

Synthèse

mai 2018

Retrouvez dans ce tableau les principales dispositions relatives à l'harmonisation du **temps de travail** pour les agents de la Communauté d'Agglomération Roissy Pays de France, leurs dates et modalités de mise en œuvre.

Thématique	Modalités de mise en œuvre	
L'ensemble des dispositions ci-dessous seront appliquées à partir du 1 ^{er} janvier 2019 Jusqu'au 31 décembre 2018, les dispositions actuelles restent applicables.		
DURÉE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL	1 607 heures ➤ Calculées sur la base de 8 jours fériés par an, en moyenne	
NOMBRE DE CONGÉS ANNUELS	25 jours Exemple pour un agent travaillant cinq jours par semaine ➤ Soit, 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	
RÉGIME DE TEMPS DE TRAVAIL	EN CYCLE HEBDOMADAIRE OU NON	
NOMBRE DE JOURS AU TITRE DE LA RTT	37 heures 12 jours	39 heures 23 jours
HORAIRES DE TRAVAIL	Voir le tableau en page 9 du protocole relatif au temps de travail	
JOURS « DU PRÉSIDENT »	2 jours fixés par l'autorité territoriale	
JOURS DE FRACTIONNEMENT	2 jours sans conditions	
JOURNÉE DITE « DE SOLIDARITÉ »	Récupérée sur la base de 2 minutes de travail quotidien supplémentaire	
AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE	Voir le tableau en pages 10 et 11 du protocole relatif au temps de travail	
COMPTE ÉPARGNE TEMPS	Ouverture possible tout au long de l'année ➤ Les jours épargnés sont utilisables sous forme de congés ou monétisables à partir de la 21 ^{ème} journée épargnée	

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	2
I. MÉTHODE DE CONCERTATION	3
1. Cadre réglementaire	3
2. Préalablement à la phase de négociation	3
3. Les réunions de travail.....	3
4. Le calendrier des réunions	3
5. Les participants	3
II. DISPOSITIONS DU PROTOCOLE	4
Disposition n°1. La durée annuelle du travail	4
Disposition n°2. La durée hebdomadaire du travail	5
Disposition n°3. Les jours de congés	5
Disposition n°4. Le nombre de jours au titre de la Réduction du Temps de Travail (RTT)...	7
Disposition n°5. Les horaires de travail	9
Disposition n°6. Les jours fériés.....	9
Disposition n°7. Les autorisations d'absence	10
Disposition n°8. Les heures supplémentaires	11
Disposition n°10. Le Compte Épargne Temps (CET).....	12
III. SUIVI DU PROTOCOLE.....	13

PRÉAMBULE

Issue d'une fusion-extension intervenue le 1er janvier 2016, la communauté d'agglomération Roissy Pays de France emploie 650 agents au 1er janvier 2018.

De fait, les conditions d'emploi varient selon la communauté ou la collectivité d'origine de chaque agent.

Soucieuse de promouvoir une identité commune pour l'ensemble de ses agents, dans un contexte réglementaire qui évolue, la communauté a souhaité engager un processus d'harmonisation relatif au régime indemnitaire dans le cadre de la mise en œuvre du RIFSEEP, au temps de travail et aux avantages sociaux des agents.

La volonté d'harmonisation portée par la communauté s'appuie sur quatre principes : la légalité, pour assurer le respect du cadre réglementaire imposable dans la fonction publique territoriale ; l'équité, afin de traiter uniformément les agents placés dans des situations professionnelles comparables ; la transparence, pour travailler de façon claire sur les modalités de l'harmonisation et la lisibilité, afin de rendre le résultat de la concertation clair et les accords qui en découlent compréhensibles pour tous.

Cette harmonisation, qui permet d'unifier les conditions d'emploi des agents, a donné lieu à une phase de négociation avec les organisations syndicales représentatives comprenant trois volets : le régime indemnitaire dans le cadre de la mise en œuvre du RIFSEEP, le temps de travail et les avantages sociaux des agents.

