

## DÉLIBÉRATION N° CS 2025-06-071

### PROTOCOLE ARTT / MODIFICATIONS

#### Nombre de membres :

En exercice : 33

Présents : 18

Votants : 18

L'an deux mil vingt-cinq, le 15 décembre ;  
L'assemblée délibérante du Syndicat mixte Cyclad, s'est réunie en séance ordinaire à l'atelier CyclaB, Rue Hilaire Sassaro à Surgères (17700), sous la présidence de Monsieur Jean GORIOUX.

#### Présents / Membres titulaires

Mesdames Ornella TACHE – Anne-Sophie DESCAMPS

Messieurs Jean-Michel CHATELIER – Christian LUCAZEAU – Serge BERNET – Jean-Luc DUGUY

Julien GOURRAUD – Jérôme GARDELLE – Emmanuel JOBIN – Jean GORIOUX – Baptiste PAIN

Jean-Paul GAILLOT – Jean-Pascal VIALE – Sylvain BARREAUD – Philippe PELLETIER – Philippe NEAU

Alain FONTANAUD

#### Présents / Membres suppléants

Madame Marie-Noëlle SURAUD suppléante de Monsieur Jacky RAUD

#### Présence des suppléants sans vote

#### Absents titulaires

Mesdames Sylviane DORNAT (excusée) – Éliane TRAIN (excusée) – Isabelle COSSON (excusée) – Lina BESNIER

Martine BOUTET – Ghislaine GOT (excusée)

Messieurs Jacky RAUD (excusé) – Jean MOUTARDE (excusé) – Michel LALAIZON (excusé) – Jean-Luc FOURRÉ

Gaby TOUZINAUD – Éric GUINOISEAU – Stéphane AUGÉ (excusé) – David RAFFÉ – Patrick BOUSSATON

François VENDITTOZZI

#### Secrétaire de séance

Madame Anne-Sophie DESCAMPS

#### Convocations envoyées le :

08 décembre 2025

#### Affichage de la convocation le : (Art. L2121-10 du CGCT)

08 décembre 2025

#### Publication (affichage) ou notification du :

16 décembre 2025



Syndicat Mixte Cyclad  
CS70019 – 1 rue Julia et Maurice Marcou – 17700 Surgères  
Tél. : 05 46 07 16 66 – E-mail : contact@cyclad.org  
N° Siret : 251 701 900 00036

[cyclad.org](http://cyclad.org)



**Vu** la délibération du 29 novembre 2001 instaurant l'aménagement et réduction du temps de travail (ARTT) avec une entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier suivant,

**Vu** la délibération n°CS2024-02-067 du Comité syndical du 16 décembre 2024 modifiant ce protocole,

**Considérant** l'évolution des textes réglementaires et de nouveaux services,

**Considérant** l'avis favorable du Comité social territorial du 15 décembre 2025,

**Considérant** le projet de protocole ci-joint et envoyé au préalable aux membres du Comité syndical,

**Considérant** que le nouveau protocole prendra effet dès sa notification au contrôle de légalité,

**Il est proposé au Comité syndical :**

- De modifier l'article 3.2 « temps partiel » comme suit : *Le choix du temps de présence de référence résulte d'un échange entre le responsable de service et l'agent. (...) L'agent doit informer de son souhait **2 mois** avant la date souhaitée.*
- De modifier l'article 5.3 « modalités d'utilisation » relatifs aux jours d'ARTT comme suit : *De même, l'agent pourra poser 2 jours d'ARTT consécutifs sous réserve des nécessités de service et après accord préalable de son responsable.*
- D'abroger ainsi toutes les délibérations précédentes relatives au protocole d'aménagement et réduction du temps de travail.

Ces explications entendues, Monsieur le 2<sup>ème</sup> Vice-président demande au Comité syndical de se prononcer sur la présente délibération.

**Après en avoir délibéré, le Comité syndical,  
18 membres présents, 18 membres votants, à l'unanimité,**

- Donne acte au rapporteur des explications ci-dessus détaillées,
- Approuve le protocole d'aménagement et réduction du temps de travail tel que présenté,
- Décide que la présente délibération abroge les délibérations antérieures concernant le protocole ARTT,
- Autorise Monsieur le Président ou Monsieur le 2<sup>ème</sup> Vice-président à prendre toutes dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif, technique et financier de la présente délibération.

