

COMMUNE DE CAMARET-SUR-AIGUES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Département de
VAUCLUSE

Arrondissement
de CARPENTRAS

Nombre de membres
En exercice : 27
Présents : 25
Votants : 27

N°2023/DELIB/028

Objet :
*Protocole du temps de
travail – 1607heures*

Rapporteur :
Antonio MUGA

Séance du 5 avril 2023

L'An deux mille vingt-trois, le cinq avril à dix-neuf heures,

*le CONSEIL MUNICIPAL de Camaret-sur-Aigues, dûment
convoqué le 28 mars 2023, s'est réuni au nombre prescrit par la
Loi, dans le lieu habituel de ses séances,*

*Sous la présidence de **Philippe de BEAUREGARD, Maire.***

Présents : Liliane DIAZ, Hervé AURIACH, Sylvette GILL, Jean-Michel MARLOT, Christine WINKELMANN, Antonio MUGA, Renée SOVERA, Jean-Luc DA COSTA, adjoints. Christiane VEZIAN, Raymond KARASZI, Francine DENEUX, Laurence TURCHINI, Martine KOENIGER, Patricia ROCHE, Patrick FARRE, Gérard THON, Elvire TEOCCHI, Isabelle LATARD, Jean-Baptiste SAVIN, Richard BRANCORSINI, Jean-François NORMANI, Françoise VIRLOUVET, Chantal BERGEL et Claude CHEVALIER, Conseillers Municipaux.

Procurations : Jean-Paul LENER ayant donné procuration à Antonio MUGA, Christophe LACROIX ayant donné procuration à Sylvette GILL.

Absents excusés : Néant.

**Considérant la désignation de Madame Renée SOVERA, comme
secrétaire de séance,**

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses
article L621-11 et -12,

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

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

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'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'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération du 19 décembre 2001 relative à l'aménagement et réduction du temps de travail sur la commune de Camaret-sur-Aigues,

Considérant l'avis du Comité Social Territorial en date du 4 avril 2023,

Considérant que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures,

Considérant qu'un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents,

Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du Comité Social Territorial,

Considérant que le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies,

DECIDE à la majorité – 23 voix POUR – 4 CONTRE (Jean-Baptiste SAVIN, Richard BRANCORSINI, Jean-François NORMANI et Françoise VIRLOUVET) :

- D'accepter de définir le temps de travail comme dans le protocole proposé ci-après,
- D'appliquer le protocole du temps de travail sur la commune de Camaret-sur-Aigues à compter du 15 avril 2023.

Ainsi fait et délibéré, les jours, mois et an susdits.

Philippe de BEAUREGARD,
Maire



Madame Renée SOVERA,
Secrétaire de séance

Publié le : 13 AVR 2023

11 AVR. 2023

Transmis en Préfecture de Vaucluse le :

Le Maire certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télécours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.



15/04/2023



Collectivité de **Camaret sur Aigues**

Projet de protocole d'accord sur le temps de travail

Table des matières

I.	CHAMP D'APPLICATION	4
A.	Personnels concernés.....	4
B.	Date d'entrée en vigueur du protocole.....	4
C.	Non-respect du protocole	4
II.	DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL.....	4
A.	Définition du temps de travail effectif	4
B.	Durée du temps effectif	4
C.	Temps de travail rémunéré	5
D.	Garanties minimales.....	5
E.	Les périodes assimilées à du temps de travail effectif.....	6
F.	Les périodes exclues du temps de travail effectif	6
G.	Les astreintes.....	6
H.	Les permanences.....	7
I.	La journée de Solidarité.....	7
J.	Les heures complémentaires et supplémentaires	7
III.	L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	8
A.	L'organisation en cycle de travail	8
B.	L'annualisation du temps de travail	8
C.	Les cycles de travail	9
1.	Les cycles hebdomadaires	9
2.	Les agents annualisés	11
D.	Les horaires de travail	12
E.	Le temps non-complet	12
F.	Le temps partiel.....	12
1.	Distinction temps partiel et temps non complet	12
2.	Distinction temps partiel de droit et temps partiel sur autorisation :	13
3.	Dispositions communes aux différentes formes de temps partiel	13
IV.	LES CONGES.....	14
A.	La détermination des droits à congés annuels.....	14
B.	Les jours de fractionnement	14
C.	Les modalités de pose des congés annuels.....	15
D.	Le report des congés annuels.....	15
E.	L'indemnisation des congés non-pris	15
F.	Mutation ou détachement	16
G.	Congés / Maladie.....	16

