



Délibération
DRH/ACS

Envoyé en préfecture le 04/10/2021
Reçu en préfecture le 04/10/2021
Affiché le 
ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE

CONSEIL MUNICIPAL DU JEUDI 23 SEPTEMBRE 2021

2021 - 99. DELIBERATION RELATIVE AU PROTOCOLE D'ACCORD SUR L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Président de séance : DRAPRON Bruno, Maire

Etaient présents : 27

DRAPRON Bruno, BARON Thierry, BERDAI Ammar, CALLAUD Philippe, CHEMINADE Marie-Line, DEREN Dominique, TERRIEN Joël, TORCHUT Véronique, TOUSSAINT Charlotte, ABELIN-DRAPRON Véronique, AUDOUIN Caroline, BUFFET Martine, CAMBON Véronique, CARTIER Nicolas, CHANTOURY Laurent, DAVIET Laurent, DEBORDE Sophie, GUENON Delphine, JEDAT Günter, ARNAUD Dominique, BENCHIMOL-LAURIBE Renée, CATROU Rémy, CHABOREL Sabrina, DIETZ Pierre, MARTIN Didier, MAUDOUX Pierre, ROUDIER Jean-Pierre

Excusés ayant donné pouvoir : 7

CREACHCADEC Philippe à Marie-Line CHEMINADE, DELCROIX Charles à TOUSSAINT Charlotte, EHLINGER François à Laurent DAVIET, MACHON Jean-Philippe à ROUDIER Jean-Pierre, PARISI Evelyne à DRAPRON Bruno, ROUSSAUD Barbara à Rémy CATROU, VIOLLET Céline à ARNAUD Dominique

Absente excusée : 1

BETIZEAU Florence

Secrétaire de séance : Günter JEDAT

Date de la convocation : 16/09/2021

Date d'affichage : 

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi 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, notamment son article 7-1 et 57 1°,

Vu la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes en situation de handicap,

Vu la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2020 de finances 2011, notamment son article 115,

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



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

Vu le décret n°88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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'Etat et dans la magistrature,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu la circulaire ministérielle du 7 mai 2008, n° NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée de la solidarité dans la fonction publique territoriale,

Vu la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

Vu la délibération n°08-194 du 19 décembre 2008 instaurant les modalités d'application de la journée de la solidarité pour le personnel de la Ville,

Considérant le rapport établi par la Chambre Régionale des Comptes en date du 29 août 2017 (sur les années 2011 et suivantes) faisant remarquer que « *l'organisation du temps de travail des agents de la Ville ne respecte pas l'horaire annuel légal des 1 607 heures* »,

Considérant la volonté de la collectivité de respecter le cadre légal du temps de travail et d'y répondre à travers un dialogue social confirmé,

Considérant que ce projet de protocole est le fruit d'un travail mené collégalement entre la Direction Générale, les élus en charge du personnel, la direction des ressources humaines et les trois organisations syndicales réunis en comité de pilotage de manière régulière de novembre 2020 à juin 2021 (9 COPIL).

Considérant que ce travail collaboratif a permis d'aboutir à un protocole permettant de répondre à plusieurs objectifs : être en conformité avec les textes relatifs à la mise en œuvre de l'ARTT dans la fonction publique territoriale ; garantir la qualité du service public afin de répondre au mieux aux attentes du territoire ; assurer la qualité de vie des agents par un bon équilibre entre leur temps de travail et leur temps personnel.

Considérant les rencontres organisées par la Direction Générale à l'attention de l'ensemble des services de la Ville afin d'informer au mieux le personnel quant aux nouvelles modalités de gestion du temps de travail et de leurs éventuels impacts,



Considérant que le protocole présente une durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) et calculée de la façon suivante :

DECOMPTE DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL (rythme de travail 35 heures)	
Nombre de jours dans l'année	365 jours / an
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne par an	8 jours
Nombre de jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures par an	1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1607 heures

Considérant que trois régimes de temps de travail hebdomadaire sont proposés avec une application réglementaire des jours de réduction du temps de travail (RTT) correspondant :

Durée hebdomadaire (ou moyenne) du rythme	35 h 00	37 h 30	39 h 00
Nombre de jours de RTT	0	15 jours	23 jours

Considérant qu'en complément de ces régimes de temps de travail, une annualisation du temps peut être organisée selon les nécessités et/ou les spécificités de certains services,

Considérant que les garanties minimales doivent être respectées et sont inscrites dans le protocole,

Considérant le maintien de la délibération n°08.194 du 19 décembre 2008 prévoyant que la journée de la solidarité soit accomplie par une diminution de 7 heures de Réduction du Temps de Travail (RTT).

Vu l'avis du Comité Technique du 17 septembre 2021,

Après consultation de la Commission « Ressources » du jeudi 9 septembre 2021,



Il est proposé au Conseil Municipal de délibérer :

1. Sur la mise en place d'un protocole temps de travail annexé à la présente délibération exposant l'ensemble des règles relatives à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail au sein des services de la Ville de Saintes.
2. Sur le principe d'annexer les délibérations encadrant le temps de travail et qui pourront faire l'objet de mise à jour ou de rectification sans obligation de présenter le protocole à chaque modification.
3. Sur la mise en place de ce protocole temps de travail à compter du 1^{er} janvier 2022.
4. D'autoriser le Maire, ou son représentant, à signer tous les documents afférents à la mise en œuvre de cette délibération.

Le Conseil Municipal,

Après en avoir délibéré,

ADOpte à la majorité ces propositions.

Pour l'adoption : 23

Contre l'adoption : 7 (BENCHIMOL-LAURIBE Renée, CATROU Rémy en son nom et celui de ROUSSAUD Barbara, CHABOREL Sabrina, DIETZ Pierre, MARTIN Didier, MAUDOUX Pierre)

Abstentions : 4 (ARNAUD Dominique en son nom et celui de VIOLLET Céline, ROUDIER Jean-Pierre en son nom et celui de MACHON Jean-Philippe)

Ne prend pas part au vote : 0

Les conclusions du rapport,
mises aux voix, sont adoptées.
Pour extrait conforme,

Le Maire,




Bruno DRAPRON

En application des dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation par courrier ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr devant le Tribunal Administratif de Poitiers dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le



ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE

**PROTOCOLE
TEMPS DE TRAVAIL
VILLE DE SAINTES
CCAS DE SAINTES**



Sommaire

Préambule	3
Titre 1 : Champ d'application	4
Titre 2 : Dispositions générales sur le temps de travail	4
Article 2.1 : Temps de travail et durée de travail effectif.....	4
Article 2.2 : Garanties minimales	5
Article 2.3 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif.....	6
Article 2.4 : Les périodes exclues du temps de travail effectif	6
Article 2.5 : Heures supplémentaires et complémentaires	7
Article 2.6 : Intempéries et catastrophes naturelles.....	8
Article 2.7 : Astreintes.....	8
Article 2.8 : Temps partiel et temps non-complet.....	8
Titre 3 : Les régimes de temps de travail	9
Article 3.1 : Définition des rythmes de temps de travail et temps de travail hebdomadaire	10
Article 3.2 : Personnel de direction	11
Article 3.3 : Prise en compte des sujétions dans la réduction annuelle du temps de travail	12
Article 3.4 : Aménagement du temps de travail.....	12
Titre 4 : Congés et absences.....	12
Article 4.1 : Congés annuels.....	13
Article 4.2 : Jours de fractionnement.....	14
Article 4.3 : Jours fériés	14
Article 4.4 : Journée de la Solidarité	14
Article 4.5 : Pont de l'Ascension	15
Article 4.6 : Jours de réduction du temps de travail (RTT)	15
Article 4.5 : Le don de jours de repos	16
Article 4.7 : Autorisations spéciales d'absence	17
Article 4.8 : Absences	17
Titre 5 : Compte Epargne Temps (CET)	17
Titre 6 : Entrée en vigueur et modification du protocole	17



Préambule

Le protocole du temps de travail est un document de référence pour la Collectivité en matière d'aménagement et de gestion des temps de travail.

Le présent protocole fixe les modalités d'Organisation du Temps de Travail (OTT) en vigueur au sein de la Collectivité.

La Loi de Transformation de la Fonction Publique n°2019-828 du 6 août 2019 vient harmoniser la durée du temps de travail de l'ensemble des agents de la Fonction Publique Territoriale.

Pour rappel, le dernier alinéa de l'article 7-1 de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoyait la possibilité aux organes délibérants de maintenir, sous conditions et par décision expresse, les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de 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, permettant ainsi de déroger à la durée légale du travail.

L'article 47 de la Loi de Transformation de la Fonction Publique abroge le fondement législatif du maintien des régimes dérogatoires et met donc un terme à cette pratique.

Ainsi, la Ville de Saintes souhaite se mettre en conformité avec la réglementation en vigueur.

De ce fait, une révision du protocole d'accord sur le temps de travail a fait l'objet de plusieurs comités de pilotage en présence des organisations syndicales ; ce qui permet de répondre à plusieurs objectifs :

- Garantir la qualité du service public afin de répondre au mieux aux attentes du territoire
- Assurer la qualité de vie des agents par un bon équilibre entre leur temps de travail et leur temps personnel
- Etre en conformité avec les textes relatifs à la mise en œuvre de l'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale.

Ces objectifs doivent être adaptés à une réalité qui évolue et permettre une organisation efficace et pertinente pour chaque service.



Titre 1 : Champ d'application

Le présent protocole s'applique en lieu et place des dispositions antérieurement fixées aux :

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, occupant un emploi au sein de la Collectivité à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet,
- Fonctionnaires mis à disposition,
- Agents contractuels de droit public,
- Agents de droit privé.

Sont exclus :

- Les agents rémunérés à la vacation.

Titre 2 : Dispositions générales sur le temps de travail

Article 2.1 : Temps de travail et durée de travail effectif

Le temps de travail effectif est 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.

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse.

DECOMPTE DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL (rythme de travail 35 heures)	
Nombre de jours dans l'année	365 jours / an
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne par an	8 jours
Nombre de jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an	1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1607 heures

Article 2.2 : Garanties minimales

DUREE HEBDOMADAIRE EFFECTIVE, HEURES SUPPLEMENTAIRES COMPRISES	48 heures au cours d'une même semaine 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives
REPOS HEBDOMADAIRE	Minimum de 35 heures consécutives (24 heures de repos hebdomadaire consécutives + 11 heures de repos quotidien) comprenant en principe le dimanche.
DUREE QUOTIDIENNE DE TRAVAIL	La durée quotidienne de travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures
REPOS MINIMUM QUOTIDIEN	Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours de travail consécutif
AMPLITUDE MAXIMALE JOURNEE DE TRAVAIL	L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures
TEMPS DE PAUSE	Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives
TEMPS DE REPAS	Le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse du responsable de service :

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

Le responsable de service en informe la Direction Générale, en cas de situations exceptionnelles justifiées. Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au rythme de travail.



Article 2.3 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur.
- Les autorisations spéciales d'absence.
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet).
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...).
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical et les périodes de formation.
- Pour les secteurs exerçant leurs activités en équipe, le temps d'habillage peut impacter le bon fonctionnement du service. Il est ainsi proposé un temps maximal :
 - Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants (durée 10 minutes).
 - Les opérations d'habillage ou de déshabillage, que celles-ci soient effectuées sur/ou en dehors du lieu de travail pour les agents tenus de porter un vêtement de travail (durée 10 minutes par jour maximum)

Il revient au responsable de service de veiller au respect de ces règles et, le cas échéant, d'adapter selon les spécificités du secteur pour ne pas pénaliser la bonne continuité du service exercée en équipe.

« Le temps qu'un agent territorial, tenu de porter un vêtement de travail, consacre à l'habillage et au déshabillage, ne peut être regardé comme un temps de travail, même quand ils sont effectués sur le lieu de travail » (CE n° 366269 du 4 février 2015).

Nota : : Conformément à la jurisprudence précitée du Conseil d'Etat, en l'absence de texte précisant les modalités d'une rémunération ou d'une compensation, les agents de la fonction publique territoriale ne peuvent en principe pas prétendre à une rémunération ou à une compensation au titre du temps consacré aux situations dans lesquelles des obligations liées au travail leur sont imposées, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. Cette position résulte cependant du choix de chaque collectivité.

Article 2.4 : Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, les jours fériés et les jours de grève
- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation
- La pause méridienne



Article 2.5 : Heures supplémentaires et complémentaires

Heures supplémentaires :

Les agents à temps complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du chef de service, après accord de l'Autorité Territoriale, en dépassement des bornes horaires définies par le rythme de travail. Elles présentent donc, par nature, un caractère exceptionnel.

Une entente préalable doit être accordée par l'Autorité Territoriale.

Tout temps de travail effectué au-delà de 1607 heures ou, le cas échéant, du rythme de travail défini dans la Collectivité, effectué à la demande du responsable de service, constitue des heures supplémentaires.

Le plafond mensuel d'heures supplémentaires est réglementairement limité à 25 heures, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues pour un agent à temps complet.

Les agents à temps non complet bénéficient également de ce plafond de 25 heures.

