



[www.cdg62.fr/](http://www.cdg62.fr/)

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 11/04/2025

Reçu en préfecture le 11/04/2025

Publié le

ID : 062-286200027-20250403-2025\_19-DE



# ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Protocole applicable aux agents  
du Centre de Gestion du Pas-de-Calais  
à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022



## SOMMAIRE

Références juridiques.....	3
Préambule .....	4
<b>Titre 1 : Champ d’application .....</b>	<b>4</b>
<b>Titre 2 : Dispositions générales sur le temps de travail .....</b>	<b>5</b>
Article 2.1 : Temps de travail et durée de travail effectif.....	5
Article 2.2 : Garanties minimales.....	6
Article 2.3 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif .....	6
Article 2.4 : Les périodes exclues du temps de travail effectif.....	7
Article 2.5 : Le travail le dimanche, le jour férié, la nuit.....	7
Article 2.6 : Astreintes et permanences .....	7
Article 2.7 : Temps partiel et temps non-complet .....	8
<b>Titre 3 : L’organisation du temps de travail .....</b>	<b>8</b>
Article 3.1 : Dispositions générales .....	8
<b>Titre 4 : Les cycles de travail .....</b>	<b>10</b>
Article 4.1 : Définition des cycles de travail.....	10
Article 4.2 : Personnel au forfait .....	11
Article 4.3 : Situation spécifique .....	12
<b>Titre 5 : Congés et absences .....</b>	<b>12</b>
Article 5.1 : Congés annuels .....	12
Article 5.2 : Jours de fractionnement .....	12
Article 5.3 : Jours ARTT.....	13
Article 5.4 : Journée de solidarité .....	14
Article 5.5 : Jours de fermeture .....	15
<b>Titre 6 : Entrée en vigueur et modification du protocole.....</b>	<b>15</b>
Article 6.1 : Entrée en vigueur .....	15
Article 6.2 : Modification.....	15

**Références juridiques :**

- Vu le Code général de la fonction publique ;
- 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 ;
- Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 modifiée de finances pour 2011 ;
- Vu la loi 2019 – 828 modifiée de transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 article 47 portant fin des dérogations à la durée annuelle de travail de 1607 heures ;
- Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail (ARTT) pour la Fonction Publique d'Etat ;
- Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié 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 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
- Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au Compte Epargne Temps dans la Fonction Publique Territoriale ;
- Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 modifié relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale ;
- Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.
- Vu la circulaire n° NOR MFPF1202031C 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 règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.**

## Préambule

Le présent protocole a pour objectif de poser le cadre général de l'organisation du temps de travail du Centre de Gestion applicable aux agents.

Il permet d'organiser les modalités de fonctionnement et la gestion des volumes horaires en fonction des nécessités de service et en poursuivant trois objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail ;
- 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 permettre une organisation lisible, équitable, attractive, efficace et pertinente pour chaque service dans le respect du cadre fixé.

## Titre 1 : Champ d'application

Ce protocole définit les modalités d'aménagement du temps de travail applicable à tous les agents du Centre de Gestion, quel que soit leur statut.

## Titre 2 : Dispositions générales sur le temps de travail

### Article 2.1 : Temps de travail et durée de travail effectif

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Il s'agit de définir le temps de travail qui est pris en compte afin de vérifier le respect des garanties minimales.

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 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le décompte du temps de travail annuel s'établit sur la base de 1607 heures effectives dont 7 heures au titre de la journée de solidarité :

DECOMPTE THEORIQUE DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL	
Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés forfaitaire	8 jours
Nombre de jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an	1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif : 1607 heures	

Les agents à temps non complet et à temps partiel 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.

