

COMMUNE D’ORAISON
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
SEANCE ORDINAIRE DU 12 DECEMBRE 2024

Le Conseil Municipal légalement convoqué, s’est réuni le 12 décembre 2024 à 19h00, dans la salle du conseil municipal, sous la présidence de Monsieur Benoît Gauvan, Maire d’Oraison.

Nombre de Conseillers
En exercice : 29
Présents : 25
Pouvoirs : 2
Suffrages exprimés : 27
Date de la convocation : 19/11/2024

Etaient présents : Tous les membres en exercice sauf :
Mme Emilie Negro, pouvoir à Mme Michèle Saez
Mme Eva Teichmann, pouvoir à Mme Valérie Brennus
Mme Vanessa Dominici, excusée
Mme Christelle Berteau, absente

Secrétaire de Séance : M. François Imbert

DCM 100/2024

**OBJET : AVENANT N°4 AU PROTOCOLE D’ACCORD DU 25 AVRIL 2018 FIXANT
LES REGLES RELATIVES A L’AMENAGEMENT DU TEMPS DE
TRAVAIL AU SEIN DE LA MAIRIE D’ORAISON**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment les articles L.621-1 à L.621-3,

Vu le Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Vu le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux congés annuels des contractuels territoriaux,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, et suivants, fixant les règles relatives à l’aménagement du temps de travail

Vu l’avis donné par le Comité social territorial, en sa séance du 10 décembre 2024

Conformément à la réglementation en vigueur, les congés annuels et jours de récupérations du temps de travail dit « RTT » doivent être gérés en « jour » ce qui n’est pas le cas actuellement dans la collectivité. Afin de se mettre en conformité avec la réglementation, il convient de modifier l’article 10. A alinéa 5 du protocole de la manière suivante :

« Le décompte des congés payés et des RTT sera effectué en jour au prorata du temps de travail de l’agent. Ceux-ci pourront être pris par demi-journée ».

De même, il est proposé d’ajouter un 7^{ème} alinéa concernant les jours précédant ou suivant un jour férié rédigé de la manière suivante :

« Lors des jours précédant ou suivant un jour férié, le chef de service devra s'assurer, lors de l'établissement du calendrier prévisionnel de son service, que la continuité du service, si elle s'avère nécessaire, est assurée.

Au vu des demandes de pont des agents du service et en cas de possibilité de rompre cette continuité sans incidence sur le service, le chef de service devra au préalable solliciter l'accord de la Directrice Générale des Services.

Le chef de service devra s'assurer de la diffusion de l'information en interne, et au besoin à destination des administrés ».

Ces modifications sont intégrées dans l'avenant n°4 du protocole joint en annexe.


**LE CONSEIL MUNICIPAL
APRES EN AVOIR DELIBERE,
A L'UNANIMITE**

- **APPROUVE** les dispositions indiquées ci-dessus sachant que celles-ci rentreront en vigueur au 1^{er} janvier 2025.
- **APPROUVE** l'avenant n°4 du protocole d'accord du 25 avril 2018 fixant les règles relatives à l'aménagement du temps de travail au sein de la mairie d'Oraison joint en annexe et **AUTORISE** M. le Maire à le signer.
- **DONNE** mandat à M. le Maire pour réaliser les prochaines modifications de ce protocole si celles-ci sont minimales, d'ordre organisationnelles et n'ont pas d'incidence sur la durée du temps de travail.

Ainsi fait et délibéré, le jour mois et an que ci-dessus.

Pour Copie Certifiée Conforme.

Le secrétaire de séance,


François Imbert

Le Maire,


Benoit GAUVAN

Acte publié, Affiché et Notifié le :	17/12/2024
-----------------------------------------	------------

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal Administratif de Marseille ou d'un recours gracieux auprès de la commune, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre.

Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois.