Ce plafond est proratisé pour les agents à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

Heures complémentaires :

Les heures effectuées en dépassement du temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

Pour les agents à temps partiel ou non complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires, qui font, soit l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateur, soit d'une indemnisation.

Exemple

Nombre d'heures en plus possible	Temps complet 35 heures	Temps non complet 28 heures	Temps partiel 80 % soit 28 heures
Rémunération des heures de 28 heures à 35 heures		Heures complémentaires	Heures supplémentaires
Heures complémentaires par semaine		7	
Heures supplémentaires par mois	25	25	20



Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du responsable de service dans le respect des nécessités de service.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération. Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet seront récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

Il est rappelé néanmoins que, quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

Les heures complémentaires et les heures supplémentaires doivent être payées et/ou récupérées dans un **délaï maximum de 3 mois**.

Article 2.6 : Intempéries et catastrophes naturelles

Dans le cadre d'intempéries, de catastrophes naturelles, de canicule, une adaptation du temps de travail quotidien peut être mise en place.

Après alerte des services de l'Etat et selon le caractère d'urgence, l'Autorité Territoriale pourra permettre aux agents de déroger aux plages fixes obligatoires sur une période donnée (dates de début et de fin annoncées). Le mode de communication devra être adapté pour assurer une information large (note de la Direction Générale, mails...).

Article 2.7 : Astreintes

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et les modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet de plusieurs délibérations spécifiques à l'astreinte administrative et aux secteurs d'activité des services de la Ville et du CCAS concernés

Annexes 1a – 1b – 1c - 1d – 1e

Article 2.8 : Temps partiel et temps non-complet

De droit ou dans les limites liées aux nécessités de service public, les agents de la Collectivité peuvent être autorisés à exercer leur fonction à temps partiel.



L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80% ou le cas échéant 90% (temps partiel sur autorisation) constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au rythme d'un agent à temps plein.

Le temps partiel de droit :

Le temps partiel est accordé par l'Autorité territoriale de plein droit aux fonctionnaires :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant
- A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté
- Pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Le temps partiel sur autorisation :

Ces demandes seront accordées pour convenance personnelle par l'Autorité Territoriale après avis favorable du responsable de service.

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec ce dernier, sous réserve des nécessités de service.

Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique le réexamen complet des dispositions préalablement accordées.

Le temps non complet :

Un poste, qui ne nécessite pas une intervention à temps complet, peut être défini sur la base d'un nombre d'heures inférieur à 35 heures hebdomadaires. Cela signifie que l'agent n'ouvre pas droit à un nombre de jours de RTT du fait de son temps non complet.

Titre 3 : Les régimes de temps de travail

Horaires d'ouverture et d'accueil de l'Hôtel de Ville

ACCUEILS	AMPLITUDE	HORAIRES
Accueil du public Hôtel de Ville	Du lundi au vendredi	8 heures 30 – 12 heures 15 13 heures 15 – 17 heures 30

Annexe 2a

Horaires d'ouverture et d'accueil des établissements et structures du CCAS

Annexes 2b



La pause méridienne

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 45 minutes minimum.

Article 3.1 : Définition des rythmes de temps de travail et temps de travail hebdomadaire

Les responsables de service devront veiller au respect de ces rythmes de temps de travail pour les agents placés sous leur responsabilité.

Les spécificités de certains secteurs d'activité impliquent une annualisation du temps de travail équivalent à 35 heures.

Temps de travail hebdomadaire :

3 rythmes de temps de travail existent au sein de la Collectivité, selon les services :

- 35 heures
- 37 heures 30
- 39 heures

- *ce temps de travail peut concerner la Direction Générale et les DGA, avec possibilité d'extension aux cadres qui leur sont directement rattachés*
- *extension possible exceptionnellement au personnel, sous réserve de l'autorisation du responsable hiérarchique*

Agent à temps complet	35 h 00	37 h 30	39 h 00
Agent à temps partiel à 90 %	31h30	33h45	35h05
Agent à temps partiel à 80 %	28h00	30h00	31h10
Agent à temps partiel à 70 %	24h30	26h15	27h20
Agent à temps partiel à 60 %	21h00	22h30	23h25
Agent à temps partiel à 50 %	17h30	18h45	19h30

(Calcul des heures arrondi au centième et à 5 min près + ou -)



Les horaires de travail de la Collectivité

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'Autorité Territoriale, après avis du Comité Technique.

Le cadre général des horaires du personnel de la Ville est le suivant :

Amplitude maximale	du lundi au vendredi entre 7 heures 30 et 19 heures
Plages fixes obligatoires	9 heures – 11 heures 30 14 heures 30 – 16 heures 30
Heure d'arrivée obligatoire	Maximum 9 heures
Pause méridienne obligatoire	45 minutes minimum
SOUS RESERVE DE L'ACCORD DU RESPONSABLE DE SERVICE en veillant à l'effectif suffisant pour assurer l'accueil du public	

Les horaires du personnel du CCAS sont annexés au présent protocole, du fait des spécificités des secteurs d'activité.

Annexe 3a

Tout retard doit être justifié auprès du responsable de service de l'agent.

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 durant 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.

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.

Article 3.2 : Personnel de direction

Le régime de temps de travail pour la Direction Générale et les DGA peut être de 39 heures, ouvrant droit à 23 jours de RTT, avec possibilité d'extension aux cadres qui leur sont directement rattachés.



Article 3.3 : Prise en compte des sujétions dans la réduction annuelle du temps de travail

L'Autorité Territoriale reconnaît la pénibilité de certains secteurs d'activité au sein de la Collectivité par des jours de sujétions liées à la nature des missions réduisant ainsi la durée annuelle de 1607 heures.

Les sujétions prises en compte sont : le travail de nuit, le travail le dimanche, le travail en horaires décalés, les travaux pénibles ou dangereux.

Elles donnent droit à des jours de repos supplémentaires, tels que définis dans la délibération. En cas d'absence prolongée (maladie), il sera appliqué un abattement à l'arrondi supérieur.

Socle commun au personnel de la VILLE et du CCAS

Le principe d'attribution des jours de sujétions en forfait jour est de :

- 1 critère = 1 jour de sujétion
- 2 critères = 3 jours de sujétion
- 3 critères et + = 4 jours de sujétions
- Compte tenu des spécificités des métiers médico-sociaux, ce principe fait l'objet d'une attribution spécifique au sein du CCAS

Annexes 4a – 4b – 4c

Article 3.4 : Aménagement du temps de travail

L'aménagement du temps de travail permet d'effectuer son travail hebdomadaire sur 4,5 jours, considérant une base à temps complet de 5 jours.

Par ailleurs, sous réserve de l'accord du responsable de service et de la Direction Générale, il est possible de planifier cet aménagement sur 2 semaines, en considérant 1 journée d'aménagement toutes les 2 semaines, à savoir 1 semaine de 5 jours de présence, 1 semaine de 4 jours de présence.

Quel que soit l'aménagement du temps de travail sur la base d'un temps complet, la pose d'une semaine de congés est égale à 5 jours.

Concernant le personnel à temps partiel, cet aménagement est possible, **selon les nécessités de service**.

Cette demande est soumise à l'accord du responsable de service.

Titre 4 : Congés et absences

Pour des raisons de continuité de service public, l'effectif physique théorique des services ne doit pas être inférieur à 50%.



Article 4.1 : Congés 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.

Exemple : 25 jours pour un agent à temps complet.

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.

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par exception à ces dispositions, le report des congés pourra être autorisé sur l'année N+1, sur autorisation exceptionnelle donnée par l'Autorité territoriale, jusqu'au 31 janvier de l'année suivante (N+1). Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent donc être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps avant cette date.

Le calcul s'effectue en jours. Il est donc accordé 25 jours de congés annuels au personnel travaillant sur une semaine de 5 jours. Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel ou temps non-complet sont déterminés proportionnellement à leur rythme de travail et/ou selon le nombre de jours travaillés dans la semaine.

Les congés annuels doivent être demandés au supérieur hiérarchique et sont ensuite accordés en fonction des nécessités de services.

Selon les ponts qui se présentent dans un calendrier annuel, l'Autorité Territoriale aura la possibilité de proposer une fermeture des services. Pour se faire, il sera imposé la pose d'un jour de congé annuel ou RTT afin d'en bénéficier.

Une **planification annuelle** des congés peut être faite par les chefs de services.

Annexe 5a

Il appartient à chaque responsable de service de veiller au planning de congés de son secteur et de la régularité des poses de jours de congés et/ou RTT tout au long de l'année.

Les fonctionnaires absents pour raisons de santé, dans l'impossibilité de prendre les congés annuels au cours d'une année civile donnée, bénéficieront de jours de congés au cours d'une période de quinze mois après le terme de cette année et ce, dans la limite de 20 jours. Le droit au report s'exerce dans la limite de quatre semaines prévue par l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE.

Annexe 6a



Article 4.2 : Jours de fractionnement

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

Ces jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement » doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels qui remplissent les conditions pour en bénéficier.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour de congé supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.
- 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.

Article 4.3 : Jours fériés

Un jour de repos ou un jour de temps partiel tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le 1^{er} mai doit être obligatoirement chômé et payé, à l'exception des établissements ou des services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité de service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure

Article 4.4 : Journée de la Solidarité

Régime temps de travail à 37 heures 30 ou 39 heures

La délibération du 19 décembre 2008, prise après avis du Comité Technique en date du 15 décembre 2008, prévoit que la journée de solidarité est accomplie par une diminution de 7 heures de Réduction du Temps de Travail (RTT).

Régime temps de travail à 35 heures

Pour le personnel ayant fait le choix d'un régime de temps de travail de 35 heures, 7 heures devront être travaillées en complément de leur temps de travail entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année.



Article 4.5 : Pont de l'Ascension

Pour les secteurs d'activité qui le permettent, une fermeture des services de la Ville et du CCAS est proposée pour bénéficier du Pont de l'Ascension.
Pour se faire, le personnel devra poser 1 journée afin d'en bénéficier.

Article 4.6 : Jours de réduction du temps de travail (RTT)

Le nombre de jours RTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence au régime de temps de travail concerné.

Ils sont octroyés en compensation d'une durée de travail supérieure à la durée légale des 35 heures hebdomadaires.

Durée hebdomadaire (ou moyenne) du rythme	35 h 00	37 h 30	39 h 00 ⁽¹⁾
Nombre de jours de RTT	0	15 jours	23 jours

(1) ce temps de travail concerne de manière automatique la Direction Générale et les DGA, avec possibilité d'extension aux cadres qui leur sont directement rattachés

Les jours RTT peuvent être pris, à l'instar des jours de congés annuels, dans le cadre de la programmation arrêtée par le supérieur hiérarchique, en concertation avec les agents.

Le décompte des jours RTT s'effectuera à minima par demi-journées. La pose des jours de RTT s'effectuera selon la règle détaillée en annexe.

Annexe 7a

CAS OUVRANT DROIT A DES JOURS DE RTT	CAS N'OUVRANT PAS DROIT A DES JOURS DE RTT
<ul style="list-style-type: none">• Formation professionnelle• Formation syndicale• Exercice d'un mandat syndical• Heure journalière non travaillée par les femmes enceintes à partir du 3ème mois de grossesse• Réserve obligatoire et défense nationale• Convocation d'un agent comme juré d'Assises.	<ul style="list-style-type: none">• Congé pour raison de santé,• Événements familiaux• Congé enfant malade,• Congé enfant handicapé,• Hospitalisation d'un enfant à charge, du conjoint ou des parents à charge,• Congé sans solde,• Disponibilité• Grossesse pathologique (à partir du 15ème jour), Congé parental (dans le cas d'un congé parental partiel, le compteur RTT est suspendu).• Maternité,• Adoption,• Paternité.



Dès lors qu'un agent atteint un nombre de jours d'absence (cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT) égal à Q, il convient de réduire le crédit annuel d'une journée.

Le quotient, $Q = N1/N2$, est le nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de RTT est acquise.

- Soit N1 le nombre de jours ouvrables travaillés dans l'année, soit 228 jours pour un temps plein.
- Soit N2 le nombre de jours de RTT générés annuellement en étant en activité.

Rythme de temps de travail à 37 heures 30

Un agent génère 15 jours de RTT.

En étant absent en congé de maladie, il se verra déduire de son quota annuel de RTT, 1 journée par fraction de 15 jours d'absence.

$Q = 228/15 = 15,2$ jours soit 1 jour de RTT déduit pour 15 jours d'absence

Rythme de temps de travail à 39 heures

Un agent génère 23 jours de RTT.

En étant absent en congé de maladie, il se verra déduire de son quota annuel de RTT, 1 journée par fraction de 10 jours d'absence.

$Q = 228/23 = 9,9$ jours soit 1 jour de RTT déduit pour 10 jours d'absence.

Article 4.5 : Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent du même employeur qui rentre dans les conditions ci-dessous :

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison d'une maladie, d'un handicap, ou d'un accident.

Ou

- Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :
 - de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e), ou d'un ascendant ou d'un descendant, ou d'un enfant dont il assume la charge, ou d'un collatéral jusqu'au 4e degré
 - D'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
 - d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.



Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par :

- les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015, n° 2018-863 du 8 octobre 2018 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pour les agents de droit public ;
- l'article L1225-65-1 du Code du travail et loi n° 2018-84 du 13 février 2018 pour les agents de droit privé.

Article 4.7 : Autorisations spéciales d'absence

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service. Toute demande est soumise à une procédure précise et leur prise en compte est soumise à des justificatifs.

Annexe 8a

Article 4.8 : Absences

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'oppose à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.
L'agent qui ne justifie pas une de ses absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires.

Titre 5 : Compte Epargne Temps (CET)

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités d'utilisation sont précisées dans le règlement interne du Compte épargne temps (CET).

Titre 6 : Entrée en vigueur et modification du protocole

La mise en œuvre de ce protocole sera effective au 1^{er} janvier 2022.

Les modalités organisationnelles annexées au présent protocole peuvent faire l'objet d'une révision suite à une évolution de la législation sans qu'il soit nécessaire de modifier le protocole.

Le présent protocole sera mis en application à compter du 1^{er} janvier 2022.

Avis favorable du Comité Technique en date du xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Délibération du Conseil Municipal en date du xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Bruno DRAPRON Le Maire	Syndicat CFDT	Syndicat CGT	Syndicat SUD

ANNEXES

Annexe 1a	VILLE	Délibération n° 15 du 26 novembre 2003 Instauration de l'indemnité d'astreinte pour intervention sur la voirie
Annexe 1b	VILLE	Délibération 2016-68 du 6 juin 2016 Astreinte administrative : modification des modalités d'indemnisation
Annexe 1c	VILLE	Délibération 13.205 du 23 décembre 2013 Versement d'indemnité d'astreinte aux non titulaires
Annexe 1d	CCAS	Délibération 2016/061 du 24 juin 2016 Pôle Sénior – Service Prestataire d'Aide à Domicile – modification des modalités d'indemnisation des astreintes administratives
Annexe 1e	CCAS	Délibération 2016/090 du 18 octobre 2016 EHPA Soleil et EHPAD Recouvrance - indemnisation des astreintes administratives pour des remplacements en raison d'absences
Annexe 2a	VILLE	Ouverture des services
Annexe 2b	CCAS	Ouverture des services
Annexe 3a	CCAS	Horaires CCAS – spécificité des secteurs d'activité
Annexe 4a	VILLE CCAS	Critères jours de sujétion
Annexe 4b	VILLE	Jours de sujétions
Annexe 4c	CCAS	Jours de sujétions
Annexe 5a	VILLE	Gestion des congés annuels et RTT
Annexe 6a	VILLE CCAS	Les congés annuels non pris – Etat du droit
Annexe 7a	VILLE CCAS	Règle de pose des RTT acquises
Annexe 8a	VILLE	Délibération 32 du 28 septembre 2015 Actualisation des autorisations d'absence liées à des événements familiaux
Annexe 9		Délibération 08-194 du 19 décembre 2008 Modalités d'application de la journée de Solidarité
Annexe 9a	VILLE	Protocole Télétravail



CCAS

PROJET



CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 26 novembre 2003

Salle du Conseil Municipal à l'Hôtel de Ville

- N° 15 : INSTAURATION DE L'INDEMNITE D'ASTREINTE POUR INTERVENTION SUR LA VOIRIE.

- **Président de Séance** : Madame Bernadette SCHMITT, Maire.

- **Présents :**

M. Daniel LEVYFVE, Mme Françoise BLEYNIE, Mme Catherine BONGARD, M. Frédéric RATEAU, M. Thierry MENEAU, Mme Corinne GACEL, Mme Simone TERVILLE, M. Jean ROUDIER, M. Roland WAISS, Mme Bridget BRENNAN, M. Alain DEMONT, Mme Michèle SADRANT, M. Jean-Pierre HARRY, Mme Evelyne PARISI, M. Michel FOUBERT, M. Christian BERTHELOT, Mme Renée LAVEDRINE, M. Marc GELINEAU, M. Pascal ROLLAND, Mme Anne-Marie BOURASSEAU, Mme Christine GERMAIN, Mme Margarita SOLA, M. Frédéric MAHAUD, Mme Michèle CARMOUSE, M. Christian COULLAUD, Mme Isabelle PICHARD-CHAUCHÉ, M. Philippe CALLAUD.

- **Excusés ayant donné pouvoir :**

- M. Thierry FAURE,	à	Mme le Maire
- M. François WIEHN,	à	M. Jean ROUDIER
- Mme Monique ENGELKING,	à	M. Daniel LEVYFVE
- Mme Sophie SIMÉON,	à	Mme Christine GERMAIN
- Mme Annie GUIBERTEAU,	à	Mme Simone TERVILLE
- M. Jean MOULINEAU,	à	Mme Margarita SOLA

- **Absente :**

Mme Christel BERRY

- **Secrétaire de Séance** : Monsieur Christian BERTHELOT

- **Date de la Convocation** : 20 NOVEMBRE 2003

- **Date d'Affichage** : 27 NOVEMBRE 2003

- **VOTE :**

- **Pour l'Adoption** : 34 VOIX

- **Contre l'Adoption** : —

- **Abstention** : —



SÉANCE du 26 NOVEMBRE 2003

N° 15

**INSTAURATION DE
L'INDEMNITE D'ASTREINTE POUR
INTERVENTION SUR LA VOIRIE**

CONSEIL MUNICIPAL

TB / LB

Mesdames,
Messieurs,

Compte tenu des nécessités d'intervenir sur la voirie (mise en sécurité, signalisation, intervention sur accident...), en dehors des heures d'ouverture du Centre Technique Municipal, je vous propose d'instaurer un régime de rétribution d'astreinte à domicile, en application du décret n°2003-363 du 15 avril 2003 relatif à l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer.

Les agents concernés appartiennent aux Services Voirie-Manutention et Environnement Urbain.

Cette astreinte pourra être effectuée par des agents stagiaires ou titulaires, employés à temps complet, partiel ou à temps non complet appartenant aux cadres d'emplois des agents de maîtrise, agents d'entretien ou contrôleurs territoriaux.

L'indemnité sera versée selon les modalités suivantes :

- Semaine : 141,50 €
- Nuit (sauf samedi et dimanche) de 18 h à 8 h : 9,50 € (7,60 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure ou égale à 12 heures)
- Du samedi 12 h au dimanche 8 h : 24,39 €
- Journées du samedi 8 h au dimanche 8 h : 33 €
- Jour férié ou journée du dimanche 8 h au lundi 8 h : 41 €
- Week-end : vendredi 18 h au lundi 8 h : 103,50 €

Les dépenses sont prévues au budget et sont imputées au chapitre 012, article 64111.

DÉLIBÉRATION



Les conclusions du rapport,
mises aux voix, sont adoptées.
Pour extrait conforme,
Le Maire,

Bernadette SCHMITT

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le

ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE

Envoyé en préfecture le 09/06/2016

Reçu en préfecture le 09/06/2016

Affiché le

ID : 017-211704150-20160606-1283_2016_68-DE



CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 06 JUIN 2016

Délibération

2016-68. ASTREINTE ADMINISTRATIVE : MODIFICATION DES MODALITES D'INDEMNISATIONS

Président de séance : Monsieur Jean-Philippe MACHON

Présents : 25

Jean-Philippe MACHON, Jean-Pierre ROUDIER, Nelly VEILLET, Bruno DRAPRON, Françoise BLEYNIE, Frédéric NEVEU, Jean-Claude LANDREAU, Marcel GINOUX, Céline VIOLLET, Gérard DESRENTE, Christian SCHMITT, Fanny HERVÉ, Liliane ARNAUD, Christian BERTHELOT, Dominique DEREN, Caroline AUDOUIN, Philippe CREACHCADEC, Danièle COMBY, Jacques LOUBIÈRE, Marylise MOREAU, François EHLINGER, Laurence HENRY, Philippe CALLAUD, Brigitte FAVREAU, Renée BENCHIMOL LAURIBE.

Excusés ayant donné pouvoir : 10

Marie-Line CHEMINADE à Françoise BLEYNIE, Dominique ARNAUD à Jean-Philippe MACHON, Annie TENDRON à Frédéric NEVEU, Mélissa TROUVÉ à Dominique DEREN, Claudette CHIRON à Fanny HERVÉ, Jean ENGELKING à Nelly VEILLET, Nicolas GAZEAU à Céline VIOLLET, Claire CHATELAIS à Caroline AUDOUIN, Isabelle PICHARD-CHAUCHE à Laurence HENRY, Jérôme BARON à Philippe CALLAUD.

Absent: 0

Secrétaire de séance : Monsieur Gérard DESRENTE

Date de la convocation : 31 mai 2016

Date d'affichage : 09 JUIN 2016

Le Conseil Municipal,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur,

Vu l'arrêté ministériel du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur,

Vu la délibération n° 11.86 du 27 juin 2011 portant modification de l'indemnisation des astreintes administratives,

Considérant qu'en application de l'arrêté ministériel du 3 novembre 2015 précité il convient de fixer

les nouvelles modalités d'indemnisation des astreintes administratives,

Considérant que les crédits disponibles sont inscrits au budget 2016, Chapitre 012, Article 64118 et Article 64131,

Considérant l'avis de la Commission « Gérer » du vendredi 20 mai 2016

Délibère

- Sur l'abrogation de la délibération n° 11.86 du 27 juin 2011 et son remplacement par la présente délibération modifiant les modalités d'indemnisation des astreintes administratives et l'indemnisation des interventions pendant lesdites astreintes, selon le tableau ci-dessous.

Indemnité astreinte		
Astreinte	Indemnisation	Compensation
semaine complète	149,48 €	1,5 jour
du lundi matin au vendredi soir	45,00 €	0,5 jour
du vendredi soir au lundi matin	109,28 €	1 jour
une nuit en semaine	10,05 €	2 heures
un samedi	34,85 €	0,5 jour
un dimanche ou un jour férié	43,38 €	0,5 jour
Intervention pendant l'astreinte	Indemnisation	Compensation
un jour de la semaine	16€ / heure	110% du temps d'intervention
un samedi	20€ / heure	110% du temps d'intervention
une nuit	24€ / heure	125% du temps d'intervention
un dimanche ou un jour férié	32€ / heure	125% du temps d'intervention

L'indemnisation et la compensation en temps des permanences ne sont pas cumulables.

- Les montants de l'indemnisation des astreintes administratives et des interventions durant lesdites astreintes pourront être revalorisés en fonction de l'évolution de la réglementation sans qu'il soit nécessaire de délibérer à nouveau.

Pour l'adoption : 35

Contre l'adoption : 0

Abstention : 0

Ne prend pas part au vote : 0

Les conclusions du rapport,
mises aux voix, sont adoptées.
Pour extrait conforme,
Le Maire,



Jean-Philippe MACHON

En application des dispositions des articles R. 421-1 à R. 421-5 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le

Berger
Levrault

E ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE

Reçu en préfecture le 23/12/2013

Affiché le

Berger
Levrault



CONSEIL MUNICIPAL DU VENDREDI 20 DECEMBRE 2013

Délibération

MAF

13.205 VERSEMENT D'INDEMNITE D'ASTREINTE AUX NON TITULAIRES

Président de séance : Monsieur Jean ROUGER

Présents : 26

Jean ROUGER , Margarita SOLA, Frédéric MAHAUD, Michelle CARMOUSE, Sylvie BARRE, Martine TIBERJ, Joël CARDIN, Annie DELAI-METTAS, Claude RIVAUD, Jean-Louis PETON, Jacqueline GROSSO, Jacques BRITEAU, Catherine GAILLARD-REMONTET, Jacques BOISSET, Pierre JAULIN, Catherine DHENNE, Chantal FUDAL-MILCENT, Gilbert CHAMPARNAUD, Brigitte ARNAUD, Emidio FERREIRA, Lucie HARVOIRE, Evelyne PARISI, Jean-Pierre ROUDIER, Bruno DRAPRON, Frédéric NEVEU, Jean-Philippe ARDOUIN

Excusé(s) : 6

Pierre DIETZ, Thierry LEBLAN, Linette BILLIÉ, Marie-José LARRALDE, Philippe VIAS, Annie TENDRON

Excusé(s) ayant donné pouvoir : 6

Pierre DIETZ à Chantal FUDAL-MILCENT, Thierry LEBLAN à Michelle CARMOUSE, Linette BILLIÉ à Jean ROUGER , Marie-José LARRALDE à Frédéric MAHAUD, Philippe VIAS à Joël CARDIN, Annie TENDRON à Bruno DRAPRON

Absent(s) : 3

Frédéric HAY, Thierry MENEAU, Marie-Ange LAMOUREUX

Secrétaire de Séance : Madame Evelyne PARISI

Date de la convocation : 13 décembre 2013

Date d'affichage : 26 DEC. 2013

Le Conseil Municipal

Vu le Code Général des Collectivités territoriales, notamment l'article L2121-29,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 20,

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le

Berger
Levrault

E ID : 017-211704150-20210923-2021299PROTEMTR-DE

Reçu en préfecture le 23/12/2013

Affiché le

Berger
Levrault

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 88, modifié par la loi du 28 novembre 1990,

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° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur,

Vu le décret n° 2003-363 du 15 avril 2003 relatif à l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer,

Vu le décret n° 2003-545 du 18 juin 2003 relatif à l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer,

Vu 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,

Vu la délibération du 22 novembre 1999 relative au versement de l'indemnité d'astreinte au personnel,

Vu la délibération du 27 juin 2011 relative aux astreintes administratives,

Considérant que les agents relevant des cadres d'emplois des catégories A, B et C titulaires ou non titulaires de droit public à temps complet ou à temps non complet sont amenés à assurer les astreintes techniques,

Considérant que la refonte des cadres d'emplois dans les différentes filières a modifié l'intitulé des grades fixé dans la délibération du 22 novembre 1999,

Considérant qu'il est nécessaire de permettre le versement d'une indemnité aux agents non titulaires travaillant dans les services Bâtiments et particulièrement dans les services Electricité et Plomberie-Chauffage,

Considérant que les crédits disponibles sont inscrits au budget 2013, chapitre 012, article 641314,

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le

Berger
Levrault

E ID : 017-211704150-20210923-2021299PROTEMTR-DE

Reçu en préfecture le 23/12/2013

Affiché le

Berger
Levrault

Considérant l'avis de la Conférence Permanente du 12 décembre 2013,

Délibère

Sur le paiement des astreintes instituées par délibération du 22 novembre 1999
précitée aux agents non titulaires.

