

Annexe 1 :

Secteur	ETP	Horaires	H/Jour	Jours travaillés	Observations	Heures / semaine
DIRECTION	1	09h30 / 18h00 *	8h/j	du Lundi au Vendredi	Pause / jour : 20 minutes	40h
ADMINISTRATIF	1	08h30 / 16h00 * 08h30 / 17h00 *	7h/j 8h/j	Lundi - Mercredi - Jeudi - Vendredi	Pause / jour : 20 minutes	35h
	0,8	09h30 / 17h00 * 09h30 / 18h00 *	7h/j 8h/j	Lundi - Jeudi - Vendredi Mardi		29h
		MAINTENANCE	1	8h/15h30 08h30 / 17h00 *		7h/j 8h/j
ANIMATION	1	09h30 / 17h00 * 09h30 / 18h00 *	7h/j 8h/j	Lundi - Mercredi - Jeudi - Vendredi Mardi	Pause / jour : 20 minutes	35h
CUISINE	1	soit 6h00 / 15h30 * soit 7h45 / 17h15 *	9h/j	Lundi au Vendredi (selon trame)	Pause / jour : matin : 10h00 / 10h20	35h
		6h30 / 16h00 *	9h/j	Samedi (selon trame)		
		7h30 / 15h00 *	7h/j	Dimanche (selon trame)		
		soit 7h30 / 15h00 * soit 12h30 / 20h00	7h/j	Lundi au Vendredi (selon trame)		
HEBERGEMENT - ASH	0,8	soit 7h30 / 15h30 * soit 12h30 / 20h00	7h30/j x 2	2 x 30 mn supplémentaires sur la semaine	Pause / jour : agent du matin : 10h00 / 10h20 agent d'après-midi : 16h30 / 16h50	28h
		soit 7h30 / 15h30 * soit 12h00 / 20h00	7h/j	Dimanche (selon trame)		
		soit 7h30 / 15h00 * soit 13h00 / 20h00	7h/j	Lundi - Mercredi - Jeudi - Vendredi		
LINGERIE	1	soit 7h30 / 15h00 * soit 7h30 / 16h00 *	7h/j 8h/j	Lundi - Mercredi - Jeudi - Vendredi Mardi	Pause / jour : agent du matin : 10h00 / 10h20 agent d'après-midi : 16h30 / 16h50	35h
		soit 8h30 / 17h00 *	8h/j	Lundi au Vendredi (selon trame)		
		soit 8h00 / 17h00 * soit 7h30 / 15h00 * soit 13h00 / 20h00	8h30/j x 2 7h/j	2 x 30 mn supplémentaires sur la semaine Samedi et Dimanche (selon trame)		
SOINS - AIDE-SOIGNANTE	1	soit 7h00 / 15h30 * soit 13h00 / 21h00	8h/j	Lundi au Vendredi (selon trame)	Pause / jour : agent du matin : 10h00 / 10h20 agent d'après-midi : 16h30 / 16h50 <u>Transmissions orales obligatoires:</u> de 07h00 à 07h15 de 14h00 à 14h15 de 20h45 à 21h00	35h
		soit 7h00 / 16h00 * soit 12h30 / 21h00	8h30/j x 2	2 x 30 mn supplémentaires sur la semaine		
		soit 7h00 / 14h30 * soit 14h00 / 21h00	7h/j	Samedi et Dimanche (selon trame)		
		08h00 / 13h00 - 17h00 / 20h00	8h/j	Coupe du Week-end (selon trame)		
SOINS - ASH	0,8	soit 7h00 / 14h30 * soit 14h00 / 21h00	7h/j	Lundi au Vendredi (selon trame)	Pause / jour : agent du matin : 10h00 / 10h20 agent d'après-midi : 16h30 / 16h50 <u>Transmissions orales obligatoires:</u> de 07h00 à 07h15 de 14h00 à 14h15 de 20h45 à 21h00	28h
		soit 7h00 / 15h00 * soit 13h30 / 21h00	7h30/j	2 x 30 mn supplémentaires sur la semaine		
		soit 7h00 / 14h30 * soit 14h00 / 21h00	7h/j	Samedi et Dimanche (selon trame)		
		08h00 / 13h00 - 17h00 / 20h00	8h/j	Coupe du Week-end (selon trame)		
NUIT	1	20H45 / 07H15 **	10h30/j	toutes les nuits de la trame.	Pause / nuit : 1h <u>Transmissions orales obligatoires:</u> de 07h00 à 07h15 de 20h45 à 21h00	35h
IDEC	1	soit 7h00 / 14h30 * soit 13h00 / 20h00	7h/j	Soins : (selon trame)	Pause / jour : agent du matin : 10h00 / 10h20 agent d'après-midi : 16h30 / 16h50 <u>Transmissions orales obligatoires:</u> de 07h00 à 07h15 de 14h00 à 14h15	35h
		soit 7h00 / 15h30 * soit 12h00 / 20h00	8h/j	Samedi (selon trame)		
		08h00 - 15h30	7h/j	Prépa. médicaments (selon trame)		
PSYCHOLOGUE	0,4	09h00 / 17h00 *	7h30/j	Lundi et Mercredi	Pause / jour : 20 minutes	15h
MEDECIN CO	0,2	09h00 / 17h30 *	8h/j	Jeudi	Pause / jour : 20 minutes	8h

