



# **Règlement du temps de travail de la Ville du Plessis Boucard**

<b>I- Préambule</b>	<b>3</b>
<b>II- Définitions du temps de travail</b>	<b>3</b>
1. Rappel du cadre légal	3
2. Durée du temps de travail	3
3. Temps de travail effectif	4
4. Garanties minimales du temps de travail	5
5. Les jours fériés	5
<b>III- Organisation du temps de travail dans la collectivité</b>	<b>6</b>
1. Cycles de travail en vigueur dans la collectivité	6
2. Fixation de la durée hebdomadaire de travail	6
3. Cycles Hebdomadaires : Horaires de travail en vigueur dans la collectivité	7
4. Cycles Annuels : Horaires de travail en vigueur dans la collectivité	9
5. Les Pauses	15
6. Jours RTT	15
7. Journée de solidarité	16
8. Temps partiel	16
9. Heures supplémentaires / Heures complémentaires :	16
10. Le télétravail	17
11. Astreintes	17
<b>IV- Congés et autorisations d'absence</b>	<b>17</b>
1. Congés annuels	17
2. Jours de fractionnement	18
3. Compte Epargne Temps (CET)	18
4. Autorisations d'absence	19
<b>V- Entrée en vigueur et modification du règlement</b>	<b>24</b>
1. Date d'entrée en vigueur	24
2. Modifications du règlement	24
3. Affichage et communication du règlement	24
<b>VI- ANNEXES</b>	<b>25</b>

## **I- Préambule**

---

Le présent règlement a pour objet de fixer les règles relatives à la gestion du temps de travail et des congés des agents de la ville du Plessis Bouchard.

Il annule et remplace toutes les délibérations adoptées précédemment.

Il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Le règlement s'impose à chaque agent employé par la collectivité quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services.

La durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures.

## **II- Définitions du temps de travail**

---

### **1. Rappel du cadre légal**

- La Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses article 7-1 et 57 1°,
- La Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- La Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115,
- La Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- Le Décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- 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 et dans la magistrature,
- Le Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,
- La Circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la fonction publique territoriale.

### **2. Durée du temps de travail**

- La durée annuelle de travail est de 1607 heures (1600 heures plus 7 heures au titre de la journée de solidarité) de temps de travail effectif.
- Le 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 des occupations personnelles.
- Le décompte des 1 607 heures s'établit comme suit :
- Pour un agent travaillant à temps complet, la durée légale de travail est fixée à 1607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculées de la façon suivante :

Nombre de jours annuel	365 jours
Repos hebdomadaires (2 jours x 52 semaines)	- 104 jours
Congés annuels	- 25 jours
Jours fériés (8 jours en moyenne par an)	- 8 jours
Nombre de jours travaillés	228 jours
Nombres de jours travaillés = nb de jours x 7 heures	1 596 heures arrondi à 1 600 heures
Journée solidarité	7 heures
Total	1 607 heures

### **3. Temps de travail effectif**

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

**Sont considérés** comme du temps de travail effectif :

- Les périodes de congé maternité / paternité / adoption
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle
- Les périodes de congés maladie
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de trajet domicile – lieu d'intervention
- Les temps de permanence
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical et à la participation aux réunions des instances paritaires, aux autorisations d'absence pour événements familiaux, ...
- Le temps d'habillage, de déshabillage, des agents occupant des postes nécessitant une tenue vestimentaire particulière.

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

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

#### 4. Garanties minimales du temps de travail

- L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des **garanties minimales** fixées par la directive européenne n°95/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

<b>Décret du 25 août 2000</b>	
<b>Périodes de travail</b>	<b>Garanties minimales</b>
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque 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, dimanche compris en principe.
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures consécutives de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales qu'en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du responsable hiérarchique et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité technique.

#### 5. Les jours fériés

Les jours fériés chômés ne peuvent pas être récupérés, ni par l'agent, ni par l'administration.

L'administration ne peut donc pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

L'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps lorsqu'un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

Les fêtes légales suivantes sont des jours fériés : Le 1er janvier ; le lundi de Pâques ; le 1er mai ; le 8 mai ; l'Ascension ; le 14 juillet ; l'Assomption ; la Toussaint ; le 11 novembre ; le jour de Noël.

### III- Organisation du temps de travail dans la collectivité

---

#### 1. Cycles de travail en vigueur dans la collectivité

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Les cycles peuvent donc varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé, notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, il existe au sein de la collectivité, deux types de cycles de travail :

- Les cycles hebdomadaires
  - Les cycles annualisés
- Les horaires de travail sont définis **par l'autorité territoriale** à l'intérieur du cycle de travail.
  - Pour un agent relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires du cycle de travail. Elles sont compensées ou indemnisées.

