

**PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF À L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL
ACCORD CADRE**

LOUVRE

Lens

Cadre réglementaire :

- Directive Européenne du 23 novembre 1993 modifiée par la Directive 2000/34/CE du 22 juin 2000 ;
- Loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale article 7-1 (inséré par l'article 21 de la loi du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire) ;
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
- Décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État ;
- Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale.
- Délibération du Conseil d'Administration n°2012-061 relative à l'instauration de périodes et d'indemnités d'astreintes.
- Délibération du 17 octobre 2014 concernant le protocole d'accord relatif à l'aménagement du temps de travail ;
- Délibération du 4 décembre 2015 concernant le protocole d'accord relatif à l'aménagement du temps de travail ;
- Délibération du 16 juin 2017 concernant le protocole d'accord relatif à l'aménagement du temps de travail ;
- Délibération du 4 décembre 2018 concernant le protocole d'accord relatif à l'aménagement du temps de travail ;
- Délibération n°2020-433 du 8 décembre 2020 concernant le protocole d'accord relatif à l'aménagement du temps de travail,
- Délibération du 29 juin 2026 concernant le protocole d'accord relatif à l'aménagement du temps de travail ;

Préambule :

Dans le respect des lois et réglementations en vigueur, le Président du Conseil d'Administration et les représentants du personnel conviennent que l'organisation du travail doit permettre :

- la poursuite, l'amélioration et l'adaptation du service rendu au public par les agents de l'EPCC Musée du Louvre-Lens, conformément aux compétences qui leur sont dévolues avec les moyens humains adaptés ;
- l'amélioration des conditions de travail des agents.

Le présent protocole s'inscrit dans la durée et doit permettre de préparer l'avenir, de préserver et de développer la capacité d'adaptation que l'EPCC Musée du Louvre-Lens et ses agents ont déjà su mettre en œuvre depuis son ouverture.

Ce protocole d'accord s'inscrit dans une démarche participative. En toute concertation, des avenants, après consultation du Comité Social Territorial, pourront venir compléter et enrichir, service par service, l'organisation générale définie dans cet accord cadre.

Des réunions mensuelles sur le fonctionnement de l'EPCC se tiendront entre les syndicats et la Direction.

Pour faire vivre le dialogue social entre l'autorité territoriale, les partenaires sociaux et les personnels dans cette organisation du travail, il est nécessaire :

- de faire confiance à chaque agent et notamment à l'encadrement dans l'exercice de ses missions de management ;
- de permettre à tous de s'impliquer dans l'amélioration des conditions de travail ;
- de rechercher entre l'exécutif et les partenaires sociaux un fonctionnement optimal de l'EPCC Musée du Louvre-Lens et de ses instances paritaires dans un esprit de transparence, de considération mutuelle et de respect des engagements.

Article 1 : Les personnels concernés

Sont concernés par le présent protocole :

- les Personnels titulaires, stagiaires, non titulaires de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel en position d'activité au sein de l'EPCC Musée du Louvre-Lens ;
- les agents en détachement ou mis à disposition dans les services de l'EPCC Musée du Louvre-Lens ;
- les agents de droit privé (notamment les apprentis). Pour ces derniers, il sera appliqué le principe de proportionnalité au temps de travail effectué.

Article 2 : Le cadre Légal

I. Le temps de travail effectif

Sont inclus dans le temps de travail effectif :

- tout le temps passé par l'agent dans le service ou à l'extérieur du service dans le cadre de ses activités professionnelles dès lors que l'agent se trouve à la disposition de l'employeur. Sont notamment comptabilisés à ce titre les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h) ;
- les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité ;
- les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- les périodes de congé de maladie ;
- les autorisations spéciales d'absence ;
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention (aller-retour) ;
- les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ;
- le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui ;
- le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical :
 - les décharges d'activités de service pour exercer un mandat syndical ;
 - le temps de congé de formation syndicale ;
 - la participation aux réunions des instances paritaires ;
 - l'heure mensuelle d'information syndicale.

Temps exclus du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail
- La pause méridienne

Récupérations majorées :

- Pour tous les personnels (en rythmes hebdomadaires ou annualisés) :
 - dimanches et jours fériés effectivement travaillés sur présentation de plannings validés au préalable par les chefs de service : récupération majorée en temps de 100%

Rappel : Chaque jour férié est un jour de de repos. Si toutefois, pour des raisons de planning, il doit être travaillé, le repos doit glisser sur une autre journée. La majoration de 100% du temps travaillé s'applique en supplément de ce repos.

Exemple : je travaille 8h le lundi de Pâques. Mon jour de repos férié est déplacé au mardi. Les 8h travaillées sont majorées à 100% et récupérées par exemple le mercredi ou, en tout cas, dans les 10 jours qui suivent.

- travail de nuit entre 22h et 7h du matin sur présentation de plannings au préalable validés par les chefs de service : récupération majorée en temps de 100 %.

Exemple : je travaille de 22h à 1h du matin. Je note dans mon compte d'heures 3h00 travaillées, la majoration au titre de ce temps de travail supplémentaire est de 3 heures – je comptabilise donc 6h00 de récupération (3h00 + 3h00)

- travail de 19h à 22h pour nécessité de service dûment justifiée sur présentation de plannings au préalable validés par les chefs de service: récupération majorée en temps de 50 %.