**Protocole d'accord du 25 avril 2018 pris en application du décret
n° 2001-623 du 12 juillet 2001, et suivants, fixant les règles relatives
à l'aménagement du temps de travail au sein de la mairie d'Oraison.
AVENANT N°4 en date du 10 décembre 2024**

ARTICLE 1 : OBJET

Le présent protocole, conformément à la loi, fixe les règles relatives à l'aménagement du temps de travail :

- a) Les horaires d'ouverture des services au public.
- b) Les modalités des aménagements des temps de travail, en fonction des missions de chaque service et en cohérence avec l'organisation générale des horaires d'ouverture de la Mairie.
- c) Les congés, les autorisations d'absence, les récupérations.
- d) L'application du décret au 1^{er} janvier 2002 pour les 35 heures/semaine sous réserve de modifications rendues nécessaires par les dispositions légales ou réglementaires résultant de la parution de ce décret.
- e) L'application de la délibération 064/2017 du 7 décembre 2017 relative à la modification du temps de travail à compter du 1^{er} janvier 2018 instaurant un cycle de travail de 36 heures hebdomadaires

ARTICLE 2 : Horaires de travail des SERVICES ADMINISTRATIFS

Dans le cadre des 36 heures hebdomadaires, les horaires individuels sont répartis sur 4 jours et demi en attribuant une demi-journée de repos soit le mercredi soit le vendredi sauf nécessités de service.

Pour permettre l'accueil du public dans de bonnes conditions, il devra y avoir à minima 2 agents au sein de la zone d'accueil du public.

Seuls les agents à temps partiel peuvent organiser leur temps de travail sur 4 jours avec un jour de repos soit le mercredi soit le vendredi sauf nécessités de service.

Il est proposé des horaires avec des plages variables (7h30/8h30 ; 12h/14h/ ; 16h30/18h30) et des plages fixes (8h30/12h ; 14h/16h30).

L'agent devra effectuer son horaire journalier durant ces plages horaires sous le contrôle du chef de service en fonction des impératifs d'accueil du public avec 0h45 de pause méridienne minimale et 8h de travail effectif par jour.

L'application de ces horaires variables se fera sous la condition de l'utilisation d'un système de comptabilisation du temps de travail.

Accueil du public :

Lundi	de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h
Mardi, Mercredi et Vendredi	de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h
Jeudi	de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 18 h 30

Placier :

Mardi : 7 h 30 à 11 h 45

Jeudi : 7 h 45 à 12 h (1 jeudi sur 2)

Horaires spécifiques lors de la fête foraine

Astreintes au service Etat Civil :

Lorsqu'un jour supplémentaire de congés payés est accordé, suivant le calendrier annuel, engendrant au minimum trois jours consécutifs de fermeture des services, une astreinte est instaurée ce jour-là, uniquement pour les actes d'état civil. La liste des jours d'astreinte sera fixée annuellement en comité social territorial.

ARTICLE 3 : Horaires de travail du Service de la POLICE MUNICIPALE

Les horaires de travail du service sont répartis dans l'amplitude : 7h à 20h.

Une demi-journée de repos par semaine et par agent.

Les horaires individuels des agents sont définis par rotation à l'intérieur de ce créneau horaire.

Il est instauré une astreinte pour les week-end et jours fériés, que les agents assureront par roulement.

Des surveillances nocturnes périodiques seront assurées suivant un planning établi au préalable, et feront l'objet d'ordre de mission donnant lieu au paiement des heures effectuées ou à la récupération de celles-ci ou à la modification exceptionnelle du planning de la journée.

Des horaires spécifiques pour des missions ponctuelles pourront être définis en fonction des besoins de service.

ARTICLE 4 : Horaires de travail du MULTI-ACCUEIL

Personnel de direction et d'encadrement des enfants

Les horaires d'ouverture du multi-accueil sont définis de : 7 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi.

Les besoins de service nécessitent une gestion précise des horaires, en tenant compte des obligations d'encadrement avec un nombre de personnes qualifiées obligatoire, plus ou moins important en fonction des créneaux horaires.