Aussi, afin d'assurer la lisibilité des nouvelles dispositions applicables aux agents et leurs modalités de mise en œuvre, ainsi que leur suivi et leur évolution possible, il a été proposé que le bilan de la négociation fasse l'objet de trois projets de protocole d'accord distincts.

Le présent protocole fixe les règles communes en matière de temps de travail. Il définit les dispositions relatives à la durée annuelle et hebdomadaire du travail, au nombre de jours de congés, au nombre de jours au titre de la réduction du temps de travail (RTT), aux horaires de travail, aux jours fériés, aux congés spéciaux, aux autorisations d'absence, aux heures supplémentaires, aux astreintes et au compte épargne temps (CET). Il est convenu que l'ensemble des règles relevant des dispositions comprises dans ce protocole d'accord pourront être précisées et intégrées ultérieurement dans le règlement intérieur de la communauté d'agglomération.

Il est applicable à tous les agents titulaires et stagiaires, les agents en détachement ou mis à disposition de la communauté et les agents contractuels, ce quel que soit leur temps de travail, sauf aux assistantes maternelles et indications contraires dans les dispositions de ce protocole.

I. MÉTHODE DE CONCERTATION

1. Cadre réglementaire

La négociation engagée avec les organisations syndicales est fondée sur la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique, qui a, notamment :

- élargi la liste des thèmes susceptibles de faire l'objet de négociation,
- ouvert la possibilité d'engager des négociations aux différents niveaux de l'administration et précisé l'articulation entre ces différents niveaux,
- déterminé les organisations syndicales habilitées à négocier avec le Gouvernement ou l'autorité administrative ou territoriale compétente,
- défini les critères de validité des accords.

2. Préalablement à la phase de négociation

Préalablement à la négociation entre la communauté et les organisations syndicales, la communauté d'agglomération a élaboré un diagnostic de la situation issue de la fusion relatif aux temps de travail des agents, avec l'appui d'un cabinet-conseil.

3. Les réunions de travail

Sur la base de ce diagnostic et dans le cadre des orientations politiques et stratégiques définies par les élus, la communauté a soumis aux organisations syndicales différents scénarii d'harmonisation des régimes de temps de travail et de leur gestion, qui ont fait l'objet de plusieurs réunions de travail. Les échanges ont permis à l'autorité territoriale d'affiner ses arbitrages en tenant compte, en partie, des demandes exprimées par les représentants des organisations syndicales.

Les réunions de travail ont été convoquées régulièrement, sur la base d'un ordre du jour et de documents de travail remis aux participants. Elles ont également fait l'objet de relevés de décisions reprenant, notamment, l'avis des organisations syndicales sur les différentes dispositions proposées par l'autorité territoriale.

4. Le calendrier des réunions

Les dispositions du présent protocole ont fait l'objet de plusieurs réunions de travail selon le calendrier suivant :

18 janvier 2018	1 ^{ère} réunion - ouverture de la négociation
30 janvier 2018	2 ^{ème} réunion - négociation
6 mars 2018	3 ^{ème} réunion - négociation
26 mars 2018	4 ^{ème} réunion - négociation
29 mars 2018	5 ^{ème} réunion - bilan de la négociation
4 avril 2018	6 ^{ème} réunion - conclusion de la négociation

5. Les participants

La négociation a réuni les représentants de la communauté, des organisations syndicales, de l'administration et d'un cabinet-conseil, selon le tableau suivant :