#### 2. Fixation de la durée hebdomadaire de travail

- Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à **37 heures par semaine pour l'ensemble des agents non annualisés.**
- Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de **12 jours de réduction de temps de travail (RTT).**

### 3. Cycles Hebdomadaires : Horaires de travail en vigueur dans la collectivité

#### **SERVICES ADMINISTRATIFS PLACÉS AU SEIN DE LA MAIRIE :**

Semaine de 37 heures sur 4,5 jours – Horaires fixes

<u>Période de référence des congés :</u>	Année civile.
<u>Congés annuels :</u>	22,5 jours
<u>RTT :</u>	12 jours
<u>Horaires :</u>	
Lundi, Jeudi, Vendredi :	8h30-12h00/13h30-18h00
Mardi :	8h30-12h00/13h30-18h45
Mercredi :	8h30 -12h45

#### **POLICE MUNICIPALE :**

Semaine de 37 heures sur 4,5 jours – sur planning

<u>Période de référence des congés :</u>	Année civile.
<u>Congés annuels :</u>	22,5 jours
<u>RTT :</u>	12 jours
<u>Horaires (sur planning) :</u>	
Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	8h00-12h00/13h30-17h45
Mercredi ou Samedi :	8h00-12h00

#### **CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL :**

Semaine de 37 heures sur 5 jours – Horaires fixes

<u>Période de référence des congés :</u>	Année civile.
<u>Congés annuels :</u>	25 jours
<u>RTT :</u>	12 jours
<u>Horaires :</u>	
Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi,	8h00-12h00/13h30-17h00
Vendredi :	8h00-12h00/13h30-16h30

#### **RESTAURANT SCOLAIRE :**

Semaine de 37 heures sur 5 jours – Horaires fixes

<u>Période de référence des congés :</u>	Année civile.
<u>Congés annuels :</u>	25 jours
<u>RTT :</u>	12 jours
<u>Horaires :</u>	

#### **Responsable :**

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	7h00-14h30
Mercredi :	7h00-14h00

#### **Agents polyvalents :**

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi	7h30-15h00
Mercredi :	7h30-14h30

## **MAISON DE L'ENFANCE :**

Semaine de 37 heures sur 5 jours – sur planning

Période de référence des congés : Année civile.

Congés annuels : 25 jours

RTT : 12 jours

### **Agents auprès des Enfants - Horaires sur planning :**

Du Lundi au vendredi : journée de 7h24 minutes avec 1 heure de pause méridienne soit :

7h16-15h40

Ou 7h50-16h14

Ou 8h30-16h54

Ou 8h40-17h04

Ou 8h50-17h14

Ou 9h00-17h24

Ou 9h20-17h44

Ou 9h46-18h10

Ou 10h16-18h40

### **Cuisinière-Lingère :**

Du Lundi au vendredi : journée de 7h24 minutes avec 1 heure de pause méridienne soit :

8h30 – 16h54

### **Educatrice de Jeunes Enfants :**

Du Lundi au vendredi : journée de 7h24 minutes avec 1 heure de pause méridienne soit :

8h50 – 17h14

*Horaires susceptibles d'être modifiés en fonction des besoins du service lors des congés ou absences des agents et des directrices*

### **Agents Administratifs :**

Du Lundi au vendredi : journée de 7h24 minutes avec 1 heure de pause méridienne soit :

9h00-17h24

*Horaires susceptibles d'être modifiés en fonction des besoins du service lors des congés ou absences des agents et des directrices*

### **Direction – en alternance 1 semaine sur 2 :**

#### Semaine 1 :

Du Lundi au vendredi : journée de 7h24 minutes avec 1 heure de pause méridienne soit :

7h50-16h14

#### Semaine 2 :

Du Lundi au vendredi : journée de 7h24 minutes avec 1 heure de pause méridienne soit :

9h36-18h00

*Horaires susceptibles d'être modifiés en fonction des besoins du service lors des congés ou absences des agents et des directrices*

## **CAS PARTICULIER DES ASSISTANTES MATERNELLES**

Lorsqu'elles sont employées par des collectivités, les assistantes maternelles sont des agents non titulaires de ces collectivités.

Toutefois, en raison du caractère spécifique de leur activité, les dispositions réglementaires qui leur sont applicables sont régies non par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale mais par un texte particulier, le décret n° 94-909 du 14 octobre 1994. Depuis sa parution, ce texte a été codifié dans la partie réglementaire du code de l'action sociale et des familles. (Décret n° 2004-1136 du 21 octobre 2004- Code de l'action sociale et des familles - art R 422-1 à R 422-21).

