

**OBJET** : Nouveau protocole d'accord sur l'organisation du temps de travail

## EXPOSÉ

Conformément à la loi du 3 janvier 2001 qui organise le passage des 39h00 aux 35h00, le 29 janvier 2001, le Conseil municipal avait délibéré pour aménager et réduire le temps de travail des agents communaux. Cette loi, qui fixait la **durée légale annuelle du travail à 1 600h00** pour un agent à temps complet, permettait de maintenir les régimes de travail antérieur. Ce fut le parti pris à la Ville de Châteaubriant qui adopta le passage aux 35h00 en maintenant une bourse de congés annuels de 31 jours, ce qui correspondait à 222 jours de travail par an, soit 1 554h00.

Les **7h00** supplémentaires correspondent à l'instauration de la **journée de solidarité**, par la loi du 30 juin 2004, après la canicule de 2003 qui a coûté la vie à environ 19 500 personnes âgées.

Dans son article 47, la loi du 6 août 2019 pose le principe d'un retour obligatoire aux 1 607h00, au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

En conséquence, au début de l'année 2021 la municipalité a entamé la réflexion avec les services et les organisations syndicales. Elle a présenté sa démarche en précisant qu'elle souhaitait maintenir l'organisation actuelle des services, ainsi que la bourse des congés annuels de 31 jours pour un agent à temps complet. En conséquence, pour atteindre les 1 607h00 annuelles, les agents à temps complet devront travailler 53h00 de plus par an, soit une durée hebdomadaire de travail de 36h00 à la place des 35h00 actuellement effectuées.

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 prévues par la réglementation sont respectées. Ainsi, le nouveau protocole d'accord sur le temps de travail présente l'organisation du travail selon des périodes de référence appelées cycles de travail ; et les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

L'étude de ce dossier a démarré par :

- un état des lieux réalisé par les responsables de service
- et des propositions d'organisation du temps de travail avec l'augmentation du temps de travail.

Ces données ont fait l'objet d'une synthèse et d'échanges avec les organisations syndicales.

Pour mémoire, 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.

Le nouveau protocole d'accord sur le temps de travail a été présenté aux membres du comité technique réunis le 1<sup>er</sup> décembre 2021, il vous est à présent proposé de l'adopter.

## DECISION

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, décide :

- 1) d'adopter le nouveau protocole d'accord sur le temps de travail annexé à la présente délibération, qui annule et remplace le protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail adopté par délibération le 29 janvier 2001 ;

Préfecture de Loire-Atlantique

- 2) de valider l'application des dispositions du nouveau protocole à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

044-214400368-20211222-20-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet le 22-12-2021 de la présente délibération.

Publication le : 22-12-2021

Les propositions sont adoptées à l'unanimité

Le Maire,  
Alain HUNAUULT



*[Signature of Alain Hunauult]*

Fait et délibéré à Châteaubriant  
A la Halle de Béré, le 16 décembre 2021



Le Maire  
Alain HUNAUULT

*[Signature of Alain Hunauult]*



VILLE  
de  
CHATEAUBRIANT

## CONSEIL MUNICIPAL

### SÉANCE PUBLIQUE DU JEUDI 16 DECEMBRE 2021

DIRECTION GÉNÉRALE  
DGS/MH

Membres en exercice : 33

L'an deux mil vingt et un, le seize décembre 2021, à dix-huit heures quinze, les membres du Conseil Municipal de la commune de CHÂTEAUBRIANT, convoqués en session ordinaire le dix décembre 2021, se sont réunis à la Halle de Béré en respect des règles de distanciation sociale, sous la présidence de Monsieur Alain HUNAUT, Maire.

#### Etaient présents :

M. HUNAUT, Mme CIRON, M. BOISSEAU, Mme BOMBRAY, M. NOMARI, Mme SONNET, M. MARSOLLIER, M. PADIOLEAU, Mme BOURDEL, Mme GITEAU, M. FLATET, M. AMIOUNI, M. TRIMAUD, Mme JARRET, Mme BOURDAIS, M. LE MOEL, M. KESKIN, , Mme DEGRE, M. SINENBERG, M. BEASSE, Mme HEBERT, Mme RICHET, M. BARON, M. GAUDIN, Mme LEGRAIS-OZBERK, Mme ORAIN, Mme PALIERNE, M. LE HECHO.