Pour l'adoption : 32
Contre l'adoption : 0
Abstention : 0
Ne prend pas part au vote : 0

Les conclusions du rapport,
mises aux voix, sont adoptées.
Pour extrait conforme,
Le Maire



Jean ROUGER

AR réceptionné - Imprimer

Date de l'acte : 20/12/2013
Numéro : 13_205
Nature : DE - Délibérations
Objet : VERSEMENT D'INDEMNITE D'ASTREINTE AUX NON TITULAIRES
Matière : 4.4.1 - autres catégories de personnels (délibérations, autres)

Interlocuteur
Nom : PEDROS Florence

Suivi des transactions**Accusé d'envoi**

Identifiant : 152094

Accusé de réception préfecture

Date de réception : 23/12/2013
Identifiant : 017-211704150-20131220-727_13_205-DE
Code matière 1 : 4
Code matière 2 : 4
Objet : VERSEMENT D'INDEMNITE D'ASTREINTE AUX NON TITULAIRES
Classification utilisée : 10/06/2008
Document : 017-211704150-20131220-727_13_205-DE-1-1_1.pdf

Annexes

Nombre : 0

Acte reçu

Date : 20/12/2013
Numéro interne : 727_13_205
Code nature : 1
Code matière 1 : 4
Code matière 2 : 4
Objet : VERSEMENT D'INDEMNITE D'ASTREINTE AUX NON TITULAIRES
Classification utilisée : 10/06/2008
Document : 017-211704150-20131220-727_13_205-DE-1-1_1.pdf

Annexes

Nombre : 0

Acte reçu

Date : 20/12/2013
Numéro interne : 727_13_205
Code nature : 1
Code matière 1 : 4
Code matière 2 : 4
Objet : VERSEMENT D'INDEMNITE D'ASTREINTE AUX NON TITULAIRES
Classification utilisée : 10/06/2008
Document : 017-211704150-20131220-727_13_205-DE-1-1_1.pdf

Annexes

Nombre : 0

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le

annexe 1d

Berger
Levrault

ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE

Envoyé en préfecture le 06/07/2016

Reçu en préfecture le 06/07/2016

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 017-261700199-20160624-769_2016_061-DE

Délibération

**2016/061 – POLE SENIOR – SERVICE PRESTATAIRE D'AIDE A DOMICILE
MODIFICATION DES MODALITES D'INDEMNISATION DES ASTREINTES
ADMINISTRATIVES**

Président de séance : M. Jean-Claude LANDREAU

Présents : 10

M. Jean-Claude LANDREAU, Mme Marylise MOREAU, Mme Danièle COMBY, Mme Renée BENCHIMOL LAURIBE, M. Dominique GODINEAU, Mme Catherine CHARRIER, M. Claude CARDIN, Mme Madeleine CAJAT, M. Aziz BACHOUR, M. Jacques BOUFFARD.

Excusés ayant donné pouvoir : 5

Mme Annie TENDRON donne pouvoir à Mme Danièle COMBY, M. Jacques LOUBIERE donne pouvoir à M. Claude CARDIN, M. Dominique ARNAUD donne pouvoir à Mme Marylise MOREAU, Mme Béatrice SCHNEIDER-BRUGEROLLE donne pouvoir à M. Dominique GODINEAU, M. Yves COUSSY donne pouvoir à M. Jacques BOUFFARD.

Absent excusé : 1

M. Jean-Philippe MACHON

Absente : 1

Mme Isabelle PICHARD-CHAUCHE

Secrétaire de séance : Mme Elisabeth MUNOS-LALEU

Date de la convocation : vendredi 17 juin 2016

Date d'affichage : - 6 JUIL. 2016

Le Conseil d'Administration,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions des certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du Ministère de l'Intérieur,

Vu l'arrêté ministériel du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au Ministère de l'Intérieur,

Vu la délibération n°1-6 du 21 décembre 2006 portant instauration d'un régime d'astreinte administrative au sein du Pôle Senior
Considérant qu'en application de l'arrêté ministériel du 3 novembre 2015 précité il convient de fixer les nouvelles modalités d'indemnisation des astreintes administratives au sein du pôle sénior – service prestataire,

Considérant que les crédits disponibles sont inscrits au budget 2016 sur le budget annexe prestataire d'aide à domicile, articles 641181 « diverses indemnités agents titulaires » ou le cas échéant 64138 « autres indemnités agents non titulaires »,

Délibère

- Sur l'abrogation de la délibération n° 1-6 du 21 décembre 2006,
- Sur la fixation des modalités financières applicables dans le cadre des astreintes administratives réalisées au sein du pôle sénior – service prestataire d'aide à domicile, pour les agents titulaires et non titulaires, selon le tableau ci-dessous :

Indemnité astreinte		
Astreinte	Indemnisation	Compensation
du vendredi soir au lundi matin	109,28 €	1 jour
Intervention pendant l'astreinte	Indemnisation	Compensation
un jour de la semaine	16€ / heure	110% du temps d'intervention
un samedi	20€ / heure	110% du temps d'intervention
une nuit	24€ / heure	125% du temps d'intervention
un dimanche ou un jour férié	32€ / heure	125% du temps d'intervention

L'indemnisation et la compensation en temps des permanences ne sont pas cumulables.

Les montants de l'indemnisation des astreintes administratives et des interventions durant lesdites astreintes pourront être revalorisés en fonction de l'évolution de la réglementation sans qu'il soit nécessaire de délibérer à nouveau.

Pour l'adoption : 15
Contre l'adoption : 0
Abstention : 0
Ne prend pas part au vote : 0

Les conclusions du rapport,
Mises aux voix, sont adoptées.
Pour extrait conforme,

Le Vice-Président du CCAS



Jean-Claude LANDREAU

En application des dispositions des articles R421-1 à R421-5 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le

ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE

Envoyé en préfecture le 20/10/2016

Reçu en préfecture le 20/10/2016

Affiché le

ID : 017-261700199-20161018-812_2016_090-DE



**CENTRE COMMUNAL
D'ACTION SOCIALE**

Délibération

**2016/090 – EHPA SOLEIL ET EHPAD RECOUVRANCE INDEMNISATION DES
ASTREINTES ADMINISTRATIVES POUR DES REMPLACEMENTS EN RAISON
D'ABSENCES**

Président de séance : M. Jean-Claude LANDREAU

Présents : 9

M. Jean-Claude LANDREAU, Mme Marylise MOREAU, Mme Danièle COMBY, Mme Josette GROLEAU, Mme Renée BENCHIMOL LAURIBE, M. Dominique GODINEAU, M. Claude CARDIN, M. Yves COUSSY, M. Jacques BOUFFARD.

Excusés ayant donné pouvoir : 5

M. Jacques LOUBIERE donne pouvoir à Mme Danièle COMBY, M. Dominique ARNAUD donne pouvoir à Mme Marylise MOREAU, Mme Catherine CHARRIER donne pouvoir à M. Jean-Claude LANDREAU, Mme Madeleine CAJAT donne pouvoir à M. Claude CARDIN, Mme Béatrice SCHNEIDER-BRUGEROLLE donne pouvoir à M. Dominique GODINEAU.

Absents excusés :

M. Jean-Philippe MACHON, Mme Annie TENDRON.

Secrétaire de séance : Mme Maryline BERNARD

Date de la convocation : jeudi 13 octobre 2016

Date d'affichage : 20 OCT. 2016

Le Conseil d'Administration,

Vu le Code de l'Action Sociale et des Familles,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions des certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur,

Vu l'arrêté ministériel du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur,

Vu la délibération n°1-6 du 21 décembre 2006 portant instauration d'un régime d'astreinte administrative au sein du Pôle Senior

Vu la délibération du 26 mai 2016 fixant les nouvelles modalités d'indemnisation des astreintes administratives au sein du pôle sénior – EHPA Soleil et EHPAD Recouvrance,

Considérant que les crédits disponibles sont inscrits au budget annexe de l'EHPA Soleil exercice 2016, article 6218,

Considérant la nécessité d'assurer l'astreinte administrative à l'EHPA Soleil et l'EHPAD de Recouvrance en l'absence des agents qui effectuent habituellement ces astreintes et cela afin d'assurer la sécurité des résidents,

Délibère

- Sur l'indemnisation de madame Nicole MOREL pour les astreintes à l'EHPA Soleil pour un montant brut de 896,88 € conformément au tableau ci-dessous :

Période d'astreintes Nicole MOREL -Soleil	Indemnisation
du vendredi 09/09/2016 -18 heures au vendredi 16/09/2016 - 8 heures	149,48 €
du vendredi 16/09/2016 - 18 heures au vendredi 23/09/2016 - 8 heures	149,48 €
du vendredi 23/09/2016 - 18 heures au vendredi 30/09/2016 - 8 heures	149,48 €
Du vendredi 30/09/2016 – 18 heures Au vendredi 07/10/2016 – 8 heures	149,48 €
Du vendredi 07/10/2016 – 18 heures Au vendredi 14/10/2016 – 8 heures	149,48 €
Du vendredi 14/10/2016 – 18 heures Au vendredi 21/10/2016 – 8 heures	149,48 €
TOTAL	896,88 €

- Sur l'indemnisation de Madame Thérèse MARCHEGAY pour les astreintes à L'EHPAD de Recouvrance pour un montant brut de 268,81 € conformément au tableau ci-dessous :

Période d'astreintes Thérèse MARCHEGAY	Indemnisation
Du jeudi 29/09/2016 -18 heures au vendredi 30/09/2016 - 8 heures	10,05 €
du vendredi 30/09/2016 - 18 heures au vendredi 07/10/2016 - 8 heures	149,48 €
du vendredi 07/10/2016 - 18 heures au lundi 10/10/2016 - 8 heures	109,28 €
TOTAL	268,81 €

- Sur l'indemnisation ou la compensation des interventions qui pourraient avoir lieu pendant les périodes d'astreinte conformément au tableau ci-dessous :

Intervention pendant l'astreinte	Indemnisation	Ou Compensation
Un jour de la semaine	16 € / heure	110 % du temps d'intervention
Un samedi	20 € / heure	110 % du temps d'intervention
Une nuit	24 € / heure	125 % du temps d'intervention
Un dimanche ou jour férié	32 € / heure	125 % du temps d'intervention

- Sur le remboursement que l'EHPA SOLEIL devra faire au budget PRESTATAIRE pour le remboursement d'un montant de 896,88 € (astreintes de Nicole MOREL). Le montant des interventions qui pourraient avoir lieu fera également l'objet d'un remboursement.

Après en avoir délibéré,

ADOpte à l'unanimité l'ensemble de ces propositions.

