

COMITÉ SYNDICAL

DELIBERATION PORTANT APPROBATION DES MODIFICATIONS DU PROTOCOLE D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Nombre de votants : 9
Pour : 9 Contre : 0 Abs : 0
Adopté à l'unanimité

L'an deux mille vingt-deux et le mardi vingt décembre, le Comité Syndical, dûment convoqué s'est réuni au nombre de ses membres prescrit par la loi, à la salle de réunion du siège administratif du SIRTOM de la Région d'Apt à Apt, sous la présidence de Monsieur le Président du SIRTOM de la région d'APT, Lucien AUBERT, en séance ordinaire.

Etaient Présents :

Commune d'APT : André LECOURT
Commune de CASTELLET : Marie Christine MANGEOT
Commune de CERESTE : Michel HAMEAU
Commune de GOULT : Didier PERELLO
Commune de JOUCAS : Aubert LUCIEN
Commune de ROUSSILLON : Michel BORDE
Commune de RUSTREL : Jean-Louis ARMAND
Commune de SAINT CHRISTOL : Frédéric PASTEL
Commune de SAINT SATURNIN LES APT : Yves MARCEAU

Lors de la séance du 15 décembre 2022, le quorum n'a pas été atteint. C'est pourquoi selon l'article L.2121-17 du CGCT, une nouvelle séance du Comité Syndical est à nouveau convoquée pour le 20 décembre 2022 et peut alors délibérer valablement sans les conditions de quorum.

Vu le Code général des collectivités territoriales

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

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

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité,

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

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47,



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° 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 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° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,

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

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 C18-27 relative temps de travail en date du 18 décembre 2018 qui sera remplacée par la présente délibération,

Vu l'avis du Comité technique en date du 18 novembre 2022,

**Le Comité Syndical,
Où l'exposé de Monsieur le Président,
Après en avoir délibéré,
DECIDE**

Article 1 : D'approuver le protocole relatif au temps de travail annexé à la présente délibération ;

Article 2 : D'autoriser M. le Président à mandater les dépenses nécessaires à l'application de ce protocole ;

Article 3 : De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de ce protocole ;

Article 4 : D'abroger la délibération n°C18-27 du 18 décembre 2018 relative au précédent protocole du temps de travail.

**Fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus.
Pour extrait certifié conforme.**


**LE PRESIDENT
Lucien AUBERT**


S.I.R.T.O.M.
Le
Président,
APT (Aptur)

Page 2 sur 2



➤ Agent après-midi

	Collecte PAV (Equipe Après-midi)				
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi			11:45	18:47	7:02
Mardi			11:45	18:47	7:02
Mercredi			11:45	18:47	7:02
Jeudi			11:45	18:47	7:02
Vendredi			11:45	18:47	7:02
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

Quand les besoins du service déterminés par le responsable de service le justifieront, il sera possible d'effectuer des heures supplémentaires le jour du repos compensateur.

ARTICLE 7 – Modalités de suivi d'application du protocole

Ce protocole pourra être adapté en fonction des nécessités de service. Des adaptations requises par les nécessités de service pourront être mises en œuvre.

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante. Toute clause du règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.