Représentants de la communauté	Patrick Renaud, Président Didier Vaillant - Vice-Président Pierre Barros - Conseiller communautaire délégué Viviane Gris - Conseillère communautaire Jean-Noël Moisset - Vice-Président Laure Greuzat - Conseillère communautaire Michel Dutrue - Conseiller communautaire délégué Jean-Claude Genies – Conseiller communautaire délégué
Représentants des organisations syndicales représentatives	Franck Alezra - CFDT Samia Pelerin - CFDT Gwenaëlle Crenn - CFDT Benjamin Zerbib - CFDT Joseph Belorgane - Intersyndicale Sephora Fonclaud - Intersyndicale Héloïse Brout - Intersyndicale Audrey Michelson - Intersyndicale Béatrice Dhénaux - Intersyndicale Djamel Faradji - Intersyndicale Astride Balerzy - Intersyndicale
Représentants de l'administration	Yves Lochouarn - DGS Pascale Mano – DGA Ressources Christine Seillé – DRH Marion Dupont – DRH-adjointe Antoine Raisséguier – Responsable des relations sociales
Représentants du cabinet-conseil	Marie Chenal – Directrice de mission Thibaut Laurent - Consultant

II. DISPOSITIONS DU PROTOCOLE

Disposition n°1. La durée annuelle du travail

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-81 5 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif au sein de la communauté d'agglomération est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée de travail effectif de 1 607 heures est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 jours par an – 104 jours de repos hebdomadaires – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne par an)	228 jours
x	Nombre d'heures par jour	7h00
=	Nombre d'heures par an	1 596 heures, arrondies à 1 600 heures
+	Journée de solidarité	7h00
=	Durée annuelle de travail effectif	1 607 heures

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

Disposition n°2. La durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire de travail de l'agent varie selon le service de l'agent et le cycle de travail.

1. Les agents soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 39h00 sont les suivants :

- Les agents des services administratifs ;
- Les agents techniques de la Direction Générale des Services Techniques (DGST) ;
- Les agents des espaces emploi ;
- Les agents chargés des collections au Musée.

2. Les agents soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 37h00 sont les suivants :

- Les agents des Maisons de la Justice et du Droit ;
- Les agents du service de la petite enfance ;
- Les agents administratifs et techniques du Musée ;

3. Les agents soumis à un cycle de travail non-hebdomadaire – cycle de travail sur deux, trois semaines ou sur l'année - sont les suivants :

- Les agents des piscines ;
- Les agents de la patinoire ;
- Les agents de la police intercommunale ;
- Les agents chargés d'accueil et de surveillance du Musée ;
- Les agents des bibliothèques ;

Tous les agents bénéficient d'un crédit de jours au titre de la réduction du temps de travail (RTT) dans les conditions définies dans le présent protocole. De même, toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire telle que définie par la disposition n°8 du présent protocole.

Afin de préparer les futures organisations de travail dans les meilleures conditions, cette disposition sera effective au 1^{er} janvier 2019.

Disposition n°3. Les jours de congés

a) Le nombre de jours de congés

Conformément au décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, tous les agents ont droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit 25 jours pour un agent à temps complet travaillant cinq jours par semaine.

Un agent qui n'a pas travaillé une année complète a droit à un congé annuel, dont la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis.

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées.

Les périodes suivantes sont considérées comme des périodes de service accompli et ne réduisent pas les droits à des congés annuels : congés maladie ordinaires, de longue maladie et de longue durée, congés de maternité, d'adoption et de paternité, congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, congés pour bilan de compétence, congés de formation syndicale, congé de solidarité familiale, période d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle.

Aux vingt-cinq jours de congés annuels, s'ajoute deux jours de congés supplémentaires dits « jours du Président », dont les dates seront fixées par l'autorité territoriale.

b) Les jours de fractionnement

Afin de limiter les conséquences de l'harmonisation des régimes de temps de travail, les deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont accordés à l'ensemble des agents sans conditions.

c) Les modalités de pose des congés

Le calendrier des congés est fixé par les chefs de service - directeurs(trices)/responsables d'équipement, après consultation des agents et selon leurs demandes. Il tient compte des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

Toute demande pour moins de 48 heures d'absence doit être faite au moins deux jours avant le début du congé. Toute demande pour une durée d'absence supérieure à 48h doit être faite quinze jours avant le début du congé. Sauf cas particuliers (les congés bonifiés, par exemple), l'absence de service est limitée à 31 jours calendaires.