Les règles concernant l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ne s'appliquent pas aux assistantes maternelles.

Le repos quotidien de l'assistante maternelle est de 11 heures consécutives par jour. Le repos hebdomadaire a une durée minimale de 24 heures auxquelles s'ajoutent les heures consécutives de repos quotidien. La durée quotidienne de travail de l'assistante maternelle correspond à l'amplitude horaire existante entre l'heure d'arrivée du premier enfant accueilli et l'heure de départ du dernier enfant accueilli.

Amplitude maximale des bornes horaires : 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi dans le respect d'un plafond annuel de 2 250 heures.

### **4. Cycles Annuels : Horaires de travail en vigueur dans la collectivité**

<b><u>SERVICE SCOLAIRE : AGENTS DES ECOLES MATERNELLES (atsem-adjoints d'animation)</u></b>
---

<u>Période de référence des congés :</u>	Année Civile.
<u>Congés annuels :</u>	22,5 jours
<b><u>Semaines périodes scolaires :</u></b>	41 heures
<u>Horaires :</u>	
Lundi Mardi Jeudi Vendredi	7h45-17h00
Mercredi	8h00-12h00
<b><u>Semaines petites vacances :</u></b>	15 heures 40 minutes
<u>Horaires :</u>	
2 premiers jours travaillés	8h00-12h00/12h40-16h30
<b><u>Semaines vacances été :</u></b>	39 heures 15 minutes
<u>Horaires :</u>	
Du lundi au vendredi	8h00-12h00/12h40-16h30

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Le total des heures travaillées sera égal à 1607 heures.

**SERVICE SCOLAIRE : EDUCATEURS DES APS :**

Période de référence des congés : Année Civile.  
Congés annuels : 25 jours

**Semaines périodes scolaires :** 43 heures

Horaires :

Lundi Jeudi Vendredi 8h00-11h45/13h00-17h45

Mardi 8h00-11h45/13h00-18h45

Mercredi 8h00-16h00

**Semaines vacances scolaires :** 47 heures 30 minutes

Horaires

Du lundi au vendredi amplitude d'ouverture des structures : 7h – 19h  
journée de 9h30 sur planning en fonction des besoins du service.

**Quotas d'heures de réunion :**

Un quota d'heures de réunions, préparation évènements, manifestations, est prévu annuellement, ajustable en fonction du calendrier scolaire.

Dans la cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Le total des heures travaillées sera égal à 1607 heures

**SERVICE SCOLAIRE : AGENTS POLYVALENTS TRAVERSEE DES ECOLES :**

Période de référence des congés : Année Civile.  
Congés annuels : 13,5 jours

**Semaines périodes scolaires :** 32 heures

Horaires :

Lundi Jeudi Vendredi 8h00-8h45/11h00-13h45/16h15-17h45

Mardi 8h00-13h45/16h15-17h45

Mercredi Amplitude d'ouverture des structures : 7h – 19h00  
Journée de 10h00 sur planning en fonction des besoins du service

**Particularité du poste :**

Poste à temps non complet 60%.

En moyenne 2 mercredis travaillés par mois soit 2 semaines à 5 jours et 2 semaines à 4 jours.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Le total des heures travaillées sera égal à 964 heures et 12 minutes (1607 heures x 60%)

## **SERVICE ENFANCE JEUNESSE ET SPORT :**

Période de référence des congés : Année scolaire.

Congés annuels : 25 jours

### **A – AGENTS D'ANIMATION :**

#### **Semaines périodes scolaires : emploi du temps N° 1 : 32 heures**

Horaires :

Lundi Mardi Vendredi	7h00-9h00 ou 11h30-13h30/16h15-19h00
Jeudi	7h00-9h00 ou 11h30-13h30/15h15-19h00
Mercredi	Amplitude ouverture des structures : 7h-19h journée de 10h00 sur planning en fonction des besoins du service

#### **Semaines périodes scolaires : emploi du temps N° 2 : 40 heures**

Horaires :

Lundi Mardi Vendredi	7h00-9h00/11h30-13h30/16h15-19h00
Jeudi	7h00-9h00/11h30-13h30/15h15-19h00
Mercredi	Amplitude ouverture des structures : 7h-19h journée de 10h00 sur planning en fonction des besoins du service

**Semaines vacances scolaires** : 47 heures 30 minutes

Horaires :

Du lundi au vendredi	Amplitude ouverture des structures : 7h-19h journée de 9h30 sur planning en fonction des besoins du service
----------------------	---

### **B - DIRECTEURS DE STRUCTURE :**

#### **Semaines périodes scolaires : emploi du temps N° 1 : 33 heures**

Horaires :