Le temps de travail des agents est organisé sur 3 jours à 10 h et une demi-journée à 6 h, mais il pourra en fonction des nécessités de service être réparti sur 4 ou 5 jours.

Les journées continues sont instaurées avec une pause obligatoire définie par les textes en vigueur.

Le temps de travail des agents est de 36 heures hebdomadaire, soit 1607 heures annuelles réparties suivant les besoins de service.

L'amplitude horaire du service est de 7 h 30 à 18 h 30, sauf exceptions pour des réunions de service ou les APP, ou autres actions nécessaires à la coordination du service. Ces heures sont incluses dans le temps de travail annuel.

Les horaires de travail des agents sont arrêtés par la directrice de la structure après concertation avec les agents, en fonction des besoins et en cohérence avec l'organisation générale de l'accueil.

La structure étant fermée 3 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le 1^{er} Janvier, les congés du personnel sont imposés pendant ces périodes.

Personnel de restauration au multi-accueil

Pour une cohésion de la structure, le personnel de cuisine est rattaché au multi-accueil et est sous la responsabilité de la direction du multi-accueil.

Les journées continues sont instaurées avec une pause obligatoire définie par les textes en vigueur.

Le temps de travail des agents est réparti sur la base de 5 jours suivant les besoins du service.

Les horaires sont les suivants :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 9h15 à 16h30

Mercredi : 9h30 à 16h30

Ces horaires pourront être modifiés en fonction de l'organisation du service.

La structure étant fermée 3 semaines en août et 1 semaine entre Noël et le 1^{er} Janvier, les congés du personnel sont imposés pendant ces périodes.

ARTICLE 5 : Horaires de travail du service JEUNESSE- ANIMATION :

Accueil des enfants de 3/11 ans : Ecole élémentaire, Ecole maternelle et Centre Municipal des jeunes

Les horaires de travail sont soumis à deux rythmes de travail : périodes scolaires et périodes vacances scolaires.

Le temps est annualisé (cycles de travail adaptés aux différentes périodes).

Le temps de travail des agents est compris entre 28 heures et 35 heures hebdomadaires réparti sur la base de 5 jours pendant les périodes scolaires.

Il sera compris entre 40 et 45 heures hebdomadaires pendant les périodes de vacances scolaires.

Les horaires de travail des agents sont arrêtés par la responsable du service jeunesse après concertation avec les directeurs et les agents, en fonction des besoins de chaque structure d'accueil et en cohérence avec l'organisation générale des accueils de loisirs.

L'amplitude horaire est de 7 h 30 à 18 h 30 avec un maximum de 10 h par jour.

○ Périodes scolaires :

Accueil périscolaire à l'élémentaire et à la maternelle : lundi mardi jeudi et vendredi Centre municipal des jeunes : mardi et vendredi				
<u>Ecole</u>	<u>MATIN</u>	<u>MIDI</u>	<u>SOIR</u>	<u>ETUDE</u>
Léonie Etienne	7h30/8h30	11h30/13h30	16h30/18h30	17h /18h
Lucienne Chailan	7h30/8h30	11h35/13h30	16h35/18h30	17h /18h
Henri Matisse	7h30/8h45	11h30/13h45	16h30/18h30	-
CMJ	-	-	16h00/18h30	-
Accueil de loisirs (ALSH) 3/11 ans du Mercredi Centre Municipal des Jeunes : Mercredi et Samedi				
<u>Ecole</u>	<u>MATIN</u>	<u>APRES MIDI</u>	<u>JOURNEE</u>	
Léonie Etienne ALSH 6/11 ans	7h30/13 H 30 Sortie entre 13/13h30	13 H /18 H 30 Entrée entre 13 h/13h30	07H30/18H30	
Henri Matisse ALSH 3/6 ans	7h30/13 h30 Sortie entre 13h/13h30	13h /18h30 Entrée entre 13 h/13h30	07H30/18H30	
CMJ	-	13h30/18 h 30	-	

