

**EXTRAIT DU PROCÈS VERBAL DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 10 MARS 2026**

Date de la convocation : 4 mars 2026

transmise le : 4 mars 2026

Membres élus : 27

en fonction : 26

présents : 23

Sous la présidence de Monsieur Denis RIEDINGER, Maire,

Membres présents : Mesdames et Messieurs Caroline MAECHLING, Daniel MISCHLER, Nadia STOLL, Grégory GANTER, Roland SCHURR, Nathalie GRATHWOHL, Mathieu TAESCH, Christiane WOLFHUGEL, Olivier RIEDINGER, Christiane SAEMANN, Jacky WOLFF, Béatrice DEBRIE, Emmanuel DOLLINGER, Caroline OFFERLE, Mélanie LALLEMAND, Laëtitia GRASSER, Laurent WAEFFLER, Mélanie GRATHWOHL, Sylvia ECKERT, Thierry RIEDINGER, Emmanuelle EBERHARDT, Mathieu HIRSCH

Étaient absents excusés : Monsieur Alexandre WINTER, Monsieur Arnaud OTTMANN qui donne pouvoir à Monsieur WOLFF, Madame Florence NOBLET qui donne pouvoir à Monsieur Daniel MISCHLER

Étaient absents non-excusés :

Secrétaire de séance : Madame Isabelle LE LAY

2026-015 Ressources Humaines approbation du protocole et de l'organisation du temps de travail

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité,

Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47,

Vu le décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Vu 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 de l'Etat et dans la magistrature,

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,

Vu la circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la FPT,

Vu la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu l'avis du comité social territorial en date du 21 janvier 2026

La collectivité a ainsi rédigé un protocole de temps de travail (ci-joint en annexe) destiné à poser le cadre général de l'organisation du temps de travail de la collectivité applicable aux agents. Il permet d'organiser les modalités de fonctionnement et la gestion des volumes horaires (horaires de travail, planning) en fonction des nécessités de service de la mairie de HOERDT.

Les objectifs du protocole du temps de travail sont les suivants :

- ❖ Être en conformité avec les textes relatifs à la réglementation du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- ❖ Garantir la qualité du service public afin de répondre au mieux aux attentes du territoire ;
- ❖ Assurer la qualité de vie des agents par un bon équilibre entre leur temps de travail et leur temps personnel,

Ces objectifs doivent être adaptés à une réalité qui évolue et permettre une organisation lisible, équitable, attractive, efficace et pertinente pour chaque service dans le respect du cadre fixé.

Après avoir étudié le protocole de temps de travail transmis en Annexe, le Conseil Municipal après en avoir délibéré à l'unanimité adopte le présent protocole de temps de travail

Pour extrait conforme à Hoerdtd, le 12.3.26
Publié le 12.3.26
Transmis à la Préfecture le 12.3.26
Certifié exécutoire

Le secrétaire de séance
Isabelle LE LAY

Le Maire
Denis RIEDINGER





COMMUNE DE
Hoerdt

**PROJET DE PROTOCOLE DE TEMPS DE
TRAVAIL DE LA MAIRIE DE HOERDT**

MISE EN PLACE AU 1^{ER} JANVIER 2026

Préambule

Le présent protocole est destiné à poser le cadre général de l'organisation du temps de travail de la collectivité applicable aux agents. Il permet d'organiser les modalités de fonctionnement et la gestion des volumes horaires (horaires de travail, planning) en fonction des nécessités de service de la mairie de HOERDT.

Les objectifs du présent protocole du temps de travail sont les suivants :

- Être en conformité avec les textes relatifs à la réglementation du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Garantir la qualité du service public afin de répondre au mieux aux attentes du territoire ;
- Assurer la qualité de vie des agents par un bon équilibre entre leur temps de travail et leur temps personnel,

Ces objectifs doivent être adaptés à une réalité qui évolue et permettre une organisation lisible, équitable, attractive, efficace et pertinente pour chaque service dans le respect du cadre fixé.

I. L'organisation du travail

Les agents doivent respecter l'horaire de travail fixé (horaire général ou particulier à certaines fonctions et/ou services).

Les horaires d'ouverture au public en vigueur à la mairie de HOERDT sont les suivantes :

- Du lundi au vendredi : de 08h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00 ;

1.1 Le temps de travail

L'organisation du temps de travail est définie par la délibération en date du 10/03/2026 après avis du comité social territorial du 21/06/2026.

Le temps de travail s'applique à l'ensemble des agents.

Ceci implique que chaque agent se trouve à son poste de travail aux heures qui lui ont été notifiées par l'Autorité territoriale ou son représentant.

1.1.1 Cycles / horaires de travail

Le temps entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif. En revanche, le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est jamais considéré comme temps de travail effectif.

L'organe délibérant a fixé les cycles de travail dans le respect des garanties minimales du temps de travail (*Art.4 du décret 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*).

Les cycles peuvent donc varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé, notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel,
- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service

habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

Lorsqu'un agent dont le temps de travail est de 35 heures annualisé est en formation sur une période normalement non travaillée du fait de l'annualisation, le temps passé en formation est comptabilisé comme suit :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures,
- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3 h 30.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 593 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée comme suit :

Nombre de jours annuel	365 jours
Repos hebdomadaires (2 jours x 52 semaines)	- 104 jours
Congés annuels	- 25 jours
Jours fériés (8 jours en moyenne par an)	- 8 jours
Nombre de jours travaillés	228 jours
Nombres de jours travaillés = nb de jours x 7 heures	1 596 heures arrondi à 1 600 heures
Journée solidarité	+ 7 heures
Deux jours fériés spécifiques Alsace-Moselle	- 14 heures
Total	1 593 heures

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.

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
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.

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la mairie de HOERDT des cycles de travail différents. Les horaires de travail de chaque agent sont définis en concertation et selon les besoins de services. Ils sont fixés individuellement et peuvent varier d'un agent à l'autre au sein d'un même service.

