

FICHE VII - Le temps de travail

Les textes règlementaires relatifs au temps de travail sont les suivants :

- le Code général de la fonction publique,
- la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,
- le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale,
- le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Le champ d'application

L'intégralité des dispositions du présent règlement est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public de la Communauté de Communes du Pays Loudunais, à l'exception des agents horaires (un arrêté est fixé pour chaque agent, définissant les modalités d'engagement). Ils bénéficient toutefois des mêmes garanties relatives au temps de travail et de repos.

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

Les dispositions générales relatives au temps de travail

Durée du travail effectif

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 d'Etat précise dans son article 2 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.

La durée annuelle est calculée ainsi :

| | |
|---|--|
| Nombre total de jours dans l'année : | 365 jours |
| Repos hebdomadaires : | - 104 jours (52 X 2) |
| Congés annuels : | - 25 jours (ne pas prendre en compte les jours de fractionnement) |
| Jours fériés | - <u>8 jours</u> (forfait – ne pas refaire le calcul chaque année) |
| Nombre de jours travaillés : | 228 jours |
| Nombre d'heures travaillées : | 1598 heures (7 heures par jour) |
| Arrondi à : | 1600 heures |
| Journée de solidarité : | <u>7 heures</u> |
| TOTAL | 1607 heures |

Après avis du comité technique du 7 décembre 2011, il a été décidé que ~~les services effectueraient 37h30 hebdomadaires.~~

Afin de conserver un rythme de travail répondant aux besoins d'accueil du public, ~~le service de lecture publique effectuera 36h hebdomadaires ou 35h avec un planning annualisé~~ suite au transfert de la médiathèque au 1^{er} juillet 2023.

Le dépassement de la durée annuelle légale du travail ouvre droit à des jours de repos « jours ARTT ».



Selon la Circulaire n° NOR MFPF1202031C relatives aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, le nombre d'ARTT est défini comme suit :

| Durée hebdomadaire de travail effectif | Nombre de jours ARTT par an | | | | | | | |
|--|-----------------------------|-------|------|-------|------|-------|------|------|
| | 39 h | 38h30 | 38 h | 37h30 | 37 h | 36h30 | 36 h | 35 h |
| Temps complet | 23 | 20 | 18 | 15 | 12 | 9 | 6 | 0 |

Par exemple :

37h30 par semaine correspondent à un travail journalier de 7h30. L'agent effectuera les 1600 heures réglementaires en 213.33 jours ($1600 : 7.5 = 213.33$). Au regard des 228 jours travaillés, l'agent aura droit à 15 jours ($228 - 213.33 = 14.67$, arrondis au supérieur)

Il convient cependant de retirer une journée d'ARTT pour la journée de solidarité de 7h.

Si l'on reprend le calcul sur une base de 1607 heures, elles seront effectuées en 214.26 jours ($1607 : 7.5 = 214.26$). Cela revient donc à l'octroi de 14 jours d'ARTT ($228 - 214.26 = 13.74$)

| Durée hebdomadaire de travail effectif | Nombre de jours ARTT par an <i>après retrait de la journée de solidarité</i> | | | | | | | |
|--|---|-------|------|--------------|------|-------|-------------|-------------|
| | 39 h | 38h30 | 38 h | 37h30 | 37 h | 36h30 | 36 h | 35 h |
| Temps complet | 22 | 19 | 17 | 14 | 11 | 8 | 5 | 0 |

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.

Les modalités d'utilisation de ces congés sont précisées dans la fiche « absences ».

Jours fériés

Les jours fériés sont au nombre de 11 :

- Jour de l'an : 1^{er} janvier
- Lundi de Pâques
- Fête du travail : 1^{er} mai
- Victoire 1945 : 8 mai
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête nationale : 14 juillet
- Assomption : 15 août
- Toussaint : 1^{er} novembre
- Armistice 1918 : 11 novembre
- Noël : 25 décembre

On retient seulement 8 jours forfaitaires pour le calcul de la durée de travail effectif. Certains jours fériés peuvent correspondre à des jours de week-end ou non travaillé par l'agent.

Le 1^{er} mai est le seul jour férié obligatoirement chômé et payé.

Bien que chômée, la journée du 1^{er} mai est considérée comme une journée de travail effectif au regard de la rémunération : ainsi, la rémunération doit être intégralement maintenue. A l'inverse, le 1^{er} mai ne peut procurer un avantage plus grand que si l'agent avait travaillé.