○ Périodes vacances scolaires :

Accueil de loisirs (ALSH) 3/11 ans : du lundi au vendredi Centre Municipal des jeunes : du mardi au samedi	
ALSH 3/6 ans	Amplitude horaire du personnel 7h30/18h30 Accueil des enfants : entrée de 7h30 à 9h30 et sortie de 17h à 18h30
ALSH 6/11 ans	Amplitude horaire du personnel 7h30/18h30 Accueil des enfants : entrée de 7h30 à 9h et sortie de 17h à 18h30
CMJ	13h30/18h30 Avec des horaires variables suivant les programmes d'animation

Des horaires spécifiques pour des missions ponctuelles pourront être définis en fonction des besoins de service, notamment pour les séjours de vacances, les sorties ou les soirées à thèmes.

ARTICLE 6 : Horaires de travail du service JEUNESSE- AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES ou FAISANT FONCTION :

Le cycle de travail est de 36 heures sur toute l'année.

En période scolaire, celui-ci s'effectue sur 4 jours avec une amplitude horaire allant de 7h30 à 19h30.

Pendant leur service dans les locaux scolaires, les ATSEM sont sous la responsabilité fonctionnelle du directeur.

Les agents interviennent auprès des élèves sous la responsabilité de l'enseignant de la classe.

Les ATSEM sont chargés de la mise en état de propreté des locaux et du matériel servant aux enfants.

Les ATSEM peuvent également intervenir en surveillance de la pause méridienne.

En période de vacances scolaires, celui-ci s'effectue sur 4,5 jours (4 jours à 8 heures et un jour à 4 heures).

Les ATSEM réalisent l'entretien des locaux après l'occupation de l'accueil de loisirs des 3/6 ans, le gros ménage de l'école et peuvent également intervenir sur l'accueil de loisirs.

Les horaires de travail des agents sont arrêtés par la responsable du service jeunesse après concertation avec la chef d'équipe des ATSEM, les agents et le directeur d'établissement, en fonction des besoins de l'école maternelle et en cohérence avec l'organisation générale de l'établissement scolaire et des accueils de loisirs.

ARTICLE 7 : Horaires de travail du service SPORT :

Périodes scolaires : en charge du sport à l'école et pendant les temps d'activités péri éducatives : de septembre à mai

Le temps de travail est annualisé et comprend le temps d'animation sportive à l'école élémentaire et au restaurant scolaire.

La plage horaire peut être plus importante en fonction des projets sportifs à réaliser et des réunions nécessaires à l'organisation. Des temps sont consacrés à la préparation pédagogique des séances sportives et éducatives.

SPORT à l'école élémentaire : lundi mardi mercredi jeudi et vendredi					
	<u>MATIN</u>	<u>MIDI</u>	<u>APRES MIDI</u>	<u>Travail Administratif</u>	
Lundi	8h30/11h30	11h30/13h30			
Mardi	8h30/11h30	11h30/13h30	13h30/15h	15h/18h30	
Mercredi				8h/12h-13h/17h	
Jeudi	8h30/11h30	11h30/13h30	13h30/16h30		
Vendredi	8h30/11h30	11h30/13h30	13h30/16h30		

Mai / Juin : Accueil des élèves des établissements scolaires : maternelle, élémentaire et collège à la piscine dans le cadre de l'initiation du sport à l'école. Les horaires sont les suivants :

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 7h30 à 16h30

Mercredi : 7h30 à 12h30

Périodes vacances scolaires : Juillet / Août : Ouverture de la piscine au public

○ **RESPONSABLE DE BASSIN**

En charge de la piscine municipale, de la surveillance de la baignade et de l'accueil des centres de loisirs et/ou autres associations autorisées, l'amplitude horaire est de 10h à 19h du mardi au vendredi, de 12h à 19h le samedi et de 13h à 19h le dimanche.

