

Accord-cadre aménagement du temps de travail

Communauté de Communes Cap Corse



PREAMBULE

Le présent règlement fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services de la Communauté de Communes du Cap Corse dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

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

Toute modification du présent règlement devra être soumise à l'avis du Comité Technique (CT) et fera l'objet d'une délibération municipale.

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale

Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées

Vu le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat

Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale

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

Vu le décret n° 2002-813 du 3 mai 2002 relatif aux horaires d'équivalence applicables aux emplois de gardien et de concierge des services déconcentrés relevant du ministère de l'intérieur.

Vu la LOI n° 2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade,

Vu le Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade,

Considérant l'avis du Comité Technique en date du 05 mars 2026.

Vu la délibération en date du 06 mars 2026 approuvant les termes du protocole d'accord de mise en œuvre de l'aménagement du temps de travail à la Communauté de Communes du Cap Corse et autorisant Monsieur le Président à le signer

Contenu

I) CHAMP D'APPLICATION	4
II) DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL	4
1) Durée du travail effectif.....	4
2) Gestion des jours RTT	5
3) Garanties relatives aux temps de travail et de repos.....	5
4) Les conditions de dérogations aux garanties.....	6
5) Les congés	6
6) Travail le dimanche et jours fériés	7
7) Temps assimilé à du travail effectif.....	7
8) Temps exclu du temps de travail effectif.....	8
9) Les astreintes et les interventions	8
10) Les pauses.....	8
11) Les heures supplémentaires :	9
a) Le recours aux heures supplémentaires	9
b) La compensation des heures supplémentaires	9
III) L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	9
1) Les cycles de travail	10
a) Le cycle standard service administratif et services techniques	10
b) Cycles spécifiques annualisés avec suggestions particulières service collecte des OM	11
2) Les conditions et modalités d'adaptation ou de modification des cycles.....	11
3) Le temps partiel	12
4) Le temps de travail des cadres	12
5) Le compte épargne temps (CET).....	12
6) Don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade.....	13
IV) LA DATE D'EFFET ET LE SUIVI DU DISPOSITIF ARTT	13
1) La date d'effet.....	13
2) Le suivi du dispositif ARTT	13

I) CHAMP D'APPLICATION

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

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

II) DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

1) Durée du travail effectif

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat précise dans son article 2 que «la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles».

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine pour les cycles hebdomadaires

Le décompte du temps de travail effectif est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures.

Ces valeurs s'entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

la durée annuelle de 1607 heures * est calculée ainsi :

			365 jours
Repos hebdomadaire	52 x 2 =	-104 jours	
Jours fériés (moyenne annuelle)		- 8 jours	
Congés annuels		- 25 jours	
			228 jours
Congés locaux		-2 jours	226 jours

La durée hebdomadaire de travail est de 39h soit une durée journalière moyenne de 7.8 h pour les services administratifs.

La durée hebdomadaire de travail pour la filière animation est de 38,50 h/semaine

Certains personnels du service technique (notamment filière administrative au sein du service techniques) effectuent 35h/ semaine.

La durée annuelle travaillée est de :

Pour les personnels à 39h :

$$226 * 7.8 = 1762.8 \text{ h}$$

La durée annuelle est fixée à 1607h soit $1762.8 - 1607 = 155.8$ h avancées

Nombre de jours RTT $155.8 / 7.8 = 19.97$ soit 20 jours

Les aménagements de l'organisation du temps de travail sur une base de 39h hebdomadaire donneront lieu à 20 jours RTT.

Pour les personnels à 38h30 de la filière animation :

Ces agents effectuent 6,8 heures/jour, soit 1740,30 heures / an.

La durée annuelle est fixée à 1607h soit $1740.3 - 1607 = 133,3$ h avancées

Soit $133,3 / 6.8 : 18$ jours RTT

* La journée de solidarité est réputée incluse dans la durée annuelle moyenne de travail

Les aménagements de l'organisation du temps de travail sur une base de 35h hebdomadaire ne donneront pas lieu à des jours RTT.

2) Gestion des jours RTT

Les agents qui ont une durée hebdomadaire de travail de 39 h bénéficieront à terme échu des jours de récupération de temps de travail.