Au sein de la mairie de HOERDT, en accord avec la Direction et l'Autorité territoriale, travaillent selon sept cycles de travail :

- Le temps de travail hebdomadaire de 39 heures par semaine sur 5 jours
- Le temps de travail hebdomadaire de 35 heures par semaine sur 5 jours
- Le temps de travail hebdomadaire de 35 heures par semaine sur 4,5 jours
- Le temps de travail hebdomadaire de 37 heures et 30 minutes par semaine sur 4,5 jours
- Le temps de travail hebdomadaire de 32 heures par semaine sur 4 jours pour un temps non complet.
- Le temps de travail hebdomadaire de 28 heures par semaine sur 4 jours pour un temps non complet.
- Le temps de travail hebdomadaire annualisé

En fonction de la durée hebdomadaire de travail, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

Les agents exerçant leur fonction à temps partiel verront leur nombre de jours d'ARTT proratisé à hauteur de leur quotité de temps de travail.

Nombre de jours d'ARTT en fonction de la durée hebdomadaire de travail à temps partiel

Durée hebdomadaire de travail	Nombre de jours d'ARTT par an à temps plein	Nombre de jours d'ARTT par an à 90%	Nombre de jours d'ARTT par an à 80%	Nombre de jours d'ARTT par an à 70%	Nombre de jours d'ARTT par an à 60%	Nombre de jours d'ARTT par an à 50%	Nombre de jours d'ARTT par an < 50%
39H00	23	20,7	18,4	16,1	13,8	11,5	0
37H30	15	13,5	12	10,5	9	7,5	0

Les absences au titre des congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours d'ARTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont toutefois pas concernés les congés pour adoption, maternité et paternité.

Les absences au titre des congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours d'ARTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Les modalités de pose des jours d'ARTT:

Possibilité de poser des ARTT par demi-journées et/ou journée

L'agent devra poser au minimum 8 jours d'ARTT sur le semestre.

Délai de prévenance minimum de 10 jours francs pour une pose d'ARTT égale ou supérieure à 2 jours.

Délai de prévenance minimum de 24 heures pour une pose d'ARTT d'un jour ;

L'Autorité territoriale pourra imposer de manière exceptionnelle jusqu'à 3 jours d'ARTT dans l'année dans le cadre d'une fermeture lors d'un pont ou d'une fermeture généralisée des services. Cette possibilité fera l'objet d'une note de service à destination des agents et interviendra au plus tard au 31 mars de chaque année.

1.1.1.1 Détermination des cycles de travail

Les cycles hebdomadaires :

Régime du forfait annuel en jours :

L'agent appartenant à un corps ou affecté sur un emploi dont les missions impliquent une durée de travail supérieure à 1 593 heures par an, bénéficie du forfait jours. L'agent devra travailler 228 jours – 20 jours, soit 208 jours de présence dans l'année.

Le temps de travail hebdomadaire de 39 heures par semaine sur 5 jour

Du lundi au vendredi

Plage fixe obligatoire de 09h00 à 11h30;

Plage fixe obligatoire de 14h00 à 16h00;

Plage variable de 07h30 à 09h00 - 16h00 à 19h30 ;

Pause méridienne de 45 minutes minimum

Le temps de travail hebdomadaire de 35 heures par semaine sur 5 jours.

Du lundi au vendredi

Plage fixe obligatoire de 09h00 à 11h30;

Plage fixe obligatoire de 14h00 à 16h00;

Plage variable de 07h30 à 09h00 - 16h00 à 19h30 ;

Pause méridienne de 45 minutes minimum

Le temps de travail hebdomadaire de 35 heures par semaine sur 4,5 jours

Du lundi au samedi

Plage fixe obligatoire de 09h00 à 11h30;

Plage fixe obligatoire de 14h00 à 16h00;

Plage variable de 07h30 à 09h00 - 16h00 à 19h30 ;

Pause méridienne de 45 minutes minimum

Le temps de travail hebdomadaire de 37 heures et 30 minutes par semaine sur 4,5 jours

Du lundi au vendredi

Plage fixe obligatoire de 09h00 à 11h30;

Plage fixe obligatoire de 14h00 à 16h00;

Plage variable de 07h30 à 09h00 - 16h00 à 19h30 ;

Pause méridienne de 45 minutes minimum

Le temps de travail hebdomadaire de 32 heures par semaine sur 4 jours pour un temps non complet.

Du lundi au vendredi

Plage fixe obligatoire de 09h00 à 11h30;

Plage fixe obligatoire de 14h00 à 16h00;

Plage variable de 07h30 à 09h00 - 16h00 à 19h30 ;

Pause méridienne de 45 minutes minimum

Le temps de travail hebdomadaire de 28 heures par semaine sur 4 jours pour un temps non complet.

Du lundi au vendredi

Plage fixe obligatoire de 09h00 à 11h30;

Plage fixe obligatoire de 14h00 à 16h00;

Plage variable de 07h30 à 09h00 - 16h00 à 19h30 ;

Pause méridienne de 45 minutes minimum

Le temps de travail annualisé

L'annualisation du temps de travail sera appliquée aux agents du service scolaire, ils recevront le 1^{er} septembre de chaque année un planning dans lequel il sera précisé les périodes de travail, les périodes de récupération (périodes non travaillées) et les congés annuels.

1.1.2 Temps partiel

Les agents publics, qu'ils soient fonctionnaires, fonctionnaires stagiaires, agents contractuels de droit public, à temps complet ou à temps non complet, peuvent solliciter un temps partiel. Aucune condition d'ancienneté de service ne peut être requise pour les agents contractuels de droit public qui en font la demande. Les modalités de mise-en-œuvre sont définies par délibération de la collectivité.

1.1.2.1 Le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel sur autorisation peut être sollicité par l'agent public quel que soit le motif personnel dont il n'a pas à en justifier.