Pour les services utilisateurs, la saisie des demandes de congés par les agents et la validation par le responsable hiérarchique seront réalisées dans le cadre d'une gestion dématérialisée via le Service Métier Dématérialisé (SMD).

d) Le report des congés

Les congés annuels de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 30 avril de l'année N+1.

Au-delà du 20^{ème} jour de congé annuel, les congés non pris au titre d'une année peuvent alimenter un compte épargne temps (CET).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf dans certains cas pour un agent non titulaire (la fin d'un CDD, par exemple).

En cas de changement d'administration en cours d'année (mutation, détachement, mise à disposition ou intégration directe), sous réserve d'une étude au cas par cas, l'agent solde ses droits à congés annuels auprès de la communauté en fonction de la durée des services accomplies.

En cas de décès d'un agent en activité, les jours de congés non pris alimentent automatiquement un compte épargne temps monétisable.

e) Les congés bonifiés

Les agents, titulaire et en position d'activité, originaires des Départements d'Outre-Mer (DOM) et exerçant en métropole bénéficient, outre du régime des congés annuels de droit commun, d'une bonification de trente jours consécutifs maximum après avoir accompli une durée de service ininterrompu de trois ans.

Conformément à la circulaire du 3 janvier 2007 relatives aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques, le droit à congé bonifié est subordonné à l'existence d'un lieu de résidence habituelle dans les DOM, dont l'agent est originaire.

De même, selon la circulaire du 25 février 1985 relative à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés, le droit à congé bonifié donne lieu à une prise en charge des frais de transport du fonctionnaire et des membres de sa famille. Le droit à congé bonifié ouvre le droit également au versement d'une indemnité de cherté de vie variable selon le lieu du congé.

f) Les congés avant retraite

Tout agent partant à la retraite bénéficie, sans condition d'ancienneté, d'un congé équivalent à trois mois.

Afin de tenir compte des congés déjà posés et d'établir les futures organisations de travail dans les meilleures conditions, l'ensemble des règles relatives à cette disposition n°3 seront effectives au 1er janvier 2019 et feront l'objet d'un document cadre.

Disposition n°4. Le nombre de jours au titre de la Réduction du Temps de Travail (RTT)

a) Le nombre de jours au titre de la RTT

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

Les jours au titre de la RTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Le calcul des droits annuels aux jours au titre de la RTT dépend de la durée hebdomadaire de travail, qui conditionne l'attribution d'un nombre maximum de jours ouvrés de jours au titre de la RTT possibles par an.

Ainsi, un agent, dont la durée de travail hebdomadaire s'élève à 37h00 bénéficiera de douze jours supplémentaires de repos au titre de la RTT. Un agent, dont la durée hebdomadaire de travail s'élève à 39h00, bénéficie de vingt-trois jours supplémentaires de repos au titre de la RTT.

Les jours supplémentaires au titre de la RTT sont acquis au fur et à mesure de l'année selon le tableau suivant :

Agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 37h00	- 3 jours acquis au premier jour de chaque trimestre
Agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 39h00	- 6 jours acquis au premier jour du premier, deuxième et troisième trimestre - 5 jours acquis au premier jour du quatrième trimestre

b) La réduction du nombre de jours de repos au titre de la RTT

Conformément à la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, la période pendant laquelle un agent, titulaire ou non, bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits au nombre de jours au titre de la RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Ainsi, les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours au titre de la RTT acquis annuellement. Le nombre de jours de repos supplémentaires au titre de la RTT pour les agents, dont le temps de travail hebdomadaire s'élève à 39h00, sera réduit d'un jour pour dix jours d'absence. Le nombre de jours de repos supplémentaires au titre de la RTT pour les agents, dont le temps de travail hebdomadaire s'élève à 37h00, sera réduit d'un jour pour dix-neuf jours d'absence.

c) Les modalités de pose de jours de repos au titre de la RTT

La pose de jours de repos supplémentaire au titre de la RTT est réalisée dans les mêmes conditions fixées que pour les jours de congés annuels (disposition n°3 de ce protocole).