Exemple : je travaille de 19h à 20h30. Je note dans mon compte d'heures 1h30 travaillées, la majoration au titre de ce temps de travail supplémentaire est de 45 mn – je comptabilise donc 2h15 de récupération (1h30 + 45 mn)

- Selon les préconisations du médecin du travail, les récupérations majorées sont intégrées au planning dans les 10 jours suivants la période concernée travaillée. Les récupérations majorées sont placées de manière à obtenir 2 jours de repos consécutifs à l'issue d'une séquence de travail.

II. La durée de travail

La réglementation en vigueur comporte plusieurs niveaux de définition de la durée du travail :

- la cadre annuel qui constitue le cadre de base pour la définition des obligations de service ;
- le cadre hebdomadaire qui permet de définir des garanties minimales en matière d'amplitude des horaires de travail,
- le cadre journalier qui comporte également des garanties minimales pour les agents.

1. La durée annuelle

La durée annuelle légale de travail pour un agent **travaillant à temps complet** est fixée à 1 607 h, sur une base légale de 35 heures par semaine. Travailler au-delà de 35 heures par semaine – notamment au rythme de 39h hebdomadaires – ouvre droit à récupération (« RTT » pour les personnels soumis au cycle hebdomadaire et « récupération » ou « repos compensateurs » pour les personnels soumis au cycle annuel). Elles correspondent aux 1 600 h initialement prévues par le décret n° 2000-815 précité à compter du 1er janvier 2002, auxquelles ont été ajoutées 7 h au titre de la journée de solidarité à compter du 1er janvier 2005.

Le décompte des 1607 heures s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année :	365 jours
Nombre de jours non travaillés :	
- repos :	104 jours
- congés annuels :	25 jours
- jours fériés :	8 jours
(à titre indicatif réajusté au réel)	
- total :	137 jours

Reste : 228 jours travaillés

228 jours x 7 h = 1596 h arrondi à : 1600 h

18/06/2026

Envoyé en préfecture le 02/07/2026

Reçu en préfecture le 02/07/2026

Publié le

ID : 062-200027662-20260629-D_2026_024-DE



+ journée de solidarité : 7 h
Total : 1607 h

Pour rappel de l'article 2.I : font partie du temps de travail effectif (les heures relatives à ces jours doivent être intégrées dans le relevé d'heures) :

- les autorisations spéciales d'absence ;
- les congés maladie ;
- les jours de fractionnement ;
- les décharges d'activité de service.
- les récupérations majorées.

La durée de travail ainsi définie est une durée moyenne en raison du caractère aléatoire du nombre de jours fériés. Afin de garantir une égalité de traitement entre les différents services du musée, le nombre de jours fériés pris en compte dans le calcul de la durée annuelle sera ajusté au réel chaque année.

Les exemples ci-dessous ne prennent pas en compte la pose des congés :

Exemple pour 2025 : 10 jours fériés sont tombés du lundi au vendredi : tous les agents ont dû travailler 1579h.

Exemple pour 2026 : 9 jours fériés sont tombés du lundi au vendredi : tous les agents ont dû travailler 1586h.

2. La durée hebdomadaire

La base légale hebdomadaire est fixée à 35 heures. Cependant, la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de 1 607 h, ce qui introduit dans le mode d'organisation du temps de travail la possibilité d'une annualisation du temps de travail :

- en instituant des cycles de travail comportant des durées hebdomadaires de travail variables ;
- en fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année.

La détermination de la durée hebdomadaire de travail des différents postes de travail de l'EPCC Musée du Louvre-Lens est de la compétence du Conseil d'Administration, après avis du Comité Social Territorial.

Cette organisation peut conduire à l'attribution de jours de réduction du temps de travail (RTT) en compensation, au nombre de 23 par an pour un agent travaillant sur un rythme de 39 h par semaine.

La réglementation comporte des garanties minimales encadrant les possibilités de modulation de la durée hebdomadaire de travail :

- en tenant compte des heures supplémentaires, la durée de travail hebdomadaire ne peut dépasser 48 h au cours d'une même semaine, ni dépasser 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents ont droit à un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives.

Des dérogations sont possibles dans des cas très limités :

- des circonstances exceptionnelles appréciées par l'autorité territoriale : la dérogation doit être d'une durée limitée et le Comité Technique doit être immédiatement informé ;
- lorsque l'objet du service public l'exige en permanence, notamment lorsque la sécurité des biens et des personnes est en jeu ; la mise en œuvre de ces dérogations sont définies par décret en Conseil d'État spécifique à chaque cas (inapplicable, en règle générale, dans la Fonction Publique Territoriale)

3. La durée journalière

Les garanties minimales

La réglementation comporte des garanties minimales limitant l'amplitude journalière de travail.

La durée quotidienne de travail :

- ne doit pas dépasser 10 heures,

- avec un repos minimum de 11 h par jour,
- une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures.

De plus, il est accordé aux agents au minimum 20 minutes de pause par période de travail de 6 heures en continu dans la journée. Cette pause fait partie du temps de travail effectif.

La pause méridienne

La pause méridienne est fixée à 45 minutes minimum au sein de l'EPCC Musée du Louvre-Lens.