#### Etaient excusés :

Mme GALLAND-PLUMEJAULT a donné procuration à M. LE MOEL

M. GICQUEL a donné procuration à M. BOISSEAU

Mme PAYET a donné procuration à M. NOMARI

M. EMERIAU a donné procuration à Mme CIRON

Mme CHAUVIN a donné procuration à Mme BOMBRAY

Préfecture de Loire-Atlantique

044-214400368-20211222-20-DE



Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 22-12-2021

Publication le : 22-12-2021

Secrétaire de séance : Mme HEBERT

Le Maire,  
Alain HUNAUT

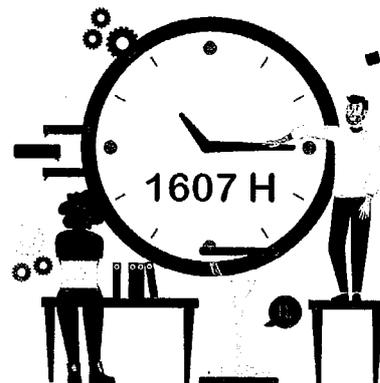




Ville  
de  
Châteaubriant

# NOUVEAU PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

(Annule et remplace le protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail adopté par délibération du conseil municipal du 29 janvier 2001)



## PREAMBULE

Le nouveau protocole d'accord, qui fixe les règles communes à l'ensemble des agents des différents services de la Ville de Châteaubriant en matière d'organisation du temps de travail, poursuit trois objectifs principaux :

- se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail,
- garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail,
- assurer la continuité du service public et répondre aux besoins et aux attentes des châteaubriantais.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- la loi n° 83-634 du 13/07/1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires
- la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (FPT)
- le décret n° 2000-815 du 25/08/2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail
- la loi n° 2001-2 du 03/01/2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la Fonction Publique (FP) ainsi qu'au temps de travail dans la FPT
- le décret n° 2001-623 du 12/07/2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi du 26/01/1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la FPT
- le décret n° 2002-60 du 14/01/2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- le décret n° 2004-878 du 26/08/2004 modifié, relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- la circulaire ministérielle du 31/03/2017 relative à l'application des règles en matière de temps travail dans les trois versants de la FP
- la loi n° 2019/828 du 06/08/2019 de transformation de la FP, articles 45, 46 et 47

**L'article 47 de la loi du 06/08/2019 abroge tous régimes dérogatoires mis en place avant la loi du 03/01/2001. Cette nouvelle loi oblige les collectivités locales et leurs établissements publics à mettre en conformité leurs régimes de temps de travail avec la durée légale de 1 607 heures annuelles pour une application, au plus tard, au 01/01/2022.**

## TITRE I – CHAMP D'APPLICATION

### Article 1 - Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents publics employés par la Ville de Châteaubriant, quel que soit leur temps de travail (temps complet, temps non complet, temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation.

Il est applicable aux personnels de droit privé sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

Article 2 - Date d'entrée en vigueur du protocole

**Le présent protocole entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022.**

## **TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL**

Article 3 - Temps de travail effectif (1 607h00 annuelles à compter du 01/01/2022)

- **Définition**

Le «temps de travail effectif» se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur pour l'exécution de ses missions et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

- **Périodes assimilées au temps de travail effectif :**

- les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions. Cette pause ne pourra excéder la demi-heure (exemple : repas pris par certains agents travaillant dans les écoles) ;
- le temps de déplacement entre deux lieux d'intervention professionnelle dès lors que ce temps est consacré intégralement au trajet ;
- les autorisations spéciales d'absence ;
- certaines périodes de formations décidées ou acceptées par l'employeur (*détaillées ci-dessous*) ;
- 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...) ;
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical ;
- le temps consacré à l'Amicale du personnel de la Ville par les membres du bureau, dans le respect des termes établis par la convention du 01/09/2011 ;
- le temps d'habillage et de déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé ainsi que le temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants, dans la limite de 20 minutes par jour ;
- le temps d'ouverture et de fermeture des locaux accueillant du public pour la mise en sécurité du bâtiment ;
- les interventions dans le cadre d'une astreinte, y compris le temps de trajet.

- **Périodes exclues du temps de travail effectif :**

- le temps d'astreinte sans intervention ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel ;
- le temps de trajet pour se rendre à une formation ;
- la pause méridienne lorsque l'agent peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Cette pause sera a minima de trois quarts d'heure ;
- le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés et les jours de grève.

#### Article 4 – Formation

- **Principalement, le temps passé par un agent en formation est comptabilisé comme du service effectif.**

- Pour les agents à temps complet et à temps non complet

Quel que soit l'organisation et la durée quotidienne de travail, le temps passé en formation correspond à la journée de travail de l'agent.

- Pour les agents annualisés

Les formations n'étant pas calculées dans l'annualisation du temps de travail des agents, le temps passé en formation (hors temps de trajet) fait l'objet du paiement d'heures complémentaires (heure pour heure sans majoration).

- Pour les agents contractuels

Pour les agents contractuels sur un train de paye mensuel (paiement en 30<sup>e</sup>). Si la récupération n'est pas possible, le temps passé en formation (hors temps de trajet) fera l'objet d'une rémunération (heure pour heure sans majoration).

Pour les agents contractuels sur un train de paye horaire (paiement à l'heure), le temps passé en formation (hors temps de trajet) fera l'objet d'une rémunération (heure pour heure sans majoration).

