



RESSOURCES HUMAINES

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE CAROMB N°2023-CM-05/12-01

L'an deux mille vingt-trois, le Mardi 5 Décembre à 18 heures 30, le Conseil Municipal de la Ville de CAROMB, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans la salle du Conseil Municipal, en session ordinaire et sous la présidence de Madame Valérie MICHELIER, Maire.

Date de convocation : 30 novembre 2023

Nombre de membres élus : 23

Nombre de membres convoqués : 23

Présents : (20) MICHELIER Valérie. METZGER Olivier. FROGER-DROZ Daisy. BRAQUET Jean-Pierre. BONNAVENTURE Richard. AGNELLI Eva. BELLENGER Elisabeth. MICHELIER Pierre. BOULON Marc. MONTAGARD Monique. BONNAVENTURE Magali. ENDERLIN François. DAVID-MESSILLIER Patrick. MARCELLIN Valérie. AUGIER Magali. DAUTEL Gilles. BRUN Jean-Pierre. MORARD Christian. MEYNARD Delphine. VANDENBERGHE RICHARD Séverine.

Absents ayant donné procuration (2) : MASSONNET Christine (procuration à AGNELLI Eva). JAUME François (procuration à MICHELIER Valérie)

Absent : (1) LANTENOIS Geoffrey

Assistait également à la réunion : Mme Catherine PIHOUE, Directrice Générale des Services.

DISPOSITIF DE GESTION DES TEMPS DE TRAVAIL
DES AGENTS DE LA VILLE DE CAROMB
MODIFICATIF N°3 A LA DELIBERATION N°1 DU 10 JUIN 2021

M. Metzger, rapporteur, expose à l'assemblée :

Par délibérations du 10 Juin 2021, du 17 octobre 2022 et du 15 mars 2023, le conseil municipal a approuvé le dispositif de gestion des temps de travail des agents de la Ville de Caromb.

Celui-ci est entré en vigueur le 1^{er} septembre 2021.

Il apparaît nécessaire de mettre à jour ce dispositif :

- Pour prendre en considération de nouveaux besoins et prévenir les risques d'usure professionnelle, qui nécessitent de ne plus recourir à l'annualisation pour les agents d'entretien (3 personnes)
- Pour tenir compte du nouvel organigramme qui positionne deux agents aux services à la population, rejoignant ainsi les services de l'Hôtel de Ville et son mode de fonctionnement.

Envoyé en préfecture le 06/12/2023

Reçu en préfecture le 06/12/2023

Publié le

7 DEC. 2023

ID : 084-218400307-20231206-2023CM051201-DE

Vu les réunions d'information organisées auprès des cadres le 9 octobre 2023, des agents des services concernés le 16 novembre 2023

Vu l'avis favorable à l'unanimité des deux collèges du Comité Social Territorial en date du 28 novembre 2023,

**Le Conseil Municipal, entendu l'exposé du rapporteur,
après en avoir délibéré,**

DECIDE

- D'adopter les termes de ce modificatif n°3 à la délibération n°1 du 10 juin 2021,
- D'approuver les termes du nouveau dispositif de gestion des temps de travail des agents de la Ville de Caromb, tel qu'annexé à la présente délibération et corrigé en conséquence,
- De dire que ce dispositif entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2024 ;
- De dire que tous les autres termes dudit dispositif demeurent et restent inchangés,
- D'autoriser Madame Le Maire à prendre toutes décisions et signer tous actes aux effets ci-dessus.

DELIBERATION ADOPTEE A L'UNANIMITE

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an que dessus,
Pour expédition certifiée conforme,
à Caromb, transmise et publiée le 6 décembre 2023

Le Secrétaire de Séance



Eva AGNELLI

Le Maire,



Valérie MICHELIER





DISPOSITIF DE GESTION DES TEMPS DE TRAVAIL

AU SEIN DES SERVICES DE LA VILLE DE CAROMB

(Annexe à la Délibération n° 2023-01 du 5 décembre 2023)

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE :

LE CODE GÉNÉRAL DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

LE CODE DU TRAVAIL, ARTICLES L 3131-1 ET SUIVANTS

LOIS :

- Loi n°83-634 du 13 Juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 21
- Loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- Loi n°2001-2 du 3 Janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la Fonction Publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale
- Loi n°2008-351 du 16 Avril 2008, relative à la Journée de Solidarité
- Loi n°2010-1657 du 29 Décembre 2010 de Finances pour 2011
- Loi n°2014-459 du 9 mai 2014 (dite Loi Mathys), article 1 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade
- Loi n°2018-84 du 13 Février 2018 créant un dispositif de don de jours de congés au bénéficiaire des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap
- Loi n°2019-828 du 6 Août 2019 de Transformation de la Fonction Publique

DECRETS :

- Décret n°76-208 du 24 Février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif
- Décret n°86-68 du 13 Janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration

- Décret n°87-602 du 30 Juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux
- 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
- Décret n°2001-623 du 12 Juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la Loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°2002-60 du 14 Janvier 2002, relatif aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires
- Décret n°2004-777 du 29 Juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°2006-1022 du 21 Août 2006, relatif au congé de présence parentale dans la Fonction Publique Territoriale
- Décret n°2013-67 du 18 Janvier 2013 relatif au congé pour solidarité familiale et à l'allocation d'accompagnement des personnes en fin de vie pour les fonctionnaires
- Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

ARRÊTÉS :

- Arrêté du 8 Janvier 2002 relatif à l'aménagement et l'organisation du temps de travail des personnels travaillant selon des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires

CIRCULAIRES :

