

**Nombre de conseillers**

En exercice : 26

Présents : 16

Absents : 10

- dont suppléés : 2

- dont représentés : 5

Votants : 23

- dont « pour » : 23

- dont « contre » : 0

- dont abstention : 0

**EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DELIBERATIONS DU  
CONSEIL DE COMMUNAUTE**

L'an deux mille vingt et un, le cinq juillet à dix-sept heures trente, les membres du Conseil de la **Communauté de la Communauté de Communes « Vallée de l'Ubaye Serre-Ponçon »** dûment convoqués le vingt-huit juin se sont réunis dans la salle de réunions de la maison de la vallée sous la présidence de Mme VAGINAY RICOURT Sophie, Présidente.

**PRESENTS** : Mmes VAGINAY RICOURT Sophie, ALLEMANDI Florence, JACQUES Elisabeth, GARCIER-RICHAUD Hélène, OCCELLI Chloé, OKROGLIC Dominique, REYNAUD Sandra, DONNEAUD Chantal, MM. BOUGUYON Yvan, FRANQUEBALME Jean-Pierre, MARTIN Jacques, FORTOUL Jacques, PELLOUX Jacques, SICELLO Manuel, MILLION-ROUSSEAU Daniel, REYNAUD Frédéric, CAPEL Denis et GASTON Arnaud (*départ après la question 21 ayant donné pouvoir à M. CAPEL Denis*).

**EXCUSES** : Mmes BANCILLON BOE Fabienne ayant donné pouvoir à Mme VAGINAY RICOURT Sophie, BALLADUR Clarisse ayant donné pouvoir à M. BOUGUYON Yvan, BARDIN Régine ayant donné pouvoir à Mme OKROGLIC Dominique, ORTUNO Miguel ayant donné pouvoir à Mme ALLEMANDI Florence, M. OLIVERO Albert suppléé par M. MARTIN Jacques, TRON Jean-Michel ayant donné pouvoir à M. REYNAUD Frédéric et M. FERRON Jean suppléé par Mme DONNEAUD Chantal.

**SECRETAIRE DE SEANCE** : Mme GARCIER-RICHAUD Hélène.

## **Délibération n°2021/111**

### **OBJET : DEFINITION, DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE LA CCVUSP.**

#### **Le Conseil communautaire,**

**CONSIDERANT** que l'organisation du temps de travail des agents de la CCVUSP a été actée par délibération n°2018/110 du 12 avril 2018 ;

**CONSIDERANT** que cette délibération doit être complétée afin d'étendre les astreintes aux agents en exercice de la compétence « GEMAPI », d'autoriser le don de jours de repos et d'étendre les autorisations spéciales d'absence au dispositif d'Assistance Médicale à la Procréation (PMA) ;

Conformément à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il est proposé de modifier l'organisation du temps de travail des agents comme suit :

#### **Champs d'application - Agents concernés**

Le présent protocole est applicable à l'ensemble des personnels relevant de la fonction publique territoriale qui exercent leurs missions au sein de la collectivité de la CCVUSP.

Sont concernés par les dispositions suivantes les agents titulaires, stagiaires, non titulaires et contractuels, à temps complet, non complet ou temps partiel, des catégories A, B et C qui sont dénommés "agents".

#### **Durée annuelle de travail**

Conformément au décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé, la durée légale annuelle de travail effectif est de **1 607 heures**, incluant la journée de solidarité.

#### **Temps de travail effectif**

Le temps de travail 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 leurs occupations personnelles (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 de l'État et dans la magistrature).

Les absences liées à l'exercice du droit syndical et le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle sont considérés comme du temps de travail effectif.

Le temps exclu du temps de travail effectif comprend notamment :

- la pause méridienne, d'une durée de 45 minutes minimum, au cours de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail désigné comme tel par l'employeur ;
- l'astreinte effectuée au domicile de l'agent et indemnisée dans les conditions du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

### **Congés annuels**

---

Aux termes de l'article 1er du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les agents en activité ont droit, sous réserve des nécessités de service, pour une année de service accompli du **1er janvier au 31 décembre**, à un congé annuel d'une durée égale à **cinq fois** les obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.

#### Principe :

Les congés sont proposés par l'agent et soumis à l'approbation du chef de service avant d'être validés par la DRH ou le (la) Président(e) (uniquement pour la direction).

