

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
REUNION DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 16 MAI 2023

L'an deux-mille-vingt-trois, le seize mai, le Conseil communautaire s'est réuni à dix-neuf heures, dans les locaux du siège de la Communauté de Communes des Vallées de Thônes, sur convocation adressée à tous ses membres, le dix mai précédent, par Monsieur Gérard FOURNIER-BIDOZ, Président en exercice de la Communauté de Communes des Vallées de Thônes.

Conseillers en exercice : **31**

Présents : **16**

ALEX : Patrick HERBIN

LA BALME-DE-THUY : Pierre BARRUCAND

LE BOUCHET-MONT-CHARVIN : Franck PACCARD

LES CLEFS : Sébastien BRIAND, Nathalie BULEUX

LA CLUSAZ : Pascale MEROTTO, Didier THEVENET

DINGY-SAINT-CLAIR : Bruno DUMEIGNIL

LE GRAND-BORNAND : Jean-Michel DELOCHE, Hélène FAVRE BONVIN

MANIGOD : /

SAINT-JEAN-DE-SIXT : Danièle CARTERON

SERRAVAL : Vincent HUDRY-CLERGEON, Philippe ROISINE

THÔNES : Jean VULLIET

LES VILLARDS-SUR-THÔNES : Odile DELPECH-SINET, Gérard FOURNIER-BIDOZ

Pouvoirs : **7**

Stéphane CHAUSSON à Sébastien BRIAND, Benjamin DELOCHE à Bruno DUMEIGNIL, Catherine HAUETER à Patrick HERBIN, Didier LATHUILLE à Danièle CARTERON, Isabelle LOUBET GUELPA à Pascale MEROTTO, André PERRILLAT-AMEDE à Jean-Michel DELOCHE, Gaëlle VERJUS à Jean VULLIET

Excusés : **4**

Laurence AUDETTE, Claude COLLOMB-PATTON, Amandine DUNAND, Chantal PASSET

Absents : **4**

Stéphane BESSON, Pierre BIBOLLET, Alexandre HAMELIN, Nelly VEYRAT-DUREBEX

Secrétaire de séance : Pierre BARRUCAND

DEL2023-042 - PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

Rapporteur : Monsieur le Président

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu le Décret n°88-145 du 15 février 1998 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21,

- Vu** le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,
- Vu** le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique Territoriale,
- Vu** le Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel 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°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
- Vu** le Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement »,
- Vu** le Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
- Vu** l'avis favorable du groupe de travail des ressources humaines en date du 31 janvier 2023,
- Vu** l'avis favorable du Comité Social Territorial placé auprès du Centre de Gestion de la Haute-Savoie en date du 27 avril 2023,
- Vu** l'avis favorable du bureau du 9 mai 2023,

Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont fixées par la collectivité, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par la collectivité. L'organe délibérant fixe également les modalités d'exercice du temps partiel.

Par ailleurs, l'organe délibérant est compétent pour instaurer toute prime et indemnité prévue par une disposition législative ou réglementaire, dans le respect du principe de parité avec la fonction publique d'Etat.

Le dernier accord sur l'organisation du temps de travail à la CCVT date du 11 décembre 2018 et depuis, plusieurs modifications ont été apportées par délibérations n°2019/028 en date du 12 mars 2019, n°2019/066 en date du 14 mai 2019, n°2019/169 en date du 17 décembre 2019, n°2020/116 en date du 24 novembre 2020 et n°2022/014 en date du 08 février 2022.

L'accord temps de travail de la collectivité a donc été retravaillé afin de le rendre plus lisible de tous avec les modifications apportées par les différentes délibérations citées ci-dessus. Il regroupe l'ensemble des règles relatives au temps de travail dans la collectivité.

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le nouvel accord sur le temps de travail des agents de la CCVT, ci-annexé,
- **CHARGE** l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de ce protocole,
- **ABROGE** les différentes délibérations précédemment citées relatives au précédent accord temps de travail.

Le Président
Gérard FOURNIER-BIDOZ

Le Secrétaire de séance
Pierre BARRUCAND



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "PB", written over a horizontal line.