V.	LE COMPTE EPARGNE-TEMPS	16
A.	Ouverture du compte épargne-temps	16
B.	Alimentation du compte épargne-temps	17
C.	Utilisation du compte épargne-temps	17
D.	La clôture du compte épargne-temps	18
VI.	Absences « MALADIE »	18
VII.	LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	18
VIII.	EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE	19

PREAMBULE

Le présent accord est conclu dans le cadre de la loi du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail, accompagnée de ses décrets d'application dont celui du 25 août 2000.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis de maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures).

Par conséquent, les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de la collectivité de Camaret sur Aigues depuis le 1^{er} janvier 2002, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation des services et à la réglementation sur le temps de travail.

La mise en place de ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Il vise trois objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail
- Maintenir un service public de qualité au travers d'une organisation interne de qualité

La mise en place de ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail a fait l'objet d'une concertation avec les élus, les responsables de service et les agents lors des réunions.

Le présent règlement sera consultable sur demande auprès du service des Ressources Humaines et sera transmis par la voie dématérialisée à l'ensemble des agents de la collectivité. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Ce protocole entre en vigueur le 15 avril 2023 après approbation par l'assemblée délibérante.

Il a été soumis au préalable au Comité Social Territorial en date du 04 AVRIL 2023.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Territorial et de l'assemblée délibérante.

I. CHAMP D'APPLICATION

A. Personnels concernés

Le présent protocole s'applique à tous les agents employés par la Mairie de Camaret sur Aigues quel que soit leur statut :

- Les fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- Les agents contractuels de droit public,
- Les agents contractuels de droit privé,
- Les agents en détachement ou mis à disposition de la commune.

Sont exclus :

- Les agents rémunérés à la vacation

B. Date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du : **15 avril 2023**.

C. Non-respect du protocole

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole fera l'objet d'un rappel à l'ordre. En cas de nouveau manquement suivant le rappel à l'ordre, une sanction disciplinaire pourra être engagée.

II. DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

A. Définition du temps de travail effectif

Conformément à l'article 2 du 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, le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles.

B. Durée du temps effectif

En l'application de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité, la durée du temps de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à **35h par semaine** et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607h maximum, sans préjudice des heures supplémentaires.

Le législateur a instauré la journée de solidarité qui a pour vocation de participer au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée, d'une durée de sept heures pour les personnels nommés sur des emplois à temps complet ou au prorata pour du temps non complet.

Le décompte annuel de travail effectif est calculé comme suit :

Nombre de jours annuel	365 jours
Repos hebdomadaires (2 jours x 52 semaines)	- 104 jours
Congés annuels	- 25 jours
Jours fériés (8 jours en moyenne par an)	- 8 jours
Nombre de jours travaillés	228 jours
Nombres d'heures par jour	7h
Nombres d'heures travaillées par an (228x7)	1596h arrondies à 1600
Journée de solidarité	7h
Durée annuelle de travail effectif	1607h

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.

C. Temps de travail rémunéré

Le temps de travail rémunéré est calculé de la façon suivante :

Temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les absences légales.

35h x 52 semaines = 1 820 h de travail rémunéré.

La différence de 213 h (1 820 h – 1 607 h) correspond à la masse des absences légales.

D. Garanties minimales

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la directive européenne n°95/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises)
	44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe.
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne est une interruption momentanée du travail d'une durée minimale de 30 minutes et d'une durée maximale de 2 heures pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations personnelles.

Dérogations aux garanties minimales :

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes,
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les événements annuels prévisibles et récurrents devront être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

Le responsable de service en informe les instances compétentes, en cas de situations exceptionnelles justifiées.

E. Les périodes assimilées à du temps de travail effectif

- Le temps de pause pendant lequel les agents, travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne peuvent s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de leur employeur doit être considéré comme un temps de travail effectif,
- les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur, y compris le temps de trajet pour s'y rendre,
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles,
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

F. 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,
- la pause méridienne,
- les temps d'habillage, de déshabillage et les temps de douche,
- les astreintes sans intervention.

