



FOCUS SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

PLAN DE PRÉSENTATION

I/ Le Temps de travail dans la fonction publique

- Qu'est ce que le temps de travail ?
- Les grands principes
- Les grandes notions

II/ L'organisation du temps de travail

- Comment organise-t-on le temps de travail ?
- Ce que la structure doit définir ?

III/ La formalisation de l'organisation du travail de la structure dans un Protocole Temps de Travail

- Définition
- Les étapes de mise en œuvre
- L'accompagnement du CDG86

RÉFÉRENCES JURIDIQUES



- [Code du travail,](#)
 - [Code Général de la Fonction Publique Titre Ier au Titre V,](#)
 - [Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.](#)
 - [Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,](#)
 - [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'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.](#)
- 

I/ LE TEMPS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

**QU'EST CE QUE LE TEMPS DE
TRAVAIL ?**

Qu'est ce que le temps de travail ?



La définition du temps de travail effectif dans la fonction publique est identique à celle précisée dans le code du travail (article L.2121-1), et figure dans le décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'État et la magistrature (Article 1) :

➡ il s'agit du « *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* ».



Qu'est ce que le temps de travail ?



En France, la durée légale du travail à temps complet est fixée à 35h par semaine selon l'article L.3121-27 du Code du Travail

ARTICLE
L.611-1
CGFP



Le Code Général de la Fonction Publique vient rappeler cette règle et précise également que : « *le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures* ».



La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 met fin aux régimes dérogatoires dans la fonction publique et impose à l'ensemble des structures le respect des 1607 heures annuelles comme durée effective du temps de travail applicable à l'ensemble des agents.

Les journées du Maire ou du Président, dont la conséquence est de ne pas réaliser les 1607H, sont illégaux.

Qu'est ce que le temps de travail ?



L'organe délibérant de la collectivité peut, après avis du Comité Social Territorial, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail, pour tenir compte **de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent**, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux ([Article 2 du décret n °2001-623 du 12.07.2001](#)).

Tous les emplois de la collectivité ou l'établissement ne peuvent pas bénéficier d'un cycle de travail dérogatoire en raison des sujétions liées à la nature des missions !



Temps de travail effectif et temps de travail rémunéré

LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

C'est le temps pendant lequel un agent est réellement à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

	Nombres de jours travaillés (365j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de CA – 8 jours fériés (forfait ou au réel au choix de la structure)	228 jours
×	Nombre d'heures par jour	7 heures
=	Nombre d'heures par an	1596 heures, arrondies à 1600 heures
+	Journée de solidarité	7 heures
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 heures

LE TEMPS DE TRAVAIL REMUNERE

est le temps pour lequel l'agent perçoit une rémunération, même s'il ne travaille pas effectivement pendant toute cette période



Il est calculé comme suit :

35 heures X 52 semaines = 1820 heures rémunérées (soit 151,67 centièmes par mois)
52 semaines = semaines travaillées, congés annuels et jours fériés

Les périodes assimilées à du temps de travail effectif

Les périodes assimilées à du temps de travail effectif	Les périodes exclues du temps de travail effectif
• Les déplacements professionnels accomplis par l'agent ; • Les périodes de formations décidées ou acceptées par l'employeur ; • Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris le temps de trajet) ; • Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...) ; • Les jours de congés de fractionnement ; • Les Autorisations Spéciales d'Absences (ASA) de droit ; • Les Autorisations Spéciales d'absences (ASA) discrétionnaires.	• Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte) ; • Les temps de pause méridienne (sauf s'il est expressément demandé à l'agent de rester à disposition de son employeur sur ce temps) ; • Les Congés Annuels (CA) ; • Les Réductions du Temps de Travail (RTT) ; • Les repos compensateurs.

A noter !

Le Temps de trajet pour se rendre à une formation : à définir par la structure
Il peut être considéré comme du temps de travail effectif ou non. Au choix de la structure

Définition des différents temps de travail

Temps complet	Temps non complet	Temps partiel
Un emploi à temps complet correspond à une durée légale du travail (c'est-à-dire 35 h par semaine ou 1607 heures par an)	Un emploi à temps non complet est un emploi créé pour une durée de travail inférieure à 35 heures par semaine ou 1607 heures par an. <i>Exemple : un emploi créé à 32h/ semaine.</i> À la différence du temps partiel, ce n'est donc pas l'agent qui choisit le temps non complet, il s'agit d'une caractéristique de l'emploi qui s'impose à l'agent.	Un emploi à temps partiel est une modalité d'exercice qui permet à un agent de travailler une fraction du temps de travail de son emploi. <i>Exemple : un agent recruté à temps complet demande un 80 % de son temps de travail. Il travaillera donc 28h/semaine.</i> Attention, ne pas confondre temps non complet et temps partiel. A noter le temps partiel est possible, depuis le 1^{er} janvier 2025, pour les agents à temps non complet et les contractuels sans condition d'ancienneté.

Le temps de travail d'un emploi se détermine en amont d'un recrutement, au moment de l'analyse des besoins de la collectivité. Attention à ne pas confondre les heures/minutes et les centièmes.

La délibération de création des postes doit préciser le temps de travail de l'emploi (complet ou non complet). Mais ne doit pas mentionner des éléments relatifs au temps partiel qui sont individuels.