L'autorité territoriale est libre d'accorder ce temps partiel. Elle peut le refuser mais uniquement en raison des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Le refus doit être formalisé par un écrit motivé mais au préalable l'autorité territoriale doit s'entretenir avec l'agent.

Pour le temps partiel sur autorisation, les quotités de travail possibles sont :

- Une durée de service qui ne peut être inférieure au mi-temps (soit 50 %, 60%, 70%, 80% et 90% pour les agents à temps complet ;
- 50 % ou 60 % ou 70 % ou 80% ou 90 % de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein pour les agents à temps non complet.

1.1.2.2 Le temps partiel de droit :

Le temps partiel de droit doit être accordé à un agent dès lors qu'il peut justifier de l'un des motifs suivants (liste exhaustive) :

- Naissance d'un enfant, jusqu'à son troisième anniversaire ;
- Adoption d'un enfant, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de son arrivée au sein du foyer ;
- Soins apportés à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou à une victime d'un accident ou d'une maladie grave, lorsque cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un acte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;
- Reconnaissance d'un handicap mentionnée au 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du code du travail, après avis du médecin de travail.

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

Les quotités de travail possibles pour un temps partiel de droit sont : 50 % ou 60% ou 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire de service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

Les modalités relatives au temps partiel sont recensées ci-dessus après avis du comité social territorial du 23 septembre 2025.

1.1.3 Journée de solidarité

La journée de solidarité sera accomplie selon les modalités suivantes :

- Le travail d'un jour de RTT tel que prévu par les règles en vigueur ;

Ou

- La répartition du nombre d'heures dues sur plusieurs journées ou réalisé par les agents tout au long de l'année civile en utilisant la plage variable prévue à cet effet dans le cadre du protocole.

Les modalités relatives à la journée de solidarité sont recensées ci-dessous après avis du comité social territorial du 23 septembre 2025.

1.1.4 Heures supplémentaires

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires, à la demande de l'Autorité territoriale.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures complémentaires et supplémentaires, à la demande de l'Autorité territoriale.

Les heures supplémentaires et/ou complémentaires seront soit récupérées, soit rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Au choix de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront soit :

- Faire l'objet, en tout ou en partie, d'une récupération en temps de repos ;
- Être rémunérés sous forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) ;

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires demandés par l'Autorité territoriale ou la Direction et selon les dispositions du n° 2002-60 du 14 janvier 2002.

La rémunération de ces travaux supplémentaires est subordonnée à la mise en place de moyen de contrôle. Le versement de ces indemnités est limité à un contingent mensuel de 25 heures par mois et par agent.

Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision de la Direction qui en informe immédiatement les représentants du personnel du comité social territorial. A titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées après consultation dudit Comité, pour certaines fonctions.

Pour les agents à temps non complet, les IHTS sont calculés selon le taux horaire de l'agent dans la limite des 35 heures. Au-delà, elles sont calculées selon la procédure normale décrite dans le décret n° 2002-60.

Ces indemnités pourront être étendues aux agents contractuels de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles applicables aux fonctionnaires des grades de référence.

Les heures effectuées dans les plages variables ne pourront donner lieu à des heures supplémentaires pour les agents qui bénéficient du dispositif débit-crédit de 12 heures mensuel.

1.1.4.1 Bénéficiaire

L'indemnité horaire pour travaux supplémentaires pourra être versée aux agents relevant des cadres d'emplois suivants :

Filière	Grades	Fonctions
Administrative	Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe Rédacteur	Responsable du pôle population Comptable et Gestionnaire RH Gestionnaire administrative et financière du service technique, marchés publics Chargée d'Urbanisme Chargée d'Etat-Civil – Secrétaire de Mairie
Administrative	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Adjoint administratif	Chargé de communication Chargée d'Accueil – Secrétariat – Population Agent d'accueil - Secrétariat
Technique	Technicien principal de 1 ^{ère} classe Technicien principal de 2 ^{ème} classe Technicien	Responsable d'Atelier Responsable Adjoint d'Atelier
Technique	Agent de maîtrise principal Agent de maîtrise	Agent technique polyvalent Agent des espaces verts Concierge Agent d'entretien ATSEM
Technique	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe Adjoint technique	Agent technique polyvalent Agent des espaces verts Concierge Agent d'entretien
Culturelle	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1 ^{ère} classe Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2 ^{ème} classe Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Bibliothécaire
Animation	Adjoint d'animation principal de 1 ^{ère} classe Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe Adjoint d'animation	ATSEM
Sociale	Agent de maîtrise principal Agent de maîtrise ATSEM principal de 1 ^{ère} classe ATSEM principal de 2 ^e classe	ATSEM

1.1.4.2 Rémunération horaire des heures supplémentaires

Barème de rémunération pour les agents :

Rémunération horaire des heures supplémentaires	
Heures supplémentaires	Rémunération
Les 14 premières heures	$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\,820] \times 1,25$
À partir de la 15 ^e heure	$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\,820] \times 1,27$

Heure de nuit (accomplie entre 22 heures et 7 heures)	$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25$ (s'il s'agit des 14 premières heures, ou 1,27 à partir de la 15e heure) $\times 2$
Heure accomplie un dimanche ou un jour férié	$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25$ (s'il s'agit des 14 premières heures, ou 1,27 à partir de la 15e heure) + $[(\text{traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25$ (ou 1,27) $\times 2/3$

Lorsque les heures supplémentaires sont récupérées sous forme de repos compensateur par l'agent, le barème est le suivant :

Barème compensation des heures supplémentaires dans le cadre du repos compensateur avec majoration la semaine du lundi au samedi	
Heures supplémentaires	Durée du repos compensateur avec majoration
Heures effectuées un jour de semaine - Pour les 14 premières heures	Heure supplémentaire effectuée $\times 1,25$
Heures effectuées un jour de semaine - A partir de la 15ème heure	Heure supplémentaire effectuée $\times 1,27$
Heure de nuit (accomplie entre 22 heures et 7 heures) - Pour les 14 premières heures	Heure supplémentaire effectuée $\times 1,25 \times 2$
Heure de nuit (accomplie entre 22 heures et 7 heures) - A partir de la 15ème heure	Heure supplémentaire effectuée $\times 1,27 \times 2$
Heures effectuées le dimanche ou un jour férié - Pour les 14 premières heures	(Heure supplémentaire effectuée $\times 1,25$) $\times 2/3$
Heures effectuées le dimanche ou un jour férié - A partir de la 15ème heure	(Heure supplémentaire effectuée $\times 1,27$) $\times 2/3$

Lorsque les heures supplémentaires effectuées du lundi au samedi sont récupérées sous forme de repos compensateur par l'agent, le barème est le suivant : une heure supplémentaire travaillée donne lieu à une majoration.