Les congés peuvent être fractionnés ou échelonnés dans l'intérêt du service.

Sauf cas particuliers (congés bonifiés par exemple), un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs.

Une priorité pour le choix des périodes de congés annuels est donnée aux agents chargés de famille.

#### Report et cumul :

En principe, les congés annuels doivent être pris sur l'année civile et ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de l'administration employeur.

Les congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou accident de service font exception à cette règle.

Sous certaines conditions, les congés non pris au titre d'une année peuvent alimenter un compte épargne-temps (voir-ci après).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf dans certains cas pour un agent non titulaire.

La collectivité autorise l'agent qui, pour différentes raisons (nécessités du service, raisons personnelles, ...) n'a pas pu poser l'ensemble de ses congés sur l'année civile (et ne peut ou ne souhaite pas les placer sur son CET) à les reporter sur l'année suivante dans la limite de **5 jours par an et jusqu'au 31 mars**.

### Congé fractionné

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire ou à l'agent non titulaire dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la **période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre** est de cinq, six ou sept jours, il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

### Organisation des cycles de travail

Le travail des agents de la CCVUSP est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail.

Le cycle de travail de base est **de 35 heures hebdomadaires** pour un agent à temps plein, **réparties sur 5 journées de 7 heures**.

	<b>FORMULE 1</b>
Semaine	5 jours travaillés/semaine
	7 h 00 par jour / <b>35 h 00</b> par semaine (*)
Nombre de jours de congés annuels	<b>25</b>

Sous réserve des nécessités de service et après accord du chef de service, l'agent peut être autorisé à effectuer ses **35 heures hebdomadaires** selon un cycle de travail différent :

	<b>FORMULE 2</b>
Semaine	4.5 jours travaillés/semaine
	8 h 00 par jour sur 4 jours et 3 h sur 1 jour / <b>35 h 00</b> par semaine (*)
Nombre de jours de Congés annuels	<b>22.5</b>

Le cycle de travail des **agents affectés à la déchetterie de plan la croix** est **de 70 heures** par quinzaine pour un agent à temps plein, réparties comme suit :

	<b>FORMULE 3</b>
Semaine A	5 jours travaillés/semaine
	7 h 30 par jour sur 4 jours et 8 h sur 1 jour / <b>38 h 00</b> par semaine (*)
Semaine B	4 jours travaillés/semaine
	8 h 00 par jour sur 4 jours / <b>32 h 00</b> par semaine (*)
Nombre de jours de congés annuels	<b>22.5</b>

Les cadres de la collectivité dont le temps de travail était basé sur **39 heures** continuent à bénéficier de ce cycle de travail, à savoir :

	<b>FORMULE 4</b>
Semaine	5 jours travaillés/semaine
	8h00 par jour sur 4 jours et 7 heures 1 jour / <b>39 h 00</b> par semaine (*)
Nombre de jours de congés annuels	<b>25</b>
Nombre de jours RTT	<b>23</b>

**(\*) hors journée de solidarité**

Il en est de même pour les autres agents du service administratif qui bénéficiaient jusqu'à ce jour de RTT s'ils ne souhaitent pas modifier leur cycle de travail.

L'attribution des jours RTT est liée à la présence effective de l'agent pendant la période de référence qui est l'année civile. Ils sont acquis dès lors que le temps de travail retenu pour le service a été effectivement réalisé.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion, le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir (conf circulaire ministérielle n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012).

Dans la mesure du possible, les jours RTT générés devront être pris sur le trimestre concerné.

Pour information, le nombre de jours de RTT correspond à 179 h. La prise de RTT peut s'effectuer par heure (minimum d'une heure par prise).

## Heures supplémentaires

---

### Personnel relevant de la catégorie A :

- **1) Heures supplémentaires effectuées lors des réunions :**

- A. Conseils de Communauté formels ou informels, bureau de la CCVUSP, réunions de vice-Présidents :

Les heures supplémentaires effectuées dans ce cadre sont considérées comme comprises dans le temps de travail et ne font pas l'objet de récupération sauf si elles ont lieu un jour où l'agent ne travaille pas et que l'on a exigé sa présence.