Fait à Surgères, le 16 décembre 2025

Extrait certifié conforme,  
La secrétaire de séance,  
**Anne-Sophie DESCAMPS**



*La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Poitiers dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de sa réception par les services du contrôle de légalité.*



# PROTOCOLE D'ACCORD AMÉNAGEMENT ET RÉDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL



## SOMMAIRE

I.	Champs d'application .....	3
II.	Dispositions générales relatives au temps de travail .....	4
II.1.	Durée du travail effectif.....	4
II.2.	Garanties relatives aux temps de travail et de repos (art 3– I du décret du 25 août 2000) .....	4
II.3.	Les conditions de dérogations aux garanties (art 3-II du décret du 25 août 2000).....	5
II.4.	Les périodes assimilées au temps de travail effectif .....	5
II.5.	Les périodes exclues du temps de travail.....	5
II.6.	Les heures supplémentaires (article I.1.4 du RI) .....	6
II.7.	Les astreintes.....	6
II.8.	Les jours fériés.....	6
III.	L'organisation du temps de travail .....	7
III.1.	Les cycles de travail .....	7
III.2.	Le temps partiel.....	9
III.3.	Le temps non complet.....	9
III.4.	Le télétravail .....	9
IV.	Les congés.....	9
IV.1.	Les congés annuels .....	9
IV.2.	Les droits à congés.....	9
IV.3.	Les jours de fractionnement.....	10
IV.4.	Planification de congés.....	10
IV.5.	Demandes de congés.....	10
IV.6.	Les congés non pris pour raison de santé .....	10
V.	Les jours d'ARTT .....	11
V.1.	Définition des jours ARTT .....	11
V.2.	Acquisition des jours ARTT .....	11
V.3.	Modalités d'utilisation.....	12
V.4.	La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé .....	12
V.5.	Report des jours ARTT non pris .....	12
VI.	Le compte épargne temps .....	12
VII.	La journée de solidarité .....	13
VIII.	Les autorisations d'absence .....	13
IX.	Entrée en vigueur et modifications du présent règlement .....	13
IX.1.	Date d'entrée en vigueur.....	13
IX.2.	Modifications.....	13



## Préambule

Le présent accord est conclu dans le cadre de la loi du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail, accompagnée de ses décrets d'application dont celui du 25 août 2000.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis de maintenir de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures).

Par conséquent, les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services du syndicat mixte Cyclad depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation des services et à la réglementation sur le temps de travail.

La mise en place de ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail a fait l'objet d'une concertation avec les agents lors des réunions préparatoires. Chaque agent sera destinataire d'un exemplaire du présent document.

Il vise trois objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail
- Maintenir un service public de qualité au travers d'une organisation interne de qualité

Ce protocole est en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023 après approbation par l'assemblée délibérante.

Il a été soumis au Comité social territorial lors de la séance du 08 avril 2024.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité social territorial et de l'assemblée délibérante.

### I. Champs d'application

Le présent protocole est applicable de droit fonctionnaires et personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel) du syndicat mixte Cyclad, à l'exception des agents horaires (les modalités d'engagement sont définies dans le contrat pour chaque agent).

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.



## II. Dispositions générales relatives au temps de travail

### II.1. Durée du travail effectif

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

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une **durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle est calculée ainsi :

Nombre total de jours dans l'année	365 jours
Jour de repos par an	104 jours
Congés (5x5)	25 jours
Nombre de jours fériés moyens	8 jours
Total de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures par jour	7h
Nombre d'heures travaillées par an (228 x 7)	1596h, arrondies à 1600h
Journée de solidarité	7h
<b>Durée annuelle de travail effectif</b>	<b>1607h</b>

### II.2. Garanties relatives aux temps de travail et de repos (art 3-I du décret du 25 août 2000 modifié)

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

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h ;
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives entre 22 heures et 7 heures,
- Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20mn.



La pause méridienne correspond à une durée (préconisée) de 45 minutes.

### **II.3. Les conditions de dérogations aux garanties (art 3-II du décret du 25 août 2000 modifié)**

Il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas et conditions suivantes :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du responsable de service avec une information immédiate au comité technique.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires. Les évènements annuels récurrents doivent, autant que possible, être intégrés aux cycles de travail.

### **II.4. Les périodes assimilées au temps de travail effectif**

- Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h),
- Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé,
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration,
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale ...
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel.
- Lorsqu'en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou d'un règlement intérieur, le port d'une tenue de travail est imposé, le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail constitue du travail effectif (exemple tenue des agents de restauration).

### **II.5. Les périodes exclues du temps de travail**

- Le temps de pause méridienne sauf exception,
- Le temps de trajet domicile-travail,
- Les astreintes.



## II.6. Les heures supplémentaires (article I.1.4 du règlement intérieur)

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du responsable de service pour garantir l'exécution des missions du service public.

Le nombre d'heures supplémentaires récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25h mensuelles peut être dépassé sur décision du responsable de service qui en informe la direction générale, après avis du comité technique.

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire fixe ou variable, les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail (décret du 14 janvier 2002).

Pour un agent à temps partiel, quels que soient la quotité de travail et le moment où elle est effectuée, les heures comptabilisées au-delà de la durée du temps partiel et jusqu'à la durée d'un temps complet, sont des heures complémentaires qui ne sont pas majorées. Les heures comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail ou de la durée légale du travail d'un temps complet, sont des heures supplémentaires (décret du 29 juillet 2004).