- Circulaire du 20 Juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux agents publics pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde
- Circulaire n°1864 du 9 Août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance dans la Fonction Publique de l'Etat
- Circulaire du 24 Juillet 2003 relative au traitement des certificats médicaux d'arrêt de travail pour maladie des fonctionnaires
- Circulaire du 18 Janvier 2012 relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la Fonction Publique
- Circulaire du 20 Avril 2015 relative au délai de transmission des arrêts de maladie des fonctionnaires de la Fonction Publique de l'Etat
- Circulaire du 31 Mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la Fonction Publique

I - Champ d'application du dispositif :

Le dispositif de gestion des temps de travail au sein des services de la Ville de Caromb s'applique :

- aux fonctionnaires titulaires, stagiaires, occupant un emploi à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet au sein de la Collectivité
- aux fonctionnaires détachés ou mis à disposition
- aux agents contractuels de droit public
- aux personnels de droit privé sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables à leur contrat de travail
- aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle, volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou de stipulations plus favorables des conventions individuelles

Il ne s'applique pas aux agents rémunérés à la vacation.

Le dispositif modifié entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2024.

II – Dispositions sur le Temps de Travail

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (Décret 2000-815 du 25 août 2000).

La durée annuelle du travail est fixée à 1607 heures annuelles incluant la Journée de Solidarité (Décret 2000-815 du 25 Août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat).

Sans préjudice des textes particuliers, l'organisation du temps de travail doit respecter **les garanties minimales** suivantes fixées par le Décret précité :

- **La durée hebdomadaire du travail effectif** (heures supplémentaires comprises), ne peut excéder ni 48h00 au cours d'une même semaine, ni 44h00 en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le **repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35h00.**
- **La durée maximale quotidienne** du travail ne peut excéder 10h00.
- Les agents bénéficient d'un **repos minimum quotidien** de 11h00.
- **L'amplitude maximale de la journée de travail** est fixée à 12h00.

- **Le travail de nuit** comprend au moins la période comprise entre 22h00 et 5h00 ou une autre période de 7h00 consécutives comprises entre 22h00 et 7h00. La rémunération de ces heures est sujette à une majoration pour indemnité horaire de travail normal de nuit. **Le travail en heures supplémentaires de nuit est, soit indemnisé avec une majoration de 100%, soit une heure supplémentaire effectuée de nuit est récupérée deux heures.**
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h00 sans que les agents bénéficient d'un **temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.**
- **La pause méridienne : recommandation de 45 minutes minimum, hors temps de travail**
- **Jours fériés et dimanches** : le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient ou lorsque ces jours sont inclus dans leurs cycles de travail. **Le travail en heures supplémentaires effectué le dimanche ou les jours fériés est récupéré ou rémunéré avec une majoration de 2/3.**
- Seules deux situations bien précises permettent de déroger aux garanties minimales :
 - En cas de circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée. On parle de circonstances exceptionnelles lors d'une situation qui entraîne un trouble à l'ordre public ou entrave le fonctionnement des services publics, comme intempéries, catastrophe naturelle
 - Lorsque l'objet du service l'exige, notamment pour la protection des biens et des personnes.

La durée annuelle du travail peut dépasser les 1607h00 :

- Par le biais des **heures supplémentaires** en dépassement du cycle de travail. Pour les fonctionnaires de catégories C et B, ces heures supplémentaires sont soit indemnisées, soit récupérées – Circulaire 11 10 2002 et Décret 2002-60 du 14 Janvier 2002 : effectuées à la demande du chef de service, **leur nombre est limité à 25 heures par agent et par mois.** Les heures de travail effectuées en heures supplémentaires normales **sont rémunérées ou récupérées au choix de l'agent sans majoration.** La récupération des heures supplémentaires doit se faire, sous réserve des nécessités de service dans un délai de deux mois maximum. Toutes les heures supplémentaires doivent avoir été récupérées au 31 décembre de l'année, sous peine d'être perdues. Une latitude est accordée pour les heures effectuées en décembre N, qui peuvent être récupérées jusqu'en février N+ 1.
- Par l'attribution de jours de réduction du temps de travail (RTT) en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35h00.

Le contrôle du temps de travail :

Chaque responsable s'assure du respect des cycles de travail des agents placés sous son autorité, dans le cadre des dispositions prévues par le présent dispositif. Il lui appartient de signaler au plus vite à la directrice générale des services toute irrégularité constatée dans la gestion du temps de travail.

En cas d'irrégularité constatée et non motivée, il est rappelé que l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires.

Les temps inclus dans le travail effectif :

- La quotité de service attendue des agents en fonction de leur cycle de travail
- Le temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 minutes après 6 heures de travail consécutif – 30 minutes pour les agents annualisés du service enfance-jeunesse)
- Les temps d'intervention pendant une période de permanence
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement depuis le domicile de l'agent
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical
- Le temps consacré aux consultations avec les organisations syndicales pendant les heures de travail, avec autorisation du chef de service
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail dès lors que ce temps est entièrement consacré au trajet
- Les périodes d'indisponibilité physique : congé maternité, d'adoption, de paternité, d'accident du travail ou de maladie professionnelle
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui : une journée d'absence pour formation équivaut à une journée de travail et ne donne lieu à aucune récupération en plus ou en moins. Temps de trajet pour formations : principe identique au temps de trajet domicile/travail
- Le temps passé en mission y compris le temps de déplacement de la résidence administrative au lieu de la mission : est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles. Lorsque, pour des nécessités de service, il n'est pas possible d'organiser la visite médicale sur le temps de travail, le temps passé peut être récupéré ou payé
- Le télétravail (il est nécessaire de délibérer pour sa mise en œuvre)

Les temps assimilés à du temps de travail effectif :

- Le temps d'habillage, de déshabillage, de douche, à savoir 20 minutes incluses dans le temps de travail, lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité.