➤ Président du SIRTOM de la Région d'Apt

➤ Lucien AUBERT



SIRTOM
DE LA REGION D'APT

Organisation du temps de travail

Projet de mise à jour

Comité technique du 18/11/22

Comité Syndical du 20/12/22

SIRTOM de la Région d'Apt

Table des matières

PREAMBULE :	3
ARTICLE 1 – Objectifs	3
ARTICLE 2 – Champs d'application	4
ARTICLE 3 – Définition et principe généraux	4
3.1 Définition du temps de travail annuel et du temps de travail effectif.....	4
3.2 La journée de solidarité :	5
3.3 Les bornes réglementaires :	5
3.3 Le temps de travail effectif	5
3.1.1 Les temps inclus.....	6
3.1.2 Les temps exclus	6
ARTICLE 4 – Congés et absences de service	6
4.1 Les congés annuels	7
4.1.1 La durée normale	7
4.1.2 Les congés de fractionnement, une durée supplémentaire	7
4.1.3 Les congés annuels et les congés pour raison de santé	7
4.1.4 Retards ou absences	8
4.2 Le Compte Epargne Temps (CET)	9
4.3 La formation	10
4.4 Les autorisations spéciales d'absence	10
ARTICLE 5 – Organisation du temps de travail	10
5.1 Règles communes (sauf spécificités propres à chaque service).....	10
5.2 L'élaboration des plannings	11
5.3 Heures supplémentaires et récupérations (ou repos compensateur)	11
5.4 Solde au 31 décembre de chaque année	11
5.5. Comptabilisation en cas d'arrivée, de départ ou de changement de durée hebdomadaire.....	12
5.6. Le temps partiel (sur autorisation et de droit)	12
ARTICLE 6 – Règles spécifiques à chaque service	13
6.1 Services Administratifs	13
6.2 Service Collecte OM (+tri des emballages et cartons).....	14
6.3 Services Haut de Quai des déchetteries	16
6.3.1 Déchetterie d'Apt (Cycle de deux semaines)	16
6.3.2 Déchetterie de Viens	16
6.3.3 Déchetterie de Coustellet (Cycle de deux semaines)	17
6.3.4 Déchetterie de Sault.....	18
6.4 Services Bas de Quai des déchetteries	18

6.5 Service Quai de transfert 19
6.6 Service Garage 19
6.7 Agents chargés de l'entretien des locaux 21
6.8. Service Collecte PAV 21
ARTICLE 7 – Modalités de suivi d'application du protocole 22

PREAMBULE :

Texte de références :

Ce protocole sur l'organisation du temps de travail respecte les principes et les règles figurant dans les textes suivants :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales

Vu la Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 7-1

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

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

Vu le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'État et dans la magistrature ;

Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le Décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la Circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique

Vu la délibération du Comité syndical n°C22-020 du 20 décembre 2022 révisant le protocole d'accord d'organisation du temps de travail.

Vu l'avis de la Commission du Personnel dans sa séance du 18 novembre 2022

Considérant, le rapport établi par Philippe LAURENT, Président du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, sur le temps de travail dans la fonction publique ;

Considérant, que la Cour des Comptes ainsi et les Chambres Régionales des Comptes recommandent de porter la durée du travail au niveau de la durée légale partout où elle lui est inférieure ;

ARTICLE 1 – Objectifs

Le présent protocole a pour objectif de poser le cadre général de l'organisation du temps de travail de la collectivité applicable aux agents par service. Il permet d'organiser les modalités de fonctionnement et la gestion des volumes horaires (horaires de travail, planning, ...) en fonction des nécessités de service.

Accusé de réception en préfecture
084-258402510-20221220-C22-0020-DE
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception en préfecture : 21/12/2022

- 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,

Ces objectifs doivent être adaptés à une réalité qui évolue et permettre une organisation efficace et pertinente pour chaque service au sein de ce cadre.

ARTICLE 2 – Champs d'application

Le présent protocole concerne l'ensemble des agents stagiaires et titulaires et les agents contractuels de droit public et privé de la commune.

Ne sont pas concernés par les présentes dispositions les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de la mise à disposition ou détachement.

Le temps de travail de référence est le temps complet : les droits d'un agent exerçant ses fonctions à temps non complet et temps partiel seront proratisés en conséquence.

Il est applicable à compter du 1^{er} janvier 2019.

ARTICLE 3 – Définition et principe généraux

3.1 Définition du temps de travail annuel et du temps de travail effectif

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 d'Etat précise que «la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une **durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées

La durée annuelle est calculée ainsi :

Nombre total de jours dans l'année	365 jours
Jours de repos par an (52x4)	104 jours
Congés (5x5)	25 jours
Nombre de jours fériés moyen	8 jours
Total de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 h
Nombre d'heures travaillées par an (228 x 7)	1596 h, arrondies à 1600 h
Journée de solidarité	7 h
Durée annuelle de travail effectif	1607 h

Cependant, les 2 jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, pouvant, sous certaines conditions, être accordés aux agents, n'entrent pas le compte dans le calcul des 1607 heures, venant ainsi diminuer d'autant la durée annuelle individuelle du travail.

3.2 La journée de solidarité :

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 prévoyait trois possibilités pour accomplir la journée de solidarité, au choix de la collectivité :

- 1- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai.
- 2- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur.
- 3- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel. La loi prévoit la possibilité de fractionner, la réalisation de la journée de solidarité.