La pose devra être effectuée de manière infra-annuel.

Un délai de prévenance de 10 jours francs devra être respecté pour une pose de repos compensateur égale ou supérieure à 2 jours.

L'agent pourra alimenter son Compte Epargne Temps avec les repos compensateur avant le 31 décembre de l'année N.

1.1.4.3 Périodicité de versement

Le paiement des indemnités sera effectué selon une périodicité mensuelle.

1.1.4.4 Clause de revalorisation

Les indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou

taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

Les modalités relatives au temps partiel sont recensées ci-dessus après avis du comité social territorial du 23 septembre 2025

1.1.5 Heures complémentaires

1.1.5.1 Majoration des heures complémentaires

Les agents titulaires et contractuels à temps non complet peuvent être autorisés à effectuer des heures complémentaires en plus de leur temps de travail, en raison des nécessités de service et à la demande de l'Autorité territoriale. Le nombre d'heures complémentaires effectuées par les agents à temps non complet ne peut conduire au dépassement du temps légal par semaine. Les heures effectuées au-delà du temps légal par semaine relèveront du régime des heures supplémentaires.

Ne donneront lieu à indemnisation que les heures effectivement réalisées et non récupérées.

1.1.5.2 Bénéficiaires

Agents titulaires et contractuels à temps non complet sur un emploi permanent.

Fillière	Grades	Fonctions
Administrative	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Adjoint administratif	Chargée d'Accueil – Secrétariat – Population
Animation	Adjoint d'animation principal de 1 ^{ère} classe Adjoint d'animation principal de 2 ^{ème} classe Adjoint d'animation	ATSEM
Sociale	Agent de maîtrise principal Agent de maîtrise ATSEM principal de 1 ^{ère} classe ATSEM principal de 2 ^e classe	ATSEM

1.1.5.3 Taux

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 dans la limite de la durée légale de travail (35h).

Pour rappel, la rémunération d'une heure complémentaire normale est déterminée en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement brut d'un agent au même indice exerçant à temps complet (y compris la NBI éventuelle).

1.1.5.4 Etat mensuel

Le paiement des heures complémentaires se fera sur production par Monsieur le Maire d'un état mensuel nominatif constatant le nombre d'heures à payer ou à récupérer par l'agent.

Les modalités relatives au temps partiel sont recensées ci-dessus après avis du comité social territorial du 23 septembre 2025

1.1.6 Astreintes

L'astreinte est 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 ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

1.1.6.1 Mise en place des périodes d'astreintes

Pour assurer une éventuelle intervention dans le cadre d'astreintes hivernales, des périodes d'astreintes d'exploitation sont mises en place dans la période du 15 décembre au 15 mars.

De plus, une astreinte exploitation est mise en place dans le cadre d'activités de surveillance et de la réparation des accidents sur les infrastructures et les équipements publics et à des activités de surveillance ou de viabilité des infrastructures de transport du 1er janvier au 31 décembre, soit 52 semaines au cours de l'année civile. Cette astreinte permettra notamment d'intervenir en cas d'actes de vandalisme, de dégradation ou d'accidents qui auraient été constatés sur l'ensemble des infrastructures publiques de la collectivité et qui nécessiteraient l'intervention des agents afin d'y effectuer les réparations nécessaires.

La nuit de semaine, l'astreinte démarre le Jour J à 16h00 et se termine le Jour J+1 à 7h00. La semaine, l'astreinte démarre le lundi à 16h00 et se termine le lundi de la semaine suivante à 7h00. Les week-ends, l'astreinte démarre le vendredi à 16h00 et se termine le lundi à 7h00. Les jours fériés ou dimanche, l'astreinte commence à 16h00 la veille du jour férié ou du dimanche et se termine le lendemain du jour férié ou du dimanche à 7h00. Le samedi ou jour de récupération, l'astreinte démarre le vendredi ou la veille du jour de récupération à 16h00 et se termine le dimanche ou lendemain du jour de récupération à 7h00.

ASTREINTES SEMAINE	LUNDI	LUNDI DE LA SEMAINE SUIVANTE
	DEBUT DE VACATION DE L'ASTREINTE	FIN DE VACATION DE L'ASTREINTE
	16H00	07H00

NUIT EN SEMAINE	JOUR J	JOUR J+1
	DEBUT DE VACATION DE L'ASTREINTE	FIN DE VACATION DE L'ASTREINTE
	16H00	07H00

ASTREINTES VENDREDI SOIR AU LUNDI MATIN	VENDREDI	LUNDI
	DEBUT DE VACATION DE L'ASTREINTE	FIN DE VACATION DE L'ASTREINTE
	16H00	07H00

ASTREINTES DIMANCHE OU JOURS FERIES	VEILLE DE JOUR FERIE OU DU DIMANCHE	LENDEMAIN DU JOUR FERIE OU DU DIMANCHE
	DEBUT DE VACATION DE L'ASTREINTE	FIN DE VACATION DE L'ASTREINTE
	16H00	07H00

ASTREINTES SAMEDI OU JOUR DE RECUPERATIO N	VENDREDI OU VEILLE DU JOUR DE RECUPERATION	DIMANCHE OU LENDEMAIN DU JOUR DE RECUPERATION
	DEBUT DE VACATION DE L'ASTREINTE	FIN DE VACATION DE L'ASTREINTE
	16H00	07H00

Le début de l'astreinte à 16H00 dans les tableaux est donné à titre indicatif. L'astreinte commencera à la fin de la vacation fixe de l'après-midi selon les plannings réels du protocole du temps de travail pour les services techniques. A savoir un début d'astreinte à 17H00 l'hiver du lundi au jeudi et à 16H00 le vendredi. Pour la période estivale, un début d'astreinte à 16H00 du lundi au jeudi et à 15H00 le vendredi.