Le travail de nuit

Est considéré comme travail de nuit la période comprise entre 22 heures et 7 heures

4. Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont définies pour un agent comme des heures de travail qui interviennent au-delà de son cycle de travail. Elles ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanches et jours fériés ainsi que celles effectuées la nuit.

Les heures supplémentaires relèvent essentiellement d'une situation exceptionnelle. Elles sont effectuées à la demande expresse du chef de service, dans le respect des limites légales et réglementaires. Elles ouvrent droit, pour les agents titulaires et non titulaires de catégorie B et C, de préférence à récupération, ou dans le cadre d'événements exceptionnels à rémunération.

III. Les congés annuels

Les congés annuels sont fixés à 25 jours, sur la période de référence allant du 1^{er} janvier au 31 décembre. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice. Deux jours de fractionnement sont ajoutés à ses 25 jours dans le cadre fixé ci-dessous.

Le congé dû pour une année de service accomplie peut se reporter sur l'année suivante, le reliquat devant être épuisé au plus tard au 30 avril de l'année suivante.

Si un agent n'a pas travaillé la totalité de l'année, la durée de ses congés annuels est proportionnelle à celle des services accomplis au titre de l'année concernée. Ce calcul s'applique aux agents qui cessent définitivement leurs fonctions. Pour le décompte des congés, la demi-journée est considérée comme la durée minimum.

pourcentage d'activité	nombre de jours de congés
Temps plein	25 jours
90%	22,5 jours
80%	20 jours
70%	17,5 jours
60%	15 jours
50%	12,5 jours

Un ou deux jours de congé supplémentaires, dits "jours de fractionnement", sont accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de
- ou deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congé pendant la période allant du 1^{er} janvier et le 30 avril de l'année N et du 1^{er} novembre de l'année N et le 30 avril N+1

L'agent doit remettre à son supérieur hiérarchique (N+1) un état prévisionnel de ses congés estivaux (période du 1^{er} Juin au 30 Septembre) avant le 1^{er} mars de chaque année.

Les congés sont ensuite planifiés dans le cadre du trimestre.

La demande de congés doit être formulée au plus tard le 1^{er} jour du mois qui précède chaque trimestre pour toute demande supérieure à trois jours, ou en respectant un délai minimum de 48 heures pour les périodes inférieures ou égales à trois jours ouvrables.

Le supérieur hiérarchique doit répondre à la demande de congés dans un délai de 15 jours.

Exemple 1 : congé d'une durée égale ou supérieure à 3 jours :

Un agent souhaite poser une semaine de congés du 2 au 6 novembre 2026

Sa demande doit être faite au plus tard au 1^{er} septembre 2025

Une réponse doit être apportée à cette demande au plus tard au 15 septembre 2026

Exemple 2 : congé d'une durée inférieure à 3 jours :

Un agent souhaite poser 2 jours de congés les 1^{er} et 2 octobre 2026

Sa demande doit être faite au plus tard le 28 septembre 2026

La réponse doit être apportée immédiatement.

Exemple 3 : congés d'été (du 1^{er} juin au 30 septembre):

Un agent souhaite poser 3 semaines de congés du 6 juillet 2026 au 26 juillet 2026.

Sa demande doit être faite au plus tard au 1^{er} mars 2026

Une réponse doit lui être apportée au plus tard au 15 mars 2026.

IV. Les congés exceptionnels

Le congé exceptionnel (en application de la circulaire interministérielle B-2A/98/FP n°1475 du 20 juillet 1982, de l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984) peut être assimilé à une interruption totale ou partielle de service dont bénéficient aussi bien les fonctionnaires que les non titulaires. L'agent n'en reste pas moins statutairement en position d'activité dès lors que son autorisation d'absence est autorisée et justifiée. Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel.

Ces congés sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportés ultérieurement. Ils sont proratisés en fonction du pourcentage d'activité de l'agent.

1. Naissance ou adoption d'un enfant : 3 jours ouvrables

Ces trois jours doivent être pris dans les 15 jours qui précèdent ou qui suivent l'évènement (L 46-1085 du 18 mai 1946 et instruction n° 7 du 23/03/1950 : 3 jours ouvrables consécutifs ou non mais inclus dans une période de 15 jours entourant la naissance).

=> Justificatif : acte de naissance ou jugement d'adoption

2. Congé paternité pour naissance :

Il est de 25 jours calendaires consécutifs, et de 32 jours en cas de naissances multiples. L'agent qui souhaite bénéficier d'un congé de paternité doit avertir par écrit l'EPCC Musée du Louvre Lens au moins un mois avant la date à laquelle il envisage de prendre son congé. Le congé doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant (possibilité de report en cas d'hospitalisation de l'enfant ou de la mère en rapport avec la naissance de l'enfant ou de décès de la mère). L'agent doit justifier de la filiation de l'enfant à son égard.

=> Justificatif : demande écrite et acte de naissance ou copie du livret de famille

3 - Congé supplémentaire de naissance

Le congé supplémentaire de naissance de 1 ou 2 mois vient s'ajouter aux congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption et est accordé à l'agent (titulaire ou contractuel) ayant épuisé ses droits à congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption. Il est accordé de droit, sur demande de l'agent formulée auprès de l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du congé. La demande précise la date de prise du congé, sa durée ainsi que, le cas échéant, son fractionnement et les dates de ce fractionnement. Durant ce congé, l'agent perçoit 70 % de son traitement le premier mois, puis 60 % le second mois.