Pour le SIRTOM de la Région d'Apt, Pour les agents à temps complet et les agents à temps non-complet, les 7 heures supplémentaires sont lissées sur l'année (soit 10 minutes de plus par semaine). Ainsi, les agents soumis au scénario 35 heures doivent s'acquitter de **35h10min** de travail hebdomadaire. La journée de solidarité pourra donc être effectuée au rythme de 2 minutes par jour, qui s'ajoutent au temps de travail hebdomadaire des agents.

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, à temps non complet et à temps incomplet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

3.3 Les bornes réglementaires :

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 précité prévoit en son article 3 les règles suivantes en matière d'organisation du travail :

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives

- Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- Les agents bénéficient d'un repos minimal quotidien de 11 heures
- L'amplitude maximale d'une journée de travail est fixée à 12 heures

Il ne peut être dérogé à ces règles que dans les cas et conditions ci-après :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique paritaire compétent.

3.3 Le temps de travail effectif

Accusé de réception en préfecture
084-258402510-20221220-C22-0020-DE
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception en préfecture : 21/12/2022

3.1.1 Les temps inclus

➤ Temps d'habillage et de déshabillage :

Lorsque le port de vêtements de travail fournis par l'administration est imposé pour des raisons d'obligation professionnelle (hygiène, sécurité), le temps de vestiaire correspondant est inclus dans le temps de travail effectif dans la limite de 10 minutes par jour.

L'encadrement est chargé de vérifier que les équipements de sécurité soient correctement portés.

➤ Les déplacements :

Les trajets effectués entre plusieurs lieux de travail (déchetteries) pendant l'horaire de travail sont inclus dans le temps de travail.

Aucun délai de route n'est accordé pour les formations et il n'y a pas de possibilité de récupération horaire. Des possibilités de départ la veille du démarrage de la formation sont accordables au cas par cas au vu des conditions de déplacement.

Le temps de trajet pour se rendre à la médecine du travail est inclus dans le temps de travail.

➤ La douche :

Les agents qui effectuent des travaux insalubres et salissants, et dont la liste est définie par l'arrêté du 23 juillet 1947 fixant les conditions dans lesquelles les douches doivent être mises à la disposition du personnel effectuant des travaux insalubres et salissant, peuvent bénéficier d'une douche dont le temps (5 minutes) sera inclus dans le temps de travail effectif.

➤ La pause obligatoire :

La pause obligatoire de 20 minutes pour des fonctions ininterrompues de 6 heures est incluse dans le temps de travail.

Concernant le temps de pause des chauffeurs du bas de quai des déchetteries et de la collecte des PAV, Une pause d'au moins 30 minutes doit être prise avant que le temps total du travail quotidien ne soit supérieur à 6 heures. Lorsque le temps total de travail quotidien est supérieur à 9 heures, la pause est d'au moins 45 minutes. Les pauses peuvent être subdivisées en périodes d'une durée d'au moins 15 minutes chacune (article L. 3312-2 du code des transports).

➤ Les autres pauses :

Les agents pourront bénéficier d'une pause de 10 minutes par journée de travail pendant laquelle ils devront rester à la disposition de l'employeur en étant dans l'enceinte de l'établissement.

➤ Autres :

La formation professionnelle, les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel, la médecine du travail (visite et examens médicaux) sont inclus dans le temps de travail effectif (1 jour = 7h00 et ½ journée = 3h30).

3.1.2 Les temps exclus

➤ La pause méridienne :

Il s'agit de l'interruption momentanée du travail d'une durée minimale de 45 minutes et d'une durée maximale fixée par le service pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles.

➤ Le temps de restauration :

Le temps de restauration n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

➤ Le temps de transport :

Il s'agit du temps de trajet domicile – lieu de travail.

ARTICLE 4 – Congés et absences de service

L'organisation du temps de travail tient compte des absences de service notamment : les droits à congés, le compte épargne temps, les droits à la formation, les autorisations spéciales d'absence, toute absence pour maladie et événements familiaux, le don de jours de congés annuels (cf. Règlement intérieur) et l'exercice des droits syndicaux.

4.1 Les congés annuels

Le congé annuel constitue l'absence durant laquelle l'agent est dispensé d'exercer ses fonctions, tout en conservant ses droits à rémunération et ceux liés à sa carrière. Ils s'ajoutent aux repos hebdomadaires, aux jours fériés et autres motifs d'absence.