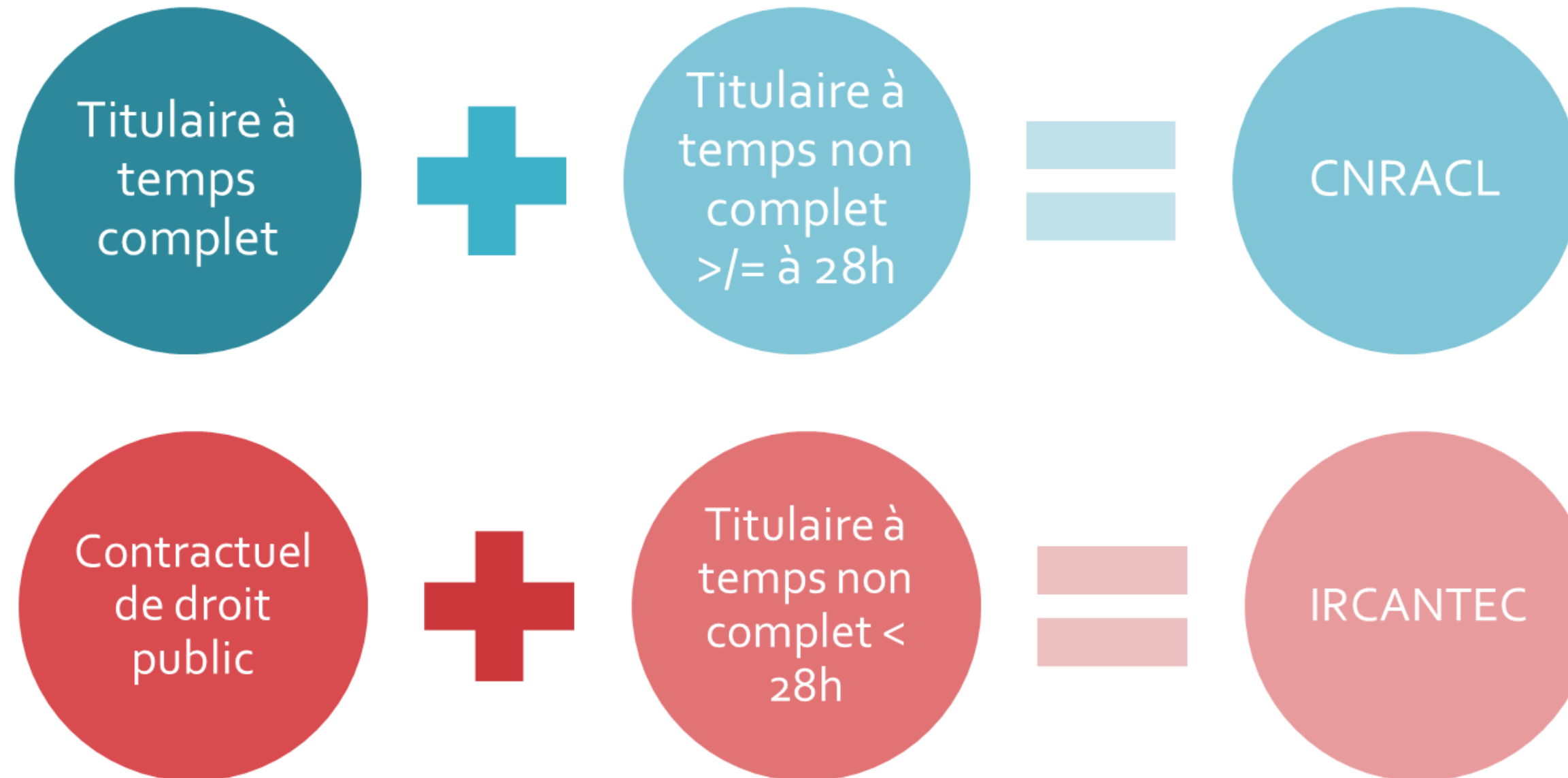
Rappel sur la mise en place du temps partiel

La mise en place du temps partiel au sein de la collectivité



MODÈLE DE DÉLIBÉRATION

Les conséquences des temps de travail sur l'affiliation des agents



Seuil d'affiliation CNRACL :
[Article L.613-5 CGFP](#) et [décret n° 2022-244 du 25 février 2022](#)



Le passage à temps partiel d'un agent à temps complet ou à temps non complet affilié à la CNRACL n'a pas pour effet de modifier son affiliation.

Exemple : un agent recruté à 35h qui est placé en temps partiel pour une quotité de 50% (soit 17h30/semaine) reste affilié à la CNRACL.

LES GRANDS PRINCIPES DU TEMPS DE TRAVAIL

Les garanties minimales du temps de travail

Le temps de travail des agents doit respecter **OBLIGATOIREMENT** les prescriptions suivantes ([article 3 du décret n° 200-815 du 25 août 2000](#))



Elles sont imposées en vue de préserver la santé au travail des agents et leur permettre de bénéficier de temps de repos suffisants.

Durée maximale hebdomadaire	☛ 48 heures ☛ 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	☛ 10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	☛ 12 heures, y compris temps de pause et repas
Repos minimum - Journalier : - Hebdomadaire :	☛ 11 heures ☛ 35 heures
Pause	☛ 20 minutes, par tranche de 6 heures de travail effectif (sauf dispositions particulières concernant certains emplois)
Pause méridienne	☛ En pratique : recommandation de 45 minutes minimum, hors temps de travail (circulaire n° 83-11 du 5 mai 1983 qui n'a pas de valeur juridique donc aménageable)

Les garanties minimales du temps de travail



Il est possible de **déroger aux garanties minimales dans deux cas** :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée (information du CST).

[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'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

[Article 3 du 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'État et la magistrature.



LES GRANDES NOTIONS DU TEMPS DE TRAVAIL

Les grandes notions du temps de travail



- 1 – Les cycles, rythmes et bornes horaires de travail ;**
 - 2 – Les congés annuels ;**
 - 3 – Les jours de fractionnement ;**
 - 4 – Le report des congés non pris ;**
 - 5 – Le Compte Épargne Temps (CET) ;**
 - 6 – Les Récupérations du Temps de Travail (RTT) ;**
 - 7 – Les Autorisations Spéciales d’Absence (ASA) ;**
 - 8 – La journée de solidarité ;**
 - 9 – Les heures supplémentaires et complémentaires ;**
 - 10 – Les astreintes et les permanences ;**
 - 11 – Les jours fériés ;**
 - 12 – L’annualisation ;**
 - 13 – Le travail de nuit.**
- 

Les grandes notions du temps de travail



Rappel :

- La durée légale du temps de travail est de 35h par semaine,
- Soit 1607h par an.

Quel que soit le statut des agents (fonctionnaire titulaire ou stagiaire, contractuel)

Tout temps de travail effectif correspondant à un rythme de travail supérieur à 35h ouvre droit aux **jours de réduction du temps de travail (RTT)**.



1 – Les cycles, rythmes et bornes horaires de travail

L'organisation du temps de travail est la suivante (*Article 4 du décret du 25 août 2000*):

Le cycle de travail : est la période de référence pendant laquelle sont organisées et réparties les heures de travail effectif des agents (c'est uniquement à la fin du cycle que les HS et HC peuvent être comptabilisées)

- *Exemple : la semaine, le mois, l'année.*

Le rythme de travail : désigne la cadence et la régularité avec lesquelles le travail est effectué par un agent sur une période donnée. Il s'agit de l'organisation temporelle du travail au quotidien :

- *Exemple : 15 heures, 35 heures ou 39 heures...*

Les bornes horaires de travail : encadre les plages horaires de travail de présence des agents sur leur lieu de travail. Elle délimite le début et la fin de la journée de travail.

Les bornes horaires peuvent être fixes ou variable

- *Exemple : plages fixes 8h00 - 12h30 et 13h30 - 17h00*

plages variables : 7H45 – 9H30 // 11H45 – 14H30 // 16H00 – 18H30

2 - Les congés annuels

Article L.621-1 du CGFP : « Le fonctionnaire a droit à un congé annuel avec traitement ».