4 - Congés de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé à l'agent (titulaire ou contractuel) lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants. Ce congé est accordé de droit, sur demande écrite ; le nombre de jours de congé dont il peut bénéficier à ce titre ne peut excéder trois cent dix jours ouvrés au cours d'une période de trente-six mois. Le congé de présence parentale peut être pris par période continue ou fractionnée à la journée ou demi-journée, ou pris sous la forme d'un temps partiel. Le congé de présence parentale est un congé non rémunéré. Toutefois, l'agent peut percevoir l'allocation journalière de présence parentale versée par la caisse d'allocations familiales, dès lors qu'il remplit les conditions prévues.

5. Mariage ou PACS (autres département que Pas-de-Calais ou limitrophe : +2 jours) :

- De l'agent : 5 jours ouvrables
- D'un enfant : 3 jours ouvrables
- D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur (direct ou par alliance) : 1 jour ouvrable

=> *Justificatif : publication des bans, certificat de mariage ou attestation de conclusion du PACS*

6. Maladie très grave (autres département que Pas-de-Calais ou limitrophe : +2 jours) :

- Du conjoint (ou concubin), d'un enfant : 5 jours ouvrables
- Des pères, mères, beaux-parents : 3 jours ouvrables
- D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur (direct ou par alliance) : 1 jour ouvrable

Peuvent être considérées comme maladies très graves celles figurant à l'article 2 de l'arrêté du 14 mars 1986 relatif à la liste des maladies donnant droit à l'octroi de congés de longue maladie, et lorsqu'elles sont devenues invalidantes pour celles figurant à l'article 1. Les jours d'absence pour grave maladie pourront être pris de façon discontinue. Ils devront être justifiés par la production d'un certificat médical qui précisera obligatoirement que la présence de l'agent est indispensable au chevet du malade, et que ce dernier est atteint d'une pathologie figurant dans l'arrêté du 14 mars 1986.

7 - Congés de proche aidant

Le congé de proche aidant d'une durée maximale de trois mois renouvelable et dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière est accordé à l'agent (titulaire ou contractuel) lorsque l'une des personnes suivantes (conjoint, concubin, partenaire lié par un pacte civil de solidarité, ascendant, descendant ..) présente un handicap ou une perte d'autonomie définis par le décret pris en application de l'article L. 3142-24 du code du travail (décret n° 2022-1037 du 22/07/2022). Le congé de proche aidant peut être pris par période continue ou fractionnée, ou sous la forme d'un temps partiel. Pendant ce congé, l'agent n'est pas rémunéré, il peut bénéficier d'une allocation journalière du ou de la proche aidant (AJPA) versée par la Caf.

8. Décès (autres département que Pas-de-Calais ou limitrophe : +2 jours) :

- | | |
|--|-------------------|
| • Du conjoint, des enfants : | 3 jours ouvrables |
| • Des pères, mères, beaux-parents : | 3 jours ouvrables |
| • Frères, sœurs, grands-parents, petits-enfants (direct ou par alliance) : | 1 jour ouvrable |
| • Des oncles, tantes, neveux, nièces (direct ou par alliance) : | 1 jour ouvrable |

=> Justificatif : certificat de décès ou faire-part de décès

9. Concours ou examen professionnel :

Sur présentation de la convocation à un concours ou à un examen professionnel de la fonction publique territoriale, chaque agent pourra bénéficier d'une journée ou d'une ½ journée d'autorisation d'absence le jour du concours ou de l'examen. Cette absence sera égale à la durée prévisible des épreuves, augmentée des délais de route pour les concours et examen professionnel hors région.

La durée sera fixée de la manière suivante :

- concours et examens se déroulant à Paris et dans la région parisienne : une demie journée octroyée avant et après les épreuves.
- concours et examens se déroulant au-delà de la région parisienne : une journée octroyée avant et après les épreuves.

10. Enfant malade :

6 jours ouvrés

Sauf cas particuliers, le père ou la mère d'un enfant de moins de 16 ans (soit avant son seizième anniversaire), ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé, travaillant à temps plein, peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour le soigner ou en assurer momentanément la garde. La durée totale ne peut excéder les obligations hebdomadaires de service plus 1 jour ($5 + 1 = 6$).

Une proratisation est effectuée pour les agents à temps non complet ou à temps partiel : ex. un agent à temps partiel à 50% bénéficiera de 3 jours ($5 + 1 = 6 \times 50\% = 3$). Ces autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service. Le nombre de jours est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants. Le nombre de jours octroyés est décompté par année civile. Aucun report d'autorisation d'absence n'est possible d'une année sur l'autre.

Le nombre de jours est de 12 si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si son conjoint ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence pour enfant malade (une attestation employeur sera alors demandée).

En cas de maladie importante, d'hospitalisation ou de cure acceptée par la Sécurité Sociale, l'agent peut bénéficier de 15 jours consécutifs.