Pour l'adoption : 14

Contre l'adoption : 0

Abstention : 0

Ne prend pas part au vote : 0

Les conclusions du rapport,
Mises aux voix, sont adoptées.
Pour extrait conforme,
Le Vice-Président du CCAS



Jean-Claude LANDREAU

En application des dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

AMPLITUDE D'OUVERTURE DES SERVICES DE LA VILLE

Services ouverts du lundi au vendredi	Services ouverts du mardi au samedi	Services ouverts du lundi au samedi matin	Services annualisé et/ou travaillant en cycle de travail
<ul style="list-style-type: none"> • Cabinet du Maire • Direction générale • Communication • Animation • Cellule Grand Projets • Commerce • PRAP • Services à la Population • Moyens Généraux • Modernisation de l'administration • Sports • Jumelage • Vie associative • Ville d'Arts et d'Histoire • Finances • Ressources Humaines • Administration et affaires juridiques • Aménagement, foncier et urbanisme • CTM (administratif et ateliers régie) • Conception, gestion • Espaces verts • Voirie manutention • Mobilier urbain • Infrastructures • Conservatoire 	<ul style="list-style-type: none"> • Médiathèques 	<ul style="list-style-type: none"> • SMU 	<ul style="list-style-type: none"> • Musées • Police Municipale • Golf • Propreté Urbaine

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le



ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE

AMPLITUDE D'OUVERTURE DES SERVICES DU CCAS

Services ouverts du lundi au vendredi	Services ouverts du lundi au dimanche
<ul style="list-style-type: none">• Direction générale• Pôle Affaires Générales• Pôle Prévention et Vie Sociale• Administratifs SAAD• Administratifs SSIAD• Accueil de jour Saint Louis• Pôle Développement Social• Administratifs EHPAD• Résidence Autonomie Soleil	<ul style="list-style-type: none">• Service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile• Service de Soins Infirmiers à Domicile• EHPAD de Recouvrance

Projet

Horaires CCAS spécificité des secteurs d'activité

annexe 3a

		Cycle de travail		Horaires		Pause méridienne obligatoire	
Direction MDS Ressources	Administratifs Travailleurs sociaux	5 jours par semaine Du lundi au vendredi Entre 7h30 et 19h00	Plages fixes : 9h00 – 11h30 et 14h30 – 16h30 Heure d'arrivée obligatoire : 9h00 au plus tard	45 minutes minimum			
	Chantier d'insertion – espaces verts (CDDI)	Mai / mi-septembre Du lundi au jeudi	7h30 – 14h30	20 minutes (journée continue *)			
		mi-septembre / avril du lundi au jeudi	8h30 – 12h00 et 13h00 – 16h30	1 heure			
SAAD Maintien à domicile	Direction Responsable de secteur Administratifs	5 jours par semaine Du lundi au vendredi Entre 7h30 et 19h00	Plages fixes : 9h00 – 12h00 et 14h00 – 16h30 Heure d'arrivée obligatoire : 9h00 au plus tard	45 minutes minimum			
	Accueil	5 jours par semaine Du lundi au vendredi	8h00 – 12h30 et 13h30 – 17h30	1 heure			
	Aides à domicile Auxiliaire de vie	5 jours par semaine Du lundi au dimanche	Variable en fonction des plannings d'intervention	45 minutes minimum			
		1 week-end travaillé toutes les 3 semaines (aménagement) Entre 8h00 et 20h00					
SSIAD	IDEC	5 jours par semaine Du lundi au vendredi Entre 7h30 et 19h00	Plages fixes 9h00 – 11h30 et 14h30 – 16h30 Heure d'arrivée obligatoire : 9h00 au plus tard	45 minutes minimum			
	Soins	5 jours par semaine Du lundi au dimanche	8h00 – 12h30 et 17h00 – 20h00	3 heures 30			
		1 week-end travaillé toutes les 2 semaines (aménagement) Entre 8h00 et 20h00					
ACCUEIL DE JOUR	IDEC Soins Cuisine	5 jours par semaine Du lundi au vendredi Entre 9h00 et 18h00	Plages fixes : 10h00 – 17h00 Heure d'arrivée obligatoire : 10h00	20 minutes (journée continue*)			

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le



ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE

Horaires CCAS spécificité des secteurs d'activité

annexe 3a

RESIDENCE SOLEIL	Maintenance Administratif Animation Cuisine	5 jours par semaine Du lundi au vendredi	8h00 – 15h30 9h00 – 16h30 10h30 – 18h00	20 minutes (journée continue*)
	Direction IDEC Administratifs Animation Maintenance	5 jours par semaine Du lundi au vendredi Entre 7h30 et 19h00	Plages fixes : 9h00 – 11h30 et 14h30 – 16h30 Heure d'arrivée obligatoire : 9h00 au plus tard	45 minutes maximum
EHPAD DE RECOUVRANCE	Infirmier	7 jours de 10 h sur 2 semaines 1 week-end travaillé toutes les 2 semaines	7h30 – 18h30 8h30 – 19h30	1 heure
	Cuisine	5 jours par semaine Du lundi au dimanche 1 week-end travaillé toutes les 2 semaines	6h30 – 15h00 12h00 – 19h30	20 minutes (journée continue*)
CANTOU	Soignants sur le CANTOU	5 jours par semaine Du lundi au dimanche 1 week-end travaillé toutes les 2 semaines	6h55 – 14h25 13h50 – 21h20 9h30 – 17h00 8h00 – 13h30 et 18h00 – 20h00	20 minutes (journée continue) 20 minutes (journée continue) 20 minutes (journée continue) 13h30 – 18h00
	Personnel de nuit CANTOU	7 jours de 10 h sur 2 semaines 1 week-end travaillé toutes les 2 semaines	21h00 – 7h00	20 minutes (journée continue)

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le



ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE

Horaires CCAS spécificité des secteurs d'activité

annexe 3a

CHATEAU			
Soignants sur le Château	7 jours de 10 h sur 2 semaines 1 week-end travaillé toutes les 2 semaines	6h50 – 11h30 et 12h15 – 14h 15 et 15h30 – 18h50 7h30 – 13h00 et 13h45 – 15h30 et 16h45 – 19h30 8h30 – 13h45 et 14h30 – 16h45 et 18h00 – 20h30	11h30 – 12h15 et 14h15 – 15h30 13h00 – 13h45 et 15h30 – 16h45 13h45 – 14h30 et 16h45 – 18h00
Soignants sur le Château	5 jours par semaine Du lundi au vendredi	12h00 – 19h30	20 minutes (journée continue)
Personnel de nuit	7 jours de 11 h sur 2 semaines 1 week-end travaillé toutes les 2 semaines	20h00 – 7h00	20 minutes (journée continue)
Hôtellerie	5 jours par semaine Du lundi au dimanche 1 week-end travaillé toutes les 2 semaines	7h30 – 15h00 13h30 – 21h00 9h30 – 14h00 et 17h15 – 20h15	20 minutes (journée continue) 20 minutes (journée continue) 14h00 – 17h15

*Journée continue : temps de pause intégré dans le temps de travail

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le



ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE



CRITERES JOURS DE SUJETIONS			
SUJETIONS	DEFINITIONS	SEUIL	COLLECTIVITE CONCERNEE oui/non
TRAVAIL DE NUIT	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures (7h de travail continu sur cette période) OU une autre période de 7 heures consécutives entre 22 h et 7 h		OUI
TRAVAIL LE DIMANCHE	Le travail de dimanche est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions). Le planning annuel du temps de travail englobe au moins un dimanche par mois.		OUI
TRAVAIL EN HORAIRES DECALEES	les horaires décalés font partie des horaires dits "atypiques". En comparaison d'une journée de travail classique (9h-17h), les horaires se trouvent déplacés tôt le matin (avant 5 heures du matin par exemple), l'après-midi ou le soir. Cela comprend aussi le travail de fin de semaine et le travail de nuit. Les horaires postés ou alternants en font partie.		OUI
TRAVAIL EN EQUIPES SUCCESSIVES ALTERNANTES	en équipes successives alternantes, communément appelé travail posté (comme par exemple les 3x8 ou les 2x12) impliquant au minimum 1 heure de travail entre 24 heures et 5 heures	50 nuits par an	NON
MODULATION IMPORTANTE DU CYCLE DE TRAVAIL	la modulation du temps de travail est un dispositif créé afin d'adapter le rythme de travail aux pics d'activité de l'entreprise. Ce dispositif vise à éviter les licenciements ou le chômage partiel en cas de baisse d'activité, ainsi qu'à éviter les heures supplémentaires lors des périodes de haute activité.		NON
TRAVAUX PENIBLES ET DANGEREUX			
<i>manutentions manuelles de charges</i>	toute opération de transport ou de soutien d'une charge dont le levage, la pose, la poussée, la traction, le port ou le déplacement, qui exige l'effort physique d'un ou de plusieurs travailleurs		OUI
<i>postures pénibles</i>	définies comme positions forcées des articulations		OUI
<i>vibrations mécaniques</i>	transmises aux mains et aux bras et celles transmises à l'ensemble du corps		OUI
<i>agents chimique dangereux</i>	Y compris les poussières et les fumées		OUI
<i>activités exercées en milieu hyperbare</i>	interventions ou travaux intensifs	minimum 1200 hectopascals	NON
<i>températures extrêmes</i>	température inférieure ou égale à 5° celsius ou au moins égale à 30° celsius	60 interventions ou travaux par an	NON
<i>bruit</i>	niveau d'exposition au bruit rapporté à une période de référence de 8 heures d'au moins 81 décibels exposition à un niveau de pression acoustique de crête au moins égal à 135 décibels	900 heures par an 600 heures par an 120 fois par an	NON
TRAVAIL REPETITIF	caractérisé par la réalisation de travaux impliquant l'exécution de mouvements répétés, sollicitant tout ou partie du membre supérieur, à une fréquence élevée et sous cadence contrainte	Temps de cycle inférieur ou égal à 30 secondes : 15 actions techniques ou plus Temps de cycle supérieur à 30 secondes, temps de cycle variable ou absence de temps de cycle : 30 actions techniques ou plus par minute	NON

les métiers peuvent répondre à plusieurs critères liés à la pénibilité, dans la limite de 2 jours

	Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT
Maire	Cabinet du Maire	Relations publiques	Directeur de Cabinet	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
			Chef de Cabinet	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
			Secrétaire du Cabinet	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
			Secrétaire des élus	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Protocole	Chargé de protocole	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Communication	Directrice	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
			Assistante de direction	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
			Community manager	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
			Graphiste	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
			Chargée de communication	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
			Photographe	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1

JOURS DE SUJETIONS

annexe 4b

Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT	
		Animations	Assistante administrative	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
			Chargé d'animation	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
			Régisseur technique	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	3
			Coordination GMA	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	DGS		DGS	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
			Assistante de direction	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		DECG	Contrôleur interne	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	SECURITE	Police	Responsable PM	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	3
			Chef de brigade	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	3
			Policier municipal	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	3
			Garde champêtre	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	3

JOURS DE SUJETIONS

Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT
		Secrétaire administrative	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
	SMU	Responsable SMU	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Secrétaire administrative	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Agent d'accueil	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Technicien horodateur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		ASVP	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Agent d'entretien	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
DGST		DGST	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Services techniques	Bureau d'Etudes	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Technicien maîtrise œuvre VRD	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Dessinateurs	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1

JOURS DE SUJETIONS

annexe 4b

Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT
		Chargé études et conduites opération	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Services Administratifs	Secrétaire	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Comptable	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Gestionnaire données patrimoniales	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Infrastructure	Espaces Publics	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Gestionnaire voirie et relations administrés	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Gestionnaire administrative autorisation occupation domaine public	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Réseaux	Technicien réseaux secs	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Gestionnaire réseaux secs	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Urbanisme	Instruction et Aménagement	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Chargé de mission	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1

JOURS DE SUJETIONS

annexe 4b

Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT
		Foncier	Chargé des affaires foncières <input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Assistante administrative	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Chargé de la police de l'urbanisme et des autorisations du droit des sols	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Chargé de l'urbanisme	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Assistante de direction	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
Patrimoine et Cadre de vie		Directeur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Assistante de direction	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Espaces verts	Responsable Espaces verts	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Responsable entretien et gestion espaces verts	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Encadrant technique	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Chef d'équipe	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2

JOURS DE SUJETIONS

annexe 4b

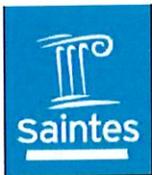
Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT
		Jardinier	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Jardinier élagueur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Jardinier conducteur PL/engins	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Responsable production	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Agent de production	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Responsable fleurissement	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Responsable mécanique	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Mécanicien	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
	Propreté Urbaine	Responsable du service Propreté	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Responsable du suivi du déploiement des régies	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Responsable adjoint brigade propreté urbaine désherbage	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2

JOURS DE SUJETIONS

annexe 4b

Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT
		Agent en charge de la lutte anti-tags	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	4
		Agent d'entretien du domaine public « Brigade Propreté »	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	4
		Piégeur et lutte contre les nuisibles	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	4
		Chauffeurs de décapeuse laveuse	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	4
		Agent en charge du nettoyage des sanitaires publiques	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	4
		Chauffeurs de balayeuse	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	4
		Agent en charge du balayage manuel	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	3
		Chauffeur polyvalent, Poids lourds	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	4
		Agents en charge du nettoyage du marché Saint Pierre	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	4
	Conception Gestion	Gestionnaire patrimonial	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Voirie Logistique	Responsable	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1

Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT
		Adjoint responsable	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Agent voirie logistique	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
	Signalisation mobilier urbain	Responsable	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Agent signalisation mobilier urbain	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
	Bâtiments	Responsable bâtiment	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Responsable plomberie chauffage	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Adjoint responsable plomberie chauffage	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Plombier chauffagiste	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Responsable magasin	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Adjoint responsable magasin	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		magasinier	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2



JOURS DE SUJETIONS

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le



ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE

annexe 4b

Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT
		Agent entretien	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Responsable peinture	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Adjoint responsable peinture	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Peintre	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Responsable maçonnerie	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Adjoint responsable maçonnerie	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Maçon	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Responsable serrurerie	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Responsable mécanique	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Adjoint responsable mécanique	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Mécanicien	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2