Article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 : « Tout fonctionnaire territorial en activité a droit, dans les conditions et sous les réserves précisées aux articles ci-après, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel **d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service**. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts ».

Cette règle s'applique aux titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel).

- 1 agent travaille sur 5 jours : $5 \times 5 = 25$ jours de congés
- 1 agent travaille sur 4.5 jours : $4.5 \times 5 = 22.5$ jours de congés

Les congés peuvent se poser à la journée ou à la demi-journée, si cela est prévu par délibération.

À noter : interdiction de calculer et de poser les congés annuels en heures !

3 – Les jours de fractionnement

Article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 : « *Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours* ».

Jours de fractionnement	
Période de pose des congés annuels	En dehors du 1 ^{er} mai au 31 octobre
L'agent pose - de 5 jours de congés annuels dans cette période	0 jour de fractionnement
L'agent pose 5, 6 ou 7 jours de congés annuels dans cette période	1 jour de fractionnement en plus des CA
L'agent pose 8 jours ou + de congés annuels dans cette période	2 jours de fractionnement en plus des CA

3 – Les jours de fractionnement



À noter :

- Si l'agent travaille à temps partiel ou temps non complet, **aucune proratisation ne doit être effectuée**, puisque ces jours sont attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.
 - Les jours de « fractionnement » ne sont pas comptabilisés dans le calcul des 1607 heures ; ils sont octroyés en sus des congés légaux ([QE AN Launay n° 6393, 24/02/2003](#)).
- 

4 – Le report des congés non pris



Principe

Article 5 du décret n° n°85-1250 du 26 novembre 1985 : « *Sous réserve des dispositions de l'article précédent, le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice* ».

- **Les congés annuels doivent être pris sur l'année N,**
 - **L'autorité territoriale peut octroyer un report exceptionnel (les règles doivent être fixées dans le protocole temps de travail),**
 - **Les congés non pris par principe, ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice.**
- 

4 – Le report des congés non pris



Exceptions

- Report exceptionnel autorisé par l'autorité territoriale.
 - Report obligatoire pour les congés non pris du fait de la maladie (application de la jurisprudence européenne), dans une double limite :
 - ✓ 20 jours maximum peuvent être reportés pour une année N, pour **un agent travaillant 5 jours par semaine**.
 - ✓ Sur une période de 15 mois qui débute au 1^{er} janvier de l'année N+1.
 - Indemnisation des congés annuels possibles pour les congés non pris en raison des nécessités de service pour les agents contractuels ([article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels](#)).
- 

5 – Le Compte Épargne Temps (CET)



Institué au sein de la fonction publique territoriale par le [décret n°2004-878 du 26 août 2004](#), le CET constitue un **dispositif de report et de compensation financière des jours de repos non pris dans l'année**, sous certaines conditions.

La réglementation prévoit un cadre général en donnant **compétence à l'organe délibérant local pour fixer les règles de fonctionnement du CET**. [Après consultation du Comité Social Territorial](#), il détermine les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.

L'ouverture d'un CET est **de droit pour l'agent**, y compris lorsque la collectivité n'a pas délibéré en ce sens. Elle intervient à la demande de l'agent. Tous les agents publics, qu'ils soient à temps complet ou non, peuvent demander l'ouverture d'un CET, à condition d'avoir accompli au moins une année de service de manière continue.

[Toutes les informations ici](#) (fiche pratique, modèles d'actes...)



5 – Le Compte Épargne Temps (CET)



Quelques éléments à retenir :

- L'ouverture est de droit lorsqu'un agent en fait la demande (même si la collectivité n'a pas délibéré),
 - La demande d'ouverture peut intervenir à tout moment de l'année,
 - Il convient d'avoir posé au moins 20 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter le CET,
 - Il peut être alimenté par le report de congés annuels, des repos compensateurs, ou de RTT (si prévu dans la délibération),
 - Le plafond du CET est fixé à 60 jours,
 - La collectivité peut prévoir la monétisation des jours inscrits sur le CET,
 - Le CET n'est pas limité dans le temps,
 - Il est possible de faire don des jours épargnés sur le CET, à tout moment,
 - En cas de mutation, le CET suit l'agent.
- 

6 – Les Récupérations du Temps de Travail (RTT)



En France le temps complet est de **35 heures de travail hebdomadaire**. Pour des raisons d'organisation, dans certaines collectivités, les agents effectuent plus de 35 heures par semaine tout en étant payés sur un temps complet.

Lorsque le temps de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, **des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.**

Les jours de RTT ne sont pas à confondre avec les temps de récupération des agents annualisés.

Toutes les absences pour raison de santé entraînent une réduction des jours de RTT (congé de maladie ordinaire, congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie).

Les ASA ne génèrent pas de RTT.

Ces règles concernent tous les agents publics (fonctionnaire ou contractuel).



6 – Les Récupérations du Temps de Travail (RTT)

Exemple de calcul de jours RTT pour 37h

37h par semaine correspondent à un travail régulier de 7,4h.
L'agent effectuera les 1 600h réglementaires en
 $1\,600 / 7,4h = 216,22$ jours.

Au regard des 228 jours travaillés, l'agent aura droit à 12 jours de RTT

→ 228 (nombre de jours travaillés sur $1\,600h$ à $35h$ / semaine) – $216,22 = 11,78$ jours arrondis au supérieur = **12 jours**.

Durée hebdomadaire de travail	Nombre de jours de RTT par an
35h30	3
36h	6
36h30	9
37h	12
37h30	15
38h	18
Entre 38h20 et 39h	20
39h	23
40h	28

7 - Les Autorisations Spéciales D'Absences (ASA)



- Les **ASA ne sont pas des congés annuels** et ne sont pas décomptées comme tel ;
 - Les ASA n'entraînent pas de perte de rémunération ;
 - Les ASA sont **accordées par l'autorité territoriale** sur demande de l'agent et sur présentation des **justificatifs** adéquats sous réserve des nécessités de services ;
 - Les ASA doivent être prises **au plus près de l'événement** ;
 - Les ASA ne peuvent être accordées que sur un jour **initialement travaillé**. Par conséquent, **un agent ne peut pas bénéficier d'une ASA lorsqu'il est en congés**. A l'inverse, **l'agent ne peut pas récupérer l'ASA dont il n'aurait pas bénéficié en période de congés annuels**.
- 

7 - Les Autorisations Spéciales d'Absences (ASA)

LES ASA DE DROIT

Les modalités sont précisément définies par la réglementation et **s'imposent à l'autorité territoriale.**

Exemple : 12 jours ouvrables pour le décès d'un enfant, juré d'assises, représentants en instances de dialogues sociales.