Délibération transmise en Préfecture le 31/05/2023
Publiée le 31/05/2023

**ACCORD TEMPS DE TRAVAIL
COMMUNAUTE DE COMMUNES VALLEES DE THONES**

CHAMPS D'APPLICATION	3
DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL	3
I. DUREE LEGALE DU TEMPS DE TRAVAIL	3
II. DEFINITION DU TRAVAIL EFFECTIF ET GARANTIES MINIMALES	4
III. LES CONDITIONS DE DEROGATION AUX GARANTIES	4
DISPOSITIONS COMMUNES DES DIFFERENTS SERVICES	4
I. TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE	4
II. TEMPS COMPLET	5
III. TEMPS PARTIEL	5
A. Temps partiel de droit	6
B. Temps partiel sur autorisation	6
IV. TEMPS NON COMPLET	6
V. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES	6
VI. LES ASTREINTES ET PERMANENCES	7
L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	7
I. LES CYCLES DE TRAVAIL	7
A. Services administratifs	7
B. Service Collecte	8
C. Gardiens de déchetterie	8
D. Chantier d'insertion	9
E. France Services	9
F. Gare routière	9
LES CONGES	9
I. LES CONGES ANNUELS	9
II. LES JOURS FERIES	10
III. LES JOURS DE FRACTIONNEMENT	10
IV. LES CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE	10
A. Congés de maladie	10
B. Congé pour accident de service, accident de trajet	10
C. Grossesse et congé de maternité	10
D. Congé paternité et d'accueil de l'enfant	11
LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)	11
LES AUTORISATIONS D'ABSENCE	12
I. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR SOIGNER UN ENFANT MALADE OU EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE	12

II.	LES AUTORISATIONS D'ABSENCE EVENEMENTS FAMILIAUX*	12
III.	LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE	13
IV.	LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS	13
	MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD TEMPS DE TRAVAIL	13

Vu le Code général de la fonction publique,
Vu le Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
Vu le Décret n°88-145 du 15 février 1998 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21,
Vu le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,
Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique Territoriale,
Vu le Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel 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°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
Vu le Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement »,
Vu le Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
Vu le Décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,
Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 27 avril 2023,
Vu la délibération n°... du ... approuvant le présent protocole,

CHAMPS D'APPLICATION

Le présent document a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité. Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent accord, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre consultable au sein du service des ressources humaines.
Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Ce protocole abroge et remplace le protocole d'accord temps de travail voté le 11 décembre 2018 et les diverses modifications apportées jusqu'à ce jour.

DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

I. DUREE LEGALE DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée légale du travail est encadrée par des règles, dites prescriptions minimales, auxquelles il n'est pas possible de déroger, sauf exceptions prévues par les textes. Ces prescriptions indiquent la durée maximale du travail, heures supplémentaires comprises, au-delà de laquelle les employeurs territoriaux ne peuvent faire travailler leurs agents.

Ainsi, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum (plafond), journée solidarité comprise mais heures supplémentaires non comptabilisées.

La durée annuelle du travail des agents publics dont l'emploi est créé à temps complet ne doit pas non plus être inférieure à 1607 heures (plancher).

Calcul du temps de travail pour un temps complet :

Nombre de jours dans l'année :	=	365.25 jours
Repos hebdomadaire : 2 x 52 semaines	=	- 104 jours
Congés annuels	=	- 25 jours
Jours fériés (moyenne hors week-end)	=	- 8 jours
<hr/>		
Nombre de jours ouvrés travaillés (JT)	=	228,25 jours
Temps de travail journalier (TJ) : (1607 / JT)		
Temps de travail hebdomadaire : (TJ x 5)		

II. DEFINITION DU TRAVAIL EFFECTIF ET GARANTIES MINIMALES

La durée de travail effectif est considérée 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 n° 2000-815 du 25 août 2000).

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives,
- La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- 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, incluse dans le temps de travail.

III. LES CONDITIONS DE DEROGATION AUX GARANTIES

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient : intempéries (neige, tempête, inondation, ...), catastrophe naturelle et sur une période limitée, par décision du responsable de pôle qui en informe immédiatement la direction générale de la collectivité.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

DISPOSITIONS COMMUNES DES DIFFERENTS SERVICES

Les responsables de pôle ont, chacun en ce qui les concerne, à veiller à la bonne application des dispositions suivantes.

Ils ont la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont ils ont la charge.

Ils doivent respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

I. TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois). Il s'agit d'une moyenne et ne constitue pas une prescription minimale. Le seul cadre réglementaire étant le respect des 1607 heures dans le cadre des garanties minimales précisées ci-dessus.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

II. TEMPS COMPLET

Lorsque la durée de travail hebdomadaire a une durée supérieure à 35 heures, les agents acquiert des journées d'aménagement du temps de travail (AMTT), afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant 1607 heures.