- Le temps passé avec l'assistant(e) social(e) du personnel sur le temps de travail, après validation du responsable sous réserve des nécessités de service. Lorsque le rendez-vous a lieu en dehors des horaires de travail, il n'est pas récupérable.

Les temps exclus du temps de travail effectif :

- Les congés annuels, les jours de récupération du temps de travail
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- La pause méridienne
- Les périodes d'astreinte

Les congés annuels

La période de référence pour l'ouverture des droits à congés est l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre. Pour les agents entrés en cours d'année, la période de référence démarre à la prise de fonction jusqu'au 31 décembre.

Le congé annuel est d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service accomplies par l'agent pour une année civile.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent (qu'il soit à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel).

Les jours de congés doivent être répartis en journée ou en demi-journée quand cela est réalisable par rapport aux cycles de travail. Ils ne peuvent en aucun cas être comptabilisés en heures.

Les congés annuels acquis au titre de l'année doivent être épuisés au 31 décembre. Le cas échéant, ces jours pourront venir alimenter le compte épargne temps.

Un agent ne peut être absent plus de 31 jours consécutifs (à l'exception du compte épargne temps).

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « **jours de fractionnement** » sont accordés aux agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- 1 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,
- 2 jours de congés supplémentaires dès lors que l'agent a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

- Maladie pendant les congés :

Les congés maladie ont une incidence sur les congés annuels.

L'agent malade pendant ses congés annuels a droit au report de ses congés dans le courant de l'année.

Une Circulaire du 8 juillet 2011 précise « qu'il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés maladie prévus par l'article 57 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de longue maladie ou congé de longue durée), n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence.

Les congés annuels pourront être reportés dans la limite de 15 mois à compter du terme de la période de référence, dans une limite de 4 semaines de congés annuels (20 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine – 16 jours pour un agent travaillant 4 jours par semaine).

- **Don de congés au bénéfice des parents d'un enfant gravement malade ou des aidants de personnes en perte d'autonomie ou situation de handicap :**

Le Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permet aux agents publics de réaliser un don de jours de repos à un autre agent public ou militaire relevant du même employeur.

Ce dispositif permet de faire don de jours de congés à un collègue parent d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident, et a été étendu aux proches aidants depuis le 11 octobre 2018.

Un agent de la Ville de Caromb (fonctionnaire titulaire et stagiaire ou agent contractuel de droit public) peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public.

L'agent bénéficiaire doit relever du même employeur que l'agent donateur et se trouver dans l'une des deux situations suivantes :

- assumer la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants
- venir en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Dans ce cas, le bénéficiaire du don de jours de repos peut y prétendre pour : son conjoint, son concubin, son partenaire de PACS, un ascendant, un descendant, un enfant dont il a la charge au sens de l'article L 521-1 du Code de la Sécurité Sociale, un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4^e degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un PACS, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

L'agent qui donne 1 ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale dont il relève, le don et le nombre de jours de repos afférents. Il peut donner le nombre de jours qu'il souhaite sous réserve d'avoir pris le nombre minimum réglementaire de jours de congés par an, à savoir 20 jours.

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son employeur, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit :

- l'enfant et atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant,
- la personne en perte d'autonomie ou handicapée et atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont celle-ci est atteinte.

L'agent doit également établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile à 90 jours par enfant ou par personne en perte d'autonomie ou handicapée.

La durée du congé annuel peut être cumulée consécutivement avec les jours de repos donnés.

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne temps de l'agent bénéficiaire. Ils doivent être épuisés au 31 décembre de l'année.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

Les jours dont le don a été validé ne peuvent être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés.

Le travail à temps partiel :

Le temps partiel est une faculté qui permet à l'agent de réduire le temps travaillé. Il est accordé de droit ou sur autorisation sous réserve des nécessités de service, pour une durée déterminée.

Il résulte obligatoirement d'une demande de l'agent, qui, pour raisons personnelles, souhaite accomplir un temps de travail inférieur à celui correspondant à son emploi.

La demande de temps partiel doit être sollicitée par l'agent par écrit au moins deux mois avant la date d'effet, quel que soit le motif.

- Le temps partiel de droit :

L'autorisation d'exercer ses fonctions à temps partiel est accordée de plein droit à l'agent :

○ Pour la naissance ou l'adoption d'un enfant :

Il peut prendre effet à tout moment à compter de la naissance de l'enfant et jusqu'à son 3^e anniversaire, ou pour un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Il peut être accordé à la suite d'un congé maternité, de paternité, d'adoption ou d'un congé parental.

○ Pour donner des soins à son conjoint (marié, lié par un pacte civil de solidarité ou concubin), à un enfant (âgé de moins de 20 ans ouvrant droit aux prestations familiales) ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une grave maladie :

La durée de l'autorisation est subordonnée à la production d'un certificat médical émanant d'un praticien hospitalier. Ce certificat doit être renouvelé tous les 6 mois.

○ Lorsque l'agent relève, en tant que travailleur handicapé, des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L5212-13 du Code du Travail :

Agents bénéficiaires :

- Les fonctionnaires titulaires à temps complet ou à temps non complet.
- Les fonctionnaires stagiaires à temps complet. La durée du stage est prolongée proportionnellement au temps de travail non effectué.
- Les agents contractuels à temps complet, employés depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue dans la collectivité.
- Les agents contractuels à temps non complet sont exclus du dispositif de temps partiel.

Quotité :

L'agent peut demander à travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70% ou 80% d'un temps plein.

Ces quotités s'appliquent de la même façon aux agents à temps complet et aux agents à temps non complet.