Ces ASA ne nécessitent pas de délibération ni d'avis en CST (automatique)

LES ASA DISCRÉTIONNAIRES

Sont laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux à l'occasion de certains événements. Un décret devait venir préciser ces ASA, or à ce jour aucun texte n'a été publié.

Aussi, la règle à retenir est la suivante : [article L.622-1 CGFP](#) « *Les agents publics bénéficient d'ASA **liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux**. Ces autorisations spéciales d'absence sont sans effet sur la constitution des droits à congés annuels et ne diminuent pas le nombre des jours de congés annuels* ».

Les ASA définies par l'autorité territoriale devront donc entrer dans ce cadre.

Exemple : Naissance, décès d'un proche, mariage, garde d'enfant malade...

Ces ASA nécessitent la prise d'une délibération après avis du CST.

8 - La journée de solidarité



La journée de solidarité est une **journée de travail supplémentaire non rémunérée**, mise en place pour financer des actions en faveur des personnes âgées ou handicapées en perte d'autonomie. L'objectif est de renforcer la solidarité nationale en finançant des actions sociales spécifiques via une contribution des employeurs.

Cette journée doit être réalisée par tous les agents.

8 - La journée de solidarité



L'article L.621-10 du CGFP précise que « la journée de solidarité prévue à l'article L. 3133-7 du code du travail peut être accomplie par les agents publics **selon l'une des modalités suivantes** :

- 1° Soit le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- 2° Soit le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- 3° Soit toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel. »

3 modalités sont donc possibles.

La collectivité doit **délibérer** pour en choisir une (protocole temps de travail).

Lorsque la collectivité choisit modalité n°3, le travail supplémentaire est **proratisé au temps de travail**.



9 – Les heures supplémentaires



Sont les heures effectuées **à la demande du chef de service** au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail à 35h.

Les agents ne peuvent effectuer plus de 25 heures supplémentaires par mois (sauf circonstances exceptionnelles; dans ce cas là le CST doit en être informé).

Délibération obligatoire.

La compensation des heures supplémentaires est, sous réserve des nécessités de service, réalisée **en priorité sous la forme d'un repos compensateur**. A défaut les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.



9 – Les heures supplémentaires

Repos compensateur	Indemnisation
Autorisée pour les catégories A, B et C. Autorisé, sous réserve d'une délibération, prise après l'avis du Comité Social Territorial. Le temps du repos compensateur est d'une durée égale aux heures supplémentaires effectuées par l'agent. Une majoration est possible selon les modalités suivantes : ➤ Heures supplémentaires de nuit : majoration de 100% (heures réalisées entre 22h00 et 7h00) ➤ Heures supplémentaires de dimanche et jour férié : majoration des 2/3	Autorisée pour les catégories B et C. Non autorisée pour les agents de catégorie A, sauf pour les agents appartenant à la filière médico-sociale, exception faite des cadres d'emplois des médecins et des psychologues territoriaux (et sous réserve d'une délibération). Autorisé, sous réserve d'une délibération, prise après l'avis du Comité Social Territorial. La rémunération horaire est déterminée en prenant pour base exclusive le montant du traitement brut annuel de l'agent concerné au moment de l'exécution des travaux, augmenté, le cas échéant, de l'indemnité de résidence. Le montant ainsi obtenu est divisé par 1 820. Le versement des IHTS est subordonné à la mise en œuvre par leur employeur de moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures supplémentaires qu'ils auront accomplies. S'agissant des personnels exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement, un décompte déclaratif contrôlable peut remplacer le dispositif de contrôle automatisé. Un décompte déclaratif peut également être utilisé pour les sites dont l'effectif des agents susceptibles de percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires est inférieur à 10. Le paiement des heures supplémentaires effectuées est réalisé de la façon suivante : ➤ Heure supplémentaire « normale » : Les 14 premières heures supplémentaires sont multipliées par 1,25 ; Au-delà, elles sont multipliées par 1,27. ➤ Heure supplémentaire de nuit : majoration de 100 % (heures réalisées entre 22h00 et 7h00), ➤ Heure supplémentaire de dimanche et jour férié : majoration des 2/3.

9 – Les heures complémentaires

Les heures complémentaires sont les heures faites par **les agents à temps non complet**, jusqu’à hauteur d’un temps complet.

Indemnisation	Repos compensateur
Autorisée pour les agents de catégorie A, B et C ayant réalisé des heures complémentaires, de bénéficier d’une indemnisation si cela est prévue par délibération. La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet. L'indemnisation mensuelle des heures complémentaires est subordonnée à la mise en œuvre par l'employeur de moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures complémentaires accomplies. S'agissant des personnels exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement, un décompte déclaratif contrôlable peut remplacer le dispositif de contrôle automatisé. Un décompte déclaratif peut également être utilisé pour les sites dont l'effectif des agents susceptibles d'effectuer des heures complémentaires est inférieur à 10. Possibilité d’une majoration dans les conditions suivantes et à la condition qu’elle soit précisée dans la délibération : ➤ 10 % pour les heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l’emploi. ➤ 25 % pour les heures suivantes (toujours dans la limite de 35h).	Quelle que soit la catégorie, les heures complémentaires ne peuvent pas faire l’objet d’un repos compensateur et n’ouvrent droit qu’à la seule indemnisation.

10 – Les astreintes et permanences

Astreintes



Article 2 du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 : « L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, doit 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 l'intervention est considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail ».

L'astreinte est constituée dès lors que l'employeur oblige l'agent à être joignable et en mesure de se déplacer pour réaliser une intervention sur les équipements ou le territoire de la collectivité. L'astreinte génère un temps de travail effectif uniquement lorsque l'agent réalise des interventions.

Les astreintes sont mises en place par délibération, après avis du Comité Social Territorial. La délibération doit préciser :

- Les cas de recours aux astreintes,
 - La liste des emplois concernés,
 - Les modalités d'organisation (périodes retenues, délai de prévenance, modalités de rémunération ou de compensation..)
- 

10 – Les astreintes et permanences

Les permanences



Article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 : « *La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.* »

Le temps de la permanence est **un temps de travail effectif**.

Les permanences sont mises en place par délibération, après avis du Comité Social Territorial. La délibération doit préciser :

- Les cas de recours aux permanences (déterminer les missions qui peuvent relever d'une période de permanence),
- La liste des emplois concernés,
- Les modalités d'organisation (périodes, calendrier, délai de prévenance, modalités de rémunération...).

À noter : La délibération ne doit pas être nominative !