Aucun jour de repos supplémentaire n'est dû lorsque le 1^{er} mai coïncide avec les jours de repos hebdomadaires (samedi, dimanche ou temps partiel). Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel.

Pour les agents mensualisés, la rémunération est maintenue sans réduction sur la base de 1/30^e de la rémunération mensuelle.

Le chômage du 1^{er} mai ne peut procurer à l'agent un avantage plus grand que s'il avait travaillé.

Dans les cas exceptionnels tenant à la nature de l'activité du service, les agents peuvent être amenés à travailler le 1^{er} mai. Le temps effectué peut être rémunéré ou récupéré. Le temps de récupération peut être majoré dans les mêmes proportions que le taux des heures supplémentaires (majoration des 2/3 pour les jours fériés).

Garanties relatives aux temps de travail et de repos

Au vu de l'article 3 – I du décret du 25 août 2000, l'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- **Durée légale de travail** : 35 heures par semaine
- **Durée annuelle** : 1 607 heures (dont 7H de solidarité)
- **Durée hebdomadaire maximale de travail effectif** :
 - 48 heures par semaine (occasionnellement)
 - 44 heures par semaine en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
- **Durée quotidienne** : 10 heures maximum
(ne pas confondre avec l'amplitude de la journée de travail)
- **Amplitude maximale de la journée de travail** : 12 heures
- **Repos quotidien** : durée minimale de 11 heures
- **Repos hebdomadaire** : durée minimale de 35 heures, dont le dimanche (en principe)
- **Jours de congés** : 5 fois les obligations hebdomadaires (5 X 5 jrs = 25 jrs)
+ 2 jours de fractionnement (+1 jour si prise de 5, 6 ou 7 jours de congés du 1^{er}/01 au 30/04 et/ou du 1^{er}/11 au 31/12 - +2 jours si prise de 8 jours de congés du 1^{er}/01 au 30/04 et/ou du 1^{er}/11 au 31/12)
- **Période de référence pour le calcul des congés** : du 1^{er} janvier au 31 décembre, pause des congés et ARTT tolérée jusqu'au 31 janvier de l'année N+1
- **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.
De ce fait, la journée qui comprend un temps de pause méridien (45 minutes minimum) et une demi-journée inférieure à 6 heures consécutives, n'ouvre pas droit à un temps de pause (café, cigarette...) est une tolérance. Il est donc toléré un temps maximal de 10-15 min de pause/jour.

La **pause méridienne** n'entre pas dans les garanties minimales. Cependant, elle doit obligatoirement être prise pour une durée minimale de **45 minutes**.

- Les temps de vestiaire et de trajet pendant et pour les besoins du service (**hors trajet domicile-travail**) sont intégrés dans les horaires de travail des agents.
- Les modalités de prise des jours de congés et ARTT, récupérations, autorisations d'absences... sont précisées dans la fiche « absences ».

Heures supplémentaires et heures complémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du chef de service (N+1) ou de l'autorité territoriale pour garantir l'exécution des missions du service public. Elles doivent être d'une durée minimale de 30 minutes sinon elles seraient considérées comme un aménagement personnel de l'agent.

Les dépassements du temps de travail sont autorisés en dehors de l'amplitude 8h-18h pour des réunions le soir, ou un travail exceptionnel en soirée ou le week-end...

Le décompte des heures se fait au réel. Pour les dépassements du soir le décompte s'effectue dans la limite de 4 h, à compter de 18h. Les heures ainsi générées viennent alimenter un compteur de crédit/débit.

Toute réunion ou manifestation où la présence de l'agent est requise en dehors des heures habituellement travaillées ne pourra être compensée par une récupération que pour 2 heures au plus. Les responsables de pôle

ou de la direction ne sont pas concernés par cette récupération de temps de réunion qui est déjà compensée dans le régime indemnitaire.

Les salons ou autre déplacement professionnel se déroulant sur plusieurs jours en semaine, ne donnent pas lieu à récupération.

- Pour les agents qui travaillent selon un horaire fixe : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail.
- Pour les agents qui travaillent selon un horaire variable : les heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà des bornes du cycle (8h-18h) et au-delà de la durée hebdomadaire définie par le cycle de travail (compteur crédit/débit).