Lundi	13h30 – 19h00
Mardi	7h00-11h00/16h15-19h00
Mercredi	Amplitude ouverture des structures : 7h-19h journée de 10h00 sur planning en fonction des besoins du service
Jeudi	7h00-10h00/15h15-19h00
Vendredi	7h00-8h15/16h15-19h00

#### **Semaines périodes scolaires : emploi du temps N° 2 : 33 heures**

Horaires :

Lundi	7h30-9h00/14h00 – 19h00
Mardi	7h00-11h30/16h00 -19h00
Mercredi	Amplitude ouverture des structures : 7h-19h journée de 10h00 sur planning en fonction des besoins du service
Jeudi	7h30-10h00/15h00-19h00
Vendredi	16h00-19h00

**Semaines vacances scolaires** : 47 heures 30 minutes

Horaires :

Du lundi au vendredi	Amplitude ouverture des structures : 7h-19h journée de
----------------------	--

9h30 sur planning en fonction des besoins du service

**Quotas d'heures de réunion :**

Pour tous les agents du service , un quota d'heures de réunions, préparation évènements, manifestations, est prévu annuellement, ajustable en fonction du calendrier scolaire.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Le total des heures travaillées sera égal à 1607 heures.

**GARDIENS DE GYMNASSE :**

Période de référence des congés : Année Civile.

Congés annuels : 27,5 jours

**GYMNASSE GUILLAUMIE**

**Semaines périodes scolaires :**

<i>Jours</i>	<i>Semaine 1 : 37H30</i>	<i>Semaine 2 : 35H00</i>
Lundi	7h00-11h00/16h00-19h00	7h00-11h00/16h00-19h00
Mardi	7h00-11h00/16h00-19h00	7h00-11h00/16h00-19h00
Mercredi	7h00-11h00/16h00-19h00	7h00-11h00/16h00-19h00
Jeudi	7h00-11h00/16h00-19h00	7h00-11h00/16h00-19h00
Vendredi	7h00-11h00/14h00-17h00	7h00-11h00/14h00-17h00
Samedi	7h30-9h/19h30-20h30	/

**Semaines vacances scolaires :** 35 heures

Horaires :

Du lundi au vendredi 7h00-11h00/13h30-16h30

**GYMNASSE ALEXOPOULOS**

**Semaines périodes scolaires**

<i>Jours</i>	<i>Semaine 1 : 37H15</i>	<i>Semaine 2 : 35H15</i>
Lundi	6h30-13h15	6h30-13h15
Mardi	6h30-13h15	6h30-13h15
Mercredi	6h30-13h15	6h30-13h15
Jeudi	6h30-13h15	6h30-13h15
Vendredi	6h30-13h15/16h30-18h00	6h30-13h15/16h30-18h00
Samedi	7h30-8h30/15h00-16h00	/

**Semaines vacances scolaires :** 35 heures

Horaires :

Du lundi au vendredi 7h00-11h00/13h30-17h30

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Le total des heures travaillées sera égal à 1607 heures.

**CENTRE CULTUREL :**

**A - REGISSEURS/GARDIENS :**

Période de référence des congés : saison culturelle = Année scolaire.  
Congés annuels : 26,5 jours

**Semaines périodes scolaires :**

**REGISSEUR 1 :**

<i>Jours</i>	<i>Semaine 1 : 35H</i>	<i>Semaine 2 : 29H30</i>
Lundi	16h30-22h15	/
Mardi	8h30-12h00/13h30-17h30	8h30-12h00/17h00-22h15
Mercredi	8h30-12h00/18h15-22h15	8h30-13h30
Jeudi	13h30-18h30	13h30-22h15
Vendredi	16h30-22h15	8h30-12h00/13h30-17h00
Samedi	8h30-12h00	/

**REGISSEUR 2 :**

<i>Jours</i>	<i>Semaine 1 : 35H</i>	<i>Semaine 2 : 29H30</i>
Lundi	16h30-22h15	/
Mardi	8h30-12h00/13h30-17h30	8h30-12h00/17h00-22h15
Mercredi	15h00-22h15	13h30-18H30
Jeudi	13h30-18h30	13h30-22h15
Vendredi	16h30-22h15	8h30-12h00/13h30-17h30
Samedi	8h30-12h00	/