11 – Les jours fériés



Les jours fériés constituent des **jours de congés supplémentaires rémunérés, accordés au-delà des 5 semaines de congés payés légales.**

En application de [l'article L.621-8 du CGFP](#), les fêtes légales fériées dont bénéficient les agents publics sont celles énumérées à [l'article L. 3133-1 du Code du travail](#) (*Jour de l'an : 1er janvier, - Lundi de Pâques : lendemain du dimanche de Pâques, - Fête du travail : 1er mai - Victoire 1945 : 8 mai, - Ascension : jeudi, 40 jours après le dimanche de Pâques, - Lundi de Pentecôte : suivant le 7ème dimanche après Pâques, - Fête nationale : 14 juillet, - Assomption : 15 août , - Toussaint : 1er novembre, - Armistice 1918 : 11 novembre, - Noël : 25 décembre*).

Si, par principe, le jour férié n'est pas travaillé, il est néanmoins rémunéré. Toutefois, les agents publics peuvent être amenés à exercer leurs fonctions sur un jour férié, si les nécessités de service le justifient. **Aucune délibération n'est nécessaire pour autoriser le travail des agents publics sur un jour férié.**



11 – Les jours fériés

Le jour férié n'est pas travaillé	Le jour férié est travaillé à titre exceptionnel	Le jour férié est travaillé dans le cadre de l'activité habituelle
Il n'entre pas dans le calcul du temps de travail effectif (1607 heures pour un temps complet) mais il entre dans la formule de calcul du temps de travail rémunéré (1820 heures pour un temps complet). Un forfait de 8 jours fériés est décompté comme temps de travail rémunéré. Ce forfait correspond au nombre de jours fériés moyen tombant sur un jour travaillé par année civile. Ainsi, le jour férié est par principe non travaillé et rémunéré par l'employeur public. Le jour férié non travaillé ne donne pas droit à récupération par l'agent public.	Le caractère inhabituel du travail se traduit par une compensation au moyen de deux modalités différentes : • Paiement d'IHTS ou d'IHTC pour les agents qui remplissent les conditions • Récupération en temps de repos. Sous réserve que la collectivité ait délibéré.	Il entre dans la formule de calcul de la durée de travail effective annuelle (1607 heures pour un agent à temps complet) comme un jour travaillé. Il n'y a aucune incidence sur le traitement de l'agent. Toutefois, l'agent pourra percevoir l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés (si la collectivité a délibéré en ce sens, car ce n'est pas une obligation).

11 – Les jours fériés



Les jours fériés doivent-ils être récupérés s'ils tombent un jour non travaillé pour un agent à temps partiel ?

NON. Il n'existe aucun droit à récupération dans le cas où le jour férié coïncide avec un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel. Il en va de même pour les agents publics dont le temps de travail est annualisé. (Conseil d'Etat, n°169547, 16 octobre 1998).

Le 1^{er} mai est-il un jour férié différent des autres ?

Le 1^{er} mai est un jour férié obligatoirement chômé et rémunéré comme une journée habituellement travaillée par l'agent public. Au même titre que les autres jours fériés, la journée du 1^{er} mai entre en compte dans les 1 820 heures qui correspondent au temps de travail rémunéré. Ce jour chômé implique une interdiction de travailler des agents publics à l'exception de certains services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail (sécurité, surveillance, etc.). Dans ce cas, il appartiendra à l'autorité territoriale d'appliquer les règles de majoration de rémunération ou de récupération tels que précitées.

Le 1^{er} mai n'est pas payé double !



12 - L'annualisation

Certaines activités du service public connaissent **un cycle de travail spécifique au regard de leur mission**.

C'est le cas par exemple, des agents qui sont soumis au rythme scolaire (comme les ATSEM, les agents de restauration, les animateurs etc.) et qui exercent principalement leur fonction au cours de périodes scolaires ou au cours de vacances scolaires).

L'annualisation permet :

- **De maintenir une rémunération identique tout au long de l'année** y compris pendant les périodes d'inactivités (ou de faibles activité),
- **De respecter la réglementation du temps de travail** notamment pour les agents travaillant les week-ends et jours fériés et d'assurer la continuité du service.

La difficulté réside dans le fait **qu'aucun texte ne précise la méthode de calcul de l'annualisation**, ni des journées de congés et des jours de fractionnement.

Cependant, il est obligatoire de respecter :

- Les règles relatives à la durée annuelle du temps de travail
- Les règles relatives aux garanties minimales du temps de travail.

12 - L'annualisation



La mise en place de l'annualisation nécessite la prise d'une **délibération, après avis du Comité Social Territorial.**

La réalisation d'un planning annualisé est nécessaire, au regard notamment des contraintes liées à la maladie, et à l'obligation ou non de reporter les congés annuels du fait de la maladie, et **détaille expressément les différents temps** dans lesquels un agent soumis à cycle de travail annualisé va se trouver.

En conséquence, tout planning d'un agent soumis à cycle de travail annualisé met en évidence :

- Le temps pendant lequel **l'agent travaille**
- Le temps pendant lequel **l'agent en congé annuel**,
- **Le temps de récupération** (les jours/semaines non travaillés) pendant lequel l'agent ne travaille pas, du fait de l'annualisation. RAPPEL : seuls les congés annuels sont de plein droit, automatiquement reportés en cas de maladie. **À ne pas confondre avec les RTT !**

La rémunération est basée sur la durée hebdomadaire du poste (fixé dans la délibération qui crée l'emploi).

Si l'agent effectue plus d'heures, elles seront traitées en heures complémentaires ou supplémentaires à la fin du cycle.



13 – Le Travail de nuit



Article 3 décret n°2000-815 du 25 août 2000 : « *Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.* »

Le travail normal de nuit :

Si les agents accomplissent un service normal de nuit (entre 21h et 6h), ils peuvent bénéficier d'une **indemnité pour travail de nuit**. Cette indemnité n'est pas obligatoire, elle est subordonnée la prise d'une **délibération, après avis du Comité Social Territorial**.

Le taux horaire de cette indemnité est de :

- 0,17 € par heure en cas de travail normal,
 - 0,80 € par heure en cas de travail intensif (la notion de travail intensif correspond à une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance).
- 

13 – Le Travail de nuit



À noter : L'indemnisation diffère pour certains agents de la filière médico-sociale

Les agents relevant de certains cadres d'emplois de la filière médico-sociale assurant totalement ou partiellement leur service entre 21 heures et 6 heures peuvent désormais percevoir **une indemnité horaire pour travail de nuit égale à 25% de la somme du traitement indiciaire brut** :

Sont concernés les agents relevant des cadres d'emploi suivants :

- Masseurs-kinésithérapeutes et orthophonistes
 - Pédicures-podologues, ergothérapeutes, psychomotriciens, orthoptistes, techniciens de laboratoire médical, manipulateurs d'électroradiologie médicale, préparateurs en pharmacie hospitalière et diététiciens territoriaux
 - Sages-femmes territoriales
 - Cadres territoriaux de santé paramédicaux
 - Puéricultrices cadres territoriaux de santé
 - Cadres territoriaux de santé infirmiers et techniciens paramédicaux
 - Puéricultrices territoriales
 - Infirmiers territoriaux en soins généraux
 - Infirmiers territoriaux
 - Techniciens paramédicaux territoriaux
 - Auxiliaires de puériculture territoriaux
 - Auxiliaires de soins territoriaux
 - Aides-soignants territoriaux
- 



II/ L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL



COMMENT ORGANISE-T-ON LE TEMPS DE TRAVAIL ?