### Article 2.2 : Garanties minimales

Dans l'organisation, les éléments suivants sont à garantir :

<b>DUREE HEBDOMADAIRE EFFECTIVE, HEURES SUPPLEMENTAIRES COMPRISES</b>	48h ou 44h sur une moyenne de 12 semaines consécutives
<b>REPOS HEBDOMADAIRE</b>	Minimum de 35h consécutives (24h de repos hebdomadaire consécutives + 11h de repos quotidien) comprenant en principe le dimanche
<b>DUREE QUOTIDIENNE DE TRAVAIL</b>	Maximum 10h
<b>REPOS MINIMUM QUOTIDIEN</b>	11h consécutives
<b>AMPLITUDE MAXIMALE JOURNEE DE TRAVAIL</b>	Maximum 12h
<b>TEMPS DE PAUSE</b>	Une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse du responsable de service et pour une période limitée.

Le responsable de service en informe l'autorité territoriale, en cas de situations exceptionnelles, cas de force majeure justifiés notamment par :

- La protection des personnes et des biens ;
- La sécurité publique ;
- Des événements climatiques particuliers.

Les garanties accordées par le Centre de Gestion sont prévues dans son règlement intérieur.

### Article 2.3 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur ;
- Les autorisations spéciales d'absence ;
- Les temps d'habillage, de déshabillage et de propreté dès lors qu'une tenue de travail et/ou de sécurité est obligatoire ;
- Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et/ou salissants ;
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet) ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical ;
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur (selon les modalités du règlement intérieur) ;
- Le temps d'intervention et le temps de trajet domicile / travail pendant la période d'astreinte.

**Article 2.4 : Les périodes exclues du temps de travail effectif**

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte) ;
- La pause méridienne (sauf pour les agents qui ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent) ;
- Astreintes, hors temps d'intervention.

**Article 2.5 : Le travail le dimanche, le jour férié, la nuit**

AGENTS PUBLICS	
<b>TRAVAIL DE NUIT</b>	Période comprise entre 22h et 5h. Ou 7h consécutives entre 22h et 7h.
<b>TRAVAIL DU DIMANCHE</b>	Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics. Le travail normal est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions).
<b>TRAVAIL A L'OCCASION D'UN JOUR FERIE</b>	Contrairement aux agents exerçant dans le secteur privé, le 1 <sup>er</sup> 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.

**Article 2.6 : Astreintes et permanences**

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seuls le temps d'intervention et le temps de trajet domicile / travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et les modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération spécifique. Celles-ci s'effectuent sur la base d'un arrêté ministériel qui s'impose à la collectivité.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

La permanence est considérée comme du temps de travail effectif.

Ses conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'une délibération spécifique.

**Article 2.7 : Temps partiel et temps non-complet**

De droit ou dans les limites liées aux nécessités de service, les agents de l'établissement peuvent être autorisés à exercer leur fonction à temps partiel.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80% ou le cas échéant 90% (temps partiel sur autorisation) constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents.

Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein.

#### **Le temps partiel de droit :**

Le temps partiel est accordé par l'autorité territoriale de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
- A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- L'agent handicapé relevant de l'obligation d'emploi.

#### **Le temps partiel sur autorisation :**

Le temps partiel sur autorisation ne peut être inférieur à 50%.

Ces demandes seront accordées pour convenance personnelle par l'autorité territoriale après avis favorable du responsable de service. Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service. Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique le réexamen complet des dispositions préalablement accordées.

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

### **Titre 3 : L'organisation du temps de travail**

#### **Article 3.1 : Dispositions générales**

L'organisation du travail au CDG est arrêtée par le Conseil d'Administration après avis du Comité Technique en tenant compte des nécessités de service afin de satisfaire aux exigences du service public.

L'aménagement du temps de travail dans les services s'organisera en tenant compte de l'amplitude horaire d'ouverture au public et sous la responsabilité conjointe des responsables, du DGA/DGS, de manière à satisfaire aux exigences du service public.

Les agents peuvent moduler leurs horaires journaliers de travail, sous réserve des nécessités de service, dans le cadre d'un dispositif d'horaires variables.

L'organisation de la journée de travail sera établie en tenant compte :



- Des **horaires de présence obligatoires et fixes** de service public : **de 9h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h00**

Aucune récupération ne pourra être accordée pendant les horaires de présence obligatoire (test pendant 6 mois).