Annexe 2 :

## **PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL du CIAS de Guingamp-Paimpol Agglomération et de l'EHPAD « les Magnolias – Pontrieux »**

### **PREAMBULE**

Le présent protocole fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services du CIAS de Guingamp-Paimpol Agglomération et de l'EHPAD « les Magnolias – Pontrieux » dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Toute modification du présent protocole devra être soumise à l'avis du Comité Technique et fera l'objet d'une délibération du Conseil d'Administration du CIAS de Guingamp-Paimpol Agglomération.

- Vu** la Loi N°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligation des fonctionnaires,
- Vu** la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant disposition statutaire relative à la Fonction Publique Territoriale,
- Vu** la Loi N°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- Vu** le Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet
- Vu** le décret n°88-145 du 15 février 1998 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21
- Vu** le Décret N°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,
- Vu** le Décret N°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique Territoriale,
- Vu** le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,
- Vu** le Décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant,
- Vu** le Décret N°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- VU** le Décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
- Vu** le Décret 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement » ;
- VU** le Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- VU** le Décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;
- Vu** l'avis du Comité Technique en date du 10 décembre 2021,
- Vu** la délibération n°2021-12-59 du 16 décembre 2021 approuvant le présent protocole,

### **Titre I – CHAMPS D'APPLICATION**

L'intégralité des dispositions du présent protocole est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public du CIAS de Guingamp-Paimpol Agglomération et de l'EHPAD « les Magnolias – Pontrieux ».

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrat d'apprentissage) sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels.

### **Titre II – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL**

#### **Article 1 – Durée du travail effectif**

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

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine soit **1607 heures annuelles** à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 avec 7 heures de sujétions particulières pour les services travaillant sur des horaires atypiques (trame sur plusieurs semaines), le week-end, la nuit et les jours fériés.

Ces valeurs s'entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

## **Article 2 - Garanties relatives aux temps de travail et de repos**

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures. Une dérogation exceptionnelle à la durée quotidienne sera toutefois actée à 10h30 pour les agents de nuit, pour répondre à une nécessité de service et d'organisation, notamment pour leur participation aux transmissions du secteur soins.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, incluse dans le temps de travail.

Une pause de 20 minutes est accordée aux agents tel que suit :

- Agent du matin : pause de 10h00 à 10h20.
- Agent du soir : pause de 16h30 à 16h50.

Aucune autre pause en dehors de ces créneaux horaires ne sera autorisée.