L'organisation du temps de travail



Dans une structure, l'organisation du temps de travail part avant tout **des besoins du service public et de la continuité de ses missions**. Chaque service adapte ses horaires en fonction de son activité :

Exemple : une crèche ou un service d'accueil au public nécessite une présence quotidienne sur des plages horaires déterminées.

Le temps de travail est donc structuré en respectant les grands principes énoncés précédemment tout en tenant compte des spécificités des missions.



FOCUS : La modification du temps de travail d'un emploi



Que l'emploi soit à temps complet, à temps non complet, que l'agent qui l'occupe soit fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire ou agent contractuel, le principe est le même : **la suppression de l'emploi doit être fondée sur l'intérêt du service.**

La collectivité doit **délibérer** afin d'indiquer le changement de durée hebdomadaire sur le poste.

Principe : toute modification, à la hausse ou à la baisse, est assimilée à une suppression de l'emploi actuel et à la création corrélative du poste à la nouvelle quotité de temps de travail

Exceptions : ([article L.542-3 du CGPF](#).)

- Lorsque la modification du temps de travail d'un temps à temps non complet **n'excède pas 10%**,
 - **Et** lorsque cela ne prive pas le bénéficiaire de **l'affiliation à la CNRACL**.
- 



**CE QUE LA STRUCTURE
DOIT DÉFINIR ?**

Définir la date d'entrée en vigueur du protocole



Préalable : pourquoi faire un protocole : permet de regrouper l'ensemble des règles d'organisation du temps de travail

Choisir une date stratégique :

Privilégier des périodes charnières telles que le début de l'année civile ou la rentrée scolaire de septembre. Ces moments sont particulièrement propices aux changements et à la mise en œuvre de nouvelles organisations.

A noter : le protocole n'entrera en vigueur qu'après passage en CST et délibération de l'assemblée délibérante.



Définir les périodes assimilées au Temps de travail effectif

Certaines périodes sont obligatoirement définies comme du temps de travail effectif :

*Exemple : Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...)*

D'autres périodes peuvent être définies par la structure :

➤ **Le temps de trajet pour se rendre à une formation :** Les modalités devront précisément être définies

Exemple : dans la limite de 30 kilomètres

Uniquement le temps de trajet le jour de la formation

Pas compté comme du temps de travail effectif

➤ **La pause méridienne :** en fonction des spécificités de certains métiers, elle peut être comptée comme du temps de travail effectif

Exemple : Une ATSEM qui a 30 minutes de pause méridienne, et qui peut être sollicitée sur son temps de pause. Cela est considéré comme du temps de travail effectif car elle ne peut pas vaquer librement à ses occupations.

Définir le nombre de jours fériés



La structure dispose de deux options pour l'intégration des jours fériés dans le temps de travail :

1- Comptabiliser les jours fériés dans le temps de travail au forfait : soit 8 jours forfaitaires fériés tous les ans ;

2 - Soit une prise en compte au réel, en fonction du calendrier annuel.

Dans ce second cas, le calcul du temps de travail devra être ajusté chaque année, en fonction du nombre exact de jours fériés tombant sur des jours ouvrés.



Définir les modalités d'applications des horaires de travail



Les horaires sont :

- Fixes : les heures d'arrivée de départ et de pause des agents sont déterminées à l'avance et restent constantes d'un jour à l'autre.
- Variables : permet aux agents de moduler leurs heures d'arrivée, de départ, et parfois leur temps de pause, dans le respect de plages horaires obligatoires (présence imposée) et d'un volume horaire global à accomplir sur une période de référence (journée, semaine ou mois). **Nécessite un système de pointage et un dispositif de crédit-débit**
- Rythme au choix tous les ans : Les agents peuvent choisir leur rythme de travail en début d'année selon plusieurs propositions de la structure.
- etc.

Toutes les modalités devront être précisément définies.



Définir les cycles, les rythmes et les bornes horaires de travail :



Définir les cycles, les rythmes et les bornes horaires de travail :

- Par service, ou nature de fonction ;
- Préciser le nombre de jours travaillés par semaine ;

+ préciser possibilité de journée continue avec aménagement des horaires en cas de **fortes chaleurs** (horaires avancés ou décalés).



Définir les cycles, les rythmes et les bornes horaires de travail :

Exemple :

Services et fonctions concernées	Cycle	Rythme	Bornes horaires fixes ou variables	Ouvre droit à RTT
SERVICE ADMINISTRATIF • Secrétariat Général de Mairie • Assistante comptable • etc.	Hebdomadaire <i>(indique qu'il se répète de la manière toutes les semaines)</i>	35 heures sur 4.5 jours Du lundi au vendredi	Du lundi au jeudi : 8h00 par jour 8h00 – 12h00 et 13h00 – 17h00 Le vendredi : 8h00 – 12h00	NON
SERVICE TECHNIQUE	<i>Cycle 1 : Hebdomadaire de Novembre à Avril</i> <i>Cycle 2 : Hebdomadaire de Mai à Octobre</i>	32 heures sur 4 jours Du lundi au jeudi 40 heures sur 5 jours Du lundi au vendredi	Du lundi au jeudi : 8h00 par jour 8h00 – 12h00 et 13h00 – 17h00 ; Du lundi au vendredi : 8h00 – 12h00 et 13h00 – 17h00 ;	OUI (36 heures annuelles soit 6 jours)

Définir les modalités de réalisation de la journée de solidarité

Choisir les modalités de réalisation dans les trois possibilités réglementaires :

- 1° Soit le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- 2° Soit le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- 3° Soit toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Le choix peut varier en fonction des services. Exemple : Les agents à 35h peuvent faire 7h supplémentaires sur l'année et les agents à 39h donne une journée de RTT...

A noter :

Lorsque la structure souhaite que la journée de solidarité se réalise sur « *toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel* », elle devra préciser les modalités choisies pour la réalisation de ces 7h.

- Exemple : Les 7h devront être réalisées en une seule fois sur l'année sur X jours.

Les 7h seront fractionnées en 30 minutes supplémentaires de la semaine X à la semaine X

Définir les modalités de prise et pose de congés annuels, RTT et repos compensateurs

Modalités de dépôt des demandes de congés, RTT ou repos compensateurs :

- Formulaire demande de congés
- Logiciel de gestion des congés
- etc.