Un forfait hebdomadaire d'heures supplémentaires à décompter du crédit/débit est défini pour les groupes de fonction suivants :

- Groupe A1 : 2.5 heures à déduire
- Groupe A2 : 2 heures à déduire
- Groupe A3 : 1.5 heures à déduire
- Groupe A4 et B1 : 1 heure à déduire
- Groupe B2, B3, C1 et C2 : 0.5 heure à déduire

Pour les agents à temps partiel :

- les heures comptabilisées au-delà de la durée du temps partiel et jusqu'à la durée de travail d'un temps complet, sont des heures complémentaires.
- les heures comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire définie dans le cycle de travail, sont des heures supplémentaires.

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures, plafonné à 250 heures annuelles.

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

Les heures supplémentaires sont récupérées sans majoration à l'exception des heures supplémentaires accomplies le dimanche ou un jour férié et la nuit. La majoration est identique à celle appliquée pour l'IHTS.

Sur avis du responsable du service et en cas de nécessité de service (continuité de service notamment), les heures supplémentaires pourront être rémunérées. Les heures supplémentaires peuvent ouvrir droit à des :

- Indemnités Horaires pour Travail Supplémentaire (IHTS) pour les agents de catégories C et B (IB < 380).

Les majorations applicables sont les suivantes :

- o Les 14 premières heures : 25%
- o De la 15^e à la 25^e heure : 27%
- o Les heures supplémentaires accomplies un dimanche ou un jour férié : 66% (2/3)
- o Les heures supplémentaires accomplies la nuit (entre 22h et 7h) : 100%

- Indemnités Forfaitaires pour Travail Supplémentaire (IFTS) pour les agents de catégories B (IB > 380) et A.

Le taux de majoration des **heures complémentaires** est de 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet et de 25 % pour les heures suivantes.

En cas de dépassement régulier, il devra être procédé à la modification de la durée hebdomadaire de service après avis du Comité Social Territorial et délibération de l'organe délibérant.

Les heures supplémentaires sont à récupérer dans le mois. Elles sont non cumulables d'une année sur l'autre. Le compteur de crédit/débit sera donc écrêté (remis à zéro) avant le 31 janvier de l'année suivante N+1.

Pour les agents travaillent régulièrement le samedi (déchetteries, tourisme, médiathèque...), le temps de travail n'est pas majoré puisque comptabilisé dans le temps de travail hebdomadaire.

Cependant, lorsque le travail est exceptionnel le samedi (collecte en compensation d'un jour férié, foire exposition...), le temps est considéré en heures supplémentaires ou complémentaires.

Les temps de trajet (domicile – lieu de rendez-vous) pour se rendre en réunion, formation..., réalisés en dehors des horaires habituels de l'agent, ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif donc non rémunérés et non récupérables. Ils s'apparentent à du temps de trajet domicile-travail. Cependant, si l'agent est amené à faire le trajet pendant ses horaires de travail habituel, ce temps n'est pas décompté de son temps de travail effectif.

Service d'astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la 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, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Les agents des collectivités territoriales bénéficient d'une indemnité ou, à défaut, d'un repos compensateur lorsqu'ils sont appelés à participer à une période d'astreinte.

Le régime des astreintes a été instauré par délibérations en date du 18 janvier et 5 juillet 2017.

L'organisation du temps de travail

Les Directeurs et Chefs de Service 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 cependant respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement en vigueur dans leur service.

Il est proposé de fixer les **cycles de travail** des agents en fonction des nécessités de chaque service et au vu des enjeux suivants :

5 enjeux majeurs :

- ✓ limiter les déplacements domicile-travail (réduire l'emprunte carbone)
- ✓ contribuer à la sobriété énergétique des bâtiments (limiter/optimiser les occupations)
- ✓ mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle (libérer du temps sur la semaine pour soi, sa famille)
- ✓ optimiser l'organisation du travail tout en recherchant l'amélioration (ou au minimum maintien) de la qualité du service public
- ✓ améliorer l'attractivité de la collectivité (capter et maintenir les talents) par une organisation du temps de travail innovante.

Cycles de travail

Les cycles de travail sont définis pour chaque service et les horaires peuvent être adaptés sur décision de la Direction. Néanmoins, les horaires retenus pour chaque agent doivent tenir compte des nécessités de service.