○ **REGIE - TENUE DES VESTIAIRES - MENAGE**

Les horaires des agents sont répartis sur 6 jours du mardi au dimanche dans l'amplitude horaire : 7 h / 21 h.

ARTICLE 8 : Horaires de travail des services de la RESTAURATION COLLECTIVE

Les agents du service verront leur temps de travail de 36 heures réparti sur la base de 5 jours, en respect de l'amplitude horaire suivante :

Périodes scolaires : Variable suivant les agents

- De 7h45 à 15h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi
- De 9h à 15h15 le mercredi.

Périodes de vacances scolaires : Variable suivant les agents

- De 8h15 à 15h30 pour le service des repas
- De 6h à 15h30 pour l'entretien des locaux

Des horaires spécifiques pour des missions ponctuelles pourront être définis en fonction des besoins de service.

ARTICLE 9 : Horaires de travail des SERVICES TECHNIQUES

1 - Services techniques : horaires normaux

Dans le cadre des 36 heures hebdomadaires, le temps de travail de l'ensemble des personnels y compris chefs de service et secrétariat s'organise de la manière suivante :

- 1 semaine à 4 jours (32h) du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30
 - 1 semaine à 5 jours (40h) du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30
- avec répartition des effectifs en 2 équipes.

2 - Services techniques : horaires d'été pour les personnels rattachés aux régies

Des horaires particuliers sont instaurés pour les agents pendant une période de trois mois : du premier lundi du mois de juin, les mois de juillet et août complets.

Une prolongation est possible jusqu'au premier ou deuxième vendredi de septembre, sous réserve que les conditions climatiques le justifient et selon la décision de l'autorité territoriale.

- Les lundi, mardi, mercredi, jeudi : 6 h à 13 h15
- vendredi : 6 h à 13 h

Les congés d'été pourront être pris de façon limitée, sur décision de l'autorité territoriale, afin que le service soit assuré de manière optimale pendant cette période, en maintenant un effectif de deux agents présents par service.

Les autres agents conservent les horaires identiques au reste de l'année.

3 - Services techniques : horaires particuliers

A. Régie entretien des locaux :

Les agents du service verront leur temps de travail réparti sur la base de 5 jours. Les horaires de travail des agents sont arrêtés par le chef de service après concertation avec les agents et le chef d'équipe en fonction des missions de chaque service, et en cohérence avec l'organisation générale des horaires d'occupation des salles ou des établissements concernés, en respect de l'amplitude horaire suivante :

- De 5 h à 21 h du lundi au vendredi

Des horaires spécifiques pour des missions ponctuelles pourront être définis en fonction des besoins de service.

B. Agents en charge des festivités :

L'alternance 32h/40h pourra ne pas être respectée en fonction de la programmation des festivités. Un planning sera établi par le chef de service au regard des besoins.

C. Voirie du Marché :

Les horaires particuliers concernant le personnel technique sollicité pour le nettoyage, avant et après le marché du mardi matin (ou en cas de déplacement exceptionnel du jour de marché) sont :

Mardi : 7 h à 12 h - 13 h 30 à 16 h 30

Un seul agent par semaine est concerné par cet horaire. Les autres agents sont sur les horaires habituels.

D. Piscine :

Un agent dédié intervient du 01/04 au 30/09 sur une amplitude horaire de 6h à 19h30 variable en fonction des périodes de préparation de la structure, de l'accueil des scolaires ou de l'accueil du public.

Les agents assurant le remplacement seront en heures d'été ce jour-là.

Les congés sont pris en dehors de la période d'ouverture de la piscine au public.

E. Plan d'eau :

En été, les horaires du personnel affecté au nettoyage au plan d'eau sont :

- Du mardi au vendredi de 6 h à 13 h
- Les Samedi et Dimanche de 7 h 30 à 11 h

F. Déchetterie :

Afin de limiter les risques au sein de la déchetterie, il a été convenu en accord avec la DLVAgglo que les agents chargés de tasser les bennes interviendront en dehors des horaires d'ouverture au public.