La période de référence pour la prise de congés payés est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

4.1.1 La durée normale

Les droits à congés annuels sont ouverts dès la première année de présence de stagiaires et titulaires et les agents contractuels de droit public et privé dans les effectifs du Syndicat.

L'agent a droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Les agents bénéficient au titre des congés annuels de 5 fois leurs obligations hebdomadaires de travail. Ainsi, les agents à temps plein en semaine de 5 jours ont droit à 25 jours ouvrés de congés annuels.

Exemple :

Un agent travaille trois jours par semaine. Son droit à congés sera donc de : $3 \times 5 = 15$ jours par an

Les agents affectés à des emplois temporaires à temps plein bénéficient de congés calculés au prorata de leur temps de présence.

Les demandes de congés doivent être remises au responsable de service dans un délai de 5 jours avant la survenue du congé.

Les congés peuvent être modifiés ou refusés pour nécessité de service. Ils peuvent être interrompus par l'autorité territoriale pour nécessité absolue de service.

Un agent ne peut être absent plus de 31 jours consécutifs du service (sauf disposition législative ou réglementaire le permettant).

Il a l'obligation de prendre au minimum 20 jours de congés annuels par an.

Le solde des congés dus pour une année de référence pourra être reporté d'une année sur l'autre dans la limite de 5 jours ou être capitaliser dans le compte épargne temps.

4.1.2 Les congés de fractionnement, une durée supplémentaire

L'absence du service ne peut dépasser 31 jours consécutifs c'est-à-dire samedi, dimanche et jours fériés inclus. Ceci empêche un agent d'utiliser en une seule fois la quasi-totalité de ses droits à congés. Le fractionnement est alors obligatoire si l'absence excède les 31 jours consécutifs.

Des congés supplémentaires dénommés jours de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels (hors des congés annuels reportés) en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre (article 1^{er} du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985),

Lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est égal à huit jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires, et un jour lorsque ce nombre est compris entre cinq et sept.

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés pour les agents travaillant à temps partiel. Ces jours de fractionnement répondent aux mêmes conditions d'utilisation que celles des congés annuels, notamment en termes de report.

4.1.3 Les congés annuels et les congés pour raison de santé

Elle peut avoir lieu pour faire face à des nécessités imprévues de service ou pour cause de maladie

A la demande de la collectivité : un agent en congé annuel peut être exceptionnellement rappelé à son poste en cas de nécessité de service. Le Syndicat devra néanmoins justifier des nécessités de service.

Pour cause de maladie (arrêt de courte durée) : L'agent qui tombe malade en cours de congé annuel est de droit placé en congé de maladie ordinaire sous réserve qu'un certificat médical soit transmis à la collectivité dans les 48 heures suivant le début de l'arrêt. Selon la durée du congé maladie, le congé annuel est interrompu pour tout ou partie et l'agent conserve de droit la fraction non utilisée du congé annuel qui pourra être reportée ultérieurement. Le report ne peut intervenir que si les trois conditions de l'article 3.4 sont réunies.

Pour cause de maladie (arrêt long) : Suite au bureau Syndical du 27 mars 2012, il a été décidé d'accorder automatiquement le report de congés annuels restant dus au titre de l'année écoulée à qui, du fait d'un des congés de maladie prévus à l'article 57 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence conformément à la circulaire NOR COT B1117639 C du 08/07/2011.

L'octroi d'une autorisation d'absence est lié à la condition d'activité : un congé annuel ne peut être interrompu pour permettre de soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde. Il en est de même pour les autorisations d'absence pour événements familiaux.

Le report de congés annuels s'effectuera sur l'année suivante sur la base de 25 jours, les congés supplémentaires et les congés pour ancienneté étant exclus auxquels s'ajoutent les congés annuels de l'année de reprise des fonctions.

Le report des congés annuels restant dus au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, c'est-à-dire :

1. congé de maladie ordinaire
2. congé pour accident de service
3. maladie professionnelle
4. congé de longue maladie
5. congé de longue durée

Si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence conformément à la circulaire NOR COTB1117639C du 08/07/2011. Ce report de congés annuels se fera sur la base de 25 jours maximum.

Pour les agents qui se trouveraient dans la situation d'un congé longue maladie ou un congé de longue durée, une période de report de quinze mois sera appliquée conformément à la directive européenne du 4 novembre 2003 et à la Cour de justice de l'Union européenne du 22 novembre 2011 (C-214/10-KHS AG contre Winfried Schulte).