Services dits « administratifs » :

- Une ouverture au public du lundi au jeudi de 8h30 à 13h et de 13h30 à 17h ;
- Des plages de travail obligatoires : 9h-12h et 14h-17h
- Une amplitude journalière maximale de 10 heures (8h-18h)
- La possibilité de choisir entre 3 rythmes de travail, en tenant compte des contraintes de chaque poste, selon les modalités définies ci-dessous ;
- Le choix de la journée ou ½ journée non travaillée : mercredi ou vendredi uniquement

- 3 jours de présence minimum sur le lieu de travail/semaine quel que soit le rythme hebdomadaire choisi. Le télétravail est limité à 2 jours de télétravail/semaine.
- La possibilité de revoir/modifier le rythme de travail annuellement

| PLANNING agent travaillant sur 5 jours | |
|--|--------------------------|
| 37,5 heures/semaine soit 7,5h/jour | |
| 25 jours congés + 2 jours (fractionnement) | |
| 14 jours RTT | |
| Plage obligatoire de travail | 9h à 12h et de 14h à 17h |
| Plage variable | entre 8h et 18h |

| PLANNING agent travaillant sur 4,5 jours | |
|--|---|
| 36,5 h/semaine soit 8h/jour + 4,5h/jour (sur la demi-journée travaillée) | |
| 22,5 jours congés + 2 jours (fractionnement) | |
| 8 jours RTT | |
| Plage obligatoire de travail | 9h à 12h et de 14h à 17h |
| Plage variable | entre 8h et 18h 8h-13h pour la 1/2 j |

| PLANNING agent travaillant sur 4 jours | |
|--|--------------------------|
| 35h/semaine soit 8,75h/jour | |
| 20 jours congés + 2 jours (fractionnement) | |
| Pas de RTT | |
| Plage obligatoire de travail | 9h à 12h et de 14h à 17h |
| Plage variable | entre 8h et 18h |

Administratif :

○ Du lundi au vendredi

- Matin : arrivée entre 8h et 8h45
départ entre 12h et 12h30
- Après-midi : arrivée entre 13h30 et 14h
départ à partir de 17h (ou 16h30 le vendredi)

Service Tourisme :

- Plannings annualisés incluant des rythmes différenciés selon la saisonnalité, la charge de travail, le planning des animations et le site occupé
- Rythme annualisé à 35H hebdomadaires
- Définition d'un planning en fonction des postes en tenant compte des 4 enjeux majeurs

Tourisme :

- temps annualisé pour les conseillères en séjour : du lundi au dimanche au vu d'un planning remis à chaque agent
- horaires des services administratifs pour les autres agents

Service déchetteries :

- Plannings annualisés incluant des rythmes différenciés selon la saisonnalité, la charge de travail, le planning d'ouverture du site
- Rythme annualisé du lundi au samedi à :
 - 35H hebdomadaires pour les déchetteries de Loudun et Saint Clair/ La Grimaudière
 - 30H hebdomadaires pour la déchetterie de Monts sur Guesnes

- 31.5H hebdomadaires pour la déchetterie des Trois Moutiers
- Définition d'un planning en fonction des sites
- Travail 2 samedis sur 3 sur le site de Loudun / travail tous les samedis sur les autres sites