1.1.6.2 Bénéficiaires

Sont concernés les emplois :

- Responsable d'Atelier ;
- Responsable Adjoint d'Atelier ;
- Agent technique polyvalent des services techniques ;
- Agent des espaces verts.

1.1.6.3 Interventions

Toute intervention lors des périodes d'astreintes d'exploitation sera :

- Indemnisée selon les barèmes en vigueur (pour les agents ne disposant pas des IHTS).

En cas d'intervention, le barème de l'indemnité d'intervention en vigueur au 1er juillet 2025 est le suivant :

Montant brut de l'indemnité d'intervention versée aux agents techniques	
Période d'intervention	Montant de l'indemnité
Jour de semaine	16 € par heure
Nuit, samedi, dimanche ou jour férié	22 € par heure

- Récupérée selon les barèmes en vigueur.

L'indemnité d'intervention ou la compensation des interventions ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou d'une NBI au titre de l'occupation de l'un des emplois fonctionnels administratifs de Direction mentionné par le Décret 2001-1274 du 27 décembre 2001 et le décret 2001-1367 du 28 décembre 2001.

1.1.6.4 Indemnités forfaitaires

Les indemnités d'astreintes sont attribuées de manière forfaitaire et suivront les taux fixés par

arrêtés ministériels.

En cas d'astreinte d'exploitation, le forfait en vigueur au 1er juillet 2025 est le suivant :

Astreinte d'exploitation	Semaine complète	159,20 €
	Nuit	10,75 € (ou 8,60 € si astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)
	Samedi ou jour de récupération	37,40 €
	Dimanche ou jour férié	46,55 €
	Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €

L'astreinte d'exploitation imposée moins de 15 jours francs à l'avance est majorée de 50%.

1.1.6.5 Modalités d'organisation

Astreinte de déneigement :

L'astreinte d'exploitation a lieu lorsque des épisodes d'enneigement interviennent durant la période du 15 décembre au 15 mars.

Au vu des dernières années en Alsace, en moyenne, il y a 3 ou 4 épisodes neigeux durant la période du 15 décembre au 15 mars. La commune de Hoerdts se basera sur les bulletins de météo France annonçant un épisode neigeux sur le territoire. L'Autorité territoriale placera deux agents en astreinte par épisode neigeux avec un roulement de quatre équipes de deux agents. Un délai de prévenance sera mis en place entre 8 jours et 24 heures avant l'épisode neigeux, ce qui de facto entraînera une majoration de 50% du forfait d'astreinte puisque prévenu moins de 15 jours francs. Pour toute intervention, les agents bénéficieront des IHTS.

Astreinte de surveillance et de réparation des infrastructures publiques :

L'astreinte d'exploitation a lieu toute l'année, à savoir du 1er janvier au 31 décembre, soit 52 semaines dans l'année civile. Un roulement sera effectué entre les 9 agents du service technique au cours des 52 semaines de l'année. Un seul agent sera concerné à chaque roulement d'astreinte.

Les agents d'astreinte bénéficieront d'un téléphone portable professionnel afin d'être informés d'une éventuelle intervention. Les agents d'astreinte pourront être informés sur leur téléphone professionnel par les élus.

Les modalités relatives au temps partiel sont recensées ci-dessus après avis du comité social territorial du 23 septembre 2025

1.2 Les congés et absences

1.2.1 Congés annuels

L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.

La durée des congés annuels est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Le calcul s'effectue en jours ouvrés.

Il est attribué un jour de congé supplémentaire (jour de fractionnement) lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, et 2 jours lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Le calendrier des congés est défini par l'Autorité territoriale après consultation des intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires.

En dehors des congés estivaux et des congés de fin d'année, pour la pose des congés annuels, un délai de prévenance de 30 jours francs devra être respecté pour une pose de congés supérieure ou égale à quatre jours, y compris pour les périodes de congés en petites vacances scolaires (automne, hiver, printemps). Cette demande se fera auprès du supérieur hiérarchique et/ou de l'Autorité territoriale. La pose peut s'effectuer par demi-journée et/ou par journée entière.

Pour les congés estivaux, un calendrier prévisionnel devra être déterminé avant le 31 mars de l'année N. Le responsable hiérarchique donnera la validation des congés estivaux au plus tard le 15 avril de l'année N. Pour les congés de fin d'année, un calendrier prévisionnel devra être déterminé avant le 30 septembre de l'année N. Le responsable hiérarchique donnera la validation des congés de fin d'année au plus tard le 15 octobre de l'année N.

L'ordre de priorité pour le choix des périodes de congés sera :

- Premièrement : les membres du personnel chargés de famille ;
- Deuxièmement : l'ancienneté des agents dans la collectivité ;

L'Autorité territoriale effectuera un roulement pluriannuel sur deux ans (un changement interviendra à partir de la 3ème année) afin de garantir l'équité pour l'ensemble des agents dans la pose des congés estivaux et de fin d'année. Lorsque le service est composé de 2 agents ou plus, il faudra la présence d'un agent à minima.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs sauf cas particulier du personnel autorisé à bénéficier d'un congé bonifié (personnel originaire d'outre-mer).

Il appartient à l'Autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence (CJUE C350/06 et C520-06 du 20/01/2009 et Circulaire NOR CTB1117639C du 08 juillet 2011). En cas d'incapacité de travail sur plusieurs périodes de

référence, une période de report de 15 mois, après le 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont générés les droits, dans la limite de 4 semaines, et après demande de l'agent (CJUE du 22/11/2011).