- B. Commissions, autres réunions internes ou externes (sur présentation d'une convocation) :

Le temps de travail supplémentaire sera récupérable dès lors qu'il aura atteint une heure et par tranche de demi-heure (on ne récupère pas ¼ heure). Les heures supplémentaires seront consignées dans la feuille « état des heures effectuées ». Une heure supplémentaire effectuée donnera lieu à une heure de récupération.

Pour les réunions qui auront lieu à l'extérieur, le temps de trajet sera aussi pris en compte dans le décompte des heures supplémentaires.

- C. Salons, colloque, journée d'actualité :

Ces journées sont considérées comme des journées de formation et ne feront l'objet d'aucune récupération d'heures supplémentaires sauf si elles se déroulent un jour où les agents ne travaillent pas.

- **2) Heures supplémentaires effectuées hors réunions :**

Les heures supplémentaires effectuées durant les jours de travail de l'agent au-delà de ses horaires (pendant la pause méridienne, le matin ou le soir en amont ou en prolongement des horaires normaux) sont considérées comme comprises dans le temps de travail et ne font pas l'objet de récupération.

Les heures supplémentaires effectuées le jour où l'agent ne travaille pas donnent lieu à récupération dans les conditions visées au **point B)** ci-dessus sur autorisation et justification de la direction.

### **Personnel relevant des catégories B et C :**

Les heures supplémentaires sont effectuées sur demande de la direction ou des chefs de service, et validées en amont par eux.

Toutes les heures supplémentaires, excepté celles effectuées durant les salons, colloques ou journées d'actualité sont récupérables dès lors qu'elles atteignent une demi-heure et par tranche de demi-heure (on ne récupère pas un quart d'heure).

La récupération des heures supplémentaires devra intervenir au plus tôt.

La présence des chefs de services au conseil communautaire est obligatoire lorsqu'un ou plusieurs points à l'ordre du jour concernent son service. Dans le cas contraire, l'agent pourra tout de même assister à la réunion mais ne pourra prétendre à aucune récupération.

### **Cas particulier :**

#### **Service APN :**

Les heures supplémentaires effectuées par le responsable du service APN durant la saison hivernale seront rémunérées dans la limite de 25 heures mensuelles. Le surplus éventuel des heures effectuées sera récupéré par l'agent après la saison hivernale à raison d'1 heure récupérée pour 1 heure effectuée (sauf dimanches et jours fériés 1 heure 45 mn récupérées pour 1 heure effectuée).

#### **Service technique :**

Les heures supplémentaires effectuées par les agents du service technique les samedis seront, au choix de l'agent soit récupérées à raison d'une heure par heure travaillée, soit rémunérées au tarif en vigueur.

Les heures supplémentaires effectuées par les agents du service technique les dimanches et jours fériés seront, au choix de l'agent soit récupérées à raison de 1 heure 45 mn par heure travaillée, soit rémunérées au tarif en vigueur.

**Régie assainissement et service GEMAPI »:** Les heures supplémentaires effectuées sur une période d'astreinte sont gérées selon les modalités définies au paragraphe « astreintes ».

### **Contrôle du temps de travail**

---

Chaque chef de service s'assure du respect des cycles de travail de ses agents dans le cadre des dispositions susvisées.

## Journée de solidarité

---

La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- Travail du **lundi de pentecôte**,  
**OU**
- Travail **d'un jour de RTT** tel que prévu par les règles en vigueur,  
**OU**
- Travail de **7 heures précédemment non travaillées** (allongement de certains jours travaillés à raison d'une heure minimum par jour non fractionnable, jusqu'à concurrence de 7 heures dans l'année) à l'exclusion des jours de congé annuel, ces 7 heures de travail étant proratisées pour les agents travaillant à temps non complet ou à temps partiel.

Les agents devront faire connaître leur choix **avant le 31 mars** de chaque année.

## Garanties minimales de repos

---

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni **quarante-huit heures** au cours d'une même semaine, ni **quarante-quatre heures en moyenne** sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à **35 heures**.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder **10 heures**.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de **11 heures**.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à **12 heures**.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre **22 heures et 5 heures**, ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre **22 heures et 7 heures**.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre **6 heures** sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de **20 minutes** (inclus dans le temps de travail).

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse du chef de service, qui en informe les instances paritaires compétentes, en cas de force majeure, justifiée notamment par :

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

## Organisation de la journée de travail :

### **1) Règle générale :**

L'aménagement du temps de travail dans les services ne doit pas générer de diminution de l'amplitude horaire d'ouverture au public.