G. Les astreintes

Conformément à l'article 5 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, 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, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet de délibérations spécifiques en date du 11 juillet 2005, du 07 juillet 2011 n°84 et du 19 février 2015.

La note 2016/009 en précise les modalités.

Les services techniques assurent une astreinte à la semaine du vendredi au vendredi.

Durant les week-ends, une astreinte téléphonique sera assurée du vendredi soir 18H00 au lundi matin 08H00 par un agent de la police municipale. Cet accueil téléphonique englobe l'ensemble des appels émis par les administrés sur le numéro Mairie. L'agent d'astreinte sera susceptible d'être appelé à intervenir physiquement sur réquisition de l'Officier de Police Judiciaire territorialement compétent et ou de l'élus d'astreinte (pour relogement d'urgence, réquisition vidéo protection, AVP mortel, suicide, pour les effractions sur les bâtiments communaux, etc. En dehors du planning hebdomadaire de la Police Municipale, les missions et interventions sont assurées par les services de l'état.

H. Les permanences

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.

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

I. La journée de Solidarité

Le législateur a entendu instaurer une journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées. Celle-ci a pour vocation de participer au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Cette journée de solidarité prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée, d'une durée de sept heures pour les personnels nommés sur des emplois à temps complet ; pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, cette durée est ramenée au prorata du temps de travail.

Au sein de la collectivité de Camaret sur Aigues, la journée de Solidarité sera effectuée par le travail d'un jour de réduction du temps de travail pour les agents travaillant à 36h / semaine et par le travail de sept heures précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congé annuel pour les agents annualisés.

Ses conditions et modalités de mise en œuvre font l'objet d'une délibération spécifique en date du 09 décembre 2004.

J. Les heures complémentaires et supplémentaires

Les agents à temps complet, peuvent être amenés, à titre exceptionnel, sur ordre de l'autorité territoriale, à exercer leurs fonctions en dehors des bornes horaires définies dans leur cycle de travail, notamment le dimanche ou jour férié dans le cadre de mission spécifique.

Le nombre d'heures supplémentaires que peut effectuer un agent est limité à 25 par mois.

Ce contingent mensuel peut être dépassé sur décision de la Direction :

- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, après information des représentants du personnel au CST,
- Pour certaines fonctions, après consultation du comité social territorial.

Ces heures effectuées à la demande de la Direction peuvent faire l'objet d'un paiement ou d'une récupération au choix de l'employeur.

La récupération des heures supplémentaires reste la règle applicable prioritairement, plutôt que leur rémunération.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet seront récupérées ou indemnisées sans majoration. Au-delà de 35h, les heures supplémentaires feront l'objet d'un paiement ou d'une récupération majorée dans les mêmes proportions que celle fixées pour l'indemnisation.

Une même heure ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Toute heure complémentaire ou supplémentaire qui ne sera pas effectuée à la demande expresse du supérieur hiérarchique ne sera pas considérée comme une heure effectuée en plus de l'horaire normal de travail.

Chaque service saisit, avant la date fixée dans le calendrier fourni par le service paie chaque mois, le nombre d'heures complémentaires ou supplémentaires par agent et transmet au Directeur Général des Services un état récapitulatif. Ce décompte déclaratif, effectué sous la responsabilité des Chefs de service, doit pouvoir à tout moment être justifié et contrôlé.

Les conditions générales de recours à la compensation ou à l'indemnisation sont fixées par délibération au sein de chaque collectivité.

III. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'autorité territoriale veille à la bonne application des dispositions suivantes. Elle a la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont elle a la charge.

A. L'organisation en cycle de travail

L'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 dispose que le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées 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 que la durée du travail soit conforme sur l'année.

Les cycles de travail, organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail, peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

B. L'annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail n'est définie par aucun texte, mais doit correspondre à un cycle de travail. Elle consiste à comptabiliser un nombre d'heures réelles et de demander à l'agent de réaliser ces heures en fonction des périodes d'activité.

L'annualisation permet de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, sans tenir compte de l'activité réelle, pendant la période concernée.

C. Les cycles de travail

Au sein de la collectivité, il existe 2 types de cycles de travail :

- Hebdomadaire
- Annualisé

1. Les cycles hebdomadaires

Les horaires de travail seront définis en accord avec l'autorité territoriale pour assurer la continuité de service.