Un congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle de l'Autorité territoriale et selon les nécessités de service. Un report de 3 jours maximum de l'année N peut être effectué jusqu'au 31 mars de l'année N+1 après autorisation du responsable hiérarchique et/ou de l'Autorité territoriale.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.

Conformément à l'arrêt de la Cour de justice de l'union européenne (CJUE) du 21 juin 2012 (aff. C- 78/11), le travailleur a droit au report de la période de congés annuels qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, que celle-ci survienne avant ou pendant le congé annuel. La fraction du congé annuel non utilisée peut être prise, sous réserve de l'accord de l'Autorité territoriale ou son représentant, immédiatement à la suite du congé maladie, soit à une période ultérieure. Aucune disposition n'oblige l'agent à reprendre son service après un congé maladie pour bénéficier du congé annuel.

L'Autorité territoriale pourra imposer de manière discrétionnaire jusqu'à 3 jours de congés annuels dans l'année dans le cadre d'une fermeture lors d'un pont ou d'une fermeture généralisée des services. Cette possibilité fera l'objet d'une note de service à destination des agents et qui interviendra au plus tard au 31 mars de chaque année.

1.2.2 Autorisation Spéciales d'Absences

Des autorisations spéciales d'absence (ASA), distinctes des congés annuels, peuvent être accordées aux agents.

On distingue :

- Les autorisations de droit dont les modalités précisément définies par la loi s'imposent à l'Autorité territoriale,
- Les autorisations accordées sous réserve des nécessités de service.

A - AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

OBJET	PERSONNE CONCERNÉE	DUREE	RÉFÉRENCES	OBSERVATIONS
Mariage ou PACS	- de l'agent	5 jours ouvrables		
	- d'un enfant	3 jours ouvrables		
	- père et mère	1 jour ouvrable		
	- frère, sœur	1 jour ouvrable		

Mariage	- oncle, tante,neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 article 21 Code de la fonction publique : article L622-1 Circulaire du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence liées au pacte civil de solidarité Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence	
Décès/obsèques - maladies très graves	- du conjoint (ou concubin)	5 jours ouvrables	La circulaire du 27 février 2002, dans laquelle est expressément visée l'instruction du 23 mars 1950, prévoit l'octroi d'une ASA d'une durée de 5 jours, majorée, le cas échéant, des délais de route (p. 43 de la circulaire)	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14 avril 2000, réponse ministérielle n°30471 Jo sénat Q du 29.03.2001).
	- des père, mère *	3 jours ouvrables	Il résulte des différentes sources juridiques	
	- des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	prévoyant l'octroi d'une ASA en cas de décès ou de maladie très grave du conjoint, du père, de la mère ou des enfants une incohérence concernant le nombre de jours devant être octroyés à l'agent. L'instruction du 23 mars 1950 évoque une ASA d'une durée de 3 jours. La circulaire du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité mentionne	

			<p>La durée de 3 jours ressort des différentes réponses à des questions posées par les parlementaires apportées par les Ministres de la Fonction Publique successifs postérieurement à l'édition de cette circulaire. Dans le projet de décret élaboré en 2020, jamais publié, il était prévu d'octroyer aux agents en cas de décès ou de maladie très grave du conjoint, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère 3 jours d'autorisation d'absence.</p>
	- des frère, sœur oncle,tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, grand-mère, grand-père	1 jour ouvrable	<p>Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 article 21 Les fonctionnaires en activité bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux. Ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels</p>
Décès/obsèques	- d'un enfant de moins de 25 ans (ASA de droit)	14 jours ouvrables + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à partir du décès	
	- d'un enfant de 25 ans ou plus (si l'enfant n'a lui-même pas d'enfant) (ASA de droit)	12 jours ouvrables	Loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 qui vient modifier

	- d'un enfant de 25 ans ou plus (si l'enfant a lui-même un enfant) (ASA de droit)	14 jours ouvrables + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à partir du décès	l'article L622-2 du Code Général de la Fonction Publique	
Maladie très grave	- d'un enfant	5 jours ouvrables	La circulaire du 27 février 2002, dans laquelle est expressément visée l'instruction du 23 mars 1950, prévoit l'octroi d'une ASA d'une durée de 5 jours, majorée, le cas échéant, des délais de route (p. 43 de la circulaire)	
Naissance ou adoption	- d'un enfant	3 jours ouvrables A prendre de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1er jour ouvrable qui suit. A prendre dans les quinze jours qui suivent l'événement en cas d'adoption	Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 - article 57 5° b) et c)	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Garde d'enfant malade	- d'un enfant	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant.	Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août 1982	. Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) . Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Sur certificat médical Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être

				accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 => $(5 + 1) \times \frac{3}{5} = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).
--	--	--	--	--

B - AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

OBJET	PERSONNE CONCERNÉE	DURÉE	RÉFÉRENCES	OBSERVATIONS
Rentrée scolaire	- de l'agent	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Circulaire FP/4 n° 1748 du 20 août 1990	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service.
Don du sang Don de plaquettes		Au maximum : durée de l'opération de don du sang plus le temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement.	Article D1221-2 du Code de la santé Publique	Autorisation susceptible d'être accordée sur justificatifs
Concours et examens en rapport avec l'administration locale		Le(s) jours(s) des épreuves	Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	Autorisation susceptible d'être accordée
Déménagement du fonctionnaire		1 jour	<i>Se pratique dans certaines collectivités</i>	Autorisation susceptible d'être accordée

C - AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A LA MATERNITE

OBJET	PERSONNE CONCERNÉE	DURÉE	RÉFÉRENCES	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	- de l'agent	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Circulaire NOR/FPPA/96/100 38/C du 21 mars 1996	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à

				partir du 3ème mois de grossesse
Examens médicaux obligatoires sept prénataux et un postnatal		Durée de l'examen	Circulaire NOR/FPPA/96/100 38/C du 21 mars 1996	Autorisation accordée de droit
Congés d'allaitement		Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Circulaire NOR/FPPA/96/100 38/C du 21 mars 1996 J.O. AN (Q) n°69516 du 19 octobre 2010	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation.		Durée de l'examen	Code du travail - art L 1225-16 Circulaire NOR/RDFF/17088 29C du 24 mars 2017	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération

Les autorisations spéciales d'absence ne génèrent pas de jours RTT et elles ne sont pas proratisées en fonction de la date d'arrivée de l'agent dans la collectivité.