**Semaines vacances scolaires :** 30 heures

**REGISSEUR 1 ET 2**

Horaires

Lundi au Vendredi 9h00-12h00/14h00-17h00

**B – AGENTS D'ENTRETIEN :**

Période de référence des congés : Année scolaire.  
Congés annuels : 26,5 jours

**périodes scolaires :**

**AGENT D'ENTRETIEN 1 :**

<i>Jours</i>	<i>Semaine 1 : 36H30</i>	<i>Semaine 2 : 32H00</i>
Lundi	08h00-12h30/13h30-16h30	08h00-12h30/13h30-16h30
Mardi	8h00-13h00	8h00-13h00
Mercredi	8h00-15h00	8h00-15h00
Jeudi	08h00-13h00	08h00-13h00

Vendredi	08h00-12h30/13h30-16h30	8h30-12h30/13h30-16h30
Samedi	8h00-12h30	/

**AGENT D'ENTRETIEN 2 :**

<i>Jours</i>	<i>Semaine 1 : 36H30</i>	<i>Semaine 2 : 32H00</i>
Lundi	08h00-12h00/16h30-20h30	08h00-12h00/16h30-20h00
Mardi	8h00-12h00/18h45-20h00	8h00-12h00/18h45-20h00
Mercredi	8h00-13h00/18h00-20h00	8h00-13h00/18h00-20h00
Jeudi	08h00-12h00/18h45-20h00	08h00-12h00/18h45-20h00
Vendredi	08h00-12h00/13h30-16h30	08h00-12h00/13h30-16h30
Samedi	8h00-12h30	/

**Semaines vacances scolaires :** 41 heures 15 minutes

**AGENT D'ENTRETIEN 1 ET 2**

**Horaires**

Lundi au Vendredi 8h30-12h15/15h30-20h00

**C - AGENTS ADMINISTRATIFS :**

**Période de référence des congés :** Année scolaire.

**Congés annuels :** 26 jours

**Semaines périodes scolaires :**

<i>Jours</i>	<i>38h00</i>
Lundi	13h30-20h00
Mardi	8h30-11h30/13h30-19h30
Mercredi	13h30-19h30
Jeudi	13h30-19h30
Vendredi	13h30-19h30
Samedi	8h30-12h30

**Semaines vacances scolaires :** 27 heures 30 minutes

**Horaires :**

Du lundi au vendredi 13h30-19h00

**Pour tous les agents du centre culturel, à ces horaires fixes viennent se rajouter les heures des divers spectacles, manifestations, évènements...**

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Le total des heures travaillées sera égal à 1607 heures.

**CAS PARTICULIER DE L'ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE**

Les agents de la filière d'enseignement artistique sont soumis à un cycle particulier défini par le statut des grades des professeurs et assistants territoriaux d'enseignement artistique.

La durée de leur temps de travail est fixée, contrairement aux autres agents de la fonction publique territoriale, par des dispositions propres à ce statut.

Ces agents sont soumis à une obligation de servir spécifique d'une durée hebdomadaire fixée à 16h00 pour les professeurs territoriaux d'enseignement artistique et à 20h pour les assistants territoriaux d'enseignement artistique par semaine.

L'autre partie du travail consiste à préparer les cours et les projets pédagogiques, les sorties, assistance à différentes réunions dans le service ou avec différents partenariats porteurs de projets.

Elle s'effectue sur place ou à l'extérieur ou à domicile. A titre dérogatoire et par homologation avec les personnels enseignants de l'Education Nationale, les règles concernant l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ne s'appliquent pas aux cadres d'emplois des professeurs, assistants d'enseignement artistique.

En l'état actuel de la réglementation, les obligations de service des fonctionnaires relevant de ces cadres d'emplois ne peuvent être annualisées.

Amplitude maximale des bornes horaires hebdomadaires : 9h00 à 22h00 hors vacances scolaires.

## **5. Les Pauses**

- Une pause de 20 minutes minimum doit être accordée aux agents par période de travail de 6 heures consécutives.
- Le temps de pause est compris dans le temps de travail effectif si l'agent est dans l'obligation de se tenir à disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

## **6. Jours RTT**

- Les jours de RTT correspondant à 1 jour par mois pourront être posés lorsqu'ils seront acquis
- Ils seront posés librement (sous réserve des nécessités de service) mais devront être liquidés au terme de chaque année civile.
- Pour les agents exerçant leur fonction à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé hauteur de leur quotité de travail.
- Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier de jour de RTT.
- Les jours d'RTT ne sont pas juridiquement des congés annuels, et ne sont donc pas soumis aux règles définies notamment par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.
- Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.
- Ne sont toutefois pas concernés les congés de maternité, adoption, ou paternité.
- En cas d'absence de l'agent entraînant une réduction des jours RTT, ces jours seront défalqués au terme de l'année civile de référence.
- Dans l'hypothèse où le nombre de jours RTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours RTT restant sur l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

- Les jours de RTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Ils peuvent le cas échéant être déposés sur le Compte Epargne-Temps.