Ces jours pourront être pris sous la forme de jours entiers ou de demi-journées avec l'obligation de prendre au minimum 1 jour de RTT par mois. Le délai de prévenance est fixé à 7 jours et le report des jours RTT ne sera possible que lorsqu'il sera justifié par la nécessité absolue de service.

Le cumul des jours de RTT entre eux sera au maximum de 5 jours. Le cumul avec d'autres congés devra être géré par service en fonction de la nécessité de service.

Sous peine d'être perdus, ou capitalisés dans le CET, les jours de récupération « RTT » afférents à une année civile déterminée doivent impérativement être épuisés avant la fin du deuxième mois de l'année suivante. Au-delà de cette limite, leur report ne sera donc pas possible.

3) Garanties relatives aux temps de travail et de repos

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales fixées à l'article 3.1 du décret du 25/08/00 à savoir :



La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder :

- ✓ 48 heures par semaine,
- ✓ et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- ✓ Le repos hebdomadaire (comprenant en principe le dimanche) ne peut pas être inférieur à 35 heures.
- ✓ La durée quotidienne du travail ne peut pas excéder 10 heures.
- ✓ Le repos minimum quotidien ne peut pas être inférieur à 11 heures.
- ✓ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

4) Les conditions de dérogations aux garanties

L'article 3, alinéa 2, du décret du 25 août 2000 prévoit qu'il puisse être dérogé à ces dispositions lorsque des circonstances exceptionnelles (catastrophe naturelle...) rendant impossible une organisation respectueuse des garanties minimales.

Le chef de service, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifieront et pour une période limitée, pourra prendre l'initiative de déroger aux durées règlementaires en informant immédiatement l'autorité territoriale et les représentants du personnel au CT : il s'agit de situations caractérisées par l'urgence et l'obligation d'assurer un fonctionnement efficace et continu des services. Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires. Les événements annuels récurrents doivent, autant que possible, être intégrés aux cycles de travail.

5) Les congés

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine :

- ✓ qu'il soit fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou agent non titulaire,
- ✓ et qu'il travaille à temps plein ou à temps partiel.

Soit pour :

- ✓ 5 jours par semaine, 25 jours de congé annuel
- ✓ 6 jours par semaine, 30 jours de congé annuel

Le fractionnement des congés est imposé pour nécessité de service, les agents des services techniques et de la collecte devront prendre les congés en dehors de la période estivale du 20 juin au 10 septembre.

Le calendrier des congés est fixé par le chef de service dans l'intérêt du service, après consultation de l'agent qui sera sollicité pour déposer un projet de planning de congés biannuels.

Une priorité pour le choix des périodes de congés annuels est donnée aux agents chargés de famille.

Les dates sont déterminées au minimum 1 mois avant la date d'échéance de la période de congés. Le délai de prévenance pour modifier les dates est de 8 jours.

Tout départ en congé doit faire l'objet d'une demande préalable service.

6) Travail le dimanche et jours fériés

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient. De plus, le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés. Celle-ci doit être instaurée dans la collectivité par délibération, et son montant est fixée par arrêté. Cette indemnité est non cumulable, pour une même période, avec l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires

7) Temps assimilé à du travail effectif

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- ✓ Visites médicales et examens médicaux obligatoires, organisés au titre de la médecine du travail
- ✓ Heures de délégation des représentants du personnel et absences autorisées dans l'exercice du droit syndical.
- ✓ Temps pour suivre une formation professionnelle, ou pendant lequel l'agent dispense une formation au profit d'agents de la collectivité, autorisée par le service et par la Direction.
- ✓ Temps d'habillage et déshabillage dans le cas du port de vêtements de travail (fournis par l'administration et imposés pour des raisons d'hygiène, de sécurité et/ou d'obligation professionnelle). Cette tenue est portée seulement pendant la durée du travail effectif.
- ✓ Temps de restauration

Le temps de restauration n'est pas comptabilisé comme du temps de travail, sauf si les missions du service en font un temps d'activité. Dans ce cas, le repas est pris sur place ou à proximité immédiate du lieu d'emploi, l'agent reste à disposition de l'employeur. Le temps alloué à l'agent ne peut être inférieur à 30 minutes et supérieur à 45 minutes, c'est le cas des agents en journée continue.

