

DEPARTEMENT  
DE VAUCLUSE

ARRONDISSEMENT  
D'AVIGNON

Siège :  
MAIRIE  
DE  
L'ISLE sur la SORGUE



EXTRAIT DU REGISTRE  
des

## DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL

Séance du 23 février 2022

L'an deux mille vingt-deux et le 23 février à 18 heures, le Comité Syndical s'est réuni dans les locaux de la Mairie de Cheval Blanc sous la Présidence de **Monsieur Christian MOUNIER**.

Nombre de Délégués  
en exercice.....24

Nombre de Délégués  
Titulaires présents.....14

Nombre de Délégués  
Suppléants Présents..... 1

Nombre de Délégués  
votant.....15

### Membres présents :

Titulaires : Mrs Christian MOUNIER, Jean-Pierre PETTAVINO, Franck AIMADIEU, Alain GAILLARD, Etienne KLEIN, Michel RAOUX, Philippe ROUX, Jean-Claude DOSSETTO, Jean-Louis ROBERT, Robert TCHOBDRENOVITCH

Mmes Nicole GIRARD, Sylvie GREGOIRE, Laure ARNAUD, Karine MOURET

Suppléant : Mr Jean-Paul VILMER

Absents : Mr Roland CARLIER et Mme Sabine PLANEILLE

Absents excusés : Mrs Philippe BATOUX, André ROUSSET, Lionel GOMEZ, Marc DUVAL, Pierre LORIEDO et Mmes Amélie JEAN, Angélique WEGVYN-RIVOIRE et Séverine MAUGAN-CURNIER

Secrétaire de Séance : Mme Laure ARNAUD

N°22-05

OBJET : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DU SIECEUTOM

Vu l'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abrogeant les régimes dérogatoires à la durée légale de travail et obligeant les collectivités territoriales dont le temps de travail est inférieur à 1607 heures à se mettre en conformité avec la législation ;

**Considérant** que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique;

Vu l'avis du Comité technique du centre de gestion de Vaucluse du 9 décembre 2021;

**Considérant** que ce nouveau protocole relatif au temps de travail, présenté à l'assemblée délibérante, a fait l'objet d'une concertation avec l'ensemble des agents;

Après que le nouveau protocole relatif au temps de travail ait été transmis aux délégués préalablement à la réunion du Comité syndical et exposé à l'assemblée ;

### LE COMITE SYNDICAL

Vu le rapport de Monsieur Christian MOUNIER  
Après en avoir délibéré

**Décide**

**A l'unanimité**

**D'ADOPTER** le nouveau protocole relatif au temps de travail et annexé.

Certifié exécutoire par le Président  
compte tenu de sa transmission en  
Préfecture le :

Et de sa publication le :

Pour extrait conforme  
au registre des délibérations,  
Syndicat de Traitement  
des Ordures Ménagères  
Le Président,  
Christian MOUNIER

En application de l'article R.421-1 du Code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Nîmes (16, avenue Feuchères – CS 88010 – 30 941 Nîmes CEDEX 09 – Tél : 04 66 27 37 00 – Fax : 04 66 36 27 86 – [greffe.ta-nimes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nimes@juradm.fr)) dans un délai de deux mois à compter de la date du présent affichage.

# **PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL**

## **DANS LA COLLECTIVITE**

**Comité technique du 09/12/2021**

# SOMMAIRE

TITRE I - PREAMBULE.....	2
TITRE II - CHAMP D'APPLICATION.....	3
TITRE III DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL.....	4
Article 3.1 - Durée du travail effectif.....	4
Article 3.2 - Garanties relatives aux temps de travail et de repos .....	5
Article 3.3 - Les conditions de dérogation aux garanties .....	5
Article 3.4 - Les temps d'absence.....	6
Article 3.5 - Les heures supplémentaires et complémentaires.....	6
Article 3.6 - Les Jours fériés .....	7
Article 3.7 - Les périodes assimilées au temps de travail effectif .....	8
Article 3.8 - Les périodes exclues du temps de travail .....	8
TITRE IV L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	8
Article 4.1 - Fixation de la durée hebdomadaire de travail.....	8
Article 4.2 - Détermination des cycles de travail.....	9
Service Administratif - cycle de 37.5 heures hebdomadaires .....	9
Service technique - cycle de 37 heures hebdomadaires .....	10
Article 4.3 – Le temps partiel .....	10
Article 4.4 – Le temps non complet .....	11
Titre V – LES CONGES .....	11
Article 5.1 - Les droits à congés et le CET.....	11
Article 5.2 - Les congés non pris pour raison de santé.....	12
Article 5.3 - Les jours de fractionnement.....	12
TITRE VI - LES JOURS D'ARTT .....	12
Article 6.1 - Définition des jours ARTT.....	12
Article 6.2 - Acquisition des jours ARTT.....	12
Article 6.3 - Modalités d'utilisation .....	12
Article 6.4 - La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé.....	13
Article 6.5 - Report des jours ARTT non pris .....	13
Titre VII – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE .....	13

## TITRE I - PREAMBULE

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 maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures).