## **7. Journée de solidarité**

- La journée de solidarité est accomplie pour un agent à temps complet, et sa durée est proratisée en fonction du temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel.
- Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée lors d'un jour férié précédemment chômé : **le lundi de la Pentecôte.**

## **8. Temps partiel**

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

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

**Temps partiel de droit** : Le temps partiel de droit est accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités de 50, 60, 70 et 80% du temps plein, dans les cas et conditions prévues à l'article 60 bis de la loi du 26 janvier 1984, pour les motifs suivants :

- pour élever un enfant de moins de 3 ans
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant
- pour créer ou reprendre une entreprise
- pour les personnes en situation de handicap

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

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

***Les références de la délibération fixant les modalités d'exercice du temps partiel pour la collectivité du Plessis Bouchard sont les suivantes : délibération du 10 juin 2010.***

## **9. Heures supplémentaires / Heures complémentaires :**

### **HEURES SUPPLEMENTAIRES :**

- La réalisation d'heures supplémentaires est subordonnée à **la demande ou à l'autorisation préalable du responsable hiérarchique** de l'agent.
- Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires telles que prévues par le cycle de travail dont dépend l'agent. Elles sont récupérées ou indemnisées par le versement d'Indemnités Horaires pour Travaux supplémentaires (I.H.T.S).
- Pour les agents **ne relevant pas** d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires (emplois fonctionnels, agents de catégorie A...), les heures supplémentaires ne peuvent pas faire l'objet de versement d'I.H.T.S.
- Les heures supplémentaires sont limitées à 25 H/mois.

- Il peut être dérogé à ce seuil en cas de circonstances exceptionnelles (événement imprévu). En ce cas, la décision est prise par le chef de service qui en informe sans délai le comité technique.

#### **HEURES COMPLEMENTAIRES :**

- Si un agent à temps non complet accomplit des heures au-delà de la durée de son temps de travail et dans la limite de 35H/semaine, il s'agit d'heures complémentaires qui peuvent être majorées par décision de l'organe délibérant.
- Les heures supplémentaires, accomplies au-delà de 35H/semaine sont majorées comme pour un agent à temps complet.

***La référence de la délibération fixant la réalisation et la rémunération des heures supplémentaires et complémentaires pour la collectivité du Plessis Bouchard est la suivante : délibération du 10 juin 2021.***

#### **10. Le télétravail**

- Le télétravail est mis en place à la ville du Plessis Bouchard à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et régit par les modalités fixés par le règlement du télétravail de la ville.  
***Les références de la délibération fixant les modalités d'exercice du télétravail pour la collectivité du Plessis Bouchard sont les suivantes : délibération du 14 décembre 2023.***

#### **11. Astreintes**

- La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes et des permanences, ainsi que leur mode de compensation, sont fixés par délibération, après avis du comité technique.

***Les références de la délibération fixant l'instauration du régime des astreintes pour la collectivité du Plessis Bouchard sont les suivantes : délibération du 24 septembre 2015.***

### **IV- Congés et autorisations d'absence**

---

#### **1. Congés annuels**

- Tout agent public territorial en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.
- Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale après consultation des agents intéressés et compte tenu des nécessités de service.
- Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels, mais cette priorité ne leur confère pas pour autant un droit à obtenir systématiquement les jours de congés sur les périodes scolaires, l'intérêt du service peut limiter ce droit de priorité.
- Les demandes de congés sont acceptées ou refusées selon les nécessités de service.

- L'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs.
- Les demandes de congés annuels doivent être adressées en tenant compte des procédures suivantes :

#### **Emplois du temps hebdomadaires :**

Les congés annuels doivent être soldés le 31 décembre de l'année de référence.

- Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.
- L'autorité territoriale autorise le report de tout ou partie des congés annuels non pris jusqu'au 15 janvier suivant l'année de référence.
- Les demandes de congés doivent être soumises à l'approbation du chef de service au minimum 48 heures à l'avance avant la date du congé.

#### **Emplois du temps annualisés :**

- Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.
- Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.
- Pour les services annualisés ayant comme année de référence l'année civile, les congés doivent être soldés au 31 décembre de l'année de référence.
- Pour les services annualisés ayant comme année de référence l'année scolaire, les congés doivent être soldés au 30 septembre de l'année de référence.

#### **Report des congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie :**

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

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

Les congés reportés peuvent être posés jusqu'au 31 décembre de l'année N + 1. Au-delà de cette date, ils sont perdus.