Exemple : un agent employé à 28h00 qui demande un temps partiel à 60% travaillera 16h48.

Procédure d'octroi :

L'agent qui remplit les conditions pour bénéficier d'un temps partiel de droit présente sa demande à la collectivité par écrit au moins deux mois avant la date de début du temps partiel. La demande doit préciser : la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel, la quotité choisie, le mode d'organisation de son activité (le jour de temps partiel sollicité doit être indiqué dans la demande).

Justificatifs à fournir :

La demande d'autorisation de travail à temps partiel doit être accompagnée des pièces justifiant que les conditions sont remplies.

- Dans le cas du temps partiel de droit pour élever un enfant : acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou décision du Tribunal de Grande Instance portant adoption de l'enfant.
- Dans le cas du temps partiel de droit pour donner des soins :
 - o Au conjoint ou à l'ascendant handicapé : carte d'invalidité et/ou attestation de l'allocation pour adultes handicapés et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne,
 - o A un enfant handicapé : attestation du versement de l'allocation d'éducation spéciale,
 - o Au conjoint, à l'enfant ou l'ascendant gravement malade ou victime d'un accident : certificat médical émanant d'un praticien hospitalier attestant la nécessité d'une présence partielle de l'agent. Ce certificat doit être renouvelé tous les 6 mois.
- Dans le cas du temps partiel de droit des personnes handicapées : le justificatif de l'appartenance de l'agent à une des catégories visées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L5212-13 du Code du Travail.

Enfin, la demande d'autorisation de travail à temps partiel doit être accompagnée de la demande de surcotisation si l'agent souhaite surcotiser sur la base d'un temps complet pour les périodes accomplies à temps partiel depuis le 1^{er} janvier 2004.

Décision de l'administration :

Le temps partiel de droit ne peut pas être refusé dès lors que l'agent remplit les conditions et a fourni les justificatifs nécessaires.

Toutefois, l'administration n'est pas tenue d'octroyer le jour sollicité par l'agent si l'organisation du service ne le permet pas.

Un arrêté précisera les modalités du passage à temps partiel.

Renouvellement :

L'autorisation de temps partiel est renouvelable par tacite reconduction, pour la même durée que la durée octroyée initialement, dans la limite de trois ans. A l'issue des trois ans, le renouvellement nécessite une demande et décision expresse effectuée dans les mêmes formes que la demande initiale.

Réintégration :

La réintégration à temps plein peut se faire :

- De plein droit à l'issue de la période de temps partiel,

- Avant la fin de la période en cours, sur la demande écrite de l'agent au moins deux mois à l'avance,
 - Sans délai en cas de motif grave, sur demande écrite de l'agent, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.
- **Le temps partiel sur autorisation :**

L'agent peut demander à travailler à temps partiel par choix personnel. L'autorisation de travailler à temps partiel lui est accordée si les nécessités de service et les possibilités d'aménagement de l'organisation du travail le permettent. Les agents à temps non complet ne peuvent prétendre à un temps partiel sur autorisation.

Quotité :

L'agent peut demander à travailler à temps partiel entre 50 et 100% d'un temps plein.

Procédure d'octroi :

L'agent qui souhaite bénéficier d'un temps partiel sur autorisation présente sa demande écrite à la collectivité au moins deux mois avant la date de début du temps partiel.

La demande doit préciser : la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel ; la quotité choisie ; le mode d'organisation de son activité (le jour de temps partiel sollicité doit être indiqué dans la demande).

Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A la fin de cette période de 3 ans, l'agent doit demander le renouvellement de son temps partiel.

Décision de l'administration :

L'autorité prend sa décision sous réserve des nécessités de service et des possibilités d'aménagement de l'organisation de travail.

Un arrêté précisera les modalités du passage à temps partiel.

Toute décision de refus doit être précédée d'un entretien avec l'agent et motivée, c'est-à-dire comporter l'énoncé des considérations de droit et/ou de faits qui justifient le refus.

Renouvellement :

L'autorisation de temps partiel est renouvelable par tacite reconduction, pour la même durée que la durée octroyée initialement, dans la limite de trois ans. A l'issue des trois ans, le renouvellement nécessite une demande et décision expresse effectuée dans les mêmes formes que la demande initiale.

Réintégration :

La réintégration à temps plein peut se faire :

- De plein droit à l'issue de la période de temps partiel
- Avant la fin de la période en cours, sur demande écrite de l'agent au moins deux mois à l'avance,
- Sans délai, en cas de motif grave, sur demande de l'agent, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement de situation familiale.

Le cas particulier du temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise :

Le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise entre désormais dans le champ du temps partiel sur autorisation (Loi déontologie du 20 avril 2016).

Des dispositions spécifiques sont prévues dans le cadre du temps partiel pour création ou reprise d'entreprise :

- La demande de l'agent est adressée à l'autorité hiérarchique par écrit trois mois avant la date de création ou de reprise de l'entreprise,
 - Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de deux ans, renouvelable un an, à compter de la date de la création ou de la reprise de l'entreprise,
 - La demande d'autorisation à temps partiel est soumise au préalable à l'examen de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique,
 - Le service à temps partiel ne peut être à nouveau octroyé, pour une nouvelle création ou reprise d'entreprise, moins de trois ans après la fin d'un temps partiel pour le même motif.
- **Le temps partiel et le droit à congés :**

Congés annuels :

Les agents à temps partiel bénéficient des mêmes droits à congés annuels que les agents à temps complet, à savoir cinq fois les obligations hebdomadaires de service.

Récupération du temps de travail :

Les agents à temps partiel bénéficient de RTT proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel.