✓ Services administratifs

Les agents sont soumis à deux cycles de travail :

- Cycle hebdomadaire répondant aux plages obligatoires suivantes :
 - Du lundi au vendredi : 36 heures sur 4,5 jours
 - Bornes quotidiennes : 8h00 à 18h00
 - Pause méridienne obligatoire de $\frac{3}{4}$ h minimum.

Les agents disposent d'une demi-journée libre sur la semaine et de 6 jours d'ARTT (hors journée de solidarité).

Concernant les jours de congés, les agents bénéficient de 5 X 4,5 jours soit 22,5 jours.

- Cycle pluri hebdomadaire :
 - Ces cycles sont organisés en quinzaine, semaine A et semaine B pour un total d'heures égal à 72h soit ramenées à 36h/ semaine.
 - Bornes quotidiennes : de 8h à 17h30
 - Pause méridienne obligatoire de 3/4h minimum

Les agents disposent d'un jour de repos par quinzaine et de 6 jours d'ARTT (hors journée de solidarité).

Concernant les jours de congés, les agents bénéficient de 5 X 4,5 jours soit 22,5 jours.

✓ Services techniques

Le responsable du pôle maintenance bâtiments :

- Cycle pluri hebdomadaire :
 - Ces cycles sont organisés en quinzaine, semaine A et semaine B pour un total d'heures égal à 72h soit ramenées à 36h/ semaine.
 - Bornes quotidiennes : de 8h à 17h00
 - Pause méridienne obligatoire de 3/4h minimum

L'agent dispose d'un jour de repos par quinzaine et de 6 jours d'ARTT (hors journée de solidarité).

Concernant les jours de congés, l'agent bénéficie de 5 X 5 jours soit 25 jours.

Le responsable pôle Espaces verts et voirie :

- Cycle hebdomadaire à 37,5 heures :
 - Bornes quotidiennes : de 8h à 17h00 organisées en horaires 8h/12h et 13h30/17h du lundi au vendredi
 - Pause méridienne obligatoire de 3/4h minimum
 - Pas d'horaires d'été

L'agent bénéficiera de 25 jours de congés et de 15 jours d'ARTT (hors journée de solidarité).

Le responsable voirie réseaux divers (VRD) :

- Cycle pluri hebdomadaire :
 - Ces cycles sont organisés en quinzaine, semaine A et semaine B pour un total d'heures égal à 72h soit ramenées à 36h/ semaine.
 - Bornes quotidiennes : de 8h à 17h30
 - Pause méridienne obligatoire de 3/4h minimum

L'agent dispose d'un jour de repos par quinzaine et de 6 jours d'ARTT (hors journée de solidarité).
Concernant les jours de congés, l'agent bénéficie de 5 X 4,5 jours soit 22,5 jours.

L'ensemble des agents du service technique ainsi que ceux de la voirie et espaces verts :

- Cycle hebdomadaire à 37,5 heures :
 - Bornes quotidiennes : de 8h à 17h00 organisées en horaires décalés 8h/12h et 13h/16h30 ou 8h30/12h et 13h/17h.
 - Pause méridienne obligatoire de 3/4h minimum

Les agents bénéficieront de 25 jours de congés et de 15 jours d'ARTT (hors journée de solidarité)

- En période estivale (juin, juillet, août) les agents des espaces verts et de la voirie plus précisément en cas de fortes chaleurs, effectueront les horaires suivants :
 - Du lundi au vendredi : 35 heures sur 5 jours,
 - De 6h00 à 13h00 en journée continue comprenant une pause incluse dans le temps de travail de 20 minutes.

Les agents bénéficieront de 25 jours de congés et de 12 jours d'ARTT (hors journée de solidarité)

La prise de 0,5 jour d'ARTT sera formalisée sur les plannings soit le lundi matin, soit le vendredi après-midi, soit le mercredi matin ou le mercredi après-midi, et ce pour une meilleure organisation des services.

✓ La Police Municipale

Les agents sont soumis à un cycle hebdomadaire du lundi au vendredi de 36h sur 4 jours. Ils peuvent exercer leurs fonctions soit en journée continue soit en journée coupée en fonction des nécessités de service.