Les jours d'AMTT sont acquis progressivement au cours de l'année. Les agents bénéficiant de jours d'AMTT doivent poser à minima 1 jour par mois à compter du mois de février de l'année N sous réserve des nécessités de service et après validation du supérieur hiérarchique.

Le rythme de travail pour les agents est le suivant :

- Forfait de 208 jours ouvrés travaillés pour les cadres A ou les agents faisant office de cadre A, conformément aux fiches de poste et de 20 jours non travaillés
- Temps hebdomadaire de 37,5 heures avec une récupération annuelle de 15 jours pour les autres agents

Le cycle de travail peut être établi sur un minimum de 4,5 jours pour les agents à temps complet.

Les absences liées aux congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours d'AMTT acquis par les agents. Un nouveau calcul de droit est effectué en cas d'arrêt maladie.

III. TEMPS PARTIEL

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public employés à temps complet depuis au moins un an, peuvent bénéficier du travail à temps partiel dans les conditions décrites ci-après.

Les agents à temps partiel effectuent un rythme de travail proratisé sur le modèle des agents à temps complet. Selon leurs missions et en accord avec la hiérarchie, le rythme est calculé sur une base de 35 heures par semaine, 37,5 heures par semaine ou une base de forfait annuel.

Exemple pour un agent travaillant à 80% sur un rythme de 37,5 heures par semaine :

$$37,5 \text{ heures} \times 0,8 = 30 \text{ heures par semaine}$$

$$15 \text{ jours} \times 0,8 = 12 \text{ jours d'AMTT}$$

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave tel qu'une diminution substantielle de revenus ou un changement de situation familiale (divorce, décès ...).

L'agent placé en congé maternité, de paternité ou d'adoption durant la période de travail à temps partiel, voit son temps partiel suspendu, quel que soit le motif du temps partiel. L'agent est réintégré momentanément dans les droits des agents à temps plein.

L'agent public titulaire, stagiaire est réintégré de plein droit au terme du temps partiel, dans un emploi correspondant à son grade.

L'agent public contractuel retrouve son emploi à temps plein ou à défaut, un emploi analogue.

Deux types de temps partiel peuvent être octroyés :

A. Temps partiel de droit

Il est accordé sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non-complet pour les motifs suivants :

- A l'occasion d'une naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant,
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un grave accident,
- En cas de handicap ou d'invalidité, après avis du médecin de prévention.

Le temps partiel de droit est également accordé, sur demande, aux agents contractuels de droit public dans les mêmes conditions que les fonctionnaires, à la condition toutefois qu'ils soient employés depuis au moins un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour pouvoir bénéficier d'un temps partiel de droit pour naissance ou adoption.

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, c'est-à-dire sans condition d'ancienneté de service.

Le temps partiel de droit est accordé en fonction de la demande de l'agent pour une quotité de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein. La réglementation exclut la quotité de 90 % pour le temps partiel de droit.

B. Temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé pour des raisons personnelles ou pour la création ou reprise d'entreprise, sous réserve des nécessités du service :

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement,
- Aux agents contractuels de droit public à temps complet en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet.

Le temps partiel sur autorisation est accordé pour des quotités allant de 50 % à 90 %. Les demandes devront être formulées dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée.

La durée de l'autorisation est fixée par arrêté, entre 6 mois et 1 an, renouvelable tacitement pour une durée identique dans la limite de 3 ans. Au-delà des 3 ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

IV. TEMPS NON COMPLET

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

V. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET HEURES COMPLEMENTAIRES

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires dans la limite de 25 heures mensuelles.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être :

- Prioritairement récupérées dans le mois où elles ont été générées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service en pouvant déroger exceptionnellement aux plages fixes.
- Rémunérées après accord exceptionnel de l'autorité territoriale pour faire face à une charge de travail nécessitant une présence ponctuelle au-delà des heures hebdomadaires habituelles.

Pour les agents de collecte, le travail réalisé les dimanches et jours fériés sera payé selon la réglementation en vigueur, sous réserve de déposer au Chef de service le décompte des heures avant le 10 du mois suivant. Les agents à temps non complet et temps partiel peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci seront prioritairement récupérées ou exceptionnellement rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

Les conditions et modalités de rémunération des heures supplémentaires sont fixées par délibération.