Le travail à temps non complet :

Les agents affectés sur des emplois à temps non complet bénéficient des mêmes droits à congés annuels que les agents à temps complet, à savoir cinq fois les obligations hebdomadaires de service.

Toutefois, leur emploi étant par nature créé pour une durée inférieure à 1607 heures, ils ne bénéficient pas de jours de RTT.

Les absences irrégulières :

Toute absence doit être justifiée par un motif légal et, hormis en cas d'arrêt de travail constaté par un médecin, avoir été autorisée au préalable par le responsable hiérarchique.

Pour rappel, **les arrêts de travail constatés par un médecin doivent être envoyés à la collectivité dans les 48 heures qui suivent la date d'interruption de travail.** A défaut, l'agent sera considéré en absence injustifiée.

Le non-respect des règles caractérise un manquement aux obligations de servir et d'obéissance hiérarchique et constitue une faute professionnelle. En cas de répétition, il expose l'agent à l'application d'une sanction disciplinaire immédiate.

De plus, toute absence irrégulière donne lieu à une retenue sur salaire pour service non fait, conformément aux dispositions de l'article 20 de la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Chaque responsable de service s'assure du respect des règles par les agents placés sous son autorité, dans le cadre des dispositions prévues par le présent dispositif. Il lui appartient de signaler au plus vite à l'autorité territoriale toute absence irrégulière constatée.

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 un temps de travail effectif.

Les astreintes, au sein des trois versants de la fonction publique permettent de faire face à des urgences ou des imprévus et sont compensées par des récupérations ou par des indemnités fixées par Décret.

A Caromb, la régie de l'eau, la station d'épuration et le barrage sont autant de postes qui nécessitent qu'un service d'astreinte d'exploitation soit mis en œuvre afin que des interventions puissent être effectuées, en cas d'urgence uniquement, en dehors des heures d'ouverture des services au public.

Cette **astreinte d'exploitation** est mise en œuvre selon le processus suivant :

L'astreinte est constituée de binômes d'agents des services techniques, changeant chaque semaine

Chaque binôme d'agents des services techniques est positionné en astreinte sur une période d'une semaine de vendredi à vendredi selon un calendrier établi trimestriellement et sur les horaires allant de la fermeture des services à l'ouverture des services le matin puis du vendredi soir au lundi matin, jours fériés inclus.

Pour pouvoir être inscrit dans un binôme d'astreinte, chaque agent doit cumulativement :

- Résider à moins de 30 minutes de la Ville de Caromb,
- Etre à même de se déplacer dans le même délai, par ses moyens personnels
- Etre en capacité de répondre au téléphone, analyser et évaluer une situation et juger de la nécessité d'intervention immédiate ou non,
- Pouvoir, si nécessaire, se déplacer sur le terrain afin de constater une situation, réaliser une tâche ou une réparation urgentes ou afin de faciliter l'intervention d'un prestataire ou d'un service de secours,
- Rédiger un rapport pour chaque appel ou intervention remis au directeur des services techniques
- Occuper un poste au sein de la collectivité ne faisant l'objet d'aucune restriction médicale et /ou psychologique

Les Autorisations Spéciales d'Absence

L'article 59-3° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoit la possibilité d'accorder aux fonctionnaires des autorisations spéciales d'absence :

- 1° Aux représentants dûment mandatés des syndicats pour assister aux congrès professionnels, syndicaux fédéraux, confédéraux et internationaux, et aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus, quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat considéré.
- 2° Aux membres des organismes statutaires créés en application de la présente loi et de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 précitée
- 3° Aux fonctionnaires, à l'occasion de certains évènements familiaux.

L'autorisation d'absence est accordée sous réserve des nécessités de service. Elle est considérée comme service accompli et n'est pas imputée sur les droits à congé.

Elle est accordée au moment de l'événement et ne peut être ni reportée ni récupérée. Elle ne peut pas être octroyée quand l'agent est en congé, congé pour maladie ou absent pour tout autre motif (ex : temps partiel).

L'agent qui souhaite bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence fait une demande écrite à l'autorité territoriale et y joint le justificatif qui correspond à l'événement au titre duquel l'autorisation est sollicitée.

A défaut de transmission du justificatif dans un délai de 15 jours maximum après la date de l'absence, l'autorisation spéciale d'absence sera refusée et régularisée par un congé annuel ou un jour de RTT.

Les tableaux ci-dessous listent les autorisations spéciales d'absence :

- dont les modalités précisément définies par voie réglementaire s'imposent à l'autorité territoriale (notamment en matière de droit syndical ou pour siéger dans les instances paritaires) :

Objet	Durée	Justificatifs/Observations
<i>Autorisations d'absence liées à des événements familiaux</i>		
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'événement	Copie du livret de famille ou extrait de naissance En cas de naissance hors mariage ou PACS : tout document officiel prouvant la vie commune et/ou le lien de filiation En cas d'adoption, tout document officiel attestant de l'arrivée au foyer de l'enfant Cumulable avec le congé paternité
<i>Autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels</i>		
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Durée de la visite	Convocation
Examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Durée des examens	Convocation à fournir
Mandat syndical : congrès national	10 jours par an	Convocation à fournir au moins 3 jours à l'avance par les agents désignés par l'organisation syndicale
Mandat syndical : congrès international ou réunion des organismes directeurs	20 jours par an	