- **Si la formation, en partie ou en totalité, est organisée pendant une journée où l'agent ne travaille pas**, le temps passé en formation est calculé différemment selon que la formation est à l'initiative de l'employeur ou à la demande de l'agent :

- A l'initiative de l'employeur (avec obligation de suivi pour l'agent)

L'agent récupérera son temps de formation, heure pour heure, sans majoration. Le temps de trajet n'est pas considéré comme du temps de formation ; il ne donne pas lieu à récupération.

- A la demande de l'agent sans lien direct avec le poste occupé

L'agent ne pourra pas récupérer son temps de formation (exemple : préparation au concours, compétences de base, formations tremplins...).

Les mêmes modalités s'appliquent si la formation coïncide avec une journée de RTT ou de temps partiel.

#### Article 5 - Durée du travail effectif

- **Pour les agents à temps complet**

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.

Conformément à l'article 11 du décret du 12/07/2001, la durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

Jours dans l'année :	365 jours
- repos hebdomadaires	-104 jours
- jours fériés	-8 jours
- jours de congés annuels	-25 jours
<b>= jours travaillés par an</b>	<b>228 jours</b>
Durée journalière de travail	7h00
Nombre d'heures travaillées par an :	= 228 jours x 7h00 = 1 596h00 arrondies à 1 600h00
Journée de solidarité	+7h00
<b>Total d'heures travaillées par an</b>	<b>1 607h00</b>

- **Pour les agents à temps non complet**

Les agents à temps non complet relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Par exemple, pour un agent à 20h00/35h00 sa durée annuelle de travail est égale à  $20 \times 1\,607 / 35 = 918$  heures.

Ils effectuent une durée hebdomadaire d'emploi conforme à celle déterminée dans leur acte d'engagement et sont rémunérés à hauteur de ce temps de travail.

- **Pour les agents à temps partiel**

Le temps partiel est une modalité temporaire d'accomplissement du service qui permet à un agent territorial de consacrer une durée moindre à son activité professionnelle. Il ne peut pas être inférieur à 50%. Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec l'agent sous réserve des nécessités de service.

Ce dispositif est possible, selon deux modalités et sous conditions réglementaires :

- Uniquement pour les agents à temps complet : temps partiel sur autorisation sur demande de l'agent : à partir de 50 % ;
- Pour tous les agents (à temps complet et à temps non complet) : temps partiel de droit sur demande de l'agent. Les quotités applicables sont 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée de travail hebdomadaire de l'agent.

La durée du travail des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel est proportionnelle au temps de travail d'un agent à temps complet.

Equivalent temps de travail	Durée annuelle de référence	Durée hebdomadaire de service
100 %	1 607 h	35h00
90 %	1 446,3 h	31,5 h (=31h30mn)
80 %	1 285,6 h	28h00

Aucune récupération ne sera accordée aux agents à temps partiel dont le jour non travaillé correspond à :

- un jour férié, sauf le 1<sup>er</sup> mai
- un congé de maladie
- un congé exceptionnel (quelle qu'en soit la nature)

En 2001, la Ville a adopté un protocole dont la durée annuelle de travail effectif pour un agent à temps complet était de 1 554h00 car la bourse de congés annuels retenue était de 31 jours.

En accord avec les organisations syndicales, la bourse de congés annuels est maintenue à hauteur de 31 jours. En conséquence, les agents à temps complet doivent travailler davantage, soit 1h00 de plus par semaine : passage de 35h00 à 36h00 par semaine. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le calcul de cette heure suit le prorata de leur temps de travail avec un arrondi au ¼ d'heure le plus proche (inférieur ou supérieur).

Article 6 - Les garanties minimales
-------------------------------------

- **Durées maximales de travail effectif**

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

La durée quotidienne de travail ne pourra pas excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

- **Durées minimales de repos**

L'agent aura droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche. Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui sera également assuré.

Chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif devra bénéficier d'une pause de 20 minutes minimum.

- **Travail de nuit**

La durée maximale de travail de nuit est fixée à 8 heures.

Le travail de nuit comprend au moins l'intervalle compris entre 22 heures et 5 heures ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

- **Dérogations aux garanties minimales**

Il ne pourra être dérogé à ces garanties que :

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes ;
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée. Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

### **TITRE III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL SUR L'ANNEE « CYCLE DE TRAVAIL »**

#### **Article 7 - L'organisation en cycles de travail**

La durée du travail est décomptée sur l'année, et au sein de cette période, le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées « cycles de travail ».

**Les cycles de travail sont établis en tenant compte des obligations du service, du secteur d'activité ou de la nature des fonctions.**

#### **Article 8 - L'aménagement du cycle et du temps de travail**

- **Cycle de travail**

Toute modification d'un cycle de travail ne peut intervenir qu'une fois par année civile et dans la limite des nécessités de service, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Chaque chef de service est responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

- **Planning de travail**

Les responsables de service et chefs d'équipe sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) service(s).

Chaque agent dispose d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Les plannings prévisionnels sont valables par année civile et irrévocables pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

- **La pause méridienne**

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à une heure. Mais, pour des raisons de convenances personnelles ou par nécessité de service, elle peut être réduite à 45 minutes ou portée à deux heures au maximum.