- Bornes quotidiennes : 8h00 à 18h00 ;
- Pause méridienne obligatoire : 1h minimum ou pause incluse dans le temps de travail de 20 minutes en journée continue

Les agents disposent d'un jour de repos par semaine.

Les manifestations de la commune habituellement programmées ainsi que la surveillance en soirée du territoire hors période scolaire seront portées sur un planning annuel établi en début d'année.

A l'occasion des manifestations ou de suggestions particulières du service, les agents pourront exercer leurs fonctions en dehors des bornes horaires quotidiennes.

Cette organisation pourra être modifiée en raison de contingence exceptionnelle.

Les plannings seront adaptés dans le respect des garanties minimales du temps de travail.

Les agents bénéficieront de 20 jours de congés et de 6 jours d'ARTT (hors journée de solidarité)

✓ La crèche

➤ Cycle hebdomadaire répondant aux plages obligatoires suivantes :

- Du lundi au vendredi : 36 heures sur 5 jours
- Bornes quotidiennes : 7h30 à 18h30

Les agents peuvent exercer leur fonction soit en journée continue soit en journée coupée en fonction des nécessités de service.

Ils bénéficieront de 25 jours de congés et de 6 jours d'ARTT (hors journée de solidarité)

2. Les agents annualisés

✓ Service entretien, restauration, ATSEM, RAM, ALSH, PIJ, CCAS

Les agents concernés sont ceux qui ne peuvent prévoir et répartir mensuellement leur charge de travail.

Le cycle de travail des agents annualisés s'organise sur une moyenne de 1607 heures à l'année.

Les périodes hautes : le temps scolaire.

Les périodes basses : période de vacances scolaires pendant lesquelles l'agent pourra être amené à réaliser diverses tâches (ex : grand ménage) ou à des périodes d'inactivité pendant lesquelles l'agent doit poser son droit à congés annuels ou son temps de récupération ;

ou inversement pour les agents de l'ALSH.

Dans le cadre d'une annualisation du temps de travail, le nombre de jours fériés n'est pas forfaitaire mais décompté au réel.

Les agents sont tous sur un cycle annualisé avec des plannings différents pour tous et des horaires différents en fonction des nécessités de service.

Les agents d'entretien travaillent par binôme par bâtiment dans la mesure du possible.

L'annualisation du temps de travail permet de :

- condenser le temps de travail de l'agent sur les périodes où le besoin est plus intense et libérer du temps de travail sur les périodes creuses,
- lisser la rémunération, quel que soit le temps de travail effectué chaque mois.

L'annualisation du temps de travail conviendra notamment dans le cas des agents travaillant en fonction des temps scolaires et de l'ouverture des structures associées ou non (animateurs, gardiens de structures sportives, etc....).

D. Les horaires de travail

Les horaires de travail journaliers sont définis en concertation entre l'agent et son responsable hiérarchique N+1 et validés par le responsable hiérarchique N+2, de manière à assurer la continuité du service durant toute la plage d'ouverture des services publics, qui sera précisée dans les règlements de service.

L'autorité territoriale peut légalement, si les besoins du service le justifient, prévoir que ces horaires incluent des nuits, des samedis, des dimanches ou des jours fériés.

E. Le temps non-complet

Il s'agit de la volonté de l'organe délibérant de créer un emploi à temps non-complet.

L'organe délibérant définit au tableau des effectifs la liste des emplois à temps non-complet et pour chaque emploi la quotité de temps.

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

F. Le temps partiel

Il s'agit de la volonté d'un agent recruté sur un emploi à temps complet de demander le bénéfice du travail à temps partiel.

1. Distinction temps partiel et temps non complet

Le service à temps partiel est une modalité d'exercice d'un emploi créé à temps complet, par laquelle un agent est autorisé à exercer un service inférieur au temps plein, en fonction des besoins du service. Il peut être autorisé selon un certain nombre de quotités exprimées en % d'un temps complet (50%, 60%, 80 %, 90 %).

Un emploi à temps non complet est créé en tant que tel et constitue un élément de l'organisation des services. La durée hebdomadaire de travail est déterminée suivant les besoins de la collectivité. L'agent postule et est recruté sur un emploi dont la durée est inférieure à un temps complet.

2. Distinction temps partiel de droit et temps partiel sur autorisation :

Il existe deux formes de temps partiel, le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation.