Mandat syndical : réunion des organismes directeurs de sections syndicales	1h00 d'absence pour 1 000 heures travail effectuées par l'ensemble des agents	justifiant du mandat dont ils ont été investis
<u><i>Autorisations d'absence liées à l'exercice d'un mandat d'Elu local</i></u>		
Conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales et aux dispositions de la Loi n° 2019-1461 du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique notamment dans son article 87.		
<u><i>Autorisations d'absence liées à la maternité</i></u>		
Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'une heure par jour	Demande écrite de l'agent et certificat/avis du médecin, à partir du 3 ^e mois de grossesse et compte tenu des nécessités du service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Demande écrite de l'agent et avis du médecin – justificatif de présence aux séances
Examens médicaux obligatoires : 7 prénataux et 1 post natal	Durée de l'examen	Justificatif de présence aux examens
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois soit pour allaiter son enfant sur le lieu de travail ou dans le lieu où il se trouve (l'aller-retour est inclus dans la demi-heure accordée) soit pour tirer son lait	Accordé jusqu'aux 1 an de l'enfant
Parcours de procréation médicalement assistée – 3 examens nécessaires à la procédure	Durée de l'examen	Justificatif de présence aux examens et justifiant la PMA
<u><i>Autorisations d'absence liées à des motifs civiques</i></u>		
Juré d'assises	Durée de la session	Convocation à fournir
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation à fournir
Représentants de parents d'élèves au conseil d'école, d'administration, de classe et commission permanente des lycées et collèges, commission spéciale pour l'organisation des élections au conseil d'école	Durée de la session	Convocation et sous réserve des nécessités de service
Agent sapeur-pompier volontaire : formation initiale	30 jours au moins répartis au cours des trois premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Obligation de motivation de la décision de refus, notification à

Agent sapeur-pompier volontaire : formation de prévention	5 jours au moins par an	l'intéressé et transmission au SDIS Information de l'autorité territoriale par le SDIS 2 mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formations Etablissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence
Agent sapeur-pompier volontaire : intervention	La durée des interventions	

Cas spécifique de l'autorisation d'absence pour garde d'enfant

Les autorisations d'absence pour garde d'enfant prévues pour les agents de l'Etat peuvent être étendues, par délibération, aux agents territoriaux.

- Conditions :

- o Sous réserve des nécessités de service
- o Pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde
- o Produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible
- o Age limite de l'enfant : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (aucune limite d'âge dans ce cas)
- o Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille, il est indépendant du nombre d'enfants
- o Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance. Lorsqu'ils exercent auprès d'administrations différentes, la collectivité peut demander, en fin d'année, une attestation de l'administration du conjoint pour connaître le nombre de jours auquel celui-ci avait droit (en cas de temps partiel) et le nombre d'autorisations obtenues.
- o Le décompte est effectué par année civile du 01/01 au 31/12 et par année scolaire pour les agents travaillant selon le cycle scolaire. Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.
- o En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congés annuels sont réduits.

- Durée :

- o Durée de droit commun :
 - Pour les agents travaillant à temps complet ou temps non complet : 1 fois les obligations hebdomadaire de service + 1 jour.
 - Pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé).
 - Exemple : agent travaillant à 60% dans une collectivité où les obligations d'un agent à temps complet sont remplies en 5 jours : $[(5+1)/100] \times 60 = 3.6$ soit 4 jours
- o Cas particuliers :
 - Doublement de la durée de droit commun : l'agent assumant seul la charge d'un enfant ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, bénéficie de deux fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours. Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à pôle emploi, attestation de l'employeur...

- Agent dont le conjoint bénéficie du nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent : il peut alors obtenir la différence entre (deux fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit.
- Exemple : agent à temps complet sur 5 jours dont le conjoint ne peut bénéficier que de 3 jours dans son emploi : l'agent a ainsi droit à $[(5 \times 2) + 2] - 3 = 9$ jours

- 2 - dont les conditions d'attribution et la durée ne s'imposent pas à l'autorité territoriale (pour événements familiaux par exemple), et s'accordent en fonction des besoins du service :

<u>Objet</u>	<u>Durée</u>	<u>Justificatifs/Observations</u>
<i><u>Autorisations d'absence liées à des événements familiaux</u></i>		
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables, jour de l'événement inclus	Copie du livret de famille
Mariage d'un enfant	1 jour ouvrable, jour de l'événement inclus	Copie du certificat de célébration du mariage
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable, jour de l'événement inclus	Attestation d'enregistrement du PACS
Décès du conjoint (PACS / concubin)	5 jours ouvrables	Acte de décès
Décès d'un enfant	5 jours ouvrables	Certificat médical de décès
Décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente	7 jours ouvrés ASA complémentaire de 8 jours fractionnables et à prendre dans un délai d'un an à compter du décès	Attestation des pompes funèbres
Décès père / mère / beau-père / belle-mère	3 jours ouvrables	
Décès d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Maladie très grave du conjoint (PACS / concubin)	5 jours ouvrables	Certificat médical attestant de la grave maladie
Maladie très grave d'un enfant	5 jours ouvrables	
Maladie très grave père / mère / beau-père / belle-mère	3 jours ouvrables	
Maladie très grave d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	

Autorisations d'absence liées à des événements de la vie courante

Déménagement de l'agent	1 jour ouvrable	Présentation d'un justificatif
Don du sang	½ jour	Présentation d'un justificatif
Concours et examens en rapport avec la fonction publique	Le(s) jour(s) des épreuves ainsi que la veille des épreuves	Convocation à fournir
Rentrée scolaire	Un aménagement d'horaire est accordé aux pères, mères ainsi qu'aux personnes ayant seuls la charge d'un ou plusieurs enfants pour des enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire ou en classe de 6 ^e . L'heure ou les heures non effectuées sera(ont) récupérée(s).	Justificatif à fournir

Nota bene : Toutes les autorisations d'absence liées à des événements familiaux ou de la vie courante peuvent inclure un délai maximum de 48h de route.