Les jours au titre de la RTT doivent être consommés sur l'année civile, soit entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. Ils peuvent être pris par demi-journée, sur chacun des jours du cycle de travail de l'agent, ainsi que juste avant ou après des jours de congés annuels.

Il est possible de poser au maximum jusqu'à cinq jours consécutifs au titre de la RTT consécutivement au maximum.

Enfin, les jours au titre de la RTT non-pris à la fin de l'année civile peuvent être reportés en tout ou partie sur un compte épargne temps, mais ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

Afin de tenir compte des pratiques en vigueur et d'établir les futures organisations de travail dans les meilleures conditions, l'ensemble des règles relatives à cette disposition n°4 seront effectives au 1^{er} janvier 2019.

Disposition n°5. Les horaires de travail

Les horaires de travail de l'agent varient selon le service de l'agent et le cycle de travail.

1. Les horaires de travail des agents soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 39h00 sont les suivants :

- les agents des services administratifs : 8h30-12h30 / 13h30-17h30 (16h30 le vendredi)
- les agents techniques de la DGST : 8h00-12h00 / 13h00-17h00 (16h00 le vendredi)
- les agents des espaces emploi : 8h00-12h00 / 13h00-17h00 (16h00 le vendredi)

2. Les horaires de travail des agents soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 37h00 sont les suivants :

- les agents des Maisons de la Justice et du Droit
 - . MJD de Sarcelles : lundi, mercredi, vendredi : 8h15-12h15 et 13h30-17h00 / mardi, jeudi : 8h15-12h00 et 13h30-17h00
 - . MJD de Villiers-le-Bel et de Garges-lès-Gonesse : lundi, mardi, mercredi, jeudi : 9h00-12h30 et 13h30-17h30 / vendredi : 9h00-12h30 et 13h30-17h00
- les agents du service de la petite enfance : horaires de travail variables, afin de couvrir l'amplitude horaire de fonctionnement des équipements

3. Pour les agents, dont le cycle de travail n'est pas hebdomadaire (cycle de travail sur deux, trois semaines ou sur l'année), les horaires de travail seront détaillés dans les règlements intérieurs à venir. Dans l'attente, les horaires actuels sont maintenus jusqu'au 31 décembre. Les futurs horaires seront définis sur propositions des chefs de services, arrêtés par la direction générale et soumis, pour avis, au Comité Technique.

Disposition n°6. Les jours fériés

Les jours fériés chômés font l'objet d'une forfaitisation à hauteur de 8 jours par an. Ce forfait ne fait pas l'objet d'un recalcul annuel.

Le lundi de Pentecôte dit « journée de solidarité » n'est pas travaillé mais fait l'objet d'une compensation horaire journalière durant l'année N.

Disposition n°7. Les autorisations d'absence

Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées aux agents lors de la réalisation de certains événements conformément au tableau suivant :

Evènement	Nombre de jours	Conditions/modalités
Mariage ou PACS		
Agent	6 jours ouvrables ¹	sur présentation d'un justificatif
Enfant de l'agent	3 jours ouvrables	
Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent	1 jour ouvrable	
Décès/obsèques		
Conjoint, enfant de l'agent	5 jours ouvrables	sur présentation d'un justificatif
Père, mère, frère et sœur de l'agent	3 jours ouvrables	
Autres ascendants, beaux-parents, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent	1 jour ouvrable	
Naissance ou adoption		
	3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'évènement (cumulable avec le congé de paternité de 11 jours consécutifs à prendre dans les quatre mois suivant la naissance)	sur présentation d'un justificatif
Maladie grave		
Conjoint, enfant de l'agent	5 jours ouvrables	présentation d'une pièce justificative selon la liste des maladies ouvrant droit au congé de longue maladie, telle que définie par la sécurité sociale
Père, mère, frère et sœur de l'agent	3 jours ouvrables	
Autres ascendants, beaux-parents, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur de l'agent	1 jour ouvrable	

¹ Les jours ouvrables sont tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés légaux.