Les transmissions orales s'effectueront obligatoirement sur les temps suivants :

- De 07h00 à 07h15
- De 14h00 à 14h15
- De 20h45 à 21h00

La pause méridienne correspond à une durée de 30 minutes. Cette pause est obligatoire. Elle devra être prise entre 12 et 14h.

Les temps de trajet pendant et pour les besoins du service sont intégrés dans les horaires de travail des agents.

Les agents travaillant de nuit entre 21h et 7h dans le cadre de la durée normale de leur journée de travail percevront l'indemnité horaire pour travail de nuit.

## **Article 3 - Les conditions de dérogation aux garanties**

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient : intempéries (neige, tempête, inondation, ...), catastrophe naturelle (tremblement de terre, ...) et sur une période limitée, par décision de la direction qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Technique.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

## **Article 4 - Les temps d'absence**

La durée totale d'absence pour congés annuels ne peut excéder 31 jours ouvrables consécutifs.

Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable (15 jours avant la pause), visée par le chef de service.

## **Article 5 – Les heures supplémentaires et complémentaires**

Les heures supplémentaires sont effectuées dans les conditions définies par la délibération n° DEL 2021 05 22 du 26 mai 2021.

#### **Article 6 – Les Astreintes**

Pendant une astreinte, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer une mission. Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif, qui pourra donner droit à récupération ou rémunération.

#### **Article 7 – Les Jours fériés**

Il est fait application d'un forfait annuel de 8 jours fériés tombant en moyenne chaque année sur des jours ouvrés. Ce forfait est donc déduit du temps de travail effectif.

Les agents appelés à travailler un jour férié dans le cadre de leur temps de travail habituel (trame) sont rémunérés normalement et ces jours fériés ne seront pas récupérables.

Les agents appelés à travailler un jour férié dans le cadre d'heures supplémentaires pourront récupérer ou se voir indemniser ces heures dans les conditions prévues par une délibération sur les heures supplémentaires.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour férié ou un pont se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

### **Titre III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Les chefs de services ont, chacun en ce qui les concerne, à veiller à la bonne application des dispositions suivantes.

Ils ont la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont ils ont la charge.

Ils doivent respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le Comité Technique doit être consulté, pour avis, pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement en vigueur dans un service.

#### **Article 8 – Les Cycles de travail**

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

- La durée hebdomadaire de travail,
- Des horaires de travail.

Selon les modalités définies dans l'annexe 1.

Ces plannings doivent respecter les garanties définies par la réglementation et par le présent protocole.

Pour les agents concernés par un planning autorisant des jours de RTT, la durée hebdomadaire est portée à 39h soit 23 jours de RTT pour un agent à temps complet.

#### **Article 9 – Le temps partiel**

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public employés à temps complet depuis au moins un an consécutif, peuvent bénéficier du travail à temps partiel dans les conditions décrites ci-après.

En cas de refus par l'employeur, un entretien devra préalablement avoir lieu avec l'agent demandeur.

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande écrite, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non-complet pour les motifs suivants :

- A l'occasion d'une naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ; ce temps partiel peut être annualisé si l'assemblée délibérante le décide ;

- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie grave ou d'un accident grave ;
- En cas de handicap ou d'invalité, après avis du médecin de prévention.

Le temps partiel de droit est également accordé, sur demande écrite, aux agents contractuels de droit public dans les mêmes conditions que les fonctionnaires, à la condition toutefois qu'ils soient employés depuis au moins un an consécutif à temps complet ou en équivalent temps plein pour pouvoir bénéficier d'un temps partiel de droit pour naissance ou adoption.

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, c'est-à-dire sans condition d'ancienneté de service.

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé pour des raisons personnelles ou pour la création ou reprise d'entreprise, sous réserve des nécessités du service :

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement ;
- Aux agents contractuels de droit public à temps complet en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet.

Les demandes de temps partiel sur autorisation devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

La durée de l'autorisation est fixée par arrêté, entre 6 mois et 1 an.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande par écrit de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution substantielle de revenus ou un changement de situation familiale (divorce, décès...).