JOURS DE SUJETIONS

annexe 4b

Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT
		Responsable service électricité	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Adjoint responsable service électricité	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Electricien	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Responsable menuiserie	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Menuisier	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Responsable Factotum	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Adjoint responsable factotum	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
	Energie	Responsable Energie	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Gestionnaire subventions et commission accessibilité	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Dessinateur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Gestionnaire patrimoine bati	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1

Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT
		Assistante de direction	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Technicien bâtiment	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Référente commission sécurité	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
Ressources		Assistante comptable régie	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		DGA	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	DAAJ	Directeur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Directrice adjointe	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Chef de service	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Assistante administrative	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Gestionnaire marchés	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Rédacteur marchés publics	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1



JOURS DE SUJETIONS

Envoyé en préfecture le 04/10/2021
 Reçu en préfecture le 04/10/2021
 Affiché le 
 ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE

annexe 4b

Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT
	DRH	Directrice	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Assistante de direction	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Santé Sécurité au Travail	Préventeur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Formation	Chargée de formation	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Emploi et développement des compétences	Responsable emploi compétences	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Assistante administrative	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Gestion administrative du personnel	Responsable Gestion administrative	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Gestionnaire paie	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Gestionnaire carrières	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Gestionnaire maladie et AT	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
FINANCES		Directeur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1

JOURS DE SUJETIONS

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le



ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE

annexe 4b

Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT
		Adjointe responsable exécution budgétaire	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Mécénat Fonds Privés		<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Ressources externes		<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
VIE DE LA CITE		Comptables fonctionnement et investissement	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		DGA	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	CULTURE	Directeur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Assistante de direction	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Musées / Archéologie	Directeur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Assistante administrative	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Agent d'entretien hostellerie	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Agent des musées	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2

JOURS DE SUJETIONS

Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT
		Régie des collections	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Manager Gestionnaire amphithéâtre	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
	Ville Art et Histoire	Responsable VAH	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Chargé de recherches et documentations	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Référente jeunesse et patrimoine	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Médiatrice, référente conservatoire musique et danse	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Référente médiation musées	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Régisseur technique	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Conservatoire	Directeur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Assistante de direction	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Régisseur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1

Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT
		Gestionnaire parthèque	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Musiques actuelles	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Enseignants	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Médiathèques	Directeur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Assistante administrative	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Agent d'entretien	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Responsable	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Agent des médiathèques	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Vie Associative Sport Jumelage	Directeur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Sport	Chef d'équipe sites sportifs gymnases	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Agent d'entretien des équipements sportifs gymnases	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2

JOURS DE SUJETIONS

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le



ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE

annexe 4b

Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT
		Chef d'équipe sites sportifs stades	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	3
		Agent d'entretien des équipements sportifs stades	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	4
		Chargé d'animation sport jeunesse	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	SVA	Responsable salles municipales	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Agent d'entretien des salles municipales	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Secrétaire accueil	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Secrétaire citoyenneté jeunesse	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Jumelage		<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Vie Associative	Responsable coordination manifestations	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Secrétaire d'accueil	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Secrétaire Associations	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1

JOURS DE SUJETIONS

annexe 4b

Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT	
		Service Reprographie	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1	
	Guichet Unique	Commerce	Manager centre ville <input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2	
		Assistante administrative	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1	
		Manager équipements touristiques	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1	
		Manager commerce	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2	
		Placier	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	3	
		Service à la Population	Directrice	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
			Adjointe responsable SAP et Etat Civile	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
			Officier état civil	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
			Agent d'accueil	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
			Secrétaire administrative	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1

Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT
		Agent de formalités	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Responsable technique cimetières	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Agent technique cimetières	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
	Moyens généraux	Responsable service	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Gardien magasinier	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Chargé achats et approvisionnements	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Agent d'entretien	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Acheminement courrier	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Enregistrement courrier	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Assistante administrative	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	PRAP	Responsable service	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2

JOURS DE SUJETIONS

annexe 4b

Direction	Service	Poste	Critères retenus	FORFAIT
		Assistante administrative	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
	GOLF	Directeur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Responsable entretien Golf	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	3
		Responsable accueil, gestion administrative et commerciale	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Agent accueil, gestion administrative et commerciale	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		Jardinier	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	3
		Jardinier fontainier	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	3
		Jardinier mécanicien	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	3

Direction		Service	Poste	Critères retenus	jours de sujétions
CCAS	Direction	Direction	Directeur Général	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Direction	Assistante	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Direction	Agent administratif affaires sociales	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Affaires Générale	Affaires Générales	Directeur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Affaires Générales	Responsable budgétaire / assistant administratif (RH, finances, juridiques)	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Prévention et Vie Sociale	Prévention et Vie Sociale	Directeur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
		Prévention et Vie Sociale	Agent administratif / accueil / animateur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Pôle Développement social	MDS	Directeur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		MDS	Agent d'accueil / Conseiller social / Assistant social	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
		MDS	Agent d'entretien	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2

Direction	Service	Poste	Critères retenus	Jours de sujétions
	Chantier d'insertion	Responsable / Accompagnateur socio-professionnel	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Chantier d'insertion	Encadrant technique	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
	Chantier d'insertion	Agent espaces verts CDDI	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
	Chantier d'insertion	Agent aide à la personne CDDI	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
Maintien à Domicile	Direction	Directeur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
Maintien à Domicile	Aide à Domicile	Responsable de secteur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Aide à domicile	Assistant facturation	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Aide à Domicile	Accueil	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	Aide à domicile	Aide à domicile / Auxiliaire de vie	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	5
	SSIAD	IDEC	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1

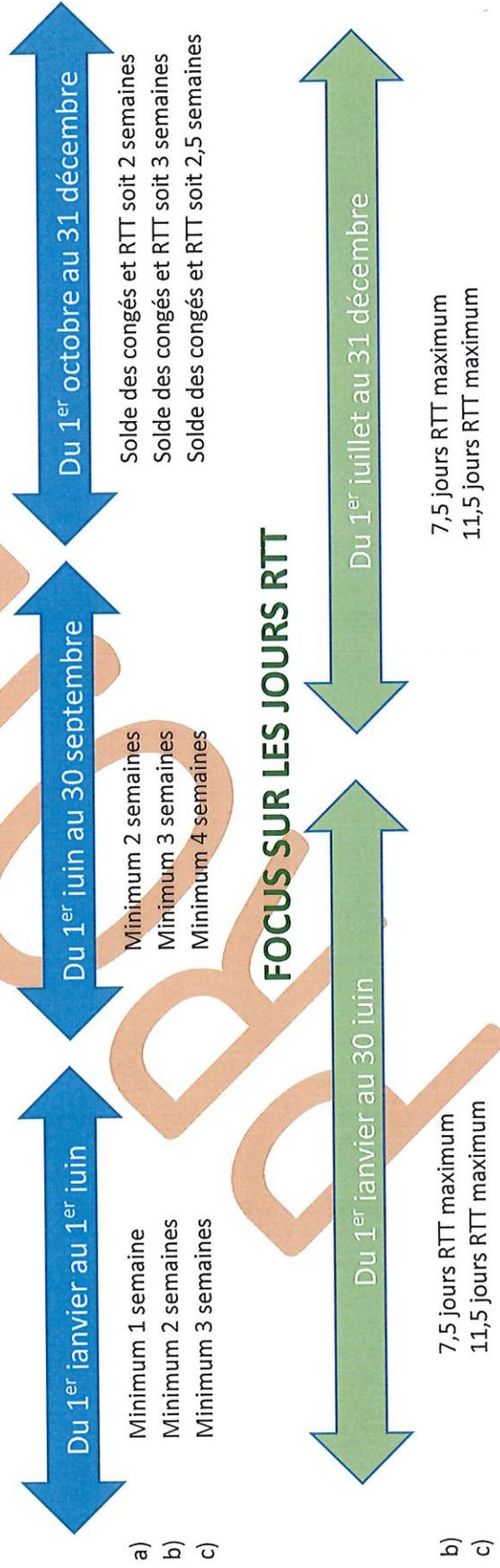
Direction	Service	Poste	Critères retenus	jours de sujétions
	SSIAD	Aide soignant	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	5
	Accueil de jour Alzheimer	Aide soignant / AMP	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
	Portage de repas à domicile	Responsable / agent de portage	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
Etablissements d'Hébergement	Résidence Soleil	Agent de restauration / Maitre de maison	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
Etablissements d'Hébergement	Résidence Soleil	Animateur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	EHPAD	Directeur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	EHPAD	Médecin coordonnateur / Psychologue	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	EHPAD	IDEC	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	EHPAD	IDE	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	5
	EHPAD	Aide soignant / Auxiliaire de Vie Sociale	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	5

Direction	Service	Poste	Critères retenus	Jours de sujétions
	EHPAD	Agent de nuit	<input type="checkbox"/> aucun <input checked="" type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	5
	EHPAD	Maitre de maison	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	EHPAD	Cuisinier	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	5
	EHPAD	Agent hôtelier	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input checked="" type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input checked="" type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	5
	EHPAD	Responsable / agent maintenance	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	2
	EHPAD	Animateur	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1
	EHPAD	Accueil / Responsable administratif	<input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> travail de nuit <input type="checkbox"/> travail normal du dimanche <input type="checkbox"/> horaires décalés <input checked="" type="checkbox"/> travaux pénibles et dangereux	1

Gestion des congés annuels et RTT

1. Chaque agent travaillant à temps plein dispose de 25 jours de congés annuels + les jours de RTT selon leur régime de temps de travail + 2 jours de fractionnement éventuels pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.
2. Les absences pour congés annuels et RTT font l'objet d'une planification au moyen d'un calendrier annuel sur lequel chaque agent mentionne à quelle période il s'absente à ce titre.
Les absences pour congé annuel et RTT font l'objet d'une concertation entre agents d'un même service ou agents travaillant sur une même compétence afin d'assurer et de maintenir la continuité de service. L'autorisation de s'absenter est soumise pour accord au supérieur hiérarchique direct.
3. Compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service rend nécessaires, un nombre de semaines minimum doit être posé considérant 3 périodes distinctes dans une année selon le nombre de congés et RTT :

- a) Temps de travail 35 h : 25 jours de congés annuels (5 semaines)
- b) Temps de travail 37h30 : 25 jours de congés annuels + 15 RTT soit 40 jours (8 semaines)
- c) Temps de travail 39h : 25 jours de congés annuels + 23 RTT soit 48 jours (9,5 semaines)





Congés

N° 2

Créée le 6 juillet 2016
Mise à jour le 6 août 2019

LES CONGES ANNUELS NON PRIS ETAT DU DROIT

Références

- Directive 2003/88/CE du 4 novembre 2003 du Parlement européen et du Conseil concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail
- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié 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 contractuels de la fonction publique territoriale
- Circulaire du 22 mars 2011 n° BCRF 1104906C relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels : application du décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat - FPE
- Circulaire du 8 juillet 2011 NOR COTB1117639C relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux - FPT
- INSTRUCTION N° DGOS/RH4/DGCS/4B/2016/127 du 1^{er} avril 2016 relative à l'indemnisation des congés annuels non pris en cas de cessation définitive d'activité - FPH

A retenir

-
- ▶ Le droit interne a posé le principe de l'interdiction du cumul et du report sur l'année suivante des congés non pris dus pour une année (sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale), ainsi que de leur indemnisation
 - ▶ Dans l'attente de l'évolution de la réglementation nationale, la jurisprudence interne reconnaît, sous l'impulsion du droit de l'Union européenne, le droit au report des congés annuels dont l'agent n'a pu bénéficier en raison d'un congé de maladie ou de maternité
 - ▶ L'agent doit être mis à même de poser ses congés annuels avant la fin de la relation de travail, à défaut de quoi, sous certaines conditions, ses congés doivent lui être indemnisés
-



Congés

N° 2Créée le 6 juillet 2016
Mise à jour le 6 août 2019

Introduction

La loi n° 83-634 modifiée du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires reconnaît explicitement en son article 21 que tout fonctionnaire a droit à des congés annuels. Ce droit est réaffirmé par l'article 57 de la loi n° 84-53 des 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

En vertu du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985, tout agent de droit public (fonctionnaire titulaire ou stagiaire - agent contractuel - à temps complet, à temps partiel ou à temps non complet) en activité a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés, notion recouvrant les jours de la semaine qui sont travaillés.

Quelles sont alors les règles applicables dans l'hypothèse où l'agent n'a pas pu prendre dans l'année les congés annuels auxquels il a droit ?

1 - Le principe du non cumul et du non report

Il est posé par l'article 5 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985.

*« Sous réserve des dispositions de l'article précédent, le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, **sauf autorisation exceptionnelle** donnée par l'autorité territoriale.*

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice »

Ce principe connaît néanmoins deux types d'exceptions :

- Des aménagements posés par la réglementation nationale
- Une exception introduite par le droit communautaire

NB : Les agents contractuels de droit public relèvent du décret n° 88-145 du 15 février 1988. Lorsque l'agent contractuel n'a pu bénéficier d'aucun congé annuel du fait de l'autorité territoriale, en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, il a droit à une indemnité compensatrice égale à 1/10^{ème} de la rémunération totale brute qu'il a perçue lors de l'année en cours¹.