III – L'Organisation des temps de travail :

Le Calcul théorique est basé sur l'article 11 du Décret n° 2001 – 623 du 12 Juillet 2001 : la durée légale du travail est fixée à 35 heures par semaine pour un emploi à temps complet. Ce décompte est réalisé sur la base de 1607 heures annuelles de travail effectif (heures supplémentaires non comprises) :

Nombre de jours dans l'année	= 365 jours
Repos hebdomadaires	- 104 jours
Jours fériés (forfait)	- 8 jours
Jours de congés annuels (5 jours travaillés x 5)	- 25 jours
Jours travaillés par an	= 228 jours
Nombre d'heures travaillées par an :	= 228 jours x 7 h00 = 1596h00 arrondies à 1 600 heures
Journée de solidarité	+ 7h00
Total d'heures travaillées par an	1 607 h00

Le Calcul effectif du temps de travail de la Ville de Caromb avant la mise en œuvre du nouveau dispositif :

Nombre de jours dans l'année	= 365 jours
Repos hebdomadaires	- 104 jours
Jours fériés (forfait)	- 8 jours
Jours de congés annuels (5 jours travaillés x5)	- 25 jours

Jours exceptionnels (Jours du Maire : ½ jour Saint Maurice + ½ jour Saint Siffrein + 1 jour au choix fin d'année)	- 2 jours
Jours travaillés par an	= 226 jours
Nombre d'heures travaillées par an :	= 226 jours x 7 h00 = 1582h00
Total d'heures travaillées par an	1 582h00

Soit un delta de 25h00 pour atteindre 1607h00 = environ 3,5 jours que l'on pourrait arrondir à 3 pour se conformer au calcul théorique de base.

La **Journée de Solidarité** (Loi 2004-626 du 30 juin 2004 et Loi 2008-351 et Circulaire du 7 mai 2008) est obligatoire et la date est fixée par l'assemblée délibérante après avis du Comité Technique.

La journée peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- Travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai
- Réduction d'une unité du nombre de jours RTT
- Toute autre modalité permettant de travailler 7h00 (pour un agent à temps complet) à l'exclusion d'une réduction des congés annuels

Pour les agents autorisés à travailler à temps partiel ou occupant un poste à temps non complet, les 7h00 de la journée de solidarité sont proratisées en fonction de la quotité de travail.

Le nouveau dispositif d'organisation des temps de travail pour les agents de la Ville de Caromb

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail. Les cycles de travail sont organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail. Les cycles de travail peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions exercées.

Nombre de jours dans l'année	= 365 jours
Repos hebdomadaires	- 104 jours (52 semaines x2)
Jours fériés (forfait)	- 8 jours
Jours de congés annuels (5 jours travaillés x5)	- 25 jours
Jours travaillés par an	= 228 jours
Nombre d'heures travaillées par an :	= 228 jours x 7 h00 = 1596h00
Total d'heures travaillées par an	1 596h00 arrondies à 1 600 heures

Afin de permettre aux agents de conserver le bénéfice des jours précédemment acquis et appelés « jours du Maire », le choix est fait de passer à **36h00 hebdomadaires** et s'applique à l'ensemble des agents de la collectivité, générant ainsi **6 jours de Réduction du Temps de Travail (RTT) pour un agent à temps complet** (proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps partiel ou non complet).

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la **Journée de Solidarité** prévue pour assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées est appliquée par la **réduction d'une unité de jours RTT**.

7 DEC. 2023

Les agents travaillent donc désormais 36h00 hebdomadaires et bénéficient de 5 jours de RTT.

Les jours de RTT ne sont pas des congés annuels supplémentaires mais des jours en compensation de la durée de travail de l'agent supérieure à 35 heures.

Circulaire NOR MFPF1202031 du 18 Janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la Loi 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Les absences pour raisons de santé impactant le nombre de jours de RTT sont les suivantes :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé de grave maladie
- Congé de maladie non rémunéré (agent contractuel)

Même ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet.

La règle concerne tout type d'agent.

Le compteur RTT est crédité au 1^{er} Janvier de l'année à chaque agent. A l'expiration de l'année civile N, les jours indus en raison de congés pris pour raisons de santé seront défalqués.

Ex : un agent travaillant à 36h00 sur 5 jours bénéficie de 6 jours de RTT. Il y a 228 jours ouvrables sur l'année.

$228/6 = 38$. Dès lors que l'absence atteint 38 jours ouvrés même en discontinu pendant l'année, une journée de RTT sera déduite du capital.

La demande de RTT est réalisée à l'identique de la demande de congés.

Le don de jours de RTT est possible dans les mêmes conditions que le don de jours de congé annuel mais contrairement aux congés annuels, l'agent donateur n'est pas soumis à un minimum de jours de RTT à prendre avant de pouvoir donner des jours à un autre agent.

Particularité pour les agents des services d'accueils de loisirs, club jeunes, restauration scolaire et ATSEM : ils sont soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile avec un temps de travail annualisé à 1607 heures. Ils ne génèrent donc pas de jours de RTT.

Un temps de travail répondant aux besoins de service public mais plus souple :

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de travail : bornes quotidiennes et hebdomadaires, conditions de repos et de pause, etc...

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services et afin de répondre au mieux aux besoins des Carombais, il convient d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

L'idée est de borner quotidiennement le temps pendant lequel l'ensemble des agents est disponible pour le public.

Chaque service établit un planning fixe de ses agents avec si nécessaire des rotations pour permettre des départs anticipés sous réserve que **50% au moins** des effectifs soit présent pendant la totalité des plages fixes (ces rotations peuvent être effectuées par binômes).

L'emploi du temps de chaque agent est fixé pour la durée de l'année civile et peut faire l'objet de demande de modification au moment de l'évaluation professionnelle annuelle pour mise en œuvre à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante et/ou à la date convenue avec l'agent, sous réserve de se conformer aux besoins du service.