Lorsqu'une période de congés annuels suit immédiatement une période au cours de laquelle l'agent était placé en congé pour raison de santé pour une durée supérieure à 30 jours, il appartient à l'agent de transmettre un certificat médical d'aptitude à la reprise avant la survenue des congés annuels. En effet, un agent doit être physiquement apte à exercer ses fonctions pour prendre ses congés.

4.1.4 Retards ou absences

Tout retard doit être justifié auprès du chef de service ou auprès de la Direction du Syndicat. Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner une sanction disciplinaire.

Toute absence non justifiée est considérée comme « service non-fait » et, si elle se renouvelle, peut faire l'objet d'une procédure disciplinaire. La même règle s'applique à la sortie anticipée sans motif légitime ou autorisation, sous la seule réserve des dispositions légales permettant au salarié de se soustraire à une situation présentant

un danger grave et imminent (droit de retrait).

Accusé de réception en préfecture
084-258402510-20221220-C22-0020-DE
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception en préfecture : 21/12/2022

4.2 Le Compte Epargne Temps (CET)

Les modalités de création et de fonctionnement du compte épargne-temps (CET) sont définies dans le règlement ad hoc décidé par la délibération n°C14-021 du 18 septembre 2014. En voici les principales caractéristiques :

Le compte épargne temps (CET) est ouvert à la demande de l'agent concerné à l'aide du formulaire dédié. L'autorité territoriale ouvre le CET au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions cumulatives, à savoir :

- L'agent doit être titulaire ou contractuel de la fonction publique territoriale à temps complet ou à temps non complet ou en position de détachement.
- Il doit exercer ses fonctions de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

En conséquence, sont exclus du dispositif du CET :

- Les fonctionnaires stagiaires : ils ne peuvent bénéficier de l'ouverture d'un CET pendant la période de stage. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou contractuels ne peuvent, durant cette période, ni les utiliser, ni en accumuler de nouveaux.
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à une année. Ainsi, les contractuels recrutés pour faire face à un besoin saisonnier ou occasionnel, en application de l'article 3 alinéa 2 de la loi du 26 janvier 1984, ne peuvent prétendre au bénéfice du CET.
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (contrats aidés, contrat d'apprentissage...).

L'ouverture du CET ne peut être refusée que si le demandeur ne remplit pas l'une des conditions cumulatives.

Le CET est alimenté par le solde :

- des congés annuels sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année précédant soit inférieure à 20 jours. Il sera attribué une valeur 7h par jour de congés épargnés prise sur le solde des heures de l'année écoulée seulement si l'agent a réalisé 1607h.

Le CET ne peut être alimenté par :

- le report de congés bonifiés.
- le report de congés annuels, ou de récupération et, le cas échéant, de repos compensateurs acquis durant les périodes de stage.

L'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du CET à l'aide du formulaire dédié. Dans la mesure où le constat des jours épargnés ne peut s'effectuer qu'au terme de l'année civile au vu des soldes de congés annuels effectivement non consommés sur l'année civile, il appartient à l'agent de formuler sa demande d'alimentation annuelle au plus tard le 15 février de l'année suivante après avoir été informé par le service RH de ses soldes.

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours. Aussi, les jours non utilisés au-delà de ce plafond sont définitivement perdus.

L'agent ne peut utiliser les jours épargnés que sous forme de congés. Les jours figurant sur le CET peuvent être consommés « au fil de l'eau ». Il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ainsi que de consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une seule fois.

Une demande d'utilisation de CET pourra être refusée en cas de nécessité de service. L'agent peut formuler un recours devant l'autorité territoriale qui, dans le cas des fonctionnaires, statue après consultation de la commission administrative paritaire

L'accolement des jours épargnés (le cas échéant avec les jours de congés de toute nature sous réserve des nécessités de service) est possible à l'issue d'un congé de maternité, de paternité ou d'un congé de solidarité

Les délais sus mentionnés ne peuvent être opposés aux agents radiés des cadres, licenciés ou en fin de contrat.

4.3 La formation

Les agents de la collectivité bénéficient d'un compte personnel de formation défini dans le règlement de formation décidé par délibération n° C18-008 du 09 juin 2018

Pour les agents à temps partiel et les agents nommés dans des temps non complet, cette durée est calculée prorata temporis.