Garde d'enfant malade (enfants âgés de 16 an au plus)		
	Durée des obligations de service + 1 jour, soit 6 jours pour un agent à temps complet	
<i>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 de service</i>		
Délai de route		
1 jour si supérieur de 300 à 500 km aller 2 jours si plus de 500 km aller		
Rentrée scolaire		
	Autorisation de commencer 1h00 après l'heure de rentrée des classes	Jusqu'à l'admission de l'élève en classe de 6ème
Déménagement de l'agent		
	1 jour ouvré ²	Sur présentation d'un justificatif
Concours/examens en rapport avec l'administration locale		
	Le jour des épreuves	Sur présentation d'un justificatif
Préparation de concours/examens en rapport avec l'administration locale		
	1 jour par an la semaine précédant le concours/examen + 1 jour en cas d'admissibilité	Sur présentation d'un justificatif
Préparation de à l'accouchement pour le parent 2		
	1 journée fractionnable en heure	Sur présentation d'un justificatif

Disposition n°8. Les heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Le travail supplémentaire, tel que défini ci-dessus, accompli entre 22 heures et 7 heures est considéré comme travail supplémentaire de nuit.

² Les jours ouvrés sont les jours effectivement travaillés par l'agent au sein de la collectivité.

Le recours aux heures supplémentaires ne doit pas conduire au dépassement des durées et amplitudes maximales de travail légalement prévues.

Le nombre d'heures supplémentaires accomplies ne peut pas dépasser un contingent mensuel de 25 heures pour les agents exerçant leurs fonctions à temps complet, sauf circonstances exceptionnelles.

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières distinctes, soit par un repos compensateur, soit par une indemnisation sous la forme d'Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS). Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Aussi, conformément à la circulaire NOR LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale, les IHTS peuvent être versées à tous les agents, titulaires ou non, de catégorie B et C dès lors qu'ils exercent des fonctions ou appartiennent à des corps, grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires.

L'ensemble des règles relatives à cette disposition n°8 seront effectives au 1er janvier 2019. Afin de préciser les modalités de demande, de validation, de suivi et de compensation, cette disposition n°8 fera l'objet d'un futur document cadre.

Disposition n°9. Les astreintes

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle un agent, sans être à disposition permanente et immédiate de la collectivité/communauté, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

L'autorité territoriale détermine, après avis du comité technique, les cas dans lesquels il est possible de recourir aux astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés. Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

L'astreinte ouvre droit, soit à une indemnité d'astreinte et d'intervention, soit, à défaut, à un repos compensateur. Les périodes d'astreinte des agents de la filière technique sont compensés selon un barème fixé par arrêté. De même pour les agents pour les autres filières. Selon les délais de mise en astreinte de l'agent, les indemnités ou les repos compensateurs sont majorés.

Afin d'évaluer le dispositif d'astreinte existant, de recenser les besoins issus de la fusion et de fixer de nouvelles règles de mise en œuvre, la disposition n°9 sera effective au 1er janvier 2019 dans le cadre d'un règlement des astreintes.

Disposition n°10. Le Compte Épargne Temps (CET)

Sur les fondements du décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale et sur la base des dispositions de la circulaire du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale, les agents titulaires (hors stagiaire) et non titulaires employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de la communauté peuvent ouvrir un compte épargne temps.

Le CET peut être ouvert tout au long de l'année, à la demande de l'agent, qui transmet à sa gestionnaire de carrière le formulaire d'ouverture. Il est informé annuellement des droits

épargnés et/ou consommés et peut consulter tout au long de l'année ses droits via le Service Métier Dématérialisé (SMD).

Les agents peuvent alimenter leur CET par le report de tout ou partie des jours de RTT, des congés annuels au-delà de vingt jours et des jours de repos compensateur dans la limite de 60 jours. Ils peuvent alimenter leur CET toute l'année, sauf pour les jours de congés annuels, qui doivent être déposés sur le CET entre le 1^{er} décembre de l'année N et le 31 janvier N+1.