- **Les horaires de départ ou d'arrivée**

Les agents ont l'obligation, dans le cadre des plannings prévisionnels, de programmer leurs horaires d'arrivée et de départ entre les bornes suivantes :

- Horaires d'arrivée : à partir de 8h00, jusqu'à 9h30
- Horaires de départ : à partir de 16h30, jusqu'à 18h30

Ces bornes horaires pourront être dépassées :

- lors de l'élaboration des plannings prévisionnels, si les contraintes du service le justifient et sur avis préalable du comité social territorial,
- de manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du chef de service,
- à la demande des agents, pour des circonstances exceptionnelles, sur accord préalable du chef de service et à la condition pour les agents concernés de régulariser le crédit ou le débit d'heures ainsi généré au plus tard la semaine suivante.

Article 9 – Modalités d'augmentation du temps de travail dans les services de la Ville au 01/01/2022

SERVICE et/ou METIER	CYCLE DE TRAVAIL	BORNES HEBDOMADAIRES	BORNES QUOTIDIENNES (suivent l'ouverture des services au public)
Responsable de service (avec encadrement)	1 semaine	40h00 selon les nécessités du service + 23 jours RTT	*
Les postes administratifs (quel que soit le service d'affectation)	1 semaine Ou 2 semaines	36h00 Ou 32h00 et 40h00	*
1h00 ou 2x1/2h fixes par semaine, selon les besoins du service et les demandes des agents. Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, ce temps supplémentaire suit la proratisation de la quotité de travail de l'agent.			
Service Accueil / Population / Elections	Annuel	Variable selon les plannings	*
Travaillant avec un cycle annualisé, les agents à temps complet effectueront 2 x 30 minutes de plus par semaine ; au prorata du temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.			
Services techniques	1 semaine Ou 2 semaines	36h00 Ou 32h00 et 40h00	*
Sans modifier l'organisation actuelle et qu'ils soient sur un cycle d'une ou deux semaines, les agents techniques polyvalents de l'ensemble des ateliers des ST travailleront 1h00 de plus/semaine le dernier jour de la semaine : passage de 16h30 à 17h30. Les agents du Magasin effectueront 2x1/2h par semaine.			
Police municipale	4 semaines	38h45 + 15 jours RTT	Selon le planning d'intervention : de 6h00 à 3h45
La présence aléatoire des policiers sur le territoire de la Ville a nécessité la mise en place de plusieurs plannings d'intervention. Pour préserver la cohérence de ces plannings, il est proposé d'augmenter la journée quotidienne d'1/4h sur 5 jours. Avec cette augmentation les policiers travailleront 38h45 et conserveront leurs 15 jours RTT.			
Théâtre de verre	1 mois	Variable selon l'activité du service	Variable selon l'activité du service
Pour les agents techniques polyvalents et le régisseur général, les 52h00 supplémentaires seront décomptées tout au long de l'année en fonction des besoins du service. Ce décompte s'opère avec un tableau de bord individuel et nominatif (déjà existant). Les récupérations générées par les heures supplémentaires seront prises principalement sur les périodes d'inactivité du service.			

SERVICE et/ou METIER	CYCLE DE TRAVAIL	BORNES HEBDOMADAIRES	BORNES QUOTIDIENNES (suivent l'ouverture des services au public)
Pôle Enseignement / Sports / Evènementiel			
<p>1) <u>Agents des écoles</u></p> <p>Pour les agents à 35h00 et les agents à 36h00/semaine : augmenter d'1h00/semaine, sur 36 semaines (semaines scolaires), à raison d'1/4h par jour (4 jours).</p> <p>Pour les agents à 36h00/semaine : cette organisation générera des récupérations supplémentaires qui seront posées pendant les vacances scolaires.</p> <p>Les heures complémentaires restantes (16h00) serviront pour organiser 3 réunions de travail (le mercredi matin / 1 par trimestre) et des formations avec des dates qui seront fixées dans les meilleurs délais pour permettre aux agents de s'organiser.</p> <p>Pour les agents à temps non complet et les agents annualisés : les heures dues serviront aux réunions de travail et aux formations</p> <p>Ce suivi nécessitera de mettre en place un tableau individuel et nominatif pour le complément d'heures à faire.</p>			
2) <u>Agents techniques polyvalents des infrastructures de plein air</u>	1 semaine	36h00	Variable selon l'activité du service
Les agents travailleront 1h00 de plus par semaine, le mardi de 16h30 à 17h30			
3) <u>Agents techniques polyvalents des infrastructures couvertes</u>	4 semaines	1 semaine à 39h00 3 semaines à 35h00	Variable selon l'activité du service
Une organisation de travail qui se décline en thématiques : 1 semaine de ménage, 1 semaine de fermeture du soir, 1 semaine d'astreinte le WE, 1 semaine sans les particularités citées ci-dessus. Les agents travailleront 1h00 de plus, 4 matins pendant la semaine dédiée au ménage, de 7h00 à 8h00.			
4) <u>Agents techniques polyvalents de la Halle de Béré</u>	Annuel	35h00	Variable selon l'activité du service
Les 52h00 supplémentaires seront décomptées tout au long de l'année en fonction des besoins du service. Ce décompte s'opère avec un tableau de bord individuel et nominatif (déjà existant).			