L'agent placé en congé maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, voit son temps partiel suspendu, quel que soit le motif du temps partiel. L'agent est réintégré momentanément dans les droits des agents à temps plein.

L'agent public titulaire/stagiaire est réintégré de plein droit au terme du temps partiel, dans un emploi correspondant à son grade.

L'agent public contractuel retrouve son emploi à temps plein ou à défaut, un emploi analogue.

#### **Article 10 – Le temps non complet**

Pour les agents travaillant à temps non complet, les modalités d'organisation de travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps de travail.

#### **Titre IV – LES CONGES**

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce protocole ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes, sans préjudice de tout autre congé instauré par les textes.

La période de référence couvre l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

#### **Article 11 – Les droits à congés et le Compte Epargne Temps (CET)**

Le nombre de jours de congés annuel est fixé à **5 fois la durée hebdomadaire de travail** soit, par exemple, pour un agent travaillant sur :

- 5 jours : 25 jours
- 4 jours ½ : 22 jours ½
- 4 jours : 20 jours

Les jours de congés annuels seront comptabilisés en jours ouvrés. L'agent souhaitant s'absenter devra utiliser une ½ journée ou une journée de congé en fonction de sa période normale de travail sur le jour concerné.

Les agents arrivés ou partis en cours d'année ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la collectivité, arrondi à la demi-journée supérieure.

Les congés annuels ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une indemnisation, sauf, à titre exceptionnel, pour les agents qui n'auraient pas été en mesure de solder leurs congés avant de quitter leurs fonctions (ex Retraite).

Chaque fonctionnaire ou contractuel employé depuis au moins un an consécutif, a la possibilité d'ouvrir et d'alimenter chaque année un Compte Epargne Temps, permettant d'épargner des jours qu'il ne pourra pas prendre avant le 31 Décembre de l'année n.

Le CET est alimenté par :

- Le solde de congés annuels au 31 Décembre de l'année n, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (proratés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ainsi que les jours de fractionnement ;
- Le solde de jours de récupération au titre de RTT au 31 Décembre de l'année n (récupération du temps de travail).

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours maximum.

L'ouverture du CET peut se faire à tout moment, par écrit, à la demande de l'agent.

L'alimentation du CET se fera une fois par an sur demande écrite des agents formulée avant le 31 décembre de l'année en cours. La nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte seront précisés dans la demande.

Chaque année le service gestionnaire communiquera à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés), dans les *15 jours suivant* la date limite prévue pour l'alimentation du compte soit le 15 Janvier de l'année n+1.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, en faisant une demande par écrit et dans un délai raisonnable, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. Il est conservé par l'agent en cas de mutation, de mise à disposition, de disponibilité, de détachement ou de mobilité vers une autre fonction publique (d'Etat ou Hospitalière). En cas de mobilité de l'agent, le service gestionnaire du CET adressera à l'agent et à l'organisme d'accueil une attestation des droits à CET à la date de la nouvelle affectation.

### **Article 12– Les jours de fractionnement**

Lorsque les droits à congés annuels sont utilisés en **dehors des périodes du 1er mai au 31 octobre**, des jours de congés supplémentaires sont octroyés :

- pour 5,6 ou 7 jours pris en dehors de la période : **un jour** supplémentaire
- à partir de 8 jours ou plus pris en dehors de la période : **deux jours** supplémentaires

Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.

Les jours acquis sont ajoutés aux congés annuels.

### **Titre V – LES AUTORISATIONS D'ABSENCES SPECIALES ET EXCEPTIONNELLES**

#### **Article 13 – Autorisation d'absences spéciales**

Les autorisations spéciales d'absence demeurent accordées sous réserve des nécessités de service et à la discrétion de l'autorité territoriale. Elles ne constituent pas un droit.

#### **Article 14 – Autorisation d'absences exceptionnelles**

Les autorisations d'absences seront accordées selon la réglementation en vigueur.