- Le temps partiel de droit est accordé sans appréciation de la collectivité à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service.

Statut	Situations	Quotités
Agents stagiaires et titulaires à temps complet et à temps non complet	Naissance jusqu'au 3 ^{ème} anniversaire de l'enfant ou adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant - Pour donner des soins à son conjoint, 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. -Les personnes porteuses de handicap relevant de l'article L. 5212-13 du code du travail	50, 60 ,70 ou 80%
Les agents contractuels ayant une ancienneté de service supérieure à un an et à temps complet	- naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à la fin d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté	
Les agents contractuels	Pour donner des soins à son conjoint, 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. -Les personnes porteuses de handicap relevant de l'article L. 5212-13 du code du travail	

- Le temps partiel sur autorisation est une possibilité ouverte aux agents dans le cadre déterminé par l'autorité territoriale et accordé sous réserve des nécessités de service. Les agents stagiaires et titulaires uniquement à temps complet peuvent en bénéficier tout comme les agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet. Les quotités possibles sont 50%, 60%, 70%, 80% et 90%.

3. Dispositions communes aux différentes formes de temps partiel

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier, en fonction des nécessités de service, la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire, y compris pour les services à temps partiel de droit.

Les agents à temps partiel n'ont pas le droit de modifier librement la répartition de leur temps de travail dans la semaine en fonction des jours fériés, qui ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

Chaque demande de service à temps partiel (première demande ou renouvellement) doit être présentée deux mois au moins avant la date du début ou du renouvellement.

Les services à temps partiel sont autorisés pour une période de 6 mois ou 1 an, à la demande de l'agent et sous réserve des nécessités de service pour un temps partiel sur autorisation.

Les agents à temps partiel (de droit ou sur autorisation) peuvent bénéficier de l'ensemble des cycles de travail, sous réserve des nécessités de service et organisé selon un nombre de jours de travail hebdomadaires minimum :

- 2,5 jours pour le temps partiel à 50 %,
- 3,5 jours pour les temps partiel à 60 % et à 70 %,
- 4 jours pour le temps partiel à 80 % et à 90 %.

Pour les agents à temps non complet, la quotité de temps de travail accordée est appliquée à la durée hebdomadaire définie par la délibération créant l'emploi à temps incomplet. Seuls les temps partiels de droit sont autorisés pour les agents à temps non complet.

Le temps partiel fait l'objet d'une délibération spécifique du 18 novembre 2020, n°83.

IV. LES CONGES

A. La détermination des droits à congés annuels

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre) et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

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

B. Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit (article 5 du décret 85-1250 du 26 novembre 1985) :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre ;

- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

C. Les modalités de pose des congés annuels

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

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

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Le chef de service établit en début d'année un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service.

Toute demande de congés au-delà de cette planification doit être soumise à l'avis du chef de service au moins 48 heures avant le départ souhaité. Cette demande de congé devra être visée par la Direction générale des services et signée.

L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévu.

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par le chef de service sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

D. Le report des congés annuels

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront en principe se reporter sur l'année suivante.

Néanmoins, les droits à congés restant de l'année écoulée pourront être reportés jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Au terme de cette période, les congés 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.

E. L'indemnisation des congés non-pris

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris (article 5 du décret n°85-1250 du 26/11/1985).

Toutefois la jurisprudence a apporté des dérogations à ce principe :

- Une indemnité est être versée au fonctionnaire qui n'a pas pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie avant la fin de son engagement (ex : retraite, mutation)

- Versement de l'indemnité à un fonctionnaire ayant été dans l'indisponibilité de prendre ses congés annuels pour motifs tirés de la maladie mais aussi pour motifs liés à l'intérêt du service

Les agents non-titulaires qui n'auront pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels auront droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

F. Mutation ou détachement

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

G. Congés / Maladie

Les absences pour raison de santé sont assimilées à du travail effectif pour le calcul des droits à congés annuels et ouvrent donc des droits. Pour les agents annualisés, en cas de congé maladie, les heures sont considérées comme effectuées.

Conformément à la circulaire du 8 juillet 2011, le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée est accordé à l'agent qui, du fait d'un congé maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de l'année de référence. Ce report est limité à un an.

Lorsqu'un agent est malade au cours de sa période de congés, il récupère les congés non pris. Cette récupération de congés est conditionnée à la production d'un certificat médical.