**\*) OUVERTURE DES SERVICES AU PUBLIC**

Hôtel de ville :

du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 (17h00 le vendredi)  
samedi de 9h00 à 12h00

Services Techniques :

du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

ST/Magasin :

du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (sauf le vendredi 16h30)

Cimetières :

de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

## TITRE IV – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Une heure complémentaire est une heure de travail effectuée au-delà du cycle de travail afférent à l'emploi à temps non complet, et dans la limite des 35 heures hebdomadaires. Au-delà des 35 heures, il s'agit d'heures supplémentaires.

### Article 10 - Modalités de réalisation des heures complémentaires et supplémentaires

Les heures complémentaires et supplémentaires présentent par nature un caractère exceptionnel.

Elles ne peuvent être réalisées que sur demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne peuvent en aucun cas relever des convenances personnelles des agents. Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

Le planning de travail doit être adapté en conséquence afin de ne pas générer d'heures supplémentaires.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois (proratisation pour les agents à temps partiel).

### Article 11 – Récupération et rémunération des heures complémentaires et supplémentaires

- **Récupération des heures complémentaires et supplémentaires**

Conformément au précédent protocole d'accord du 30 janvier 2001, il est décidé de conserver :

- Le principe que les heures complémentaires et supplémentaires doivent en priorité être récupérées. Le paiement demeurera exceptionnel.

La récupération doit intervenir au plus tard au cours du cycle de travail suivant immédiatement celui au cours duquel elles ont été effectuées (sauf pour les agents qui fonctionnent sur un cycle annuel).

Les agents de catégories A et B ayant des fonctions d'encadrement et bénéficiant d'un régime indemnitaire lié à ces responsabilités ne peuvent pas prétendre à compensation (paiement ou récupération) de leurs heures complémentaires et supplémentaires, sauf événement exceptionnel à l'appréciation du Maire et de la Direction générale.

- la règle unique suivante : le repos compensateur est majoré d'un quart d'heure pour toute heure effectivement réalisée.

- **Rémunération des heures complémentaires et supplémentaires**

- Les heures complémentaires, effectuées par un agent à temps partiel ou à temps non complet au-delà de son temps de travail, sont rémunérées comme des heures normales.

- Les heures supplémentaires, effectuées au-delà du cycle de travail, sont indemnisées exceptionnellement en cas d'impossibilité de récupération, selon les taux réglementaires en vigueur uniquement.

La demande d'indemnisation devra être transmise par écrit, à la Direction des ressources humaines après validation par le responsable de service, pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

## TITRE V – LES JOURS RTT

### Article 12 – Principes généraux

L'agent qui dépasse la durée annuelle légale du travail, hors heures supplémentaires, a droit à des jours de repos « jours RTT ».

Ils sont accordés aux agents à temps complet et à temps partiel. Les agents à temps non complet en sont exclus.

Les RTT constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours RTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

La pose des jours RTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies pour les jours de congés.

Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour RTT le même jour.

### Article 13 - Particularités

- **La réduction des jours RTT pour absences**

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui s'absenteront 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.

Les jours RTT seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours RTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à RTT de l'année N+1.

- **Report des jours RTT non pris**

Les jours RTT non pris au cours d'une année pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps sous réserve du nombre minimum de jours de congés annuels pris dans l'année.

- **RTT pendant un jour férié**

Les jours RTT ne donnent pas lieu à récupération lorsqu'ils tombent pendant un congé exceptionnel ou un jour férié (à l'exception du 1<sup>er</sup> mai).

## TITRE VI – LES CONGES ANNUELS

### Article 14 - La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Chaque année, à l'automne, la DRH calcule le droit à congés annuels et à RTT pour chaque agent, pour l'année suivante. Ces informations sont reportées sur une fiche de congés nominative, remise à chaque agent avant les vacances de Noël.

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

Le décompte des congés s'effectue en heures.

Jusqu'au 31/12/2021, la semaine théorique de travail pour un agent à temps complet était à 35h00, soit une journée de 7h00.

A compter du 01/01/2022, avec le passage aux 36h00 hebdomadaires pour un agent à temps complet, la journée théorique de travail passe à 7,20 soit arrondi au ¼ d'heure supérieur 7h15mn.

Ainsi, la bourse de congés annuels de 213h30mn + ½ journée pour l'après-midi de la Foire de Béré passe à 220h00 + ½ journée pour l'après-midi de la Foire de Béré.

#### Article 15 - Les principes de pose des congés

**Les agents doivent poser l'intégralité de leurs congés annuels sur une année civile pour préserver leur capital santé.**

L'agent doit poser le nombre d'heures correspondant à ses obligations quotidiennes de service. Ainsi, si la quotité de travail varie d'un jour à l'autre, le nombre d'heures suivra précisément la quotité quotidienne correspondant au jour à prendre.