Les journées de préparation aux concours, dans le cadre de formations mises en place par le CNFPT ou d'autres organismes, pourront être accordées à l'agent sous réserve de compatibilité avec les nécessités du service dans le cadre du DIF (Droit Individuel à la Formation). Aussi, lorsqu'un agent passe un concours ou un examen professionnel de la fonction publique territoriale, les jours d'examens sont pris sur le temps de travail dans la limite de deux concours ou examens par an (voir règlement intérieur)

A noter que les frais de déplacements, nuitées et repas ne sont pas remboursés par la collectivité pour les journées des concours et examens professionnels. Dans tous les cas, l'agent devra fournir une attestation de présence pour chaque jour de concours, examen professionnel ou formation sous peine d'une imputation sur ses jours de congés annuels.

Aucune possibilité de récupération d'horaires n'est autorisée si la formation dépasse le cadre horaire journalier.

4.4 Les autorisations spéciales d'absence

Les agents de la collectivité bénéficient sur présentation de pièces justificatives remises au service ressources humaines des autorisations spéciales d'absence.

Ces autorisations ne constituent pas un droit pour les agents mais une faculté laissée à la libre appréciation de l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

L'ensemble des modalités relatives aux autorisations d'absence figurent dans le règlement intérieur de la collectivité.

ARTICLE 5 – Organisation du temps de travail

Bien que certains principes soient communs à tous les services, certaines règles d'organisation du temps de travail seront abordées par service. En effet, chaque service, en fonction de ses activités et missions, a ses contraintes propres. Il relève, par conséquent, d'une organisation d'un temps de travail spécifique. Il ne s'agit pas de démultiplier les modalités d'organisation au sein de la collectivité mais de répondre de manière la plus souple et la plus efficace à des réalités différentes pour satisfaire au mieux l'intérêt du service public et des usagers.

Le terme "agent" est utilisé de manière générique, il ne correspond plus à un grade. Les catégories d'agents sont déterminées en fonction des missions et non des grades.

En ce qui concerne les absences, la législation en vigueur stipule que les agents ont l'obligation de poser 20 jours de congé annuels par an et qu'ils ne peuvent pas être absents plus de 31 jours consécutifs du service (samedis et dimanches compris).

Les demandes de congés, et par extension toutes les demandes d'absence (sauf pour le Compte Épargne Temps qui obéit à des règles spécifiques – Voir rubrique « compte épargne temps ») doivent être transmises au responsable de service dans un délai de 5 jours avant la survenue du congé.

5.1 Règles communes (sauf spécificités propres à chaque service)

Le cycle de travail est annuel.

Accusé de réception en préfecture
084-258402510-20221220-C22-0020-DE
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception en préfecture : 21/12/2022

Le temps de travail est de 1 607 heures, soit 35 heures par semaine pour les agents à temps complet. Une journée de travail effectif est donc comptabilisée pour 7h00 (en cas de formation, maladie, congé maternité, accident de travail...). Pour les agents à temps non complet, une journée de travail effectif correspond à la durée moyenne de travail calculée sur la base de la durée hebdomadaire.

Chaque agent est responsable du suivi et de la réalisation de ses heures.

La répartition des heures sur le cycle annuel se fait au regard des nécessités de service. L'agent qui ne pourra être présent pendant les plages fixes devra poser un congé ou un repos compensateur correspondant à la demi-journée concernée.

5.2 L'élaboration des plannings

Les chefs de service seront responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) service(s). Chaque agent disposera d'un planning prévisionnel compte tenu des nécessités de service.

Les plannings prévisionnels seront, sauf nécessités de service dûment justifiées, établis sur la base de quinze jours. Les plannings prévisionnels seront irrévocables pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient. Le 1^{er} mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, il est considéré au même titre que les autres jours fériés. Les agents travaillant le(s) jour(s) férié(s) seront informés par note de service.

Les plannings seront transmis pour vérification au service des ressources humaines.

5.3 Heures supplémentaires et récupérations (ou repos compensateur)

Quand les besoins du service déterminés par le responsable de service le justifieront, il sera possible d'effectuer des heures supplémentaires. Les heures supplémentaires seront comptabilisées selon le temps réellement effectué et seront récupérées par la suite avec l'accord de ce responsable sous la forme d'une compensation horaire. Les heures devront donc avoir été réalisées avant d'être posées.