- ✓ Temps de pause

Le temps de pause est considéré comme temps de travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

- Les pauses de courte durée
Dans le cas de la journée continue où la durée de travail est supérieure à 6 heures, une pause de 20 minutes est allouée aux agents.
- La pause méridienne n'est en principe pas comprise dans la durée du travail effectif sauf lorsque l'agent est dans la situation relevant de la définition ci-dessus, par

exemple lorsqu'il est tenu de prendre son repas sur le lieu précis d'exercice des fonctions.

✓ Temps de transport

Sont considérés comme temps de travail :

Le temps de déplacement entre le lieu d'embauche et le lieu de travail ou entre deux lieux de travail,

Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent,

Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris, dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile dans une limite maximum **de 1h30 minutes aller/retour**.

8) Temps exclu du temps de travail effectif

Sont exclus du temps de travail effectif :

- ✓ Temps de pauses méridiennes consacrées aux repas qui sont obligatoires et d'une durée minimale de 45 minutes, au cours de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations.
- ✓ Temps de trajets effectués depuis le domicile pour se rendre au poste de travail, à une réunion ou à une formation,
- ✓ Temps d'astreinte hors intervention (effectué au domicile de l'agent ou à proximité).

9) Les astreintes et les interventions

Une période d'astreinte s'entend comme « une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, à l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif, d'où l'obligation de respecter les garanties minimales après une période d'intervention et notamment les temps de repos. Il pourra être dérogées aux garanties minimales dans le cas des actions renforcées tel que prévu par le décret n° 2002-259 du 22 février 2002, Article 11, alinéa 1.

Pour l'ensemble de ces cas, seule la durée de l'intervention (comprenant le temps de trajet depuis le domicile) est considérée comme du temps de travail effectif.

Pour être d'astreinte, les agents doivent habiter à moins de 45 minutes des lieux possibles d'intervention

10) Les pauses

Une pause d'une durée de 20 minutes est instituée lorsque la vacation de travail est au moins égale à 6 heures. Cette pause ne peut pas être prise en début et en fin de cycle de travail. Ces pauses rémunérées sont considérées comme du travail effectif, l'agent a donc obligation de rester sur le lieu de travail pour être joint à tout moment, par tout moyen, par son supérieur hiérarchique pour intervenir immédiatement.

11) Les heures supplémentaires :

a) Le recours aux heures supplémentaires

Les surcharges de travail récurrentes devront être résolues par l'organisation du travail et ne donneront plus lieu à des heures supplémentaires (IHTS).

Le recours aux heures supplémentaires doit être exceptionnel.

Le déclenchement d'heures supplémentaires doit correspondre à une nécessité absolue de service et doit faire l'objet d'une validation par le chef de service concerné.

Elles doivent être strictement limitées et justifiées par la continuité du service public ou par des événements imprévus.

Elles doivent avoir donné lieu à un travail effectif dont la matérialité doit pouvoir être vérifiée et doivent être accompagnées de pièces justificatives (service fait).

b) La compensation des heures supplémentaires

La rémunération est le mode normal de compensation des dépassements d'heures.

La récupération demeure l'exception.

Les modalités de récupération s'établissent comme suit :

Heures supplémentaires effectuées :

- ✓ La journée, en semaine ou le samedi coefficient 1

Des dérogations à la règle de 25 heures maximum par mois et par agent peuvent être autorisées sur la base de l'article 6 alinéa 2 du Décret 2002-60 du 14/01/02.

Ces dérogations, motivées par des circonstances exceptionnelles couvrant des périodes limitées et sur décision de l'autorité territoriale ou du Directeur Général des Services, permettent un dépassement illimité du contingent d'heures supplémentaires susceptibles d'être allouées aux agents visés par le décret précité.

Les modalités de compensation des heures supplémentaires dans le cadre des interventions liées à une astreinte sont visées dans le règlement d'astreinte.

III) L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le Directeur Général des Services doit veiller à la bonne application des dispositions suivantes.

