nom-Prenom:

Service :

Date heure(s) supplémentaire(s) effectuée(s)	Horaires effectués	Demande hiérarchique - nom et date ET/OU n°note de service	Nombre heures nuit (entre 22h et 7h)	Nombre heures dimanche et jours fériés	Date récupération souhaitée ou paiement	heure récupération souhaitée ou paiement	Nombre d'heures rémunérées ou récupérées	Avis responsable hiérarchique

Date :

Signature du manager :



VILLE de HOUDAN

Demande de congés annuels

(à titre normal – à titre de régularisation)

Et / OU d'Autorisation Spéciale d'Absence (ASA)

NOM :		Prénoms :			
Service :		Date :			
Dates de congés ou d'ASA :		A Préciser (rayer la mention inutile)			
DU :		Journée	Matin	Après-midi	
AU :		Journée	Matin	Après-midi	
Soit X jours :					

	Nombre de jours disponibles	A décompter selon la répartition ci-dessous	
		Nombre de jours décomptés	Nombre de jours restants
A la date du ¹ :		A compléter uniquement si des jours ont été consommés	
Congés annuels			
RTT			
Congés hors période ²			
Présence de service (Ou de récupération)			
TOTAL			

Compte Épargne Temps (CET)³

Nombre de jour au 31/12 (année N-1) :	
Nombre de jours à décompter :	
Nombre de jours restants :	

Autorisation Spéciale d'Absence (préciser l'évènement) :		
Position	Durée réglementaire	Durée demandée
De droit :		
Appréciation de l'autorité territoriale :		

Visa du demandeur	Visa du responsable ⁴
	Date : NOM :

Ces données sont transmises au service ressources humaines. Elles sont conservées pendant 2 ans. L'utilisation de vos données repose sur une obligation légale. Vous disposez de droits sur vos données (accès, rectification, effacement, limitation) que vous pouvez exercer auprès de notre Délégué à la protection des données : dpd@cigversailles.fr. Vous pouvez également adresser une réclamation à la CNIL.

¹ Cette date est celle qui correspond à la dernière mise à jour transmise par le service RH.

² Les jours hors périodes sont réglementés : Aussi lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 01/05 au 31/10 est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un (1) jour supplémentaire. Également lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de la même période est au moins égale à 8 jours, il est attribué deux (2) jours supplémentaires.

³ L'utilisation des jours épargnés restent libre, mais reste soumis aux dispositions générales relatives aux congés à même titre que les congés annuels.

⁴ Le départ en congé ne peut être effectif que si la personne dispose de droit ouvert. Les droits sont validés par le responsable RH