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

L'organisation des horaires variables doit être déterminée, en accord avec la hiérarchie, en tenant compte des missions spécifiques des services, des nécessités du service public ainsi que des heures d'affluence du public.

Les agents effectuent leur temps de travail en respectant des plages fixes.

La plage fixe correspond aux heures pendant lesquelles les agents doivent être présents à leur poste.

Les plages fixes sont arrêtées comme suit :

- matin : 8 h 30 - 12 h 00

- après-midi : 13 h 30 - 17 h 00 (16 h 30 le vendredi)

### **2) Cas particulier**

- ***Agents du service technique (exceptés ceux affectés à la déchetterie et le mécanicien) :***

Compte tenu des nécessités du service, ces agents accompliront leur temps de travail du **lundi au vendredi** selon **la formule 1 susvisée (35 h sur 5 jours par semaine)** en effectuant soit :

#### **a) Agents affectés à la tournée de Barcelonnette :**

- Les lundi, mardi, jeudi et vendredi : journée continue de 6 h à 13 h ,
- Le mercredi de 6 h à 12 h et de 13 h 30 à 14 h 30.

#### **b) Agents affectés aux autres tournées :**

- Du lundi au vendredi : journée continue de 6 h à 13 h.

## Compte d'épargne temps (CET)

Les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires qui occupent un emploi à temps complet ou à temps non complet peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne temps (CET) :

C.C.V.U.S.P

Séance du 5 juillet 2021

s'ils sont employés de manière continue et ont accompli au moins **un an de service** ;

- et s'ils ne sont pas soumis à des obligations de service fixées par le statut particulier de leur cadre d'emplois (cas des professeurs et des assistants d'enseignement artistique).

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas ouvrir de CET. Ceux qui détenaient un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou qu'agent non titulaire, avant leur nomination en tant que stagiaire, ne peuvent pas utiliser les jours épargnés pendant leur stage. Si leur stage consiste exclusivement en un travail effectif, ils peuvent continuer à alimenter leur compte.

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée de fixer les modalités d'application locales.

### **1) Alimentation du C.E.T. :**

Ces jours correspondent à un report de :

- **congés annuels + jours de fractionnement**, sans que le nombre de jours pris au titre de l'année puisse être inférieur à **20** (proratisés pour les agents à temps partiel et temps non complet) ;
- **jours RTT** (récupération du temps de travail) ;

### **2) Procédure d'ouverture et période d'alimentation :**

**L'ouverture du C.E.T. peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent, sans que la collectivité puisse le refuser.**

L'alimentation du C.E.T. se fera une fois par an sur demande des agents formulée avant **le 31 décembre de l'année en cours**. Le détail des jours à reporter sera adressé à l'autorité territoriale.

Chaque année, le service gestionnaire communiquera à l'agent la situation de son C.E.T (jours épargnés et consommés), **dans les 15 jours** suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

### **3) Utilisation du C.E.T. :**

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T. dès qu'il le souhaite, *sous réserve des nécessités de service*. L'autorité territoriale accorde les autorisations individuelles d'utilisation en congés, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lorsque le compte arrive à échéance, à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

**La monétisation du CET n'est pas prévue par la collectivité.**

#### **4) Convention financière en cas d'arrivée ou de départ d'un agent en possession d'un C.E.T. :**

En cas de mutation ou détachement, l'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre les 2 employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent.

### **Autorisations spéciales d'absence et aménagement d'horaires**

A l'occasion de certains évènements familiaux ou liés à la vie courante ou à des motifs civiques, les agents peuvent bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absences et d'aménagement d'horaires, dans le cadre et selon les modalités prévues à l'*annexe 1*.

### **Temps partiel et temps non complet**

Les agents en temps partiel verront leur temps de travail réduit proportionnellement au temps de travail du personnel à temps complet.

Le/les jour(s) de temps partiel sont obligatoirement à prendre dans un cadre hebdomadaire (un agent à 90 % travaille 4,5 jours / semaine, à 80 % travaille 4 jours / semaine....)

Le nombre de jours de congés annuels et de RTT est calculé proportionnellement au temps de travail du personnel à temps complet.

Le temps de travail des agents à temps non complet est organisé par référence à un cycle hebdomadaire de **35 heures**. Le nombre de jours de congés annuels est calculé proportionnellement au temps de travail du personnel à temps complet.