Les Chefs de Service ont la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont ils ont la charge.

Ils doivent cependant respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, et consulter le CT pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement et à l'arrêté en vigueur dans leur service.

1) Les cycles de travail

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :
des bornes quotidiennes et hebdomadaires,
des horaires de travail.

Il existe 2 types de cycles :

- ✓ Le cycle standard avec horaire fixe tout au long de l'année.
- ✓ Le cycle spécifique annualisé.

Chaque chef de service doit être en mesure de rendre compte du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité en fonction des moyens mis à sa disposition.

a) Le cycle standard service administratif et services techniques

Le cycle standard répond aux caractéristiques suivantes :

- le cycle de travail est hebdomadaire
- les bornes hebdomadaires du cycle sont fixées du lundi au vendredi inclus

Pour les personnels administratifs et techniques effectuant 39h hebdomadaires :

Les aménagements ci-dessous sont à choisir par l'agent, en en formulant la demande auprès de la Direction en début de trimestre, sous réserve de conserver le même aménagement pendant un trimestre entier.

- **Aménagement n°1 :**
Lundi, mardi, mercredi, jeudi : 8h30-12h30 / 13h30-17h30
Vendredi : 8h30-12h30 / 13h30-16h30
- **Aménagement n°2 :**
Lundi, mardi, mercredi, jeudi : 8h30-13h00 / 14h00-17h30
Vendredi : 8h30-13h00 / 14h00-16h30
- **Aménagement n°3, à la demande de l'agent et sous réserve que le jour choisi pour débiter à 8h soit planifié sur un trimestre :**
Lundi, mardi, mercredi, jeudi : 8h30-12h30 / 13h30-17h30 ; 8h00-12h30 / 13h30-17h00 pour le jour choisi
Vendredi : 8h30-12h30 / 13h30-16h30
- **Aménagement n°4, à la demande de l'agent et sous réserve que le jour choisi pour débiter à 8h soit planifié sur un trimestre :**
Lundi, mardi, mercredi, jeudi : 8h30-13h00 / 14h00-17h30 ; 8h00-12h30 / 13h30-17h00 pour le jour choisi
Vendredi : 8h30-13h00 / 14h00-16h30
- **Aménagement n°5 pour les agents administratifs effectuant 35h hebdomadaires :**
Lundi, mardi, mercredi, jeudi : 7h30-12h30 / 13h30-16h00
Vendredi : 7h30 – 12h30



Pour les personnels de la filière animation :

- 55 jours / an : 8h-18h30
- 171 jours / an : Lundi, mardi, mercredi, jeudi : 8h30-12h30 / 13h30-17h00
- Vendredi : 8h30 – 12h30

b) Cycles spécifiques annualisés avec suggestions particulières service collecte des OM

Le principe des suggestions particulières

La durée annuelle de travail peut être réduite, pour tenir compte de suggestions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail, en cas :

- ✓ ou de travail le dimanche,
- ✓ ou de travail en horaires décalés,
- ✓ ou de travail en équipes,
- ✓ ou de modulation importante du cycle de travail,
- ✓ ou de travaux pénibles ou dangereux.

En fonction de la nature de leurs missions, les chauffeurs et les ripeurs de la collecte des ordures ménagères bénéficient de ces suggestions particulières.

1er. *Collecte des ordures ménagères*

Période Haute du 15 avril au 15 octobre

Travail sur 6 jours du lundi au samedi à 35h hebdomadaire

- ✓ 4h-9h50 soit 910h

Période Basse du 16 octobre au 14 avril

Travail sur 5 jours du lundi au samedi à l'exception du jeudi à 30h hebdomadaire

- ✓ 4h-10h soit 576h

Temps annuel travaillé 1 486h

Soit une diminution du temps de travail de 121 h

2) Les conditions et modalités d'adaptation ou de modification des cycles

Soumis pour avis au CT :

- Les modifications des caractéristiques du cycle standard.
- Un changement du cycle de travail du service, du fait d'une modification des contraintes de service public (évolution des missions, évolution de l'organisation du service, évolution des horaires d'ouverture...) Dans ce cas le chef de service construit, en concertation avec les agents concernés, le nouveau cycle de travail conforme à de nouvelles contraintes de service public.