Déchetteries

- Du lundi au samedi : en fonction des horaires d'ouverture des déchetteries

| Horaires d'ouverture 2025 | | | | | | MAJ : | 14/10/2024 |
|---|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|------------|
| Hiver 01/11 au 31/03 | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | SAMEDI | |
| Loudun-Messeme | 9h-12h00 13h30-17h00 | 9h-12h00 13h30-17h00 | 9h-12h00 13h30-17h00 | 9h-12h00 13h30-17h00 | 9h-12h00 13h30-17h00 | 9h-12h00 13h30-17h00 | |
| Les Trois-Moutiers | Fermé 13h30-17h00 | Fermé | Fermé 13h30-17h00 | 9h-12h00 13h30-17h00 | 9h-12h00 13h30-17h00 | 9h-12h00 13h30-17h00 | |
| Monts-sur-Guesnes | 9h-12h00 13h30-17h00 | Fermé | 9h-12h00 13h30-17h00 | Fermé | 9h-12h00 13h30-17h00 | 9h-12h00 13h30-17h00 | |
| Saint Clair | Fermé 14h-17h00 | 9h-12h00 14h-17h00 | Fermé | 9h-12h00 14h-17h00 | Fermé | Fermé 14h-17h00 | |
| La Grimaudière | 9h-12h00 Fermé | Fermé | Fermé | Fermé | Fermé 14h-17h00 | 9h-12h00 Fermé | |
| Printemps Automne 01/04 au 30/06 et 01/09 au 31/10 | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | SAMEDI | |
| Loudun-Messeme | 8h30-12h00 13h30-18h00 | 8h30-12h00 13h30-18h00 | 8h30-12h00 13h30-18h00 | 8h30-12h00 13h30-18h00 | 8h30-12h00 13h30-18h00 | 8h30-12h00 13h30-18h00 | |
| Les Trois-Moutiers | 8h30-12h00 13h30-18h00 | Fermé | Fermé 13h30-18h00 | 8h30-12h00 13h30-18h00 | 8h30-12h00 13h30-18h00 | 8h30-12h00 13h30-18h00 | |
| Monts-sur-Guesnes | 8h30-12h00 13h30-18h00 | Fermé | 8h30-12h00 13h30-18h00 | Fermé | 8h30-12h00 13h30-18h00 | 8h30-12h00 13h30-18h00 | |
| Saint Clair | Fermé 14h00-18h00 | 8h30-12h00 14h00-18h00 | Fermé | 8h30-12h00 14h00-18h00 | 8h30-12h00 Fermé | Fermé 14h00-18h00 | |
| La Grimaudière | 8h30-12h00 Fermé | Fermé | Fermé | Fermé | Fermé 14h00-18h00 | 8h30-12h00 Fermé | |
| Été 01/07 au 31/08 | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | SAMEDI | |
| Loudun-Messeme | 7h-13h | 7h-13h | 7h-13h | 7h-13h | 7h-13h | 7h-13h | |
| Les Trois-Moutiers | 7h-13h | Fermé | 7h-13h | 7h-13h | 7h-13h | 7h-13h | |
| Monts-sur-Guesnes | 7h-13h | Fermé | 7h-13h | Fermé | 7h-13h | 7h-13h | |
| Saint Clair | Fermé | 7h-13h | Fermé | 7h-13h | Fermé | 7h-13h | |
| La Grimaudière | 7h-13h | Fermé | Fermé | Fermé | 7h-13h | Fermé | |

Pour les autres services, les rythmes sont les suivants :

(Un travail d'optimisation des temps de travail sera réalisé dans le courant de l'année 2025 pour une mise en œuvre en 2026)

Service Espaces naturels verts

- Rythme à 37H30 hebdomadaires avec ARTT

- Du lundi au vendredi
 - 8h – 15h30 (en priorité)
 - ou 8h – 12h et 13h30 – 17h (si travail en commun avec les autres services)

Service de maintenance bâtiments

- Rythme à 37H30 hebdomadaires avec ARTT

- Du lundi au vendredi
 - 8h – 12h et 13h30 – 17h

Service de collecte en porte à porte Collecte-OM

- Rythme à 37H30 hebdomadaires avec ARTT

- Du lundi au vendredi (le samedi en cas de jours férié dans la semaine)
 - 5h – 13h ou 13h - 21h

Service enfance-jeunesse :

- temps annualisé en fonction du rythme de l'école
 - Du lundi au vendredi au vu d'un planning remis à chaque agent

Service de Lecture publique :

- Rythme de travail répondant aux besoins d'accueil du public
- Rythme annualisé à 35H hebdomadaires
- ~~le service de lecture publique effectuera 36h hebdomadaires ou 35h avec un planning annualisé suite au transfert de la médiathèque au 1^{er} juillet 2023.~~
- Temps annualisé selon les besoins du service et le planning des animations
 - Du mardi au samedi :
 - Matin : arrivée entre 8h30 et 9h
départ entre 12h et 13h
 - Après-midi : arrivée entre 13h15 et 14h
départ entre 16h et 18h30

Les horaires des agents travaillant en extérieurs peuvent être adaptés en fonction de la météo et notamment en cas de forte chaleur, neige, verglas...

Temps partiel

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

Le temps partiel de droit est mis en place selon les quotités suivantes : 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée hebdomadaire de service.

Le temps partiel sur autorisation peut varier entre 50% et 99% de la durée hebdomadaire du service de l'agent. La délibération de la Communauté de communes prévoit les quotités suivantes : 50%, 80% et 90%.

L'agent doit informer de son souhait 3 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.



A titre d'exemple, le temps de travail peut être réparti comme suit :

- 90% : 4.5 jours par semaine
- 80% : 4 jours par semaine
- 50% : 2.5 jours par semaine

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.