¹ Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié - art 5 alinéa 2 et décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985



Congés

N° 2

Créée le 6 juillet 2016
Mise à jour le 6 août 2019

2 - Les aménagements réglementaires au principe

2.1 Le report sur autorisation exceptionnelle

L'autorité territoriale peut, de manière exceptionnelle, autoriser ce report si elle l'estime nécessaire et si l'intérêt du service n'y fait pas obstacle.

Concernant les jours de fractionnement, une réponse ministérielle a posé que les modalités de leur report sur l'année suivante étaient les mêmes que pour les congés annuels².

2.2 Le cumul sur autorisation exceptionnelle

Les fonctionnaires et agents peuvent être autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine, sous la forme de congés bonifiés³.

2.3 L'ouverture d'un compte épargne temps (CET)

Le CET permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés sur plusieurs années. Cette autorisation de cumul concerne les jours de congé annuel au-delà du seuil de 20 jours minimum (pour un agent travaillant 5 jours / semaine) à prendre obligatoirement dans l'année d'acquisition, les jours de RTT sans minimum mais aussi, si l'organe délibérant le décide, des jours de repos compensateurs attribués en contrepartie de travaux supplémentaires⁴.

3 - Les aménagements jurisprudentiels au principe : le report automatique des congés en cas de maladie

3.1 L'impulsion du droit communautaire

La directive 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003, relative à certains aspects de l'aménagement du temps de travail prévoit, dans son article 7, que « *les Etats membres prennent les mesures nécessaires pour que tout travailleur bénéficie d'un congé annuel payé d'au moins quatre semaines, conformément aux conditions d'obtention et d'octroi prévues par les législations et/ou pratiques nationales* » et que « *la période minimale de congé annuel ne peut être remplacée par une indemnité financière, sauf en cas de fin de relation de travail* ».

Sur ce fondement, la Cour de justice de l'Union européenne (CJUE) a, dès 2001, consacré le droit au congé annuel comme un principe du droit social de l'Union européenne dont il appartient aux Etats membres

² Question écrite AN n° 36455 du 30 mars 2004

³ Agents originaires de Corse, d'un TOM ou bénéficiant d'un congé bonifié - Art 4 décret n°85-1250

⁴ Décret n° 2004-878 du 26 août 2004



Congés

N° 2

Créée le 6 juillet 2016
Mise à jour le 6 août 2019

d'assurer l'effectivité. Par suite, dans ses décisions du 20 janvier 2009⁵ et du 10 septembre 2009⁶, la CJUE a jugé que l'article 7 de la directive précédemment citée doit être interprété comme s'opposant à des dispositions ou à des pratiques nationales qui prévoient que le droit au congé annuel payé s'éteint à l'expiration de la période de référence, même lorsque le travailleur a été en congé de maladie durant tout ou partie de la période de référence et que son incapacité de travail a perduré jusqu'à la fin de sa relation de travail. La CJUE rappelle alors que la finalité des congés annuels est de permettre au travailleur de se reposer et de disposer d'une période de détente et de loisirs, différant en cela de la finalité d'un congé de maladie dont le but est de permettre de se rétablir d'une maladie.

Ainsi le droit communautaire pose deux principes : le droit au report des congés annuels non pris du fait de la maladie et le droit à indemnisation de ces mêmes congés annuels **en cas de fin de relation de travail**.

Par deux décisions récentes⁷, la CJUE étend l'obligation d'indemnisation à deux autres hypothèses :

- Agent n'ayant pu solder ses congés annuels au moment de la fin de la relation de travail quelle qu'en soit la cause : la cour précise alors que l'article 7 de la directive « *ne pose aucune condition à l'ouverture du droit à une indemnité financière autre que celle tenant au fait, d'une part, que la relation de travail a pris fin, et, d'autre part, que le travailleur n'a pas pris tous les congés annuels auxquels il avait droit à la date où cette relation a pris fin* ». Puis elle a estimé que « *le travailleur doit être considéré comme la partie faible dans la relation de travail* » et en a conclu que, dans ces conditions, l'employeur ne peut, certes, pas imposer au salarié de bénéficier de ses jours de congés annuels mais « *doit, en revanche, veiller à mettre le travailleur en mesure d'exercer un tel droit* ». Deux cas de figure ont alors été abordés. Soit l'employeur est à même d'attester avoir accompli les diligences utiles permettant au salarié de poser ses congés annuels et l'avoir informé de ce qu'à défaut de poser de tels congés avant la fin de la relation de travail, ses droits s'éteindraient ainsi que le droit de bénéficier d'une indemnité compensatrice ; l'employeur est alors délié de toute obligation. Soit l'employeur ne peut démontrer que c'est « *délibérément et en toute connaissance de cause quant aux conséquences appelées à en découler, que le travailleur s'est abstenu de prendre ses congés annuels payés* », et le droit à de tels congés ou à une indemnité financière les compensant demeure.
- Agent décédé : lorsque la relation de travail prend fin en raison du décès de l'agent, le droit à des congés annuels payés acquis donne droit à une indemnité financière pour les ayants-droit.

3.2 Les conséquences en droit français

a. Le report automatique

Une circulaire ministérielle du 8 juillet 2011⁸ précise, pour la fonction publique territoriale, qu'il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, **du fait des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984**, n'a pas pu prendre tout ou partie du dit congé au terme de la période de référence.

⁵ CJUE Affaires n° C-350/06 et C-520/06 du 20 janvier 2009

⁶ CJUE Affaire n° C-277/08 du 10 septembre 2009

⁷ CJUE affaires n° C-569/16 et C-619/16 du 6 novembre 2018

⁸ Circulaire NOR COTB1117639C - incidence des congés maladie sur le report des congés annuels dans la FPT



Congés

N° 2

Créée le 6 juillet 2016
Mise à jour le 6 août 2019

Dans cette continuité, le Conseil d'Etat, dans un arrêt du 26 octobre 2012⁹, a estimé que le droit statutaire n'était pas conforme au droit européen en ne prévoyant pas la possibilité pour les agents concernés de prendre les congés annuels non pris **dans cette circonstance**.

Ainsi, le mécanisme du report ne jouera de plein droit que si des congés de maladie ont empêché la prise du congé annuel. Un agent qui avait délibérément organisé une capitalisation de ses congés ne peut donc bénéficier d'un report automatique¹⁰.

Plus récemment, la Cour administrative d'appel de Paris¹¹ a considéré qu'une collectivité ne peut refuser le report des congés annuels à un agent n'ayant pu les poser **en raison de congés de maladie**.

b. Les modalités du report automatique

Si le droit au report des congés non pris du fait de l'absence pour maladie semble donc désormais acquis aux agents publics, **se pose néanmoins toujours la question du nombre de jours à reporter** après un arrêt maladie long (congé de longue maladie, congé de grave maladie, congé de longue durée, congé d'invalidité temporaire imputable au service).

LA CJUE a cependant ébauché les limites de ce droit au report. En effet, cette dernière, dans un arrêt du 22 novembre 2011¹², a jugé que le fait de permettre un cumul illimité de droits au congé annuel payé à un travailleur qui serait en incapacité de travail pendant plusieurs années consécutives ne répondrait plus à la finalité même du droit au congé annuel payé. Ainsi, une période de report de 15 mois, à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'est éteint, a été admise comme ne méconnaissant pas les dispositions du droit communautaire. En effet, la CJUE précise dans son arrêt précité que la période de report doit aussi **protéger l'employeur d'un risque de cumul trop important** de périodes d'absences du travailleur et des difficultés que celles-ci pourraient impliquer pour l'organisation du travail.

Les juridictions nationales ont assuré l'application directe de cette jurisprudence européenne et le Conseil d'Etat¹³ a affirmé, que l'autorité administrative doit automatiquement accorder à l'agent qui n'a pu en bénéficier en raison d'un congé de maternité ou de maladie le report de ses congés annuels non pris durant la période de référence. Toutefois, ce droit au report ne concerne que les 4 semaines de congé annuel consacrées par la directive européenne et doit s'exercer pendant une période de report fixée à 15 mois après le terme de l'année de référence.

⁹ CE n° 346648 du 26 octobre 2012

¹⁰ CAA Paris n° 10PA06021 du 17 juin 2014

¹¹ CAA Paris n° 14PA02218 du 16 avril 2015

¹² CJUE affaire n° C-214/10, KHS AG/Winfried Schulte du 22 novembre 2011

¹³ CE n°406009 du 26 avril 2017



Congés

N° 2

Créée le 6 juillet 2016
Mise à jour le 6 août 2019

Exemple :

Agent placé en congé de longue maladie - 3 ans - du 20 septembre N au 19 septembre N+3

- Congés acquis années N et N+1 doivent être soldés respectivement au 31 décembre N et 31 décembre N+1 mais peuvent être reportés dans la limite de 15 mois soit 31 mars N+2 et 31 mars N+3 - à ces dates l'agent est toujours en maladie et n'a pu solder ses congés N et N+1 qui sont perdus
- Congés acquis année N+2 doivent être soldés au 31 décembre N+2 mais peuvent être reportés dans la limite de 15 mois soit 31 mars N+4 - à cette date l'agent aura repris son activité et pourra solder ses congés N+2

A l'issue de son congé de longue maladie, et sous réserve de son aptitude physique à la reprise, à compter du 20 septembre N+3, l'agent aura jusqu'au 31 décembre N+3 pour solder ses congés acquis l'année N+3 (report éventuel) et jusqu'au 31 mars N+4 pour solder ses congés acquis l'année N+2.

c. L'indemnisation des congés annuels non pris du fait de la maladie ou d'un décès

Là encore c'est la CJUE qui a reconnu le droit à indemnisation :

- à un fonctionnaire mis à la retraite sans avoir pu prendre ses congés du fait de sa maladie¹⁴
- aux ayants droits d'un agent décédé, en vertu de l'article 7 de la directive européenne du 4 novembre 2003, selon lequel le droit au congé annuel payé ne doit pas s'éteindre « *sans donner droit à une indemnité financière au titre des congés non pris, lorsque la relation de travail prend fin* »¹⁵

Ce droit a fait l'objet d'une première application pour une mise en retraite pour invalidité par le Tribunal administratif d'Orléans¹⁶, reprise par le Tribunal administratif d'Amiens¹⁷.

Ce droit à indemnisation s'exerce dans les limites suivantes :

- Une indemnisation théorique maximale fixée à 20 jours par année civile pour 5 jours de travail par semaine (correspondant à la durée minimale, imposée par le droit de l'Union européenne, de 4 semaines de congés annuels)
- Une période de report admissible (pour les congés dus au titre des années écoulées), limitée à 15 mois

Exemple :

Agent placé en congé d'invalidité temporaire imputable au service du 2 avril 2017 au 1^{er} mars 2019, date de sa mise à la retraite.

- En 2017 : l'agent a pris 8 jours de congé annuel et n'a pas pu prendre les 17 jours restants. La limite maximale autorisée de 20 jours indemnisables par année civile est respectée, de même que la période des 15 mois de report admissible, puisqu'elle court jusqu'au 31 mars 2019. L'agent peut donc prétendre à une indemnisation de 17 jours pour 2017.

¹⁴ CJUE affaire n° C-337/10 du 3 mai 2012

¹⁵ CJUE affaire n° C-118/13 du 12 juin 2014

¹⁶ TA Orléans n° 1201232 du 21 janvier 2014

¹⁷ TA Amiens n° 1401716 du 30 janvier 2015



Congés

N° 2

Créée le 6 juillet 2016
Mise à jour le 6 août 2019

- Pour 2018, on appliquera la limite maximum de 20 jours indemnisables, lesquels auraient pu être reportés jusqu'au 31 mars 2020. L'agent peut donc prétendre à une indemnisation de 20 jours pour 2018.
- Pour 2019, l'agent a droit à 25 jours de congé annuel x 2/12^{ème} soit 4,16 jours. Il peut prétendre à une indemnisation arrondie à 4 jours.

Au total, ce sont $17 + 20 + 4 = 41$ jours de congé qui sont indemnisables.

Sous réserve de l'appréciation souveraine du juge, les collectivités pourraient calculer l'indemnisation des jours de congés non pris par un fonctionnaire :

- soit en retenant les modalités prévues pour les agents contractuels par l'article 5 du décret n°88-145 (10% du TIB)
- soit en appliquant les forfaits de monétisation prévus pour l'indemnisation des jours mis sur un compte épargne temps, comme prévu à dans la fonction publique hospitalière par l'instruction du 1^{er} avril 2016¹⁸

3.3 Cas particuliers

a. Interruption des congés annuels due à la maladie

Le droit à être placé en congé de maladie au cours d'une période de congé annuel n'est pas prévu par les textes et c'est la jurisprudence communautaire qui a tranché la question de savoir si un congé maladie interrompt automatiquement un congé annuel¹⁹. Ainsi, la CJUE a affirmé le principe de l'interruption automatique et obligatoire des congés annuels par la maladie.