Par ailleurs, le contingent mensuel d'heures supplémentaires est proportionnel à la quotité de travail fixé (20h pour un 80% par exemple).

Pour un agent à temps non-complet, les heures comptabilisées au-delà de la durée du temps partiel et jusqu'à la durée d'un temps complet, sont des heures complémentaires qui ne sont pas majorées. Les heures comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail ou de la durée légale du travail d'un temps complet, sont des heures supplémentaires (décret du 15 mai 2000).

En accord avec le responsable de service, les heures supplémentaires seront récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

## II.7. Les astreintes

Pendant une astreinte, l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par délibération.

## II.8. Les jours fériés

Les jours fériés sont au nombre de 11 :

- Jour de l'an : 1<sup>er</sup> janvier
- Lundi de Pâques
- Fête du travail : 1<sup>er</sup> mai



- Ascension
- Victoire 1945 : 08 mai
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale : 14 juillet
- Assomption : 15 août
- Toussaint : 1<sup>er</sup> novembre
- Armistice 1918 : 11 novembre
- Noël : 25 décembre

Pour tous les agents, les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas.

Dans le cas tenant à la nature de l'activité du service, les agents de collecte sont amenés à travailler un jour férié.

Les modalités relatives à la rémunération et/ou à la récupération de ces jours fériés, sont définies dans la note de service.

### **III. L'organisation du temps de travail**

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié disposant que **le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées 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 de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

#### **III.1. Les cycles de travail**

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

- Des bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- Des horaires de travail.

Il existe 4 types de cycles :

- Le cycle hebdomadaire standard,
- Le cycle hebdomadaire standard aménagé,
- Le cycle en débit-crédit sur 2 semaines,
- Le cycle spécifique.

Chaque responsable de service doit être en mesure de rendre compte du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité en fonction des moyens mis à sa disposition.

↳ Le cycle standard (maintenance des bacs, accueils)

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : 37 heures sur 5 jours
- Pause méridienne obligatoire de 1h
- Plages horaires de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 (16h30 le vendredi)
- 11 ARTT dans l'année pour un temps complet (journée de carence déduite)



↳ Le cycle standard (*service maintenance bâtiment*)

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : 37 heures sur 5 jours
- Pause de 20 min obligatoire
- Plages horaires de 07h00 à 14h30 (14h00 le vendredi)
- 11 ARTT dans l'année pour un temps complet (journée de carence déduite)

↳ Le cycle standard (*assistant(e) mécanique et maintenance bâtiment*)

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : 37 heures sur 5 jours
- Pause méridienne obligatoire de 45 min
- Plages horaires de 08h15 à 12h30 et de 13h15 à 16h30 (16h00 le vendredi)
- 11 ARTT dans l'année pour un temps complet (journée de carence déduite)

↳ Le cycle standard (*service mécanique*)

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : 39 heures sur 5 jours
- Pause de 30 min obligatoire
- Plages horaires de 07h00 à 15h00 (14h00 le vendredi)
- 22 ARTT dans l'année pour un temps complet (journée de carence déduite)

↳ Le cycle standard aménagé (*service déchetterie*)

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : 36 heures sur 5 jours
- Pause méridienne obligatoire d'1h30
- Plages horaires de 09h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30
- 5 ARTT dans l'année pour un temps complet (journée de carence déduite)

↳ Le cycle en débit-crédit sur 2 semaines (*agents rattachés au siège et responsables de service*)

Il répond aux caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : 39 heures sur 5 jours
- Pause méridienne obligatoire d'1 heure
- Plages horaires de 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 (16h30 le vendredi)
- 22 ARTT dans l'année pour un temps complet (journée de carence déduite)

↳ Les cycles spécifiques

Sont spécifiques les cycles qui entraînent de fortes sujétions liées à la nature des missions qui en résultent, notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes par alternance, de modulation importante du cycle de travail.

Ils sont définis par service, par unité de travail ou par poste de travail :

- en fonction des besoins spécifiques du service public,
- en respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent règlement,
- après concertation avec les agents concernés et soumis à l'avis du Comité social territorial.



#### ↳ Les agents annualisés (*service collecte*)

Les agents concernés sont ceux qui ne peuvent prévoir et répartir mensuellement leur charge de travail. Ils s'inscrivent donc dans un rythme annuel.

Le cycle de travail des agents annualisés s'organise sur une moyenne de 35h hebdomadaires par an.

Ils sont définis par service, par unité de travail ou par poste de travail :

- en fonction des besoins spécifiques du service public,
- en respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent règlement,
- après concertation avec les agents concernés.

#### III.2. Le temps partiel

Le choix du temps de présence de référence résulte d'un échange entre le responsable de service et l'agent. Il tient compte des nécessités de service.