- Des **horaires variables** suivants :
  - 7h45 – 9h00**
  - 11h30 – 13h30**  
(dont 45 minutes de pause méridienne obligatoire)
  - 16h00 – 18h30**

La journée de travail se divise en plages fixes où la présence est impérative et en plages variables qui permettent à l'agent de choisir librement ses heures d'arrivée et de départ.

Une permanence obligatoire sera assurée, dans tous les services, durant les horaires d'ouverture au public.

ACCUEIL	AMPLITUDE	HORAIRES
<b>Accueil du public</b>	Du lundi au vendredi	8h30 - 12h00 13h30 - 17h00

Les pratiques devront être harmonisées dans tous les pôles.

L'agent pourra bénéficier d'un crédit limité à **4 heures** à utiliser sur le mois suivant ou à affecter sur un des compteurs à sa disposition dans le logiciel de présence (récupération, jours de fermeture, journée de solidarité).

Toute heure réalisée au-delà de ce quota ne sera pas cumulable et, par conséquent, sera perdue.

L'agent pourra compenser son temps de travail réalisé ou non réalisé sur le mois, en concertation avec son responsable hiérarchique. En cas de débit, ce dernier devra être impérativement réalisé **dans le mois suivant**.

En cas de non-respect, l'agent sera considéré comme étant en absence de service fait, proportionnellement à la durée non accomplie.

#### **La pause méridienne :**

Le temps minimum de la pause méridienne est fixé à 45 minutes.

#### **Le bornage :**

Un agent qui travaille sur 4,5 jours doit badger 9 demi-journées.

## **Titre 4 : Les cycles de travail**

Le cycle de travail choisi est arrêté pour une durée d'au moins les demandes de changement de cycle sont formulées par écrit au plus tard le 31 octobre de l'année N pour prendre effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N + 1.

#### **Article 4.1 : Définition des cycles de travail**

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de 1607 heures.

Les cycles de travail sont déterminés selon la fonction occupée et les contraintes de l'activité en vigueur dans l'établissement.

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du Comité Technique (CT), les cycles de travail en vigueur au sein de l'établissement.

Les agents pourront, avec l'accord de leur N+1, une fois par an, lors de l'établissement de leur planning horaire prévisionnel et au plus tard avant le 1<sup>er</sup> novembre de l'année précédente, opter pour un cycle de travail à 35h, 36h30 ou 37 heures dans les conditions des articles suivants.

Ce droit d'option ne pourra s'exercer que dans les limites des nécessités de service. Le cycle de travail sera alors valable pour une année civile et irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Les responsables de service, les DGA et le DGS seront, chacun en ce qui les concerne, garants du respect du présent protocole par les agents placés sous leur responsabilité.

#### **Les cycles hebdomadaires :**

Les différents cycles envisageables figurent en annexe 1 du protocole.

Le cycle de travail au Centre de Gestion est de 35 heures hebdomadaires pour un agent à temps plein réparties sur :

- 5 journées ;
- 4.5 journées ;
- 4 journées pour l'antenne du service de médecine préventive.

Ce cycle de travail ne donnera pas lieu à des jours d'ARTT.

Toute heure effectuée, après demande et validation expresse de la hiérarchie, au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire.

Les cycles de travail au CDG sont de 35h, 36h30 ou 37h pour les agents concernés selon les modalités prévues.

#### **Ne sont pas concernés par le dispositif :**

- Les agents à temps non complet ;

- Les agents contractuels recrutés pour un emploi saisonnier ou temporaire inférieur à une année ou pour assurer un remplacement ;
- Les agents du service remplacement ;
- Les fonctionnaires momentanément privés d'emploi ;
- Les apprentis ;
- Les emplois aidés.

#### Article 4.2 : Personnel au forfait

Ce cycle est proposé à une liste exhaustive d'agents qui auront le choix entre les 3 cycles précédents ou un cycle au forfait de 37 heures ou 38 heures.