Les motifs donnant droit à un congé enfant malade ou pour assurer momentanément la garde d'un enfant sont :

- maladie, hospitalisation, sur présentation d'un certificat médical précisant la présence obligatoire du père ou de la mère ;
- nourrice indisponible pour maladie, sur présentation d'un certificat médical ;
- fermeture exceptionnelle de la crèche, sur présentation d'une attestation de la crèche ;
- cure thermique, sur présentation de la copie de l'accord de la Sécurité Sociale ;
- bilans médicaux scolaires obligatoires pour maternelles et primaires uniquement, sur présentation d'un certificat scolaire ;

11. Aménagement des horaires de travail pour femmes enceintes :

Compte tenu des nécessités de service, et sur avis du médecin chargé de la prévention, tout agent féminin, peut bénéficier de facilités dans la répartition de ses horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du début du 3^{ème} mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour.

12. Examens médicaux obligatoires pour femmes enceintes :

Les agents féminins bénéficient d'une autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux prénataux et postnataux obligatoires (article L.2122-1 du code de la santé publique) dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement (Le premier examen doit être effectué avant la fin du 3^{ème} mois de grossesse. Les autres, d'une fréquence mensuelle, se déroulent du 4^{ème} mois de la grossesse jusqu'à l'accouchement. Les échographies n'en font pas partie).

=> Justificatif : attestation de la sécurité sociale

13. Heure de préparation à l'accouchement sans douleur :

La circulaire du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la Fonction Publique Territoriale, précise : « *l'accouchement par la méthode psychoprophylactique (accouchement sans douleur) nécessite plusieurs séances de préparation s'échelonnant sur les derniers mois de grossesse. Lorsque ces séances ont lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence devront être accordées par l'autorité territoriale, sur avis du médecin chargé de la prévention, au vu des pièces justificatives* ».

14. Préparation aux épreuves des concours et examens professionnels : 5 jours ouvrés

Les personnels qui passent un concours ou examen professionnel pourront bénéficier de 5 jours de congés exceptionnels leur permettant de se préparer aux épreuves, et, ce quel que soit la soit leur cadre d'emploi, qu'ils soient titulaires ou contractuels. L'agent a le choix de moduler la manière de poser ses 5 jours pour la préparation des épreuves écrites et/ou orales.

=> Justificatif : convocation

15. Déménagement : 1 jour ouvré

Les personnels pourront bénéficier d'un jour de congé exceptionnel dans le cadre de leur déménagement.

=> Justificatif : changement de domicile

16. Don de congés

Le don de jours de repos ou de RTT au profit d'un agent en situation de proche aidant d'une personne en perte d'autonomie, atteint d'une maladie grave ou présentant un handicap est possible.

Ce don anonyme s'effectue en jours entiers de congé annuel (au delà de 20 jours CA pris), d'ARTT, de jours inscrits sur un CET sur la base d'une demande écrite indiquant le nombre de jours de repos cédés. Les agents bénéficiaires remplissant les conditions en effectuent la demande écrite avec pièces justificatives

V. Les autorisations d'absences

Chaque agent peut, après validation de son chef de service, bénéficier d'une autorisation d'absence qui ne peut excéder 2 heures. Il est redevable de ses heures dans un délai maximum de 15 jours.

Article 3 : L'organisation du temps de travail

Le temps de travail fait l'objet d'un décompte individuel : le système de comptabilisation consiste en l'auto-déclaration par l'agent de ses horaires, cosignée chaque semaine par son responsable hiérarchique. Les horaires de travail de tous les agents font l'objet d'une information collective au sein de chaque service. Des adaptations ponctuelles d'horaires sur demande des agents peuvent être accordées après validation du chef de service.

Le temps de travail est organisé en cycles de travail qui peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel. L'organisation du travail doit permettre à chaque service de remplir sa mission et de couvrir l'ensemble de ses activités. Plus précisément, ce principe se traduit par un nombre minimum d'agents présents par niveau de compétence, permettant non seulement d'assurer la continuité de service mais également de faire face aux aléas. A la vue de la diversité des métiers rencontrés au sein de l'EPCC Musée du Louvre-Lens, et afin de satisfaire aux exigences du service public, deux cycles de travail sont retenus : un cycle hebdomadaire pour le personnel à horaires fixes et un cycle annuel pour le personnel avec du temps de travail irrégulier comprenant souvent des dimanches et jours fériés.

- un cycle hebdomadaire :

Direction	Pôle	Poste
<u>Direction</u>		
		Directeur/Directrice de l'EPCC
		Administrateur général/ Administratrice générale
		Directeur/Directrice
		Assistant/Assistante de direction
		Chargé/Chargée de missions
<u>Direction de la Conservation, des Expositions et des Editions</u>		
		Responsable de pôle
		Assistant/Assistante de direction
	<u>Expositions/Régie</u>	
		Monteur-installateur/ Monteuse-installatrice
		Régisseur/ Régisseuse d'œuvres
		Architecte – Scénographe
		Chargé/Chargée d'expositions
	<u>Documentation/Editions</u>	
		Chargé/Chargée de recherche et de documentation
		Chargé/Chargée d'édition
		Iconographe
<u>Administration Générale</u>		
		Responsable de pôle
	<u>Pôles administratifs</u>	
		Chargé/Chargée de gestion financière
		Gestionnaire
		Assistant/Assistante contrôle de gestion
	<u>Pôles techniques</u>	
		Chef/Cheffe d'équipe des jardiniers
		Jardinier/Jardinière
		Coordinateur/Coordinatrice des agents d'intendance
		Agent/Agent(e) d'intendance