L'emploi du temps de chaque agent peut également être modifié pour répondre aux besoins de la collectivité à tout moment après entretien et confirmation écrite faite à l'agent et au minimum 1 mois avant la mise en œuvre.

Les emplois du temps des agents sont recensés et travaillés par les chefs de service avec les agents concernés, soumis à la Direction Générale et à la commission du personnel pour validation lors de la mise en place ou lors de toute modification.

- **L'Hôtel de Ville (services fonctionnels et services à la population) :**

Les services sont désormais ouverts au public du Lundi au Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Les plages variables s'établissent de 7h30 à 9h00, de 12h00 à 13h30 et de 16h00 à 18h30 (modulables de ¼ heure en ¼ heure)

La pause méridienne minimum doit être de 45 minutes.

La journée continue avec une pause de 20 minutes est tolérée au maximum une fois dans la semaine à la condition qu'au moins 50% des effectifs soient présents sur la totalité des plages horaires d'ouverture au public.

- **La médiathèque :**

3 agents à temps complet.

2 cycles d'Horaires d'ouverture au public:

- **Année scolaire :**

Mardi de 9h00 à 12h00 et 16h00 à 18h00

Mercredi 10h00 à 12h00 et 14h00 à 18h00

Vendredi 10h00 à 12h00 et 16h00 à 18h00

Samedi 10h00 à 13h00

+ 6h00 pour les scolaires et la crèche, le jeudi.

- **Congés scolaires d'été:**

Du mardi au Samedi de 9h00 à 13h00 et le mercredi de 9h00 à 17h00

La pause méridienne minimum doit être de 45 minutes.

La journée continue avec une pause de 20 minutes est tolérée, sur validation de la direction générale pour répondre aux besoins du service, qui sont spécifiques.

- **Les services techniques (centre technique municipal) :**

2 cycles de travail

Hiver :

12 agents à temps complet.

11 agents de 8h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00 Lundi, Mardi, Jeudi. Une partie de l'équipe de 8h00 à 12h00 le Mercredi et de 8h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00 le Vendredi. L'autre partie de l'équipe de 8h00 à 12h00 et 13h00 à 17h00 le Mercredi puis de 8h00 à 12h00 le Vendredi.

+

1 agent à temps complet (STEP) du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 et le vendredi de 7h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

Eté : (pas de date fixe – date choisie en fonction de la météo) :

9 agents travaillent de 6h00 à 13h00 le lundi, mercredi et vendredi et de 6h00 à 13h30 le mardi et jeudi.

+

2 agents (en rotation sur la période) travaillent de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 le lundi mercredi et vendredi et de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 mardi et jeudi

+

1 agent à temps complet (STEP) du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 et le vendredi de 7h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

- **La police municipale :**

<u>Agent 1</u>	<u>36h00 hebdomadaires</u>	
Lundi	9h15 – 12h30	13h15 – 18h00
Mardi	9h15 – 12h30	13h15 – 18h00
Mercredi	8h00 – 12h00	
Jeudi	9h15 – 12h30	13h15 – 18h00
Vendredi	9h15 – 12h30	13h15 – 18h00

<u>Agent 2</u>	<u>36h00 hebdomadaires</u>	
Lundi	8h00 – 12h00	13h00 – 17h00
Mardi	7h00 – 14h00	
Mercredi		13h00 – 18h00
Jeudi	8h00 – 12h00	13h00 – 17h00
Vendredi	8h00 – 12h00	13h00 – 17h00

<u>ASVP</u>	<u>28h50 hebdomadaires (80%)</u>	
Lundi	8h00 – 11h45	13h30 – 17h00
Mardi	8h00 – 11h45	13h30 – 17h00
Mercredi		
Jeudi	8h00 – 11h45	13h30 – 17h00
Vendredi	8h00 – 11h45	13h30 – 16h50

- **Les agents des services d'accueils de loisirs, club jeunes, restauration scolaire et ATSEM :**

Les agents de ces services ont un emploi du temps annualisé. Cela concerne 15 personnes, qui occupent un poste à temps complet (1607h00).

Le temps de travail de ces agents suit le calendrier civil et se décompose en deux périodes : le temps scolaire et le temps des vacances scolaires. Selon les années, le temps scolaire peut varier, le nombre de jours d'école n'étant pas fixe.

Le chef des services généraux établit pour chaque agent un emploi du temps détaillé et une « grille horaire annuelle prévisionnelle » du temps de travail. A la fin de chaque période (de vacances à vacances), le chef de service reporte le temps de travail effectif sur une « grille horaire annuelle du temps de travail réalisé ».

Certains agents bénéficient d'un quota d'heures annuel de réunions de coordination liées à leurs fonctions (ATSEM, cuisiniers, animatrices...). Ce quota fait l'objet d'un suivi et est régularisé en fin d'année.

Les agents des accueils de loisirs et du club jeunes :

L'effectif est de 7 agents d'animation à temps complet dont deux sont plus particulièrement affectés au club jeunes.

Les agents de restauration scolaire :

L'effectif est de 3 agents à temps complet : 2 à la cuisine centrale et 1 à la cuisine satellite de l'école maternelle. L'agent affecté à la restauration à la cuisine satellite de l'école maternelle a également en charge l'entretien de l'école maternelle.

Les ATSEM :

L'effectif est de 5 agents à temps complet.

- **Les agents du service entretien :**

L'ensemble des agents de ce service a un cycle hebdomadaire de travail de 36h00 réparties en fonction des locaux sur lesquels ils sont amenés à intervenir. Cela concerne 3 agents dont un à temps non complet (32h00 hebdomadaires).