Il s'agit des cadres dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au Centre de Gestion ou des agents qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps :

- Les médecins, infirmières et psychologues du travail ;
- Le responsable du service UNI ;
- Les archivistes itinérants et numériques ;
- Les intervenants numériques ;
- Les délégués à la protection des données ;
- Le chargé de communication ;
- Le gestionnaire des assurances statutaires et protection sociale complémentaire ;
- La collaboratrice de cabinet ;
- Le DGS ;
- Les DGA ;
- Les responsables de pôle ;
- La responsable communication.

Cette liste pourra être complétée en fonction des besoins de l'établissement.

Le choix du forfait (base 37h ou base 38h) relève du responsable N+1.

Les agents au forfait ne peuvent pas bénéficier de la compensation, ni de l'indemnisation des heures effectuées au-delà de leur forfait.

#### **Base de jours ARTT :**

Les modalités sont reprises dans l'annexe 1 du protocole.

Pour la base 37 heures :

- 8.5 jours ARTT / an si temps de travail hebdomadaire réalisé sur 4 jours, pour le personnel de l'antenne médicale ;
- 10 jours ARTT si temps de travail hebdomadaire réalisé sur 4,5 jours ;
- 12 jours ARTT / an si temps de travail hebdomadaire réalisé sur 5 jours.

Pour la base 38 heures :

- 15 jours ARTT si temps de travail hebdomadaire réalisé sur 4,5 jours ;
- 18 jours ARTT / an si temps de travail hebdomadaire réalisé sur 5 jours.

### Article 4.3 : Situation spécifique

Les agents du service technique, qui travaillent en extérieur, ont le choix entre deux options :

- Choix d'un emploi du temps saisonnier avec horaires d'été et horaires d'hiver ;

PERIODES	AMPLITUDE HORAIRE DE TRAVAIL	NOMBRE JOURS DE CONGES ANNUEL
Du 01 juin au 31 août	7h-12h et 13h-16h	25
Du 1 <sup>er</sup> septembre au 31 mai	8h-12h et 13h30-17h30	

Ces agents bénéficieront d'emplois du temps personnalisés tenant compte de ces amplitudes horaires.

- Choix d'un cycle parmi les 3 proposés (35h, 36h30 ou 37h), avec démarrage de la journée, à 7h45 au plus tôt

## Titre 5 : Congés et absences

### Article 5.1 : Congés annuels

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N) et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par exception à ces dispositions, le report des congés pourra être autorisé sur l'année N+1 sur autorisation exceptionnelle donnée par le Président. Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent donc être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps avant la date fixée par le président.

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent.

Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel ou temps non-complet sont déterminés proportionnellement à leur cycle de travail.

### Article 5.2 : Jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire sera accordé lorsque le nombre de jours pris entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 30 avril est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

En fin d'année, les jours de fractionnement non pris et non déposés sur un C.E.T. seront perdus.

### Article 5.3 : Jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l’année civile considérée.

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 ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Le décompte des jours ARTT s’effectuera à minima par demi-journées. La pose des jours d’ARTT s’effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés.

Les jours d’ARTT seront accordés par les responsables de service, les DGA/DGS, sous réserve des besoins du service, dans le respect d’un délai de prévenance de 48 heures sauf circonstances exceptionnelles.

CAS OUVRANT DROIT A DES JOURS DE ARTT	CAS NE GENERANT PAS DE ARTT
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation professionnelle,</li> <li>- Formation syndicale,</li> <li>- Exercice d’un mandat syndical,</li> <li>- Heure journalière non travaillée par les femmes enceintes à partir du 4<sup>ème</sup> mois de grossesse,</li> <li>- Réserve obligatoire et défense nationale,</li> <li>- Convocation d’un agent comme juré d’assises,</li> <li>- Eléments indiqués à l’article 2-3,</li> <li>- Les congés annuels.</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Congé pour raison de santé,</li> <li>- Congé sans traitement,</li> <li>- Congé formation,</li> <li>- Congé parental (dans le cas d’un congé parental partiel, les droits seront proratisés),</li> <li>- Maternité,</li> <li>- Paternité,</li> <li>- Adoption,</li> <li>- Mise à disposition,</li> <li>- Disponibilité,</li> <li>- Détachement hors CDG,</li> <li>- Sanction disciplinaire.</li> </ul>