		Technicien/Technicienne informatique
		Technicien/Technicienne multimédia
<u>Direction de la Médiation</u>		
		Adjoint/Adjointe de la Direction
		Assistant/Assistante de direction
		Responsable de pôle
		Chargé/Chargée de projet de médiation
		Chargé/Chargée de projet de médiation médiathèque
		Chargé/Chargée de projet de médiation multimédia
	<u>Pôle des médiateurs</u>	
		Assistant/Assistante intendance des ateliers de médiation
		Médiathécaire
	<u>Planification Billetterie</u>	
		Agent de réservation
		Coordinateur opérationnel/Coordinatrice opérationnelle
<u>Direction de la Communication, du Développement et de l'Événementiel</u>		
		Adjoint/Adjointe de la Direction
		Assistant opérationnel/Assistante opérationnelle
	<u>Communication et relations presse</u>	
		Chargé/Chargée des relations médias
		Chargé/Chargée de communication institutionnelle
		Chargé/Chargée de communication
		Graphiste
	<u>Marketing et développement</u>	
		Social Médias Manager
		Assistant/Assistante marketing et développement
		Chargé d'actions éducatives
	<u>Mécénat Privatisations</u>	
		Gestionnaire
		Chargé/Chargée de mécénat
		Chargé/Chargée des événements privés et des relations aux entreprises

- un cycle annuel :

Direction	Pôle	Poste
<u>Direction de la Médiation</u>		
		Médiateur/Médiatrice
		Médiateur/Médiatrice-Guide
<u>Administration Générale</u>		
	<u>Pôle RAEM</u>	
		Responsable de pôle
		Régisseur audiovisuel
<u>Direction de la Communication, du Développement et de l'Événementiel</u>		
	<u>Pôle Programmation culturelle croisée</u>	
		Responsable de pôle

Assistante de production

I. Cycle hebdomadaire : organisation du temps de travail sur 39 heures par semaine toute l'année

Ce cycle de travail comporte un nombre d'heures supérieur à 35 h par semaine. Il génère un droit à des jours de RTT en respectant les modalités suivantes :

La durée de travail effectif est fixée en moyenne à 35 heures par semaine. Cependant, la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle de 1 607h.

Aussi, l'acquisition de jours de RTT est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35h, conformément à la Circulaire du Ministère de la Fonction Publique n° NOR MFPF1202031C en date du 18 janvier 2012 et est destinée à éviter le dépassement de la durée annuelle du travail fixée à 1 607h.

Ainsi pour les personnels ayant un cycle de travail de 39 heures/semaine, le calcul des RTT est le suivant :

39h/5 jours : 7.80h par jour (7h48min)

$7.80 \times 229 \text{ jours} = 1\,786.20\text{h} - 1\,607\text{h (base légale)} = 179.20\text{h} / 7.80\text{h (durée journalière)} =$

22.97 jours arrondis à 23 jours.

Nombre de jours de RTT selon la durée hebdomadaire de travail :

Durée hebdomadaire de travail	39 h	35 h	Temps non complet
Nombre de jours de RTT	23 j	0 j	0

Sur demande de l'agent, et après accord du chef de service et de la direction, un agent à temps complet pourra organiser son temps de travail sur 35 h, ou 39 h par semaine.

Les absences maternité et paternité n'impactent pas le nombre de 23 jours total de RTT.

Par contre, les congés de maladie ordinaire, grave maladie, longue maladie et maladie longue durée ainsi que les arrêts résultant des accidents du travail et maladie professionnelle génèrent un décompte des RTT, de l'ordre du 1 jour par seuil de 10 jours d'arrêt. ($228/23 = 9.91$)

Les horaires des services sont définis par l'autorité territoriale, après avis du Comité Technique afin de satisfaire les exigences du service public et aux nécessités de fonctionnement des services.

De manière générale, les agents de l'EPCC Musée du Louvre-Lens exercent leurs activités dans la plage horaire 8 h / 20 h.

Les plages fixes de travail, pendant lesquelles chacun est tenu d'exercer ses obligations professionnelles sont les suivantes : 9h30 – 11h30 et 14h00 – 16h00.

Les agents travaillant à temps complet doivent au minimum assurer une durée de travail effective de 7 heures par jour.

Les jours de RTT des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel, sur la base des droits ouverts pour un agent travaillant à temps complet. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé sera arrondi à la demi-journée supérieure.

Pendant les périodes dites de « forte chaleur » et de « canicule » et pour faire suites aux alertes préfectorales ; l'accès aux fontaine à eau est librement autorisée aux personnels travaillant à l'extérieur. Durant ces mêmes périodes, leurs horaires seront aménagés avec une prise de fonction à 6h le matin et une fin de service à 14h00. Les personnels sont

autorisés à prendre des « pauses fraîcheur » à intervalles réguliers, dans les locaux climatisés durant la plage horaire de 12 à 14h00.