Ainsi les agents qui effectuent cette tâche commencent leur travail tous les jours à 7h au lieu de 8h.

4. Services techniques : organisation des astreintes, permanences et compensation -

La loi définit les cadres d'emploi concernés et le mode de compensation des astreintes et permanences.

Une astreinte est mise en place du vendredi 18h au lundi 8h.

ARTICLE 10 : Congés annuels – Autorisations d'absences – Jours Fériés :

A. LES CONGES ANNUELS :

Chaque chef de service établit le planning prévisionnel des congés pour son service avant le 15 février de chaque année. Le planning des congés devra être établi pour l'année entière.

La demande sera visée par le chef de service.

Des modifications pourront être apportées, au cas par cas, en fonction des nécessités de service, notamment pour les congés de fin d'année, hormis pour les contractuels.

Les congés devront être soldés au 31 décembre de l'année.

Ils ne pourront être reportés sur l'année suivante sauf sur la première semaine de janvier si celle-ci correspond à une période de vacances scolaires.

Le solde non pris au 31 décembre sera définitivement perdu. Sur demande écrite de l'agent le solde pourra être versé dans le Compte Epargne Temps dans les limites prévues par le règlement du C.E.T

En cas d'arrêts de travail pour raison de santé (maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, accident du travail, maternité...), empêchant l'agent de prendre tout ou partie de ses congés annuels au terme de la période de référence, l'autorité territoriale devra légalement reporter le congé annuel

restant dû au titre de l'année écoulée sur l'année suivante, dans la limite de quatre semaines. Le solde restant au-delà des quatre semaines est lui définitivement perdu.

Les congés non pris au 31 décembre en raison de nécessités de service, pourront être reportés sur décision de l'autorité territoriale entre le 1^{er} janvier et le 31 mars de l'année suivante.

Le décompte des congés payés et des RTT sera effectué en jour au prorata du temps de travail de l'agent. Ceux-ci pourront être pris par demi-journée.

Les congés doivent être posés en respectant un délai de 7 jours (sauf urgence médicale, sur présentation d'un certificat ou événements particuliers à justifier).

Lors des jours précédant ou suivant un jour férié, le chef de service devra s'assurer, lors de l'établissement du calendrier prévisionnel de son service, que la continuité du service, si elle s'avère nécessaire, est assurée.

Au vu des demandes de pont des agents du service et en cas de possibilité de rompre cette continuité sans incidence sur le service, le chef de service devra au préalable solliciter l'accord de la Directrice Générale des Services.

Le chef de service devra s'assurer de la diffusion de l'information en interne, et au besoin à destination des administrés.

Les stagiaires et titulaires

Les congés du personnel s'évaluent sur l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre, en application des textes de la fonction publique.

La réglementation prévoit un congé égal à 5 fois les obligations hebdomadaires de travail pour une année de service accomplie.

A ce nombre se rajoutent :

1 jour de fractionnement supplémentaire pour 5,6 ou 7 jours pris en dehors de la période du 01/05 au 31/10

2 jours de fractionnement supplémentaires pour au moins 8 jours pris en dehors de la période du 01/05 au 31/10

5 jours de RTT pour un temps complet

Les contractuels de droit public :

Contrats dont la durée est inférieure à 6 mois :

Pour des raisons de service, les congés sont payés au terme du contrat sur la base réglementaire du 1/10^{ème} des traitements perçus.

Contrats dont la durée est supérieure à 6 mois :

Les congés du personnel s'évaluent sur l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre, en application des textes de la fonction publique.

La réglementation prévoit un congé égal à 5 fois les obligations hebdomadaires de travail pour une année de service accomplie, calculé au prorata du nombre de mois effectués et de la durée de travail hebdomadaire.

Les contractuels de droit privé :

Calcul du nombre de jours :

Suivant la législation, 2 jours ½ par mois de travail, décomptés en jours ouvrables : 1 semaine = 6 jours.