Délais de prévenance à respecter selon la durée du congé :

- Pour les congés de moins de 3 jours
- Pour les congés d'une semaine
- Pour les congés d'été



Les délais peuvent être adaptés en fonction des nécessités de service ou des situations exceptionnelles (urgence, motif familial, etc.), sous réserve de validation hiérarchique ou de l'autorité territoriale.

Exemple : la liste des congés sera établie dans chaque service au plus tard :

- *Le 31 mars pour la période correspondant aux vacances scolaires d'été,*
- *Le 30 septembre pour la période correspondant aux vacances scolaires de Noël.*

Définir les modalités de prise et pose de congés annuels, RTT et repos compensateurs



Validation des demandes de congés par :

- Le responsable hiérarchique
- La Direction
- Le service RH
- etc.

+ Toutes autres règles à appliquer :

- Exemple : Poser minimum 3 semaines de congés sur la période estivale
 - Appliquer un service minimum de 50 %
 - Etc.
- 

Définir les Autorisations Spéciales d'Absence discrétionnaires (ASA)

Quelles sont les ASA que la structure souhaite accorder aux agents, en lien avec la famille et la parentalité ?

Exemple : Pour le décès d'un proche, pour le mariage, le pacs...

Définir les modalités pour la formation



En fonction des horaires des agents :

- **les heures de formations seront comptabilisées en fonction du temps de travail réel**

Exemple : Si l'agent doit réaliser 10 heures dans la journée définies dans son planning prévisionnel, pour une formation d'une durée de 7 heures, l'agent devra 3 heures de travail à son employeur.

A l'inverse, si l'agent doit réaliser 5 heures dans la journée définies dans son planning prévisionnel, pour une formation d'une durée de 7 heures, l'employeur devra 2 heures de travail à l'agent.

- **Ou les heures de travail prévues au planning seront réputées faites quel que soit le temps de formation**
- 

Préciser les modalités d'applications des heures supplémentaires et complémentaires



Rappeler les modalités d'applications des heures supplémentaires et complémentaires dans votre structure

Faire un rappel des éléments prévues dans votre délibération ;

Exemple : Récupération et/ou indemnisation des heures supplémentaires, majoration des heures complémentaires...



Préciser les modalités d'applications du Compte Épargne Temps (CET)



Rappeler les modalités d'applications du CET dans votre structure

- Faire un rappel des éléments prévus dans votre délibération ;

Exemple : Les jours suivants peuvent être mis sur le CET (préciser les jours...)



Préciser les modalités d'applications des astreintes (si concerné)



Rappeler les modalités d'applications des astreintes dans votre structure

- Faire un rappel des éléments prévus dans votre délibération.



Sur quoi s'appuyer pour définir les choses

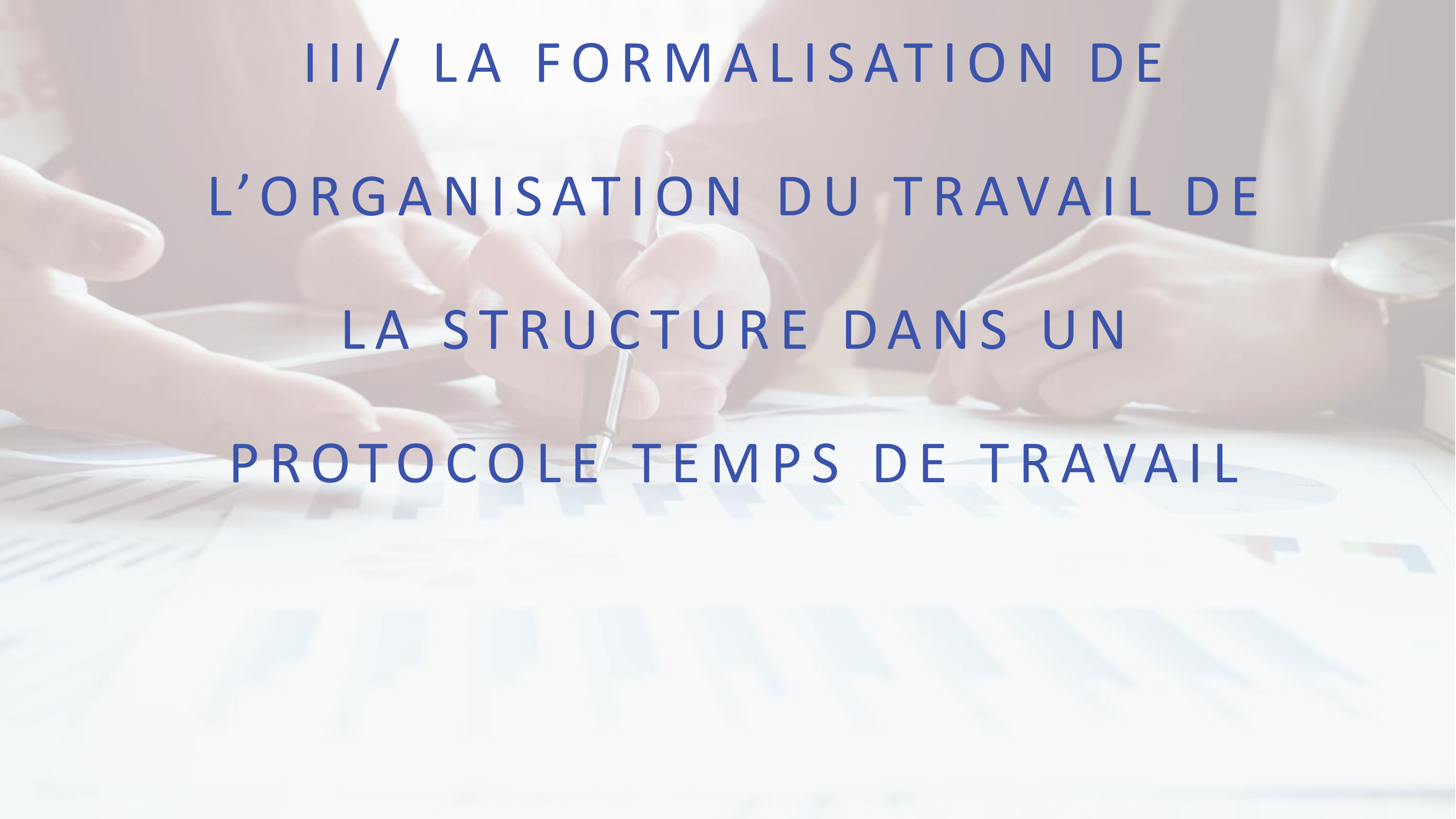


Pour réaliser le Protocole Temps de Travail (PTT), certains documents et informations sont requis :

- ✓ Tout document déjà réalisé (même succinct) : Documents relatifs au temps de travail, règlement... ;
 - ✓ Les horaires de travail de chaque agent ;
 - ✓ Le temps de travail de chacun (ex : 35h, 32h...) + le nombre de jours travaillés par semaines (ex: 4 jours, 5 jours...) ;
 - ✓ Le détail de votre fonctionnement actuel :
 - Est-ce que les agents complètent des feuilles d'heures ?
 - Est-ce que vous réalisez des plannings ?
 - Les agents ont-ils accès à leurs heures, congés, récup... si oui par quel moyen ? ;
 - ✓ Délibération sur les heures supplémentaires et complémentaires ;
 - ✓ Délibération sur le Compte Epargne Temps (CET) ;
 - ✓ Tout autre élément sur le temps de travail...
- 



L'ensemble de ces règles une fois définies, font l'objet d'un Protocole Temps de Travail (PTT) qui va venir matérialiser toutes les règles d'organisation du temps de travail.