Les agents contractuels de droit privé (CAE, emplois d'avenir, apprentissage, ...) bénéficient d'autorisations spéciales d'absence prévues expressément par le Code du Travail.

Les modalités relatives au temps partiel sont recensées ci-dessus après avis du comité social territorial du 22 octobre 2025

1.2.3 Don de jours de congés entre agents publics

1.2.3.1 Situation don de jours à un collègue parent d'un enfant malade

L'agent qui cède ses jours de repos et l'agent qui les reçoit doivent tous les deux relever de la mairie de HOERDT.

L'agent bénéficiant du don doit avoir un enfant de moins de 20 ans à charge atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

L'agent qui souhaite bénéficier du don doit en informer par écrit l'Autorité territoriale. La demande de l'agent doit être accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant.

Ce certificat atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant

indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.

L'Autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent du don de jours de repos.

La durée du congé dont peut bénéficier l'agent en utilisant des jours de repos donnés est plafonnée à 90 jours par an par enfant.

Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade, handicapé ou accidenté.

Le don est fait sous forme de jour entier que l'agent exerce à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet.

L'agent peut cumuler les jours de repos donnés avec les autres types de congés auxquels il a droit (congés annuels congé parental, etc.).

Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité. L'agent peut être absent plus de 31 jours consécutifs. L'agent ne peut pas épargner sur un compte épargne-temps (CET) les jours de repos qui lui ont été donnés.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés.

Si l'agent n'utilise pas au cours de l'année civile tous les jours qui lui ont été alloués, les jours non utilisés sont rendus à la mairie de HOERDT qui peut en faire bénéficier un autre agent.

L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours. Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET). Les jours de repos compensateur accordés en contrepartie d'heures supplémentaires, d'astreintes ou de permanences ne peuvent pas être donnés.

L'agent qui souhaite faire bénéficier de jours de congés à ses collègues doit en informer par écrit l'Autorité territoriale en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner. Après accord de l'Autorité territoriale, le don est définitif. Le don s'effectue de manière anonyme et sans contrepartie.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET) peut être effectué à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année concernée.

L'agent peut effectuer plusieurs dons par an.

1.2.3.2 Situation don de jours à un collègue parent d'un enfant décédé

L'agent qui cède ses jours de repos et l'agent qui les reçoit doivent tous les deux relever de la mairie de HOERDT.

L'agent bénéficiant du don doit être parent d'un enfant ou avoir un enfant à charge qui décède avant 25 ans.

L'agent qui souhaite bénéficier du don doit en informer par écrit l'Autorité territoriale et doit accompagner sa demande du certificat de décès.

Si l'agent n'est pas le parent de l'enfant, il doit également joindre une déclaration sur l'honneur attestant qu'il était à sa charge effective et permanente.

L'Autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent du don de jours de repos.

La durée du congé dont peut bénéficier l'agent en utilisant des jours de repos donnés est plafonnée à 90 jours par an par enfant.

Le congé peut être pris pendant 1 an à partir de la date du décès. L'agent peut demander à le fractionner.

Le don est fait sous forme de jour entier que l'agent exerce à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet.

L'agent peut cumuler les jours de repos donnés avec les autres types de congés auxquels il a droit (congés annuels congé parental, etc.).

Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité.

L'agent peut être absent plus de 31 jours consécutifs.

L'agent ne peut pas épargner sur un compte épargne-temps (CET) les jours de repos qui lui ont été donnés.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés.

Si l'agent n'utilise pas au cours de l'année civile tous les jours qui lui ont été alloués, les jours non utilisés sont rendus à la mairie de HOERDT qui peut en faire bénéficier un autre agent.

L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours. Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET). Les jours de repos compensateur accordés en contrepartie d'heures supplémentaires, d'astreintes ou de permanences ne peuvent pas être donnés.

L'agent qui souhaite faire bénéficier de jours de congés à ses collègues doit en informer par écrit l'Autorité territoriale en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner. Après accord de l'Autorité territoriale, le don est définitif. Le don s'effectue de manière anonyme et sans contrepartie.

Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET) peut être effectué à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année concernée.

L'agent peut effectuer plusieurs dons par an.

1.2.3.3 Situation don de jours à un collègue aidant familial

L'agent qui cède ses jours de repos et l'agent qui les reçoit doivent tous les deux relever de la mairie de HOERDT. L'agent bénéficiant du don doit venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

La personne à laquelle l'agent vient en aide doit être l'une des personnes suivantes :

- Époux, partenaire de Pacs ou concubin, ascendant ou descendant, enfant à charge ;
- Collatéral jusqu'au 4e degré, ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de votre époux, partenaire de Pacs ou concubin ;
- Personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou avec laquelle vous entretenez des liens étroits et stables, à qui vous venez en aide de manière régulière et fréquente, en tant que non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

L'agent qui souhaite bénéficier du don doit en informer par écrit l'Autorité territoriale. La demande de l'agent doit être accompagnée des pièces suivantes :

- Certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit la personne aidée. Ce certificat atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne aidée ;
- Déclaration sur l'honneur de l'aide effective apportée au membre de sa famille.

L'Autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent du don de jours de repos.

La durée du congé dont peut bénéficier l'agent en utilisant des jours de repos donnés est plafonnée à 90 jours par an par personne aidée.

Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade, handicapé ou accidenté.

Le don est fait sous forme de jour entier que l'agent exerce à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet.

L'agent peut cumuler les jours de repos donnés avec les autres types de congés auxquels il a droit (congés annuels congé parental, etc.).

Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité.

L'agent peut être absent plus de 31 jours consécutifs.

L'agent ne peut pas épargner sur un compte épargne-temps (CET) les jours de repos qui lui ont été donnés.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés.

Si l'agent n'utilise pas au cours de l'année civile tous les jours qui lui ont été alloués, les jours non utilisés sont rendus à la mairie de HOERDT qui peut en faire bénéficier un autre agent.

L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours. Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET). Les jours de repos compensateur accordés en contrepartie d'heures supplémentaires, d'astreintes ou de permanences ne peuvent pas être donnés.

L'agent qui souhaite faire bénéficier de jours de congés à ses collègues doit en informer par écrit l'Autorité territoriale en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner. Après accord de l'Autorité territoriale, le don est définitif. Le don s'effectue de manière anonyme et sans contrepartie. Le don de jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET) peut être effectué à tout moment. Le don de jours non épargnés sur un CET peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année concernée.

L'agent peut effectuer plusieurs dons par an.

1.2.4 Jours fériés

Une circulaire du ministère de la Fonction Publique fixe, pour chaque année scolaire, un calendrier des fêtes légales.

- Jours fériés hors fête du Travail et dimanches

Un jour de repos tombant un jour férié et/ou dimanche ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le travail d'un jour férié et/ou d'un dimanche fera l'objet d'une majoration de 2/3 en récupération et/ou en rémunération selon le choix discrétionnaire de l'Autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

- Le 1er mai, fête du Travail

La fête du 1er mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1er mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés.
- Soit la journée du 1er mai est récupérée et fera l'objet d'une majoration de 2/3.

Selon le choix discrétionnaire de l'Autorité territoriale en fonction des nécessités de service. Un jour férié tombant sur un jour non travaillé n'est pas récupéré.

1.2.5 Compte Epargne Temps (CET)

Ce compte permet à leurs titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés. Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- Qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier

(cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique) ;

- Qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'Autorité territoriale dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire. A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Le compte épargne-temps peut être utilisé sans limitation de durée. Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas notamment de mutation, d'intégration directe, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques.

Au plus tard à la date d'affectation de l'agent, la collectivité ou l'établissement d'origine doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à cette date. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement d'accueil.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou son établissement d'origine, la collectivité ou l'établissement d'accueil doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement dont il relève.

1.2.5.1 Règles d'ouverture du compte épargne-temps :

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'Autorité territoriale.

1.2.5.2 Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps :

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :

- D'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels

pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;

- De jours A.R.T.T. ;
- De repos compensateurs.

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant le 31 décembre de chaque année.

L'agent est informé des droits épargnés et consommés annuellement au plus tard au 15 décembre de chaque année.

1.2.5.3 Modalités d'utilisation des droits épargnés :

La collectivité autorise l'indemnisation ou la prise en compte au sein du RAFP des droits épargnés :

- 1er cas : au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps ne dépasse pas 15 : l'agent ne peut alors utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congés.
Pour une utilisation des droits épargnés, l'agent en informera au plus tard l'Autorité territoriale au 31 janvier de chaque année et la pose ne pourra être effectuée qu'à compter du 1er avril pour une utilisation égale ou supérieure à 5 jours.
- 2ème cas : au terme d'une année civile, le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est supérieur à 15.

Les 15 premiers jours ne peuvent toujours être utilisés que sous la forme de jours de congés. Pour les jours au-delà du quinzième, une option doit être exercée, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

- Le fonctionnaire opte, dans les proportions qu'il souhaite : pour la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle RAFP, pour leur indemnisation (dans la limite de 15 jours par année civile) ou pour leur maintien sur le compte épargne temps.
- L'agent contractuel de droit public opte, dans les proportions qu'il souhaite : soit pour l'indemnisation des jours (dans la limite de 15 jours par année civile), soit pour leur maintien sur le compte épargne temps.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé actuellement, selon la réglementation en vigueur au 1er juillet 2025, en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent :

- Catégorie A : 150 euros par jour ;
- Catégorie B : 100 euros par jour ;
- Catégorie C : 83 euros par jour.

Ces montants forfaitaires suivront l'évolution de la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET.

La prise en compte au titre du RAFP est fixée actuellement en nombre de points retraite par jour et par catégorie :

- Catégorie A : 99 points par jour ;
- Catégorie B : 66 points par jour ;

- Catégorie C : 55 points par jour.

1.2.5.4 Règles de fermeture du compte épargne-temps :

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public. En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants sont fixés forfaitairement par jours accumulés pour chaque catégorie statutaire selon la réglementation en vigueur.

Les modalités relatives au CET sont recensées dans la délibération XXX après avis du comité social territorial du 23 septembre 2025.

1.2.6 Droits syndicaux

Le droit syndical s'exerce dans le cadre de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale et de la circulaire du 20 janvier 2016 (NOR : RDFB1602064C).

1.2.7 Grève

La grève est une cessation du travail destinée à appuyer des revendications professionnelles. Le droit de grève est reconnu aux agents publics. L'exercice du droit de grève fait l'objet de certaines limitations et entraîne des retenues sur rémunération.

Le droit de grève s'exerce dans le cadre des articles L114-1 à L114-2 et L114-7 à L114-10 du Code Général de la Fonction Publique.

II. Mise en œuvre du présent protocole de temps de travail

Le présent protocole du temps de travail a été soumis à l'avis du Comité Social Territorial en date du 21 janvier 2026

Il a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 10 mars 2026. Il entre en vigueur le 1er janvier 2026

Toute modification du protocole est soumise à l'avis du Comité Social Territorial et à l'accord préalable de l'assemblée délibérante.

LE MAIRE,
Denis RIEDINGER