### **Astreintes**

Les agents de la régie assainissement et ceux en exercice de la compétence « GEMAPI » sont soumis à des périodes d'astreintes d'exploitation, de décision ou de sécurité selon les besoins du service. Le calendrier des astreintes est défini par le chef de service après accord express de la Présidente.

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.

Les périodes d'astreintes donnent lieu à indemnisation selon le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

Les interventions effectuées par un agent durant une période d'astreinte donnent lieu, au choix de l'agent, soit à un repos compensateur soit à une indemnisation des heures d'interventions :

- Dans le cas d'un repos compensateur, le nombre d'heures à récupérer correspond au nombre d'heures de travail effectif majoré selon l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires sur des périodes d'astreintes. Les jours et heures du repos compensateur sont fixés par le responsable de service, compte tenu du vœu de l'agent. Les repos compensateurs doivent être pris dans les 6 mois suivant la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.
- Dans le cas d'une indemnisation, l'agent bénéficie d'une indemnité d'intervention dont le montant est défini par l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions.

### **Don de jours de repos**

---

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congrés annuels et jours RTT), y compris ceux épargnés sur un Compte Epargne Temps, au bénéfice d'un autre agent de la collectivité, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt 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.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

### **Modalités de suivi et d'évaluation de la démarche**

---

Un bilan de la mise en œuvre des modalités d'aménagement et de mise en œuvre de la réduction du temps de travail des agents de la CCVUSP est présenté, chaque année, au Comité technique ;

**VU** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**VU** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 7-1 ;

**Vu** la 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 ;

**VU** la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

VU la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;

VU la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 : un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de durée annuelle du travail ;

VU le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

VU le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

VU le 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 ;

VU le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

VU le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif à la rémunération ou la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions ;

VU l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions ;

VU l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires sur périodes d'astreintes ;

VU la circulaire n° FP 2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées à l'occasion de la rentrée scolaire ;

VU la 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 ;

VU la 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 ;

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 30 juin 2021 ;

Vu ledit dossier ;

Après délibéré,

- **APPROUVE** le dispositif portant définition, durée et organisation du temps de travail des agents de la CCVUSP tel que détaillé ci-dessus.
- **DIT** que ce dispositif entrera en vigueur le **06 juillet 2021**.
- **AUTORISE** la Présidente à signer tout document s'y référant.
- **DIT** que cette délibération annule et remplace la délibération **n°2018/110 du 12/04/2018** ;

Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an que ci-dessus.  
Pour extrait certifié conforme,

La Présidente,  
Mme Sophie VAGINAY RICOURT.



## ANNEXE 1 à la Délibération n° 2021/111

### Autorisations spéciales d'absence et aménagement horaires

#### 1) Préambule

Les personnels des collectivités locales peuvent bénéficier :

- d'autorisations spéciales d'absence dont le principe est posé à l'article 59 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative à la Fonction Publique Territoriale.
- d'aménagements d'horaires conformément à la circulaire n°B7/08-2168 du 07.08.2008

Dans certains domaines (droit syndical par exemple), les autorisations spéciales d'absences sont réglementées. Ces dernières n'ont pas à faire l'objet d'une délibération.

Cependant pour les évènements familiaux, des évènements liés à la vie courante, ...des autorisations spéciales d'absences non réglementées peuvent être mises en place au sein des collectivités territoriales et de leurs établissements.

Il appartient au Conseil de Communauté de se prononcer sur les motifs, la durée et les modalités d'octroi de ces autorisations spéciales d'absences.

#### 2) Nature des événements et conditions d'octroi :

Sous réserve des nécessités de service appréciées par le (la) Présidente :

- **des autorisations d'absence sont accordées**, pour une année civile, pour les évènements suivants :

Nature de l'évènement	Durée proposée	Modalités
<b>Liées à des événements familiaux</b>		
<b><u>Mariage ou PACS :</u></b>		
- de l'agent	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative  un délai de route de 48 h aller/retour maximum pourra être accordé sur présentation de justificatif
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint	2 jours ouvrables	
- d'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante de l'agent ou du conjoint	1 jour	