Les formules RTT

Le personnel a la possibilité de choisir entre trois formules. Ce choix doit être fait au plus tard le 30 novembre pour l'année suivante.

La planification des RTT sera établie en concertation avec le personnel, les chefs de service et la Direction. En cas d'annulation pour nécessité de service, les RTT peuvent être placées dans un Compte Epargne Temps.

La Direction fondera son analyse selon trois critères :

- le souhait de l'agent ;
- la qualité du service public ;
- la plage horaire d'ouverture du service.

1. Formule 1 : La réduction horaire

La réduction horaire doit être prise sous forme de demi-journées fixes par semaine, sans pouvoir dépasser 46 demi-journées sur l'année, pour un agent travaillant à temps complet (39 heures par semaine).

2. Formule 2 : La prise de jours par mois

L'agent travaille 7 h 48 min par jour et prend 2 jours par mois pendant 11 mois et 1 jour en période estivale (juillet ou août)

3. Formule 3 : La prise de jours par trimestre

L'agent travaille 7 h 48 min par jour et prend 6 jours par trimestre, dont au moins 5 consécutifs, cumulables avec les congés annuels. Ces jours ne sont pas reportables au-delà du trimestre.

→ 3 trimestres à 6 jours et 1 trimestre à 5 jours (durant l'été).

II. Organisation du temps de travail sur la base du cycle annuel :

Pour des raisons d'organisation très variable du temps travaillé des agents de l'EPCC, notamment de ceux réalisant principalement leur activité « face public » (dont la liste figure ci-dessus), l'effectivité des 35 heures pour les agents à temps complet ou de la quotité de temps de travail de référence fixée par création des postes, pour les agents à temps non complet s'apprécie seulement en fin d'année. Un planning prévisionnel, comprenant les dimanches et jours fériés permet néanmoins d'apprécier le temps de travail effectué par mois et par trimestre.

A l'exception du 1^{er} janvier, 1^{er} mai et 25 décembre, le musée est ouvert tous les jours fériés. Sa fermeture hebdomadaire est fixée au mardi.

Afin de répondre dans les meilleures conditions aux missions d'accueil du public du Musée du Louvre-Lens durant ses horaires d'ouverture, les agents concernés par le cycle annuel sont soumis à un rythme équivalent à 35h par semaine pour les agents à temps complet et à celui équivalent à leur quotité du poste créés pour les agents à temps non complets ce qui génère des journées de « récupération », qui peuvent être imposées par le chef de service

La législation en vigueur pose la règle selon laquelle l'agent a droit à un repos hebdomadaire minimal de 35 heures comprenant en principe le dimanche. Cependant, elle délivre à certains établissements publics (dont les musées) une dérogation au repos dominical permanente et de plein droit.

Article 4 : Le Compte Epargne Temps

Ce compte permet à son titulaire d'accumuler, des droits à congés rémunérés pour en bénéficier ultérieurement. Il est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés. Il est alimenté, par le report de congés annuels ou le report d'ARTT n'ayant pu être pris par l'agent.

Le nombre total de jours inscrits sur le Compte Epargne Temps (CET) ne peut excéder 60.

Un règlement interne (cf annexe) fixe les règles communes à l'ensemble des agents et services de l'EPCC Musée du Louvre-Lens applicable en cas d'ouverture, de modification, d'utilisation et de clôture du CET.

Article 5 : Les astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme temps de travail effectif, y compris le temps de trajet en cas d'intervention. Les Directions ayant obligation d'effectuer des astreintes sont définies par l'autorité territoriale par délibération.

Article 6 : Révision du protocole

Les termes de ce protocole cadre pourront être révisés par avenant :

- en cas d'adaptation nécessaire pour le fonctionnement des services ;
- dans l'hypothèse d'une nouvelle législation ou d'une jurisprudence de dernier ressort modifiant les références visées dans le présent protocole ;
- Sur demande du comité de suivi après avis du Comité Social Territorial

Fait à Lens, le 17 juin 2026

Les représentants du Comité Social Territorial de l'EPCC Musée du Louvre-Lens :

18/06/2026



REGLEMENT INTERNE DU
COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Préambule :

Le Compte Epargne Temps (CET) fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services de l'EPCC Musée du Louvre-Lens en application du décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale modifié par décret n°2010-531 du 20 mai 2010 et la circulaire d'application n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

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 et fera l'objet d'une délibération.

I. CADRE GENERAL

▪ OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

✓ **Bénéficiaires**

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :

- Titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet
- Fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement
- Non titulaires de droit public

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (y compris les agents détachés pour stage). Pour les fonctionnaires stagiaires qui auraient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET, celui-ci est suspendu pendant la durée du stage.
- Les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, et des assistants d'enseignement artistique.
- Les contractuels de droit privé (CAE, apprentis...)
- Les assistants maternels et assistants familiaux
- Les non titulaires recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels

✓ **Durée de service**

L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Pour l'agent non titulaire, l'année de service doit avoir été accomplie de manière continue au sein de l'EPCC Musée du Louvre-Lens.

✓ **Procédure**

L'ouverture du compte épargne temps doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent adressée à l'EPCC Musée du Louvre-Lens (désignation de l'autorité territoriale).