**La détermination des jours à défalquer s’opère comme suit :**

**228 jours travaillés ÷ nombre de jours ARTT crédités à l’agent**

Exemples :

Durée hebdomadaire de 37h sur 5 jours

↩ Retrait d’un jour d’ARTT à partir de 19 jours d’absence

Durée hebdomadaire de 36h30 sur 5 jours

↩ Retrait d’un jour d’ARTT à partir de 25,5 jours d’absence

Le détail des jours défalqués pour l’ensemble des situations de travail figure en annexe 1 du protocole.

## Report des jours ARTT non pris

Au terme de cette période, les jours restants qui n’auront pas été pris pourront, à la demande de l’agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

## Départ de l’agent

En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte sera adressé à l’agent.

## Article 5.4 : Journée de solidarité

La journée de solidarité n’étant pas intégrée dans le calcul, il conviendra de la prendre en compte en retirant une journée d’ARTT, ou en alimentant le compteur « journée de solidarité » sur le logiciel de gestion des présences par la pose d’un jour d’ARTT ou d’heures de récupération\*.

Le Centre de Gestion ne sera pas ouvert le lundi de Pentecôte, les agents devront poser un jour de ARTT ou alimenter leur compteur « journée de solidarité » comme suit :

TEMPS DE TRAVAIL	RECUPERATION A POSER
Temps complet	1 jour de ARTT <b>OU</b> 7 heures de récupération*
Temps non complet (30h)	6 h de récupération*
Temps non complet (25h)	5 h de récupération*
Temps non complet (20h)	4 h de récupération*
Mi-temps	½ jour de ARTT <b>OU</b> 3h30 de récupération*
Temps partiel (90%)	6h18 de récupération*
Temps partiel (80%) <b>OU</b> Temps Non Complet 28h	5h36 de récupération*

\*récupération = heures supplémentaire et complémentaire et crédit d’heures

Les agents, dont le compte d’heures supplémentaires ou complémentaires ne serait pas suffisamment alimenté, seront reconnus débiteurs du nombre d’heures de travail correspondant vis-à-vis de l’établissement à réaliser selon les besoins et à la demande de l’organisation **avant le 31 décembre**.

## Article 5.5 : Jours de fermeture

En début d'année, le Président informera des jours de fermeture exceptionnelle du Centre de Gestion.

Il appartiendra à l'agent de poser :

- Soit 1 jour de congé annuel ;
- Soit 1 jour de ARTT ou une ½ journée de ARTT si ½ journée de repos ;
- Soit des heures de récupération correspondant au temps hebdomadaire divisé par le nombre de jours travaillés.

### Exemple 1 :

*En cas de fermeture du vendredi de l'Ascension, l'agent travaillant 36h30 sur 4.5 jours posera 8h06 mn de récupération.*

### Exemple 2 :

*En cas de fermeture du vendredi de l'Ascension, l'agent travaillant 36h30 sur 4.5 jours et dont la demi-journée non travaillée est le vendredi après-midi posera 4h03 mn de récupération*

### Exemple 3 :

*En cas de fermeture du vendredi de l'Ascension, l'agent travaillant 37h00 sur 4.5 jours posera 8h13 mn de récupération.*

## Titre 6 : Entrée en vigueur et modification du protocole

### Article 6.1 : Entrée en vigueur

Le présent protocole sera mis en application suite à son adoption par délibération, après avis du Comité social territorial.

### Article 6.2 : Modification

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Le présent protocole fera l'objet d'une évaluation par le groupe de travail, dont la composition a été désignée par l'autorité territoriale au terme d'une période de 6 mois afin de procéder, si nécessaire, à des ajustements.

# ANNEXE

Tableau  
détaillant  
les cycles de travail