<b><u>Décès, obsèques :</u></b>		
- du conjoint (concubin pacsé)	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative  Jours éventuellement non consécutifs pour la maladie très grave  un délai de route de 48 h aller/retour maximum pourra être accordé sur présentation de justificatif
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint	3 jours ouvrables	
- du père, de la mère de l'agent ou du conjoint	3 jours ouvrables	
- des autres ascendants de l'agent ou du conjoint	1 jour	
- du gendre, de la belle-fille de l'agent ou du conjoint	1 jour	
- d'un frère, d'une sœur	3 jours ouvrables	
- d'un oncle, d'une tante, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau frère, d'une belle-sœur, de l'agent ou du conjoint	1 jour	
<b><u>Naissance ou adoption</u></b>	3 jours pris dans les 15 qui suivent l'évènement (cumulable avec le congé de paternité)	
<b><u>Garde d'enfant malade</u></b>  (une visite chez un médecin généraliste ou un spécialiste n'ouvre pas droit à autorisation d'absence)	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour <b>(1) en jours ouvrés</b>	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service jusqu'au jour du 16ème anniversaire de l'enfant (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés). Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et par famille. Accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) si les 2 agents sont territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance
<b>(1) Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence. Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé, soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : <math>5 + 1 \times 3/5 = 3.6</math> jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).</b>		
<b>Liées à la maternité</b>		
<b><u>Séances préparatoires à l'accouchement</u></b>	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
<b><u>Examens médicaux obligatoires sept prénataux et un postnatal</u></b>	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
	Dans la limite d'une heure par	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la

<b><u>Congés d'allaitement</u></b>	jour à prendre en 2 fois	proximité du lieu où se trouve l'enfant
<b><u>Assistance Médicale à la Procréation (PMA)</u></b>  <i>Circulaire NOR/RDFF/1708829C du 24.03.2017, ministère de la fonction publique</i>	Durée de l'examen pour l'agent	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation.
	Maximum de 3 examens par an	Autorisation accordée pour permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale.
<b>Liées à des événements de la vie courante et des motifs civiques</b>		
<b><u>Concours et examens en rapport avec l'administration locale</u></b>	1 jour par concours	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative dans la limite de 3 jours par an
<b><u>Don du sang</u></b>	durée de la séance	
<b><u>Déménagement (proposition CT)</u></b>	1 jour	sur présentation d'un justificatif à zéro kilomètre
<b><u>Réunion de classe, conseil d'administration, ... (proposition CT)</u></b>	durée de la réunion	Autorisation accordée aux représentants des parents d'élèves sur présentation de la convocation

- ***Des aménagements d'horaires*** sont accordés, pour une année civile :

<b>Liés à la maternité</b>		
<b><u>Aménagement des horaires de travail</u></b>	1 heure maximum par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse
<b>Liés à la rentrée scolaire</b>		
<b><u>Aménagement des horaires de travail</u></b>	1 heure	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes sous réserve des nécessités de service. Autorisation accordée aux agents qui ont des enfants jusqu'à leur admission en classe de 6ème

### 3) **Champs d'application - Agents concernés :**

Sont concernés par les dispositions précédentes les agents titulaires, stagiaires, non titulaires et contractuels, à temps complet, non complet ou temps partiel, des catégories A, B et C qui sont dénommés "agents".

**4) Procédure :**

Les demandes doivent être transmises, accompagnées des justificatifs liées à l'absence, à Mr ou Mme le (la) Présidente à l'aide du formulaire ci-annexé :

- lorsque la date de l'absence est prévisible **8 jours** avant la date de l'absence,
- lorsque la date de l'absence n'est pas prévisible : au plus tard avant le départ de l'agent.

Les jours accordés au titre des événements familiaux doivent être consécutifs et précéder ou suivre le jour de l'événement.

Lorsque la date de l'absence n'est pas prévisible, les justificatifs doivent être transmis avant le départ de l'agent ou au plus tard dans **un délai de 5 jours** suivant l'événement.

Lorsque l'évènement intervient au cours d'une période de congés annuels ou d'arrêt de travail, l'agent ne peut pas bénéficier de l'autorisation spéciale d'absence prévue pour l'évènement en question.

Si nécessaire et sous réserve des dispositions précédentes, l'autorisation spéciale d'absence peut être accordée consécutivement à une période de congés annuels, de repos compensateur ou de jours ARTT, lorsque l'évènement a eu lieu en fin de période précitée soit un jour avant la fin des congés.