## **2. Jours de fractionnement**

- Tous les agents publics quel que soit leur statut (fonctionnaires, contractuels) et leur ancienneté ont droit aux jours de fractionnement dans les conditions suivantes :
- Pour une année complète de présence, lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire.
- Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires.
- Le cas échéant, ces jours de congés supplémentaires sont à poser à compter du 1<sup>er</sup> novembre.

## **3. Compte Epargne Temps (CET)**

- Le Compte Epargne-Temps (CET) permet aux agents d'accumuler des droits à congé rémunéré ou de bénéficier d'une rémunération en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises.
- L'ouverture d'un CET est un droit pour les agents titulaires et contractuels.
- Le CET est plafonné à 60 jours.

**Les références de la délibération fixant les nouvelles modalités d'application du CET pour la collectivité du Plessis Bouchard sont les suivantes : délibération du 16 décembre 2021.**

#### **4. Autorisations d'absence**

##### A – Généralités

Les autorisations d'absence sont accordées aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complets, non-complets ou partiels, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé.

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à l'exercice effectif de l'activité : l'autorisation d'absence n'a lieu d'être accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance justifiant son octroi. Un congé annuel ne peut être interrompu par une autorisation d'absence, de la même façon une autorisation d'absence n'est pas récupérable.

##### B- Autorisations d'absence en vigueur dans la collectivité :

Conditions d'attribution et de durée fixée dans le respect du principe de parité avec la fonction publique de l'État.

*(Dans l'attente d'un décret à paraître qui uniformisera les droits à autorisation d'absence pour motif familial et se substituera à celles déjà instituées par la collectivité) :*

Objet	Durée	Observations
<b>Autorisations d'absence liées à des événements familiaux</b>		
<b>Garde d'Enfant Malade :</b>	<p><u>Pour un agent travaillant à temps complet :</u> Le crédit est de 1 fois la durée des obligations hebdomadaires de l'agent + 1 jours pour un agent travaillant à temps complet.</p> <p><u>Cas particulier :</u> Cette durée est doublée si l'agent apporte la preuve : * qu'il assume seul la charge de l'enfant, * ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (certificat d'inscription à Pôle Emploi), * ou que son conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation (attestation de l'employeur du conjoint)</p> <p><u>Pour un agent travaillant à temps partiel :</u> Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour) x quotité de temps partiel de l'agent : Exemple, pour un agent travaillant 3 jours par semaines <math>(5 + 1) \times 3/5 = 3,6 = 4</math> jours</p> <p><u>Pour un agent dont le conjoint est également agent public :</u> ASA répartie entre eux selon leur quotité de temps de travail</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)</p> <p>Justificatif attestant de la nécessité de la présence de l'agent auprès de son enfant (exemple : certificat médical).</p> <p>Le nombre de jours est fixé par famille, indépendamment du nombre d'enfants, par année civile, sans report possible d'une année sur l'autre.</p> <p>sous réserve des nécessités de service</p>

Objet	Durée	Observations
<b>Autorisations d'absence liées à des événements familiaux</b>		
<b>Mariage :</b>		
- de l'agent (ou Pacs)	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours qui précèdent ou suivent l'évènement
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint (ou pacsé ou vie maritale)	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours qui précèdent ou suivent l'évènement
- d'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante, avec l'agent ou son conjoint (ou pacsé ou vie maritale) <b>Lien direct avec l'agent ou son conjoint</b>	1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jour qui précède ou suivent l'évènement
<b>Décès, obsèques ou maladie très grave :</b>		
- du conjoint (ou pacsé ou vie maritale)	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint (ou pacsé ou vie maritale) âgé de 25 ans ou plus	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint (ou pacsé ou vie maritale) âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	7 jours ouvrés + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	Jours éventuellement non consécutifs
- du père, de la mère de l'agent ou du conjoint (ou pacsé ou vie maritale)	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs
- des autres ascendants frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent ou du conjoint (ou pacsé ou vie maritale) <b>Lien direct avec l'agent ou son conjoint</b>	1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs
<b>Naissance ou adoption</b>	3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

Une journée supplémentaire pourra être accordée, sous réserve des nécessités de service pour les évènements familiaux ayant lieu à 500 km ou plus aller-retour

Objet	Durée	Observations
-------	-------	--------------

#### Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

- Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) de l'épreuve	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
- Don du sang, plaquette, plasma - Autres dons (donneuses d'ovocytes : examens, interventions...)	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.	- Autorisation susceptible d'être accordée sur justificatif
- Déménagement du fonctionnaire	1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée sur justificatif - Jour qui précède ou suit l'évènement
- Rentrée scolaire	Autorisation de commencer jusqu'à 1 heure après la rentrée des classe	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6 <sup>ème</sup> sous réserve des nécessités de service
Objet	Durée	Observations