La prise d'un congé ne peut pas être inférieure à une heure.

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

#### Article 16 - Les modalités de pose des congés

La réglementation prévoit que le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, **sous réserve des nécessités de service**, après consultation des agents.

**Chaque responsable de service organisera la planification des congés au sein de son service après vérification de la continuité du service public.**

Les demandes de congés devront être formulées **au moins une semaine avant la date effective du départ**, sauf cas exceptionnel motivé. Le congé doit avoir été posé sur la fiche de congé nominative et signé par le responsable de service avant le départ effectif du congé.

Concernant les congés d'été, les responsables feront retour aux propositions de leurs agents avant la fin du mois de février de l'année en cours pour permettre aux agents d'anticiper l'organisation de leurs vacances. Les agents ne doivent pas effectuer leurs réservations de vacances avant d'avoir obtenu l'acceptation du congé sollicité (retour de la fiche nominative de congés signée par le responsable).

**Un accord donné pour un congé peut être annulé en cas de situation grave qui compromettrait la continuité du service public.** A titre d'exemple, ce dispositif a été utilisé pendant la période de crise sanitaire liée à la COVID-19, dans les services du CCAS, pour assurer la continuité des aides et des soins aux usagers.

#### Article 17 - Le report des congés

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront en principe se reporter sur l'année suivante. Néanmoins, les droits à congés restant de l'année écoulée pourront être reportés sur la première semaine de janvier des vacances scolaires de Noël.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés sur un compte épargne temps.

#### Article 18 - Le report des congés des agents indisponibles

Les agents en congés pour indisponibilité physique ont droit au report de l'intégralité des congés non pris en raison de leur absence pour maladie ou maternité.

Dans l'attente de l'intervention du législateur et sous réserve d'une évolution de la jurisprudence, la période de report est fixée à 15 mois, soit jusqu'au 31/03/N+2 pour les congés non pris en année N.

#### Article 19 - L'indemnisation des congés non pris

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ de la Ville, auront, en cas de mutation ou de détachement, la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de leur administration d'accueil, que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte-épargne temps.

Les agents contractuels qui n'auront pu, du fait de la Ville, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels auront droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

### TITRE VII – LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

#### Article 20 - Ouverture du compte-épargne temps (CET)

L'ouverture du CET est de droit. Elle est possible pour les agents employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, ayant la qualité :

- **de fonctionnaires titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet**

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas ouvrir de CET.

Si avant d'être nommé stagiaire, l'agent avait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou contractuel, il ne peut pas utiliser les jours épargnés, ni en accumuler de nouveaux, pendant son stage.

À sa titularisation, il pourra de nouveau utiliser les jours épargnés sur son CET et en épargner de nouveaux.

- **de fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'Etat en détachement**
- **d'agents contractuels de droit public**

Les agents en contrat aidé et les personnels engagés à la vacation ne peuvent pas ouvrir de CET.

#### Article 21 - Alimentation du compte-épargne temps (CET)

Le CET peut être alimenté par :

- **le report de congés annuels**, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratés pour les agents à temps partiel et à temps non complet),
- les jours de récupération au titre de la réduction du temps de travail (RTT),
- **les jours de repos compensateurs** (récupération des heures complémentaires ou supplémentaires).

Le CET ne peut donc pas être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence quel que soit le motif. Le nombre total de jours épargnés sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

Le dépôt sur le CET peut se faire en heure (compte tenu de la gestion des congés en heures). Cependant, le dépôt minimum est d'une heure et les heures épargnées ne sont pas fractionnables (heures entières uniquement).

La demande d'alimentation du CET ne peut être réalisée qu'une fois par an. Elle se fait au moyen d'un formulaire ad hoc à transmettre à la Direction des ressources humaines avant le 31 janvier de l'année suivante.

Cette demande doit détailler la nature et le nombre d'heures que l'agent souhaite verser sur son compte.

#### Article 22 - Utilisation du compte-épargne temps (CET)

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service.

Le retrait sur le CET peut se faire en heure (compte tenu de la gestion des congés en heures). Cependant, le retrait minimum est d'une heure et les heures épargnées ne sont pas fractionnables (heures entières uniquement).

Les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés lorsque le compte arrive à échéance, à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé d'adoption, d'un congé de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie) ou d'un congé de proche aidant.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable aux jours consommés dans le cadre du CET.

La demande d'utilisation du CET se fait au moyen de la fiche nominative de congés. La demande doit être validée par le responsable de service et transmise à la DRH pour enregistrement.