The background image is a soft-focus photograph of a workspace. It shows several hands interacting with documents. One hand in the center holds a pen, poised to write. To the right, another hand rests on a document. The documents are covered with various charts, including bar graphs and pie charts, suggesting a professional or analytical context. The overall lighting is warm and diffused, creating a calm and focused atmosphere.

III/ LA FORMALISATION DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL DE LA STRUCTURE DANS UN PROTOCOLE TEMPS DE TRAVAIL

A blurred background image showing a business meeting. Several hands are visible, some pointing at documents and others holding pens. The documents on the table feature various charts, including bar graphs and pie charts. The overall scene is brightly lit, suggesting a window in the background.

DÉFINITION

DÉFINITION

PROTOCOLE TEMPS DE TRAVAIL

Le Protocole Temps de Travail est un document administratif de référence qui **formalise l'ensemble des règles relatives à l'organisation du temps de travail au sein d'une structure publique.**

Il est établi conformément au cadre légal (notamment la durée annuelle de 1 607 heures) et tient compte des besoins spécifiques de la structure, des services et du fonctionnement.

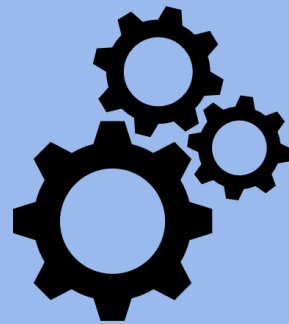
Pas obligatoire mais fortement recommandé par le CDG86

Le PTT permet de définir :

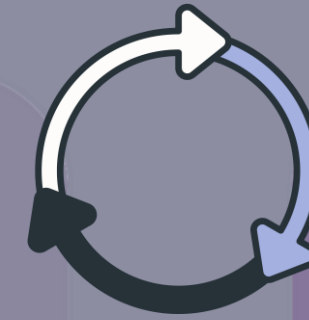
Le Protocole Temps de Travail a pour objectifs :

- De rappeler l'organisation du temps de travail définie au sein de la structure ;
- De mettre en conformité l'organisation du temps de travail avec la réglementation en vigueur ;
- De garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail.

Les modalités d'application du temps de travail, des heures supplémentaires et complémentaires



Les différents cycles de travail pour chaque fonction et/ou services présents dans la collectivité



L'application des congés annuels, RTT et récupérations.



L'application des Autorisations Spéciales d'Absence

EXEMPLE : Plan du Protocole



TITRE I – CHAMP D’APPLICATION

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

- Article II.1 – Définition du temps de travail effectif
- Article II.2 – Durée du travail effectif
- Article II.3 – Les garanties minimales
- Article II.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif
- Article II.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif
- Article II.6 – Le don de jours de repos

TITRE III – LES CYCLES DE TRAVAIL, LES RYTHMES, LES BORNES HORAIRES ET LES ASTREINTES

- Article III.1 – Les cycles, les rythmes et les bornes horaires de travail
 - Les services sur un cycle de travail X
 - Les services sur un cycle annualisé
 - Les Astreintes

TITRE IV – LES JOURS RTT

- Article IV.1 – Définition et acquisition des jours RTT
 - Article IV.2 – Modalités d’utilisation
 - Article IV.3 – La réduction des jours RTT des agents en congés pour raison de santé
 - Article IV.4 – Report des jours RTT non pris
 - Article IV.5 – Départ de l’agent
- 

EXEMPLE : Plan du Protocole



TITRE V – JOURNEE DE SOLIDARITÉ

TITRE VI – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES.

- Article VI.1 – Définition des heures supplémentaires et complémentaires
- Article VI.2 – Synthèse des règles de compensations des heures supplémentaires et des heures complémentaires
- Article VI.3 – Modalités de compensation des heures supplémentaires et complémentaires de la structure

TITRE VII – LES CONGES ANNUELS

- Article VII.1 – La détermination des droits à congés
- Article VII.2 – Les jours de fractionnement
- Article VII.3 – Les principes de pose
- Article VII.4 – Les modalités de pose des congés et le CET

TITRE VIII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE A TITRE DISCRETIONNAIRE

- Article VIII.1 – Les différentes autorisations spéciales d’absence
 - Article VIII.2 – Modalités d’octroi
- 



LES ÉTAPES DE MISE EN ŒUVRE

Comment mettre en place le PTT ?



RAPPEL

La mise en place du PTT nécessite un **passage préalable en Comité Social Territorial pour avis.**

+ En cas de modifications majeures, le PTT devra de nouveau passer en CST

Et d'une délibération en conseil après le passage en CST ;

+ Le PTT pourra faire référence à d'autres délibérations prises par la collectivité

The background image is a soft-focus photograph of a person's hands writing on a document. The document contains various charts and graphs, including bar charts and pie charts. The lighting is warm and slightly blurred, creating a professional and focused atmosphere. The text is overlaid in a bold, dark blue font.

L'ACCOMPAGNEMENT DU CDG86

Accompagnement du CDG86

Le service **Conseil en Organisation** vous accompagne dans la réalisation et l'organisation de votre organisation du travail !

Nous solliciter : conseilenorganisation@cdg86.fr



**Mise en place du
Protocole
Temps de Travail :**



Accompagnement du CDG86 :

- Réunion de travail avec les élus et la direction : travail sur le PTT, définitions et choix des modalités d'organisation du travail,
- Temps administratif et rédactionnel : Réalisation du PTT pour la collectivité
- Accompagnement pour le passage en CST
- Au choix de la collectivité, le service conseil en organisation peut présenter le nouveau PTT aux agents

Retrouvez nos tarifs sur notre site internet : <https://www.cdg86.fr/actualites/generales/fiche-des-tarifs-2025>



À votre écoute ...
Merci