#### Autorisations d'absence liées à la maternité

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 la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service.
Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	
Séance préparatoire à l'accouchement	Durée des Séances	Autorisation susceptible d'être accordées sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service

Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation.	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service
<b>Objet</b>	<b>Durée</b>	<b>Observations</b>
<b>Autorisations d'absence liées à des motifs civiques</b>		
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
Juré d'assises	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire - Maintien de la rémunération. Cumul possible avec l'indemnité de session
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire - Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive - Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Électeur - assesseur - délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	Autorisation susceptible d'être accordée, sur présentation d'un justificatif et sous réserve des nécessités du service
<p>Mandat électif</p> <p>1)- <u>Autorisations d'absence</u> accordées aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune. -</p> <p>2) <u>Crédit d'heures</u> accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune et à la préparation des réunions, aux :</p> <p>Maires</p> <p>communes d'au moins 10 000 hbts communes &lt; 10 000 hbts</p> <p>Adjoints</p> <p>communes d'au moins 30 000 hbts communes de 10 000 à 29 999 hbts communes &lt; 10 000 hbts</p> <p>Conseillers municipaux</p> <p>communes d'au moins 100 000 hbts - communes de 30 000 à 99 999 hbts - communes de 10 000 à 29 999 hbts - communes de 3 500 à 9 999 hbts - communes &lt; 3500 hbts</p>	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale de travail* (soit 803,30 heures)</p> <p>140 h / trimestre 122 h 30 / trimestre</p> <p>140 h / trimestre 122 h 30 / trimestre 70 h 00 / trimestre</p> <p>70 h 00 / trimestre 35 h 00 / trimestre 21 h 00 / trimestre 10 h 30 / trimestre 10 h 30 / trimestre</p>	<p>La collectivité ne rémunère pas ce temps d'absence</p> <p>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</p> <p>Le crédit d'heures ne peut être reporté d'un trimestre sur Adjoints l'autre</p>

Objet	Durée	Observations
<b>Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels</b>		
Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions / fédérations / confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique		Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation au moins 3 jours à l'avance, aux agent désignés par l'organisation syndicale et sous réserve des nécessités du service
Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service. Une formation prévue un jour non travaillé donne droit à récupération mais pas au paiement d'heures supplémentaires
-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
Objet	Durée	Observations
<b>Autorisations d'absence liées à la crise sanitaire Covid 19 conformément à la réglementation en vigueur et susceptibles d'évolution</b>		
Agent devant garder son enfant de moins de 16 ans cas contact ou établissement fermé	Télétravail lorsque que les missions le permettent  A défaut ASA (Autorisation Spéciale d'Absence)dérogatoire	Attestation sur l'honneur + justificatif attestant de la situation de cas contact à risque de l'enfant, ou de fermeture de la structure + attestation du conjoint indiquant qu'il ne peut pas télétravailler Télétravail lorsque que les missions le permettent  Cette situation ne pourra bénéficier qu'à un parent par foyer

**Définition du jour ouvrable :** Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine sauf dimanche et jours fériés

## **V- Entrée en vigueur et modification du règlement**

---

### **1. Date d'entrée en vigueur**

- Ce règlement intérieur a été validé par le comité technique en date du 5 décembre 2023
- Ce règlement entre en vigueur le **1<sup>ER</sup> JANVIER 2024** après l'approbation par l'assemblée délibérante.

### **2. Modifications du règlement**

- Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à la consultation préalable du comité technique et au vote de l'assemblée délibérante.

### **3. Affichage et communication du règlement**

- Un exemplaire du présent règlement sera remis individuellement à tous les agents et à chaque agent nouvellement recruté.
- Le présent règlement est consultable au service des ressources humaines.

Fait à Le Plessis Bouchard, le **18 DEC 2023**

**Le Maire**  
**Vice-Président du Conseil Départemental**  
  
**Gérard LAMBERT-MOTTE**



## VI- ANNEXES

---

- Délibération du 10 juin 2010 fixant les modalités d'exercice du temps partiel dans la collectivité
- Délibération du 16 juin 2021 fixant la réalisation et la rémunération des heures supplémentaires et complémentaires pour la collectivité du Plessis Bouchard Règlement des astreintes
- Délibération du 24 septembre 2015 fixant l'instauration du régime des astreintes pour la collectivité du Plessis Bouchard
- Délibération du 16 décembre 2001 fixant les nouvelles modalités d'application du CET pour la collectivité du Plessis Bouchard et ses annexes
- Circulaire de la DGAFP du 18/01/2012 qui régit les RTT