Les absences maladie viennent en déduction pour le calcul du nombre de jours acquis.

Les congés sont posés au minimum par ½ journée.

Les congés devront être pris pendant l'année civile et soldés avant la fin du contrat.

B. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE :

Ces dispositions sont celles prévues par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 article 59 et celles du comité technique du centre de gestion en date du 28 septembre 2016, validées par le comité technique d'Oraison le 6 décembre 2016.

Elles s'appliquent pour l'ensemble des agents de la collectivité, que ceux-ci relèvent du droit public ou du droit privé.

1. Pour événements familiaux

Mariage

- d'un agent (ou PACS) : 5 jours
- des enfants de l'agent : 3 jours
- des frères, sœurs de l'agent : 1 jour

Naissance ou adoption

- dans le foyer de l'agent (uniquement pour le père) : 3 jours

Maternité

- aménagement des horaires de travail : 1 h maximum par jour sur demande de l'agent sur avis du médecin du travail à partir du 3^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service
- séances préparatoires à l'accouchement : pour la durée de la séance
- examens médicaux obligatoires : pour la durée de la séance
- allaitement : dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois

Décès

- du conjoint (ou concubin), des enfants, gendres, belles-filles, petits enfants de l'agent : 5 jours
- des parents, beaux-parents, frères, sœurs de l'agent : 3 jours
- des grands-parents, arrière-grands-parents, oncles, tantes, neveux, nièces, beaux-frères, belles-sœurs de l'agent : 1 jour

Grave maladie

- du conjoint (ou concubin), des enfants, gendres, belles-filles de l'agent : 5 jours / an / personne
- parents, beaux-parents : 3 jours / an / personne
- hospitalisation du conjoint ou concubin : 3 jours / an / personne

(ces 3 jours venant en déduction des 5 jours ci-dessus)

Il est laissé à l'appréciation de l'employeur la possibilité d'accorder une demi-journée pour malaise passager de l'agent (non décomptée sur les congés de maladie).

Don du sang

- durée à la discrétion de l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service.

Rentrée scolaire

- aménagement des horaires avec récupération pour les enfants inscrits en maternelle, élémentaires ou entrant en 6^{ème}.

Concours et examens

- les jours de l'épreuve (pour un concours par an et par agent).

L'ensemble de ces autorisations est accordé sur présentation :

- d'un justificatif,
- d'une demande d'autorisation d'absence écrite,

au moment où l'évènement intervient (pas de report), pour l'ensemble des agents.

Si l'évènement survient alors que l'agent est en maladie ou en congés, il n'y aura pas d'attribution de l'autorisation d'absence ni de report des congés.

Une précision est apportée concernant les congés accordés :

- pour les enfants : il s'agit des enfants de l'agent (filiation)
- pour le conjoint : il s'agit du conjoint, concubin, pacsé ou vivant maritalement (même domicile).

2. Pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde

Stagiaires, Titulaires, Contrats de droit public :

Les autorisations d'absences sont accordées par famille, quel que soit le nombre d'enfant, pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans, sur présentation d'un certificat médical, ou toute pièce justificative :

- 1 fois les obligations hebdomadaires de service plus 1 jour, pour les agents à temps complet. La règle est identique pour les agents à temps non complet, mais au prorata de leurs temps de travail.
- Des règles particulières sont prévues suivant la situation familiale de l'agent.

Exemple : si l'agent assume seul la charge ou que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde : 2 fois les obligations hebdomadaires de service plus 2 jours.

Contrats de droit privé

En référence au code du travail (art L 122-28-8), 3 jours d'autorisation maximum par an d'absence par enfant sont accordés.

Ces journées d'absence ne donneront pas lieu à réduction de salaire.

C. LES JOURS FERIES :

- Si un jour férié tombe un jour chômé, il ne sera pas récupéré.