Le présent protocole fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services du SIECEUTOM dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

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

Ce protocole abroge et remplace le protocole d'aménagement et de réduction du temps de travail voté le 7 mars 2014 et ses divers amendements jusqu'à ce jour.

Il a été soumis au Comité Technique placé au CDG84.

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 Technique et de l'assemblée délibérante.

## TITRE II - CHAMP D'APPLICATION

Le présent protocole est applicable aux agents employés par le SIECEUTOM.

Il est applicable **aux personnels de droit public** quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel),

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les contractuels,
- Les agents mis à disposition ou en détachement.

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.

**TITRE III DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL****Article 3.1 - 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 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
Jours de repos par an (52x4)	104 jours
Congés (5x5)	25 jours
Nombre de jours fériés moyen	8 jours
Total de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 h
Nombre d'heures travaillées par an (228 x 7)	1596 h, arrondies à 1600 h
Journée de solidarité	7 h
<b>Durée annuelle de travail effectif</b>	<b>1607 h</b>

La journée de solidarité fera l'objet d'un temps de travail supplémentaire réparti sur l'année.

### Article 3.2 - Garanties relatives aux temps de travail et de repos

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des **garanties minimales** fixées par la directive européenne n°95/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

<b>Décret du 25 août 2000</b>	
<b>Périodes de travail</b>	<b>Garanties minimales</b>
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises)  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
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe.
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

### Article 3.3 - Les conditions de dérogation aux garanties

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

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

### Article 3.4 - Les temps d'absence

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

Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable visée par le chef de service, selon les modalités suivantes :

- Pour une durée supérieure ou égale à une semaine : 1 mois avant
- Pour une durée supérieure à 1 jour : 1 semaine avant

### Article 3.5 - Les heures supplémentaires et complémentaires

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S) sont instaurées pour les fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi que les agents contractuels de droit public

Seuls peuvent prétendre aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires les agents appartenant aux grades de catégorie C ainsi que ceux appartenant aux grades de catégorie B.

L'octroi d'IHTS est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires. Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Ces heures supplémentaires seront compensées soit par l'attribution d'un repos compensateur soit par le versement de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires, au choix de l'agent.

A défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées dans les conditions suivantes :

- la rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.
- L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié.

Le temps de récupération sera majoré dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, un dimanche ou un jour férié.

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

Le contrôle des heures supplémentaires sera effectué sur la base d'un décompte déclaratif, visé par le supérieur hiérarchique.

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'IHTS. Le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.



Les agents qui occupent un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires dès lors qu'elles ne les conduisent pas à dépasser le cycle de travail hebdomadaire.

La rémunération de ces heures complémentaires sera majorée dans les conditions définies à l'article 5 du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020.

Dès lors que la réalisation d'heures au-delà de la durée afférant à leur emploi les conduit à dépasser la durée légale du travail (35 heures), ces heures sont des heures supplémentaires, qui peuvent être indemnisées par des indemnités horaires pour travaux supplémentaires, dans les conditions définies par le présent protocole.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois et par agent. Ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel. En cas de nécessité de dépassement de ce contingent à titre exceptionnel, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, la décision sera prise par le chef de service qui en informera immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

### Article 3.6 - Les Jours fériés

Ils sont au nombre de 11 : Pâques, Fête du travail (01/05), Armistice 1945 (08/05), Ascension, Pentecôte, Fête Nationale (14/07), Assomption (15/08), Toussaint (01/11), armistice 1918 (11/11), Noël (25/12), Jour de l'an (01/01).

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

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

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

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

### Article 3.7 - 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.

### Article 3.8 - Les périodes exclues du temps de travail

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

## TITRE IV L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient d'instaurer pour les différents services du syndicat des cycles de travail différents.

### Article 4.1 - Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein du syndicat est fixé à 35 heures par semaine pour l'ensemble des agents. Une durée supérieure générera donc des ARTT

## Article 4.2 - Détermination des cycles de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein du SIECEUTOM est fixée de la manière suivante :

### Service Administratif - cycle de 37.5 heures hebdomadaires

Sont concernés tous les agents administratifs du SIECEUTOM.

Ce cycle de 37.5 heures hebdomadaires ouvre droit à **15 jours** de Réduction du temps de travail (RTT) pour les agents travaillant à temps complet sur 5 jours.

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier de jours ARTT.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Pour la gestion des plannings, ces jours s'ajoutent aux congés annuels et sont décomptés de la même façon.

Afin de permettre de concilier au mieux vie professionnelle et familiale, le temps de travail hebdomadaire sera modulable selon le choix de l'agent, après avis et en accord avec le responsable hiérarchique, et sous réserve que le temps de travail et les jours travaillés soient compatibles avec l'organisation et la continuité du service.