Selon le nombre de jours à prendre en compte qui s'entend tous congés confondus (congés annuels + RTT + Récupérations + congés épargnés sur le CET), la transmission à la DRH se fait dans les délais suivants :

pour un nombre de jours inférieur ou égal à 5	8 jours calendaires avant la date du début du congé
pour un nombre de jours supérieur à 5 et inférieur ou égal à 15 jours	1 mois avant la date du début du congé
pour un nombre de jours supérieur à 15	2 mois avant la date du début du congé

#### Article 23 - Compensation en argent ou en épargne retraite

Il convient de faire une distinction en fonction du nombre de jours épargnés :

- **Les 15 premiers jours** déposés sur le CET ne peuvent être utilisés que sous forme de **congés**.
- **Pour les jours épargnés compris entre 16<sup>e</sup> et le 60<sup>e</sup> jour**, l'agent dispose de 3 options :
  - soit conserver les jours sur son CET sans dépasser le plafond des 60 jours,
  - soit demander une indemnisation de ses jours (A titre indicatif, au 01/01/2022, chaque jour sera indemnisé 135 € pour les agents de catégorie A, 90 € pour les agents de catégorie B et 75 € pour les agents de catégorie C),
  - soit transformer les jours stockés en épargne retraite sous forme de points du Régime Additionnel de Retraite de la Fonction Publique (RAFP pour les fonctionnaires titulaires CNRACL uniquement).

L'option doit être prise au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

A défaut de choix, les jours sont automatiquement pris en compte au titre de la RAFP pour les fonctionnaires et indemnisés pour les non titulaires.

#### Article 24 - Situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps (CET)

L'agent placé en congés au titre du CET est réputé en position d'activité et conservera le bénéfice de sa rémunération en intégralité.

Les congés pris au titre du CET sont sans influence sur l'acquisition des droits à RTT.

Chaque année, la Direction des ressources humaines communique à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés).

#### Article 25 - Transfert du compte-épargne temps (CET)

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le CET est transféré de droit auprès du nouvel employeur.

#### Article 26 - Clôture du compte-épargne temps (CET)

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

### TITRE VIII – LE DON DE JOURS DE REPOS

Un agent public peut renoncer, anonymement et sans contrepartie, à tout ou partie de ses jours de repos non pris, au profit d'un collègue parent d'un enfant malade ou aidant familial.

Ce don permet à l'agent bénéficiaire d'être rémunéré pendant son absence.

Agent donateur et agent bénéficiaire doivent relever du même employeur.

#### Article 27 – Agents bénéficiaire du don

Peut bénéficier d'un don de jours de repos, l'agent qui assure la charge :

- **de son enfant de moins de 20 ans** malade, handicapé ou victime d'un accident grave rendant indispensable la présence soutenue du parent et de soins contraignants ;
- **d'un proche handicapé ou atteint d'une perte d'autonomie grave**, tel que :
  - son conjoint, concubin, partenaire lié par un PACS,
  - un ascendant, un descendant,
  - un enfant dont il assume la charge (code de la sécurité sociale, article L. 512-1),
  - un collatéral jusqu'au 4e degré,
  - un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son conjoint,
  - concubin ou partenaire lié par un PACS,
  - une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

#### Article 28 – Les modalités du don

- **Les jours de repos concernés**
  - Les jours d'ARTT,
  - Les jours de congés annuels, au-delà des 20 jours ouvrés.

Ne peuvent pas faire l'objet d'un don, les jours de repos compensateurs et les jours de congés bonifiés.

Le don de jours épargnés sur un CET peut se faire à tout moment.

Le don de jours non épargnés peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année en cours au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

- **Les démarches**

- A l'initiative de l'agent donateur

L'agent donateur peut être fonctionnaire, stagiaire ou contractuel.

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos informe par écrit son employeur et précise le nombre de jours.

- A l'initiative de l'agent bénéficiaire

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son employeur. La demande sera accompagnée d'un certificat médical détaillé, remis sous pli confidentiel, établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste :

\* la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant ;

\* la particulière gravité de la perte d'autonomie ou du handicap pour la personne aidée. L'agent doit également établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

- La validation du don

Après accord de l'autorité territoriale, ce don devient définitif.

Puis, l'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Article 29 – Les modalités du congé
-------------------------------------

- **Durée**

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier au titre du don de jours de repos est plafonnée à 90 jours par an, par enfant ou par personne aidée. Cette durée peut être fractionnée à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée.

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

Les jours de congé donnés peuvent être cumulés avec un congé bonifié.

- **La « non-utilisation » des jours de repos**

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

Les jours de repos donnés ne peuvent pas être épargnés par l'agent bénéficiaire sur son CET.

Le reliquat des jours donnés qui n'ont pas été utilisés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

- **Rémunération et carrière de l'agent bénéficiaire**

L'agent bénéficiaire a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont un caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

- **La vérification par l'autorité territoriale**

L'autorité qui accorde le congé peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions exigées à l'article 4 du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, l'autorité peut mettre fin au congé après que l'agent ait été invité à présenter ses observations.

## TITRE IX – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

### Article 30 - Modalités d'octroi

Les ASA ne constituent pas un droit pour les agents, à l'inverse du congé annuel.

Elles constituent des mesures de bienveillance de la part de l'administration et sont examinées par le responsable de service de l'agent au regard de la bonne organisation du service.