Le report des congés non pris du fait d'un congé de maladie n'était possible que pendant une période de 15 mois après le terme de l'année de référence. Le terme de l'année de référence étant le 31 décembre de l'année n, le report est possible jusqu'au 31 mars de l'année n+2. Ce report ne peut s'exercer que dans une limite de quatre semaines.

Les congés récupérés ne peuvent être accolés au congé initial qu'après accord du supérieur hiérarchique N+1.

V. LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

A. Ouverture du compte épargne-temps

Conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004, l'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, ayant la qualité :

- de fonctionnaires titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet
- de fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement
- d'agents non titulaires de droit public.

Sont exclus du Compte Epargne-Temps :

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les agents contractuels de droit public recruté pour une durée inférieure à un an,
- Les agents de droits privés.

L'ouverture du compte-épargne temps étant de droit, elle se fait à la demande expresse de l'agent concerné qui peut la formuler à tout moment de l'année.

B. Alimentation du compte épargne-temps

Le compte épargne-temps est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail, par le report de congés annuels et par les heures supplémentaires sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (A proratiser en fonction du temps de travail).

Les congés non utilisés qui ne seraient pas versés sur le CET avant le 31 janvier de l'année n+1 seront perdus.

L'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle se fait directement par l'agent avant le 31 décembre, soumise à la validation du Responsable.

C. Utilisation du compte épargne-temps

Les agents seront autorisés à utiliser les droits épargnés sur leur compte-épargne temps sous forme de congés uniquement, sous réserve des nécessités de service et continuité de service public.

L'agent pourra choisir de fractionner l'utilisation de son compte-épargne temps, l'unité minimale étant la journée.

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

Les droits à congés acquis au titre du CET ne peuvent être exercés qu'à compter de la date à laquelle l'agent a épargné au moins l'équivalent d'un jour.

Toute demande de consommation du CET devra être soumise à l'accord du responsable hiérarchique N+1, et validée par le responsable hiérarchique N+2, par le biais de Temps de travail.

La consommation du CET reste soumise au respect des nécessités de service. Toutefois, 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 maternité, d'adoption, de paternité ou avant un départ en retraite. Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Le refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service. L'agent peut formuler un recours devant l'autorité territoriale qui, dans le cas des fonctionnaires, statue après consultation de la commission administrative paritaire.

L'agent placé en congés au titre du compte-épargne temps sera réputé en position d'activité. Il conservera le bénéfice de sa rémunération en intégralité, de ses droits à l'avancement à retraite et aux congés. Les droits et obligations des fonctionnaires territoriaux lui restent applicables.

L'agent sera informé annuellement et individuellement de ses droits épargnés et consommés.

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

Un agent en disponibilité ou en congé parental peut utiliser son CET avec l'autorisation de la collectivité.

Le Compte Epargne Temps fait l'objet d'une délibération spécifique du 19 décembre 2013 n°94.

D. La clôture du compte épargne-temps

Le compte-épargne temps devra être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent non titulaire.

Le compte-épargne temps devant être soldé avant le départ en retraite de l'agent, la date de départ en retraite sera fixée en conséquence.

L'agent cessant définitivement ses fonctions devra solder le crédit restant à son compte et ne fera pas l'objet de compensation financière.

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit suivant la réglementation en vigueur.

Cette indemnisation est versée en une seule fois, quel que soit le nombre de jours en cause.

VI. Absences « MALADIE »

En cas de maladie ou d'accident, les agents concernés doivent en avertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical. A défaut, une retenue sur salaire pourrait intervenir, à distinguer de la journée de carence.

VII. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 abroge l'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 et complète l'article 21 de la loi du 13 juillet 1983 par : « Les fonctionnaires en activité bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux. Ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels ».

Un décret en Conseil d'Etat déterminera la liste de ces autorisations spéciales d'absence et leurs conditions d'octroi et précisera celles qui sont accordées de droit.

Dans l'attente de la parution du décret, les autorisations suivantes seront accordées aux agents de la commune de Camaret sur Aigues selon le règlement voté par délibération du 30 mai 2022 n°43.

Les autorisations spéciales d'absence seront accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviendront sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne pourront, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne pourront être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

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

VIII. EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE

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

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