L'aménagement du temps de travail permet d'effectuer son travail hebdomadaire sur 4.5 ou 5 jours.

Pour les agents travaillant sur 4.5 jours, le nombre de jours ARTT est de 13.5 jours, calculé comme suit :

Nombre total de jours dans l'année	365 jours
Jours de repos par an	130 jours
Congés	22.5 jours
Nombre de jours fériés moyen	8 jours
Total de jours travaillés	204.5
Nombre d'heures de travail moyen/jour	8.33
Nombre de jours RTT	13.5

**Service technique - cycle de 37 heures hebdomadaires**

Sont concernés tous les agents du service technique travaillant sur le centre de transfert des déchets de Cavaillon.

Ce cycle de 37 heures hebdomadaires ouvre droit à **15 jours** de Réduction du temps de travail (RTT) pour les agents travaillant à temps complet.

Trois cycles de travail sont prévus sur une plage horaire de 6h00 à 17h00 :

- Du lundi au samedi : 37 heures sur 6 jours : 6h-12h15 du lundi au jeudi et 6h-12h le vendredi et samedi
- Du lundi au vendredi : 37 heures sur 5 jours de 6h45 à 15h avec 3 pauses méridiennes de 45 mn et 2 pauses d'1h
- Du lundi au vendredi : 37 heures sur 5 jours de 8h45 à 17h avec 3 pauses méridiennes de 45 mn et 2 pauses d'1h

Les agents du service alternent de façon régulière sur ces trois cycles de travail.

Pour ce service, le nombre de jours ARTT est calculé ainsi :

Nombre total de jours dans l'année	365 jours
Jours de repos par an	88 jours
Congés	25 jours
Nombre de jours fériés moyen	8 jours
Total de jours travaillés	244 jours
Nombre d'heures de travail moyen/jour	6.98
<u>Calcul :</u> $37h/5 \text{ jours} \times 31 \text{ semaines} + 37h/6 \text{ jours} \times 16 \text{ semaines} = 328.12$ $328.12/47 \text{ semaines} = 6.98$	
Nombre de jours RTT	15
<u>Calcul :</u> $6.98 \times 244 \text{ jours travaillés} = 1703.12$ $1703.12 - 1600 \text{ h} = 103.12$ $103.12/6.98 = 14.77 \text{ arrondi à } 15$	

**Article 4.3 – Le temps partiel**

Le temps partiel est organisé dans les conditions fixées par la **délibération n°11-10 du 8 juin 2011**.

## Article 4.4 – Le temps non complet

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

## Titre V – LES CONGES

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

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

### Article 5.1 - Les droits à congés et le CET

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

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

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

Pour les agents travaillant sur des cycles variables, comme par exemple les agents travaillant la moitié de l'année sur 5 jours et la moitié de l'année sur 4 jours, une moyenne sera appliquée :

$$\begin{array}{rcl} 5 \times 5 \text{ jours} \times \frac{1}{2} \text{ année} & = & 12,5 \\ 5 \times 4 \text{ jours} \times \frac{1}{2} \text{ année} & = & 10 \\ \text{TOTAL} & = & \mathbf{22,5 \text{ jours de congés}} \end{array}$$

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

Un report exceptionnel du reliquat de congés est accordé jusqu'au 30 avril **de l'année n+1**. Les congés non pris après de cette date sont perdus.

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

Chaque fonctionnaire ou contractuel employé depuis au moins un an a la possibilité d'ouvrir et d'alimenter chaque année un compte épargne temps, permettant d'épargner des jours qu'ils ne pourront pas prendre. (Cf. **délibération n°14-15 du 7 mars 2014**)

## Article 5.2 - 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. Les congés reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de l'année d'acquisition des congés. Conformément aux dispositions de l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE, ce droit au report s'exerce cependant dans la limite de quatre semaines.

## Article 5.3 - Les jours de fractionnement

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

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

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

Les jours acquis sont ajoutés aux congés annuels.

## TITRE VI - LES JOURS D'ARTT

### Article 6.1 - 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.

### Article 6.2 - 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 est calculé selon son cycle de travail (cf article 4.2 du présent protocole).

### Article 6.3 - Modalités d'utilisation

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

Les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef 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.

#### Article 6.4 - 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.

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

#### Article 6.5 - Report des jours ARTT non pris

Un report exceptionnel du reliquat de RTT est accordé jusqu'au 30 avril **de l'année n+1**.

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.

### Titre VII – LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail, avec l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif. Ces autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés.

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

Certaines sont obligatoirement accordées au moment de l'évènement ou expressément prévues par les textes. Ainsi en est-il des autorisations d'absence pour mariage, décès, naissance, pour exercice du droit syndical ou convocation de justice.

En aucun cas, elles ne peuvent donner lieu à récupération.