Les ASA doivent être prises au moment où se produit l'évènement en cause.

Ceci implique qu'ils ne peuvent pas être récupérés au cas où les événements interviennent pendant la durée des congés annuels, des RTT, des récupérations ou des congés de maladie.

Pour bénéficier de l'ASA, l'évènement familial s'appréciera en tenant compte de la filiation directe avec l'agent. Seule l'ASA, concernant le mariage ou PACS et l'hospitalisation d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, est accordée sans appréciation de la filiation directe.

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) sont accordées sur demande de l'agent en utilisant la fiche nominative de congés, accompagnées du (des) justificatif(s) adéquat(s). Elles sont adressées à la Direction des ressources humaines après visa des responsables de service car sauf autorisations spéciales de droit, elles interviennent sous réserve des nécessités de service.

Sont comptabilisés les jours travaillés par l'agent autour de l'évènement.

### Article 31 - Les différentes autorisations spéciales d'absence (ASA)

- **Autorisation d'absence pour motifs familiaux**

EVENEMENTS	NOMBRE DE JOURS PAR ANNEE CIVILE				CÉRÉMONIE (Baptême ou parrainage civil, communion, confirmation)
	MARIAGE OU PACS	NAISSANCE OU ADOPTION	HOSPITALISA -TION	DÉCÈS	
Agent	5 jours (3)				
Conjoint, concubin, pacsé			4 jours (1) **	4 jours (3)	
Père, mère, beau-père, belle-mère de l'agent	1 jour (3)		2 jours (2) **	3 jours (3)	
Grands-parents de l'agent			1 jour (2) **	2 jours (2)	
Enfants	2 jours (3)	3 jours (3)	2 jours (1) *	4 jours (3)	1 jour (4)
Petits enfants de l'agent	1 jour (3)		1 jour (2) **	2 jours (3)	
Frère, sœur de l'agent	1 jour (3)		1 jour (2) **	2 jours (3)	
Beau-frère, belle-sœur et pupille de l'agent ( <i>sans appréciation de la filiation directe</i> )	1 jour (3)		1 jour (2) **	1 jour (3)	
Gendre, belle-fille de l'agent				2 jours (3)	
Oncle, tante, nièce, neveu de l'agent				1 jour (3)	

\* Hospitalisation d'un enfant jusqu'au mois précédent son 20<sup>e</sup> anniversaire (SFT)

\*\* Hospitalisation d'un proche : l'ASA ne vaut que pour la durée nécessaire pour accompagner le proche. Si l'hospitalisation se fait sur Châteaubriant, selon l'heure d'entrée à l'hôpital, l'agent peut bénéficier de quelques heures, une demi-journée au maximum. Si l'hospitalisation se fait sur Nantes, Rennes ..., le temps nécessaire pour accompagner un proche peut nécessiter quelques heures, voire, au maximum la journée si l'heure d'entrée ou de sortie est en milieu de journée.

Le terme « enfant » renvoie quant à lui aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une recomposition familiale

Le terme « conjoint » fait référence à l'époux ou l'épouse, le cotitulaire d'un Pacs et le concubin notoire

• **Autres autorisations spéciales d'absence :**

- Entrée en EPHAD de la mère ou du père de de l'agent = 1 jour (2)
- RDV médical pour enfant handicapé (en lien avec le handicap) = 4 jours (4)
- Rentrée scolaire des enfants en écoles maternelle, élémentaire et à l'admission en 6<sup>e</sup> au collège : 1h00
- Garde d'enfant malade = 6 jours / an / agent (4) (jusqu'au 16<sup>e</sup> anniversaire de l'enfant – pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)
- Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement = temps nécessaire pour s'y rendre + temps de la consultation (4)
- Aménagement du temps de travail accordé au personnel féminin à compter du début du 3<sup>e</sup> mois de grossesse = 1h00 / jour pour un temps complet (sur présentation d'une demande écrite de l'agent + certificat médical avec dates de la grossesse)
- Déménagement de l'agent = 1 jour /an
- Don du sang = 1 heure / événement

[1] : sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation

[2] : sur présentation d'une attestation médicale prescrivant la présence obligatoire

[3] : sur présentation d'un acte d'état-civil

[4] : sur présentation d'un justificatif

Article 32 - Situation de l'agent autorisé à s'absenter

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.

## TITRE X – MODIFICATION DU PROTOCOLE

Article 33 - Modifications du protocole

Le présent protocole peut faire l'objet de révision dans le respect de la même procédure que celle mise en place pour leur première adoption. Il sera soumis à l'avis préalable du Comité social territorial et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.

Le Maire

Le représentant F.O.

La représentante de la C.G.T.

Préfecture de Loire-Atlantique

044-214400368-20211222-20-DE

Acte certifié exécutoire  
Alain HUNAUULT

Stéphane HALAIS

Sylvie LERAY

Réception par le Préfet : 22-12-2021

Publication le : 22-12-2021

Le Maire,  
Alain HUNAUULT