L'agent doit informer de son souhait **2 mois avant la date souhaitée**.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

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

#### III.3. Le temps non complet

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

#### III.4. Le télétravail

Ce dispositif fait l'objet d'un règlement approuvé en Comité social territorial et d'une délibération du Comité syndical.

### IV. Les congés

#### IV.1. Les congés annuels

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce règlement, à l'exception de ceux qui ont un rythme de travail annualisé, ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes :

#### IV.2. Les droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses 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 5 jours par semaine,
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine,
- 20 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4 jours par semaine,



### ***En revanche, le calcul et le décompte des droits à congés en heures est interdit.***

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

#### **IV.3. Les jours de fractionnement**

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- ↳ Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- ↳ Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Lorsque l'agent travaille à temps partiel aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps complet.

#### **IV.4. Planification de congés**

Le responsable de service établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service.

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

#### **IV.5. Demandes de congés**

L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévu.

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par le responsable de service sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'article I.5 du règlement intérieur définit les modalités de demande pour chaque service.

#### **IV.6. Les congés non pris pour raison de santé**

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels.

#### **Période de report des congés annuels**

***Le juge européen a posé une limite au report des congés annuels non pris pour raison de santé***, en jugeant que si la période de report doit dépasser substantiellement la durée de la période de référence pour laquelle elle est accordée, elle doit également protéger l'employeur d'un risque de cumul trop



important de périodes d'absence du travailleur et des difficultés que celles-ci pourraient impliquer pour l'organisation du travail.

En l'occurrence, il a considéré la période de report de quinze mois à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'est éteint, comme suffisante, au motif que ce délai permettait « d'assurer au congé payé de garder son effet positif pour le travailleur en sa qualité de temps de repos ». Un arrêt du Conseil d'Etat a confirmé que les congés annuels d'un fonctionnaire qui n'avaient pas pu être pris au cours d'une année civile donnée, pouvaient être reportés dans la limite de 15 mois au terme de la même année (CE du 26/04/2017, req. 406009).

Le Conseil d'Etat a également précisé qu'en l'absence de dispositions, ce droit au report s'exerçait dans la limite de quatre semaines conformément aux dispositions de l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE.

## V. Les jours d'ARTT

### V.1. Définition des jours ARTT

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

### V.2. Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Pour les agents à temps complet :

Durée hebdomadaire de travail	36h	37h	38h	39h
Nb de jours ARTT	6	12	18	23

Pour les agents à temps partiel :

Quotité de travail	90%	80%	70%	60%	50%
Nb de jours ARTT	20,7	18,4	16,1	13,8	11,5



### V.3. Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par demi-journée ou par journée.

Les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le responsable de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés.

L'agent ne pourra pas poser, par anticipation, **plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.**

De même, il est possible de poser 2 jours d'ARTT consécutifs pour l'ensemble des services sous réserve des nécessités de service et après accord préalable de son responsable. En revanche, cela doit rester occasionnel et exceptionnel car le cumul n'est pas le principe initial des ARTT.

### V.4. La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire proportionnellement le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée, calculé comme suit :

Nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (228 jours) / nombre maximum de journée ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire = nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est déduite.

La période pendant laquelle l'agent public bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail (article L.822-28 du Code général de la fonction publique).

### V.5. Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris au cours d'une année ne pourront être reportés. En fin d'année civile, les jours restants pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

## VI. Le compte épargne temps

Les congés annuels, les jours de réduction du temps de travail, non pris peuvent être déposés sur un compte épargne-temps, dans les conditions prévues par délibération et conformes aux décrets n° 2004-878 du 26 août 2004 et n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Ce dispositif est défini à l'article I.6 du règlement intérieur.



## VII. La journée de solidarité

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 prévoyait trois possibilités pour accomplir la journée de solidarité, au choix de la collectivité/établissement :

- 1- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai,
- 2- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur.
- 3- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel. La loi prévoit la possibilité de fractionner, la réalisation de la journée de solidarité.

La délibération n°2015-05-82 définit les modalités de la journée de solidarité.

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, à temps non complet et à temps incomplet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

## VIII. Les autorisations d'absence

Les autorisations d'absence définies à l'annexe n°5 du règlement intérieur du personnel, peuvent être accordées sur demande signée par le responsable hiérarchique, si l'événement se déroule un jour normalement travaillé.

## IX. Entrée en vigueur et modifications du présent règlement

### IX.1. Date d'entrée en vigueur

Ce protocole mis à jour entre en vigueur le 16 décembre 2025.

Il est affiché et porté à connaissance de tous les agents, conformément aux dispositions du code du travail et du code des collectivités territoriales.

### IX.2. Modifications

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité social territorial et fera l'objet d'une approbation par délibération du Comité syndical.

Le Président,  
Jean GORIOUX