VI. LES ASTREINTES ET PERMANENCES

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 est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessités de service, un samedi, un dimanche, ou lors d'un jour férié.

Les agents d'encadrement du chantier d'insertion bénéficieront d'une indemnité d'astreintes du 1^{er} décembre N au 15 mars N+1 afin d'effectuer le déneigement des apports volontaires des déchets les vendredis, le week-end et les jours fériés.

Cette période de référence pourra être anticipée ou prolongée sur autorisation de Monsieur le Président selon les prévisions climatiques.

Un planning prévisionnel devra être communiqué au service des ressources humaines avant la période afin de permettre le versement des indemnités.

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par délibération.

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

I. LES CYCLES DE TRAVAIL

A. Services administratifs

L'organisation des horaires de travail de la collectivité se fait par la détermination de :

- Plages horaires fixes : 9 :00 – 12 :00 et 13 :30 – 16 :30 pendant lesquelles les agents doivent impérativement être en activité
- Plages horaires variables : 7 :30 – 9 :00 et 16 :30 – 19 :30 pendant lesquelles l'agent peut moduler sa présence pour effectuer son temps de travail hebdomadaire.

La pause déjeuner est fixée à 30 minutes minimum.

L'ensemble des agents doit respecter les horaires fixes de travail définis par l'autorité territoriale.

Pour établir le temps de travail annualisé réglementaire, les agents doivent renseigner leurs heures effectuées via un formulaire Excel.

La journée de solidarité est fermée au public. Les agents peuvent :

- Soit effectuer du temps de travail effectif,
- Soit poser un jour d'AMTT ou être considéré comme un jour non travaillé pour les cadres.

Un planning de travail prévisionnel définissant les jours travaillés et les horaires effectués est proposé au supérieur hiérarchique en considérant l'organisation du travail. Il est validé par l'autorité territoriale en tenant compte des nécessités de service.

Ceux-ci impliquent que :

- Toute modulation effectuée doit être réajustée dans la semaine (ex. : une arrivée plus tardive doit être compensée par un départ décalé ou une arrivée anticipée dans la semaine) ;
- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique ;
- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service ;
- Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission ;
- La pause méridienne et le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

Les agents devront respecter au mieux le planning fourni pour permettre une organisation des services optimum, sous la responsabilité du supérieur hiérarchique.

Tout changement de rythmes / planning devra faire l'objet d'une demande auprès du responsable hiérarchique lors des évaluations annuelles.

B. Service Collecte

Les chauffeurs bénéficient d'un rythme de travail « annualisé » en raison de la saisonnalité de l'activité.

Leurs semaines de travail sont organisées sur un rythme allant de 3 à 6 jours d'activité selon la période et les besoins du service.

Les agents chargés de la maintenance disposent d'un rythme de travail sur 5 jours d'activité.

Les plages horaires de travail des chauffeurs pourront s'étendre entre 5 :00 et 17 :00 selon la période d'activité. Les agents devront cependant respecter les temps de travail journalier, hebdomadaire et mensuel conformément à la législation.

Les agents de maintenance travaillent sur une plage horaire maximum de 7:30 à 17:00 avec une pause méridienne minimum d'une heure. Ils peuvent effectuer le remplacement des chauffeurs et des gardiens de déchetterie. Dans ce cadre, ils sont libérés de leurs obligations horaires liés à la maintenance.

Le suivi du temps de travail est effectué à l'aide de fiche spécifique à retourner au responsable du service pour saisie dans un fichier Excel dédié.

C. Gardiens de déchetterie

Les agents travaillent en fonction des jours et horaires d'ouvertures des déchetteries.

Un temps de travail est affecté à l'entretien et la maintenance des sites. Les horaires sont validés sous réserve des nécessités de service.

D. Chantier d'insertion

Un règlement intérieur spécifique précisant les horaires et le rythme de travail des agents en CDDi effectuant leurs missions auprès du chantier d'insertion est élaboré.

Le responsable du chantier d'insertion ainsi que l'agent en charge de l'accompagnement socio-professionnel bénéficient d'un rythme de travail au forfait cadre.

Les encadrants bénéficient d'un rythme de travail hebdomadaire de 35h00 sur 4 jours d'activité pour un temps complet.

Les plannings de travail sont établis avec l'accord du responsable hiérarchique.

E. France Services

Les agents en poste à la France Services ont des contraintes horaires particulières liées à l'organisation du service.