Dans la pratique, selon la durée du congé de maladie, le congé annuel est interrompu pour tout ou partie, l'agent conserve de droit la fraction non utilisée du congé annuel. Cette fraction pourra être reportée ultérieurement après autorisation de l'administration, selon les nécessités de service et les règles de report tirées de l'application du droit communautaire²⁰.

b. Mutation

Le Conseil d'Etat²¹ a jugé qu'il appartient à la collectivité employeur initial de verser à un fonctionnaire territorial une indemnité compensatrice de congés annuels payés non pris pour cause de maladie, au moment d'une mutation.

Il reconnaît ainsi que l'agent recruté par une nouvelle collectivité se trouve en situation de fin de relation de travail par rapport à l'employeur initial. De ce fait, le paiement d'une indemnité compensatrice en raison des congés annuels non pris pour cause de congé de maladie est justifié.

¹⁸ Voir montants dans l'arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 portant création du CET dans la FPE

¹⁹ CJUE affaire n° C-78/11 du 21 juin 2012

²⁰ En tout état de cause, l'agent ne peut être placé simultanément en congé annuel et en congé de maladie

²¹ CE, n°374743, décembre 2015, CA Royan Atlantique

REGLE DE POSE DES RTT ACQUISES

Temps de travail 37 heures 30 → 15 jours de RTT (hors absence maladie)
 Temps de travail 39 heures → 23 jours de RTT (hors absence maladie)

Nombre de RTT acquises (hors absence) en fin de mois échu												
	à fin janvier	à fin février	à fin mars	à fin avril	à fin mai	à fin juin	à fin juillet	à fin août	à fin septembre	à fin octobre	à fin novembre	à fin décembre
15 jours	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25	1,25
23 jours	1,92	1,92	1,92	1,92	1,92	1,92	1,92	1,92	1,92	1,92	1,92	1,92

La règle de pose :

- Les jours de RTT ne peuvent être pris par anticipation ; ils sont générés chaque mois en fonction des absences des agents.
- Le 1^{er} jour pourra être posé uniquement à compter du mois de février de chaque année ; les droits sont acquis au mois échu.
- Dans la limite d'un nombre de jours par semestre selon le régime de temps de travail

Temps de travail	Nombre de jours RTT acquises à poser par semestre
37 heures 30	7,5 jours
39 heures	11,5 jours

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le

ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE

Envoyé en préfecture le 01/10/2015

Reçu en préfecture le 01/10/2015

Affiché le

ID : 017-211704150-20150928-1033_32-DE



CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 28 SEPTEMBRE 2015

Délibération
PG

32 ACTUALISATION DES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

Président de séance : Monsieur Jean-Philippe MACHON

Présents : 30

Jean-Philippe MACHON, Jean-Pierre ROUDIER, Nelly VEILLET, Bruno DRAPRON, Françoise BLEYNIE, Frédéric NEVEU, Jean-Claude LANDREAU, Marcel GINOUX, Céline VIOLLET, Dominique ARNAUD, Gérard DESRENTE, Melissa TROUVE, Christian SCHMITT, Fanny HERVE, Claudette CHIRON, Liliane ARNAUD, Christian BERTHELOT, Dominique DEREN, Caroline AUDOUIN, Philippe CREACHCADEC, Jacques LOUBIERE, Marylise MOREAU, Nicolas GAZEAU, Claire CHATELAIS, Isabelle PICHARD - CHAUCHE, François EHLINGER, Laurence HENRY, Philippe CALLAUD, Jean-Pierre BOUTET - PETIT

Excusé(s) : 5

Marie-Line CHEMINADE, Annie TENDRON, Jean ENGELKING, Brigitte FAVREAU, Francesca BUI-DINH

Excusé(s) ayant donné pouvoir : 5

Marie-Line CHEMINADE à Françoise BLEYNIE, Annie TENDRON à Frédéric NEVEU, Jean ENGELKING à Christian SCHMITT, Brigitte FAVREAU à Laurence HENRY, Francesca BUI-DINH à Isabelle PICHARD-CHAUCHE

Absent(s) : 0

Secrétaire de Séance : Madame Danièle COMBY

Date de la convocation : 22 septembre 2015

Date d'affichage : 01 OCT. 2015

Le Conseil Municipal

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 2121-29,

Vu le Code de la Sécurité Sociale, notamment l'article D. 322-1,

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le

ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE

Berger
Levrault

Envoyé en préfecture le 01/10/2015

Reçu en préfecture le 01/10/2015

Affiché le

ID : 017-211704150-20150928-1033_32-DE

Berger
Levrault

Vu la loi n° 46-1085 du 18 mai 1946 fixant les congés supplémentaires, aux chefs de famille fonctionnaires, salariés ou agents des services publics, à l'occasion de chaque naissance au foyer,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la Fonction Publique Territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde,

Vu la circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996,

Vu la circulaire FP n° 2874 du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au Pacte Civil de Solidarité (PACS),

Vu la note de service du 28 février 2002 de la Ville fixant les congés du personnel,

Considérant que la collectivité souhaite réactualiser les autorisations spéciales d'absence liées aux événements familiaux, à la maternité, à la préparation aux concours,

Considérant l'avis du Comité Technique du jeudi 10 septembre 2015,

Considérant l'avis de la Commission Gérer du 18 septembre 2015,

Délibère

Sur l'octroi des autorisations spéciales d'absence aux fonctionnaires, aux agents non titulaires de droit public permanents et aux agents non titulaires de droit privé comme présenté en annexe.

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE

Envoyé en préfecture le 01/10/2015

Reçu en préfecture le 01/10/2015

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 017-211704150-20150928-1033_32-DE

Pour l'adoption : 35
Contre l'adoption : 0
Abstention : 0
Ne prend pas part au vote : 0



Les conclusions du rapport,
mises aux voix, sont adoptées.
Pour extrait conforme,
Le Maire

Philippe MACHON

Annexe

Récapitulatif des absences liées aux évènements familiaux

Désignation	Mariage PACS	Décès	Maladie	Maladie grave ***	Naissance Adoption
Agent lui-même	5*****				
Conjoint/Pacsé**/concubin		5		5	3
Enfants*****	3	5	6**** (limite d'âge 16 ans)	3 (limite d'âge 18 ans)	
Petits-enfants		1			
Parents		4		3	
Beaux-parents*		1			
Grands-parents*		1			
Frère/Sœur		1			
Beau-frère/Belle-sœur		1			
Oncle/tante de l'agent		1			

*de l'agent ou du conjoint/PACSE/Concubin

** PACSE + de 6 mois

*** Pour les maladies graves des conjoints, des enfants, des parents se reporter à la liste énumérée à l'article D.322-1 du code de la sécurité Sociale

**** Ces 6 jours, accordés par famille, peuvent être portés à 12 jours si, soit :

- l'agent assume seul la garde de l'enfant
- l'autre parent ne peut bénéficier d'autorisation d'absence (fournir obligatoirement une attestation de l'employeur)
- l'autre parent est en recherche d'emploi mais indisponible le jour où l'enfant est malade.
- lorsque les deux parents sont agents de la fonction publique, les 12 jours peuvent être répartis entre eux à leur convenance

***** Un délai de 6 mois devra intervenir entre un PACS et un mariage.

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le

ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE



Envoyé en préfecture le 01/10/2015

Reçu en préfecture le 01/10/2015

Affiché le

ID : 017-211704150-20150928-1033_32-DE



***** Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé.

- Autorisation d'absence pour préparation aux concours et examens : 1,5 jours à prendre à la convenance de l'agent par demi-journée séparée ou cumulée une fois dans l'année.
- Cure
Les absences pour cure sont accordées sur prescription médicale et sous réserve d'une prise en charge acceptée par la sécurité sociale. Si les deux conditions ne sont pas réunies les agents pourront prendre des congés annuels pour aller suivre leur cure.
- Autorisation d'absence pour bilan de la sécurité sociale : 1 jour

Les autorisations d'absences liées à la maternité :

- Aménagement des horaires de travail pour les femmes enceintes :
Compte tenu des nécessités des horaires, de leurs services et des demandes des intéressées, l'autorité accorde, sur avis du médecin chargé de la prévention, à tout agent féminin, des facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour, elles ne sont pas récupérables.
- Autorisations d'absence :
 - a. Séances préparatoires à l'accouchement par la méthode psychoprophylactique (accouchement sans douleur).

L'accouchement par la méthode psychoprophylactique nécessite plusieurs séances de préparation s'échelonnant sur les derniers mois de la grossesse.

Lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence peuvent être accordées par l'autorité territoriale, sur avis du médecin chargé de la prévention, au vu des pièces justificatives.
 - b. Allaitement

Les intéressées bénéficieront d'autorisations d'absence, dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois

Toutes ces absences devront faire l'objet d'une justification (certificat médical, certificat de mariage, de décès, etc).

Des délais de route qui s'appliquent à toute autorisation d'absence :

A ces congés, peuvent être accordés des délais de route : 1 jour pour un parcours Aller et Retour supérieur à 500 kms et à 2 jours pour un Aller et Retour supérieur à 1000 kms.

Envoyé en préfecture le 04/10/2021

Reçu en préfecture le 04/10/2021

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 017-211704150-20210923-2021_99PROTEMTR-DE

Envoyé en préfecture le 01/10/2015

Reçu en préfecture le 01/10/2015

Affiché le

Berger
Levrault

ID : 017-211704150-20150928-1033_32-DE

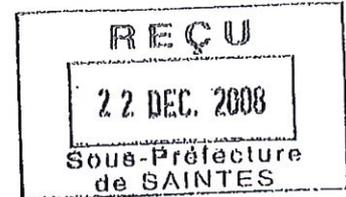
Modalités :

Les autorisations spéciales d'absence doivent immédiatement précéder ou suivre l'évènement sans fractionnement de la durée des jours accordés.

Elles sont accordées sous réserve des nécessités du service.

Les autorisations d'absence seront déterminées selon le temps de travail de l'agent (en arrondissant au jour entier pour les agents à temps non-complet ou temps partiel).

CONSEIL MUNICIPAL 19 DECEMBRE 2008



08.194 MODALITES D'APPLICATION DE LA JOURNEE DE SOLIDARITE

DÉLIBÉRATION

Le Conseil Municipal

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n°2004-626 du 30 juin 2004, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées a instauré une journée de travail supplémentaire dénommée « journée de solidarité qui s'applique aux salariés du secteur privé comme aux agents, titulaires et non titulaires des trois fonctions publiques,

Vu la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité qui modifie la loi de 2004 et apporte des précisions quant à son champ d'application,

Vu la délibération du conseil municipal du 11 mai 2005 intitulée journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Considérant qu'il est nécessaire de délibérer sur les nouvelles modalités d'application de cette loi,

Considérant l'enveloppe budgétaire disponible pour l'exercice budgétaire 2008, Chapitre 65, Article 6451,

Considérant l'avis du Comité Technique Paritaire du 15 décembre 2008,

Considérant l'avis de la Commission Développement Economique et Social du 4 décembre 2008,

Délibère

Sur la diminution de 7 heures de congé de Réduction du Temps de Travail pour un agent travaillant à temps plein.

Sur la diminution d'un temps de congé de Réduction du Temps de Travail proratisé, proportionnellement au temps de travail d'un agent à temps incomplet ou à temps non complet.

Les conclusions du rapport, mises aux voix, sont adoptées. Pour extrait conforme,

SÉANCE DU 19 DECEMBRE 2008

08.194 MODALITES D'APPLICATION DE LA JOURNEE DE SOLIDARITE

Président de Séance : Jean ROUGER, Maire.

Présents :

Jean ROUGER , Margarita SOLA, Frédéric MAHAUD, Christian COULLAUD, Sylvie BARRE, Pierre DIETZ, Martine TIBERJ, Joël CARDIN, Thierry LEBLAN, Claude RIVAUD, Linette BILLIÉ, Jacques BRITTEAU, Francis CARDINALE, Catherine GAILLARD-REMONTET, Marie-José LARRALDE, Jacques BOISSET, Pierre JAULIN, Chantal FUDAL-MILCENT, Brigitte ARNAUD, Lucie HARVOIRE, Frédéric HAY, Evelyne NIGON, Françoise BLEYNIE, Thierry MENEAU, Corinne GACEL, Marie-Ange LAMOUREUX, Jean-Philippe ARDOUIN

Excusés ayant donné pouvoir :

Annie DELAI-METTAS à Joël CARDIN, Philippe VIAS à Frédéric MAHAUD, Bernadette SCHMITT à Françoise BLEYNIE

Excusés :

Michelle CARMOUSE, Annie DELAI-METTAS, Catherine DHENNE, Gilbert CHAMPARNAUD, Philippe VIAS, Bernadette SCHMITT, Frédéric NEVEU, Annie TENDRON

Absents :

Secrétaire de Séance :

Monsieur Pierre JAULIN

Date de la Convocation :

Vendredi 12 décembre 2008

Date d'Affichage :

22 DEC. 2008

- VOTE :

- Pour l'Adoption : 30 (dont 3 pouvoirs)
- Contre l'Adoption : 0
- Abstention : 0
- Ne prend pas part au vote : 0