Cette demande écrite fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

▪ ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

✓ **Jours pouvant être épargnés**

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- Les jours d'ARTT non pris au cours de l'année.
- Les jours de congés annuels non pris au cours de l'année à la condition que le nombre de jours de congés pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 pour un agent à temps complet ;
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre ;

- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour raisons de santé à la condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 pour un agent à temps complet ;
- les jours de repos compensateur (heures supplémentaires par exemple) pour les agents de catégorie B et C.

Le nombre total des jours épargnés sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

Les jours non utilisés au-delà du plafond de 60 jours ne peuvent pas être maintenus sur le CET et sont définitivement perdus.

Ex : au 31 décembre, le nombre de jours épargnés sur le CET d'un agent est de 55. Cet agent a 11 jours d'ARTT non pris au cours de l'année. Il ne pourra épargner sur le CET que 5 jours d'ARTT, atteignant ainsi le plafond de 60 jours. Les 6 jours d'ARTT restants seront perdus.

Pour des agents à temps partiel ou à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée.

Les jours d'ARTT peuvent être épargnés dans leur totalité.

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré. Les repos compensateurs doivent être transformés en jours s'ils sont exprimés en heures. Un jour correspondra au nombre d'heures moyen d'une journée de travail en référence à la durée journalière moyenne de travail correspondant au cycle retenu.

✓ **Jours ne pouvant être épargnés**

Le CET ne peut être alimenté par :

- les jours de congés bonifiés
- Le report de congés annuels, de jours d'ARTT et, le cas échéant, de repos compensateurs acquis durant les périodes de stage.

✓ **Procédure**

L'alimentation du CET doit faire l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent.

La demande est annuelle et doit être transmise avant le 31 décembre de l'année par au plus tard. A défaut les jours non-inscrits sur le CET sont perdus.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

II. FONCTIONNEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS

■ UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

L'EPCC Musée du Louvre-Lens autorise l'utilisation du compte épargne temps **uniquement sous forme de congés**.

Conditions d'utilisation sous forme de congés :

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou d'ARTT.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service.

Les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

✓ **Procédure**

La demande d'utilisation du CET est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et doit être adressée à l'EPCC Musée du Louvre-Lens.

L'agent devra respecter un préavis (sauf circonstances exceptionnelles) de :

- 5 jours pour une absence entre 1 et 4 jours ;
- 1 mois pour une absence entre 5 et 10 jours ;
- 3 mois pour une absence entre 11 et 30 jours ;
- 5 mois pour une absence supérieure à 30 jours.

Le chef de service peut toutefois refuser la prise de congés épargnés, en cours de CET, dans le cas où la période d'absence proposée par l'agent nuirait au bon fonctionnement du service.

✓ **Situation de l'agent lors de l'utilisation sous forme de congés**

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité.

La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est maintenue dans son intégralité (NBI, régime indemnitaire).

Tous les droits et obligations relatifs à la position d'activité sont maintenus.

En particulier, l'agent qui utilise son CET demeure soumis à la réglementation générale sur le cumul d'emplois et d'activités.

La période de congé en cours au titre du CET est suspendue, lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés suivants :

- Congé annuel.
- Congé bonifié
- Congés pour raisons de santé (maladie, accident de service ou maladie professionnelle)
- Congé de maternité, de paternité ou d'adoption
- Congé de formation professionnelle
- Congé de formation syndicale.
- Congé de solidarité familiale (congé parental)

L'agent conserve ses droits à retraite et à avancement (pour les fonctionnaires) pendant ses congés au titre du CET.

▪ **CHANGEMENT D'EMPLOYEUR, DE POSITION ADMINISTRATIVE OU CESSATION DE FONCTIONS**

✓ **Mutation**

Le CET est transféré de droit dans la nouvelle collectivité en cas de mutation.

L'EPCC Musée du Louvre-Lens pourra au cas par cas convenir des modalités financières de transfert du CET.

✓ **Détachement**

Le CET est transféré de droit vers la collectivité d'accueil. En cas de réintégration après détachement, le CET est également transféré de droit vers l'EPCC Musée du Louvre-Lens.

✓ **Mise à disposition**

Mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : le CET est transféré de droit. La gestion du compte reste assurée par la collectivité d'origine.

Mise à disposition hors droit syndical : l'agent conserve les droits acquis au titre du CET dans la collectivité d'origine mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition, sauf accord entre l'EPCC Musée du Louvre Lens et la collectivité d'accueil.

✓ **Disponibilité**

En cas de demande de disponibilité, le CET doit être liquidé par l'agent avant son départ.

✓ **Retraite « normale »**

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de mise à la retraite sera donc fixée en conséquence.

18/06/2026

✓ ***Retraite ou licenciement pour invalidité***

Si le solde du CET n'a pu être utilisé sous forme de jours de congés.

✓ ***Démission / licenciement***

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. La date de radiation des cadres sera donc fixée en conséquence.

✓ ***Fin de contrat pour un non titulaire***

Le CET doit être soldé avant le départ de l'agent. Le contrat de l'agent non titulaire sera éventuellement prolongé en conséquence.

✓ ***Décès***

En cas de décès du titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation forfaitaire de ses ayants droit.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