Soumis pour information au CT :

- Un changement ponctuel et exceptionnel des périodes de travail à l'intérieur des bornes

quotidiennes du cycle, dû à une modification imprévisible de l'organisation du temps de travail.

- Le cycle de travail applicable à un agent est défini en fonction de sa ou ses missions principales. L'agent peut, en fonction de ces critères, s'intégrer dans un cycle dit « standard » ou dans un cycle spécifique.

3) Le temps partiel

Le fonctionnaire ou l'agent non titulaire employé depuis plus d'un an de façon continue à temps complet peut être autorisé, à sa demande, à accomplir son service à temps partiel, sous réserve des nécessités de service.

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

L'agent doit informer de son souhait 3 mois avant la date souhaitée.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de cette période de 3 ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

4) Le temps de travail des cadres

Compte tenu du niveau de responsabilités et du degré d'autonomie du directeur dans la collectivité, ce dernier organise de façon autonome son emploi du temps, et n'est pas tenu de respecter les horaires de travail fixés dans ses services. En conséquence, seule la durée annuelle du temps de travail de 226 jours sert de référence à l'organisation de son travail.

5) Le compte épargne temps (CET)

Le CET peut être alimenté, dans la limite de 60 jours, par :

- ✓ des jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement). Toutefois, l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Les jours de congés bonifiés ne peuvent pas être épargnés,
- ✓ des jours de réduction du temps de travail (RTT).

Les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET sont fixées par délibération, après consultation du comité technique. L'agent est informé annuellement des jours épargnés et consommés. Les jours accumulés sur le CET peuvent être utilisés sous forme de congés, d'indemnisation ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP) des droits épargnés. En cas de décès d'un agent ayant ouvert un CET, ses ayants droit bénéficient d'une indemnisation des jours épargnés non utilisés.

6) Don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade

Un salarié peut renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue dont un enfant est gravement malade. Ce don est anonyme et sans contrepartie, et permet au salarié bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence.

Les jours de repos donnés peuvent provenir d'un compte épargne temps (CET), mais aussi de la 5^e semaine de congés payés. Les jours de repos peuvent être donnés à un autre salarié. Les conditions ouvrant droit au bénéfice de ces jours de repos sont les suivantes :

- ✓ le salarié assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident grave,
- ✓ cette maladie, handicap ou accident rendent indispensables une présence soutenue et des soins contraignants.

Cette période d'absence est assimilée à une période de travail effectif pour la détermination des droits que le salarié tient de son ancienneté. Le salarié conserve le bénéfice de tous les avantages qu'il avait acquis avant le début de sa période d'absence.

Le salarié souhaitant recevoir ou faire un don en fait la demande à l'employeur. L'accord de l'employeur est indispensable.

IV) LA DATE D'EFFET ET LE SUIVI DU DISPOSITIF ARTT

1) La date d'effet

Sitôt l'avis du Comité Technique recueilli, le dispositif résultant des négociations entre partenaires sociaux et des consultations réalisées dans les services et formalisées dans le présent protocole sera mis en place avec effet après avis du CT et approbation du Conseil communautaire par délibération à compter du 1^{er} janvier 2020.

2) Le suivi du dispositif ARTT

Le présent protocole fera l'objet d'une évaluation au terme d'une période de 12 mois, afin de procéder, si nécessaire, à des ajustements qui seront soumis à l'avis du CT.

Une évaluation sera présentée devant le comité technique afin d'examiner les éventuels ajustements nécessaires à la bonne marche des services.

Les critères d'évaluation sont :

- Le respect des délais de prévenance des agents dans le cadre de la planification du travail : un délai minimum de 8 jours doit être respecté pour la planification des horaires du cycle de travail normal. Nombre de modifications des horaires des agents en deçà de ce délai.

- Le taux d'absentéisme
- Le taux de fréquence d'accident du travail
- L'évolution du volume d'heures supplémentaires /services (temps compensé pour des heures effectuées hors du cycle)

Le présent accord-cadre a été examiné par le Comité technique le ...

Il entre en vigueur le

Les représentants du syndicat ...

Le Président,