Les droits épargnés peuvent être utilisés soit sous la forme de congés, soit - à compter du 21^{ème} jour épargné sur le CET au terme de l'année civile - être indemnisés ou pris en compte au sein du régime de retraite additionnel de la fonction publique. Lorsque les droits épargnés sont utilisés sous forme de congés, l'ensemble des droits de l'année doivent être consommés.

L'agent conserve ses droits à congés épargnés en cas de mutation, de détachement, de mise à disposition, de disponibilité ou de congé parental.

En cas de mutation et de détachement dans la fonction publique territoriale, les droits sont ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité/communauté d'accueil. En cas de détachement hors fonction publique territoriale et de mise à disposition, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration.

III. SUIVI DU PROTOCOLE

Le présent protocole fera l'objet d'une traduction réglementaire par la communauté d'agglomération. Ainsi, les futurs textes d'application du protocole élaborés par l'autorité territoriale seront soumis, pour avis, au comité technique.

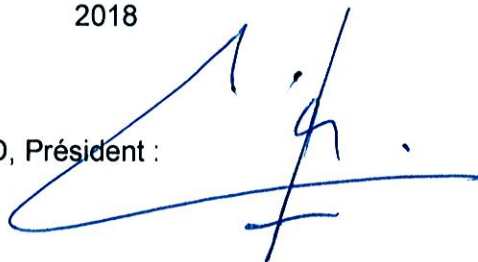
Il fera l'objet d'un suivi annuel dans le cadre du dialogue social permanent entre l'autorité territoriale et les organisations syndicales, notamment au regard des évolutions réglementaires, mais également de la volonté des deux parties de définir de nouvelles dispositions en matière de temps de travail.

Ainsi, il est convenu que :

- l'ensemble des règles relevant des dispositions comprises dans ce protocole d'accord pourront être précisées et intégrées ultérieurement dans le règlement intérieur de la communauté ;
- les modalités relatives à la pose de congés seront définies ultérieurement ;
- les conditions de mise en œuvre des autorisations spéciales d'absence pourront être précisées ultérieurement ;
- dans le cadre des congés bonifiés, les critères qui entourent la notion de « centre des intérêts moraux et matériels » pour définir la résidence habituelle seront précisés. Ainsi, la définition des critères et leur mise en œuvre devra permettre d'apprécier la vocation de l'agent demandeur à bénéficier du droit à congé bonifié sur la base d'un faisceau d'indices et non de le refuser en raison de l'absence de tel ou tel critère ;
- le système des astreintes sera redéfini ultérieurement dans le cadre d'un règlement, en fonction de l'évaluation du dispositif actuel et des besoins nouveaux suite à la fusion intervenue le 1^{er} janvier 2016 ;
- le système d'horaires de travail modulables, pour les agents exerçant des fonctions administratives sans lien avec le public, sera mis à l'étude ;
- les modalités de demande, de validation, de suivi et de compensation des heures supplémentaires fera l'objet d'un futur document cadre ;
- une réflexion sur la récupération des jours fériés chômés sera ouverte.

Fait à Roissy-en-France, le 3 mai 2018

Pour l'Autorité Territoriale, Patrick RENAUD, Président :

A stylized blue ink signature, likely of Patrick RENAUD, consisting of a large loop and a horizontal stroke.

Les Organisations Syndicales :

Pour la CFDT, Monsieur Franck ALEZRA

A blue ink signature, likely of Franck ALEZRA, featuring a large, sweeping loop.

Pour l'intersyndicale FO/RPF-CGT, Monsieur Joseph BELORGANE (FO/RPF) et Madame Audrey MICHELSON (CGT)

Pb DIEZRAU B.

A blue ink signature, likely of Audrey MICHELSON, with a large loop and a horizontal stroke.A blue ink signature, likely of Joseph BELORGANE, consisting of a large loop and a horizontal stroke.