Leur cycle de travail se déroule sur 4,5 jours du lundi au vendredi midi dans le respect du cadre réglementaire.

F. Gare routière

L'agent en poste à la gare routière a des contraintes horaires particulières liées à la saisonnalité. Son cycle de travail est donc le suivant :

- Des vacances de Noël au 30/04 et pendant la période estivale (du 01/07 au 31/08) : travail les lundis, mardis, jeudis et vendredis en journée et les mercredis et samedi matin,
- Le reste de l'année : travail du lundi au vendredi en journée.

LES CONGES

I. LES CONGES ANNUELS

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Exemple :

Agent à temps plein sur un rythme de 5 jours par semaine : $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$

Agent à temps partiel ou non complet sur un rythme de 4 jours par semaine = $5 \times 4 \text{ jours} = 20 \text{ jours}$

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via l'application Services Métiers Déconcentrés du logiciel CIRIL en respectant les délais de préavis suivants :

- La veille du départ de l'agent pour les absences inférieures 2 jours calendaires ;
- 10 jours avant le départ de l'agent pour les absences de 3 à 7 jours calendaires ;
- 2 mois avant le départ de l'agent pour les absences de 8 à 14 jours calendaires ;
- 3 mois avant le départ de l'agent pour les absences de 15 à 31 jours calendaires.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service. Les congés sont pris par demi-journée ou journée entière.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 31 décembre. Cependant, une tolérance est accordée. Les agents n'ayant pas pu prendre le solde de leurs congés se voient accorder un report jusqu'au 1^{er} juillet de l'année suivante dans la limite de 5 jours de congés, 5 jours d'AMTT et l'équivalent d'une semaine de travail en repos compensateur. Au-delà de cette date, les congés, AMTT et repos compensateur sont définitivement perdus.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs, samedis, dimanches et jours fériés inclus.

II. LES JOURS FERIES

Il est fait application d'un forfait annuel de 8 jours fériés tombant en moyenne chaque année sur des jours ouvrés. Ce forfait est donc déduit du temps de travail effectif.

Les agents appelés à travailler un jour férié dans le cadre d'heures supplémentaires pourront récupérer ou se voir indemniser ces heures dans les conditions prévues par délibération.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

III. LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.

IV. LES CONGES POUR INDISPONIBILITE PHYSIQUE

A. Congés de maladie

Pour des raisons tenant à la continuité du service, il est demandé aux agents placés en congé de maladie d'informer leur responsable et le service des ressources humaines de la collectivité dès qu'ils ont connaissance de leur indisponibilité.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

B. Congé pour accident de service, accident de trajet

Tout accident, même bénin, survenu au cours du travail ou du trajet, doit immédiatement être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines lequel établira les attestations de prise en charge destinées aux praticiens (médecins, pharmaciens, kiné...).

En cas de dommages au véhicule personnel, suite à un accident de trajet, la collectivité ne peut intervenir légalement. L'assurance personnelle de l'agent est seule compétente.

Par ailleurs, un rapport est établi par l'employeur en collaboration avec le responsable hiérarchique et l'agent concerné afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident, d'établir la responsabilité de la collectivité territoriale, et enfin d'analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

C. Grossesse et congé de maternité

Une première constatation médicale de la grossesse doit être effectuée avant la fin du 3^{ème} mois de grossesse.

La déclaration de grossesse doit être adressée :

- Avant la fin du 4^{ème} mois, au service des ressources humaines,
- Dans les 14 premières semaines, à la caisse primaire d'assurance maladie, pour les agents relevant du régime général de sécurité sociale, ainsi qu'à la caisse d'allocations familiales.

Elle doit préciser la date présumée de l'accouchement, afin que les dates du congé de maternité puissent être déterminées.

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'autorisations d'absence dans plusieurs cas (se référer au chapitre des autorisations d'absence).

D. Congé paternité et d'accueil de l'enfant

Il varie selon le nombre d'enfants à naître (naissance d'un enfant ou multiple) et est calculé en jours calendaires. 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

Pour le reste des jours, à la demande de l'agent, le congé peut être fractionné en deux périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Il doit être pris dans un délai de 6 mois à compter de la naissance.

L'agent devra prévenir la collectivité par courrier avec accusé de réception, un mois avant la date à laquelle il souhaite suspendre son activité.

LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, via le formulaire prévu à cet effet.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par des :

- Congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20, pour un temps complet. Le nombre de jours de congés annuels est proratisé dans le cas d'un temps non-complet ou d'un temps partiel.
Le nombre maximum de jours qu'il est possible d'épargner pour un agent à temps complet est de 5 jours de congés annuels et des jours de fractionnement.
- 5 jours d'AMTT,
- L'équivalent d'une semaine de travail en repos compensateur.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder la limite réglementaire.

Chaque année, le services des ressources humaines communiquera à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés).

Le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- Le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure dans la limite de la réglementation en vigueur ;
- La pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à la cessation définitive de fonctions ou à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie) ;
- Le paiement forfaitaire des jours (au-delà de la limite réglementaire) ;
- La prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (au-delà de la limite réglementaire).

Les délais de préavis sont les suivants :

- Demande de congés de 1 à 10 jours : préavis de 1 mois ;
- Demande de congés de 11 à 30 jours : préavis de 2 mois ;
- Demande de congés de 31 à 40 jours : préavis de 3 mois ;
- Demande de congés de 41 jours et plus : préavis de 6 mois.

L'autorité territoriale peut déroger à ces délais de préavis, à la demande de l'agent, en cas de situation exceptionnelle.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. Il est conservé par l'agent en cas de mutation, de mise à disposition, de disponibilité, de détachement ou de mobilité vers une autre fonction publique (d'Etat ou hospitalière). En cas de mobilité de l'agent, le service des ressources humaines adressera à l'agent et à l'organisme d'accueil une attestation des droits à CET à la date de la nouvelle affectation.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence peut être accordée à tout agent : titulaires, stagiaires, contractuels, à temps complet, non complet ou partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé.

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence (ASA) est accordé sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités de services.

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

- L'absence est considérée comme service accompli (conservation des droits attachés à la position de l'agent),
- La durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent,
- L'ASA place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

En revanche, le temps d'absence occasionné par ces ASA ne génère pas de jours d'aménagement de temps de travail (AMTT).

Les autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement. Le jour de l'évènement est normalement inclus dans le temps d'absence.

I. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR SOIGNER UN ENFANT MALADE OU EN ASSURER MOMENTANEMENT LA GARDE

Elles peuvent être accordées :

- Aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé ;
- Sous présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égale aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- L'agent assume seul la charge de l'enfant ;
- Le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi ;
- Le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

II. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE EVENEMENTS FAMILIAUX*

* Ce tableau est mis à jour au fur et à mesure de la parution des textes réglementaires prévoyant l'attribution d'autorisations spéciales d'absences à l'occasion de certains évènements familiaux.

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
Mariage ou PACS	Agent	5 jours ouvrable
Mariage	Enfant	2 jours ouvrables
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	/
Décès	Enfant de l'agent ou du conjoint dont l'agent à la charge effective et permanente	- de 25 ans : 7 jours ouvrés + de 25 ans : 5 jours ouvrables 8 jours complémentaires dans les deux cas, pouvant être fractionnés, à prendre dans l'année suivant le décès
	Conjoint	5 jours ouvrables
	Parents	3 jours ouvrables + 2 jours ouvrables de délais de route à partir de 200 km
	Beaux-parents, frère, sœur, gendre, belle-fille	2 jours ouvrables
	Grands-parents, petit-enfant, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable
Maladie très grave	Conjoint, enfant,	5 j
	Parents, Beaux-parents, frère / sœur	3 j

III. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE

Les femmes enceintes peuvent bénéficier, sur avis du médecin de prévention et compte tenu des nécessités des horaires de service, d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles bénéficient d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement (7 visites obligatoires prénatales).

IV. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Concours et examens (dans la limite d'un concours ou examens par an)	Le(s) jour(s) des épreuves
Formation professionnelle	Le temps de la formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans)	Le temps de la visite ou des examens
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.	

MISE EN ŒUVRE DE L'ACCORD TEMPS DE TRAVAIL

L'entrée en vigueur :

Le présent accord a reçu un avis favorable du Comité Social Territorial (placé auprès du CDG 74) le 27 avril 2023.

Il a été adopté par le Conseil Communautaire de la Communauté de Communes le XXXXXX.

Un exemplaire de cet accord est remis à chaque agent et est disponible au sein du service des ressources humaines de la Collectivité.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le XXXXX

Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité Social Territorial placé auprès du CDG 74.

Fait à Thônes, le
Monsieur Le Président