ARTICLE 11 : Heures Supplémentaires et complémentaires :

Les heures complémentaires ne concernent que les agents à temps non complet. Les heures effectuées en sus sont payées ou récupérées heure pour heure. Au-delà de 35 h hebdomadaires les heures effectuées sont considérées comme des heures supplémentaires et seront rémunérées ou récupérées comme telles.

Les heures supplémentaires effectuées dans le cadre d'un ordre de service pour les manifestations municipales ou extra-municipales, les élections, ou pour une mission exceptionnelle, effectuées dans la semaine, la nuit, un jour férié ou un dimanche, pourront être effectuées dans les conditions suivantes :

- Cadres d'emplois autorisés : cadres C, B (sauf enseignement artistique) et A uniquement médico-social, titulaires, stagiaires et agents contractuels de droit public exerçant des fonctions de même nature que celles correspondantes aux cadres d'emplois éligibles, à temps complet et non complet.
- Fonctions/ Emplois : toutes fonctions ou emplois exercés au sein de la collectivité.
- Motifs de dérogation au plafond mensuel de 25 heures : en cas de circonstances exceptionnelles et pour une période limitée (crise sanitaire, réquisitions, ...)
- Modalités pratiques : établir un ordre de mission préalable à l'accomplissement des heures, visé par le chef de service dans la limite des 25h mensuelles. Au-delà des 25h, visa obligatoire de la Directrice générale des services.
- Ces heures seront en priorité récupérées sans limitation sous réserve de nécessités de service. Le paiement des heures se fera sur validation de l'autorité territoriale et dans la limite de l'enveloppe budgétaire annuelle.
- Les heures effectuées pendant les astreintes seront soit payées soit récupérées.
- Les heures effectuées doivent être récupérées au maximum avant la fin de l'année ou mises sur le compte épargne temps suivant le règlement applicable à celui-ci.
- Le cumul est possible entre les congés et les heures supplémentaires récupérées.
- Les animateurs qui partent en séjour avec les enfants auront en plus de leur forfait 3 heures supplémentaires par nuit payées au tarif en vigueur.

Les heures supplémentaires et complémentaires seront totalisées par 1/4 heure au minimum sur le logiciel.

Il appartient au chef de service de décider si l'agent peut ou pas effectuer ces heures supplémentaires ou complémentaires sauf contraintes liées à l'accueil du public.

Le paiement sera possible à l'heure et pas en deçà.

LES PAUSES :

Les pauses : hors cadre réglementaire (journée continue de plus de 6h), les pauses ne sont pas autorisées.

ARTICLE 12 : CALCUL DU TEMPS DE TRAVAIL LORS DES FORMATIONS :

Les heures de formation ne sont pas comptabilisées si elles s'effectuent lors d'une journée de travail, c'est-à-dire que si l'agent effectue moins d'heures en formation que celles prévues sur sa journée de travail, il ne devra pas rendre des heures. De même s'il en effectue plus il ne pourra pas les récupérer.

Par contre si la formation est prévue sur une journée ou demi-journée non travaillée, l'agent pourra récupérer les heures effectuées en plus dans la limite de 7 heures (6h de formation + 1h de déplacement).

Pour tout déplacement supérieur à 3 heures, une demande d'heures de récupération de l'agent pourra être étudiée par l'autorité territoriale.

Cette disposition s'applique aux formations demandées par les agents ainsi qu'aux formations obligatoires imposées par le poste occupé.

Les demandes de formation des agents seront limitées à deux par année civile sauf circonstances particulières dûment motivées par le chef de service et validées par l'autorité territoriale.

ARTICLE 13 : DUREE ET REVISION DE L'ACCORD :

Le présent accord pourra être revu en fonction des modifications rendues nécessaires par les dispositions légales ou réglementaires qui pourraient intervenir via le ministère de la Fonction Publique.

En cas de litiges sur l'application du présent protocole, les agents pourront exercer leur possibilité de recours hiérarchique ou saisir les organisations syndicales représentatives du personnel et du Comité Social Territorial.