Les heures correspondant à des travaux supplémentaires effectués les dimanches ou jours fériés ou samedis en cas de manifestations communales pourront être soit :

- Rémunérées selon les modalités prévues par la réglementation
- Récupérées au titre des heures supplémentaires effectuées. Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à une récupération et à indemnisation.

Des récupérations pourront être cumulés sauf exigences de nécessité de service.

Les jours ou demi-journées de récupérations peuvent être accolés au congé annuel dans la limite de 31 jours consécutifs d'absence.

Pour les agents à temps non complet, leur durée de service étant strictement limitée, les travaux supplémentaires doivent avoir un caractère exceptionnel. Ils sont rémunérés sur une base horaire résultant d'une proratisation de son traitement (heures dites " complémentaires "), tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée du cycle de travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet.

5.4 Solde au 31 décembre de chaque année

Les congés (y compris les congés attribués au titre du fractionnement) doivent être utilisés au cours de l'année civile du 1er janvier au 31 décembre). Les congés non pris ne donnent lieu à aucune indemnité compensatrice sauf pour les agents non titulaires lorsqu'ils n'ont pu solder leurs congés en raison de contraintes

professionnelles avant leur fin de contrat. Néanmoins, l'autorité territoriale autorise un report des congés non

pris au 31 décembre de l'année N jusqu'au 31 janvier de l'année N+1. Le report ne peut intervenir que si deux conditions sont réunies :

1. Autorisation de la collectivité
2. Nécessité de service

En tout état de cause le congé doit être pris avant le 31 décembre de l'année en cours

Sauf situation exceptionnelle découlant des nécessités de services les congés devront être soldés ou être capitalisés sur le C.E.T.

5.5. Comptabilisation en cas d'arrivée, de départ ou de changement de durée hebdomadaire

Le calcul se fera au prorata temporis.

5.6. Le temps partiel (sur autorisation et de droit)

Le temps partiel et les préparations concours ou examen professionnels sur des périodes dépassant le trimestre ne pourront être accordés simultanément.

Les droits à congés seront accordés au prorata du temps partiel accordé : le droit à congé sera calculé au prorata de la durée de service effectuée sur l'année lorsque l'autorisation prend effet ou cesse en cours de l'année civile.

Les jours dits de fractionnement seront décomptés sans proratisation du nombre de jours ouvrant droit.

Les modalités d'exercice du service à temps partiel seront déterminées en fonction des nécessités de service.

La durée du stage des fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel est augmentée à due proportion du rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service fixées pour les agents travaillant à temps plein.

Exemple :

La durée du stage d'un agent à temps complet autorisé à accomplir un temps partiel sur autorisation à raison de 50% doit être prolongée pour une durée de 6 mois : 12 mois X (35 - 17,50/35ème).

La durée du stage d'un agent à temps non complet recruté pour 30 H 00 hebdomadaires et autorisé à accomplir un temps partiel de droit à raison de 80% du temps plein doit être prolongée pour une durée de 2 mois et 12 jours : 12 mois X (35 - 28/35ème).

Le travail à temps partiel sur autorisation ou de droit est accordé pour une période comprise entre 6 mois et 1 an, renouvelable pour la même durée par tacite reconduction dans la limite de 3 ans

A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande explicite de l'agent et d'une décision expresse de la part de l'autorité territoriale.

Pour les agents contractuels, la durée de l'autorisation de travail à temps partiel ne devra pas excéder le terme du contrat.

La demande d'autorisation de travail à temps partiel de l'agent doit préciser :

- la durée pour laquelle l'agent souhaite travailler à temps partiel
- la quotité choisie
- le mode d'organisation de son activité (quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel).

La répartition des heures ou des jours d'absence dans la journée, la semaine, le mois ou l'année en fonction du mode d'organisation sollicité par l'agent sera notamment indiquée dans la demande. Un aménagement horaire devra respecter le cycle de travail du service dont il relève.

Elle doit être accompagnée de la demande de surcotisations si l'agent souhaite surcotiser sur la base d'un temps complet pour les périodes accomplies à temps partiel.

Le refus opposé à une demande de temps partiel doit être précédé d'un entretien et motivé.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité et du congé pour adoption. Les bénéficiaires de tels congés sont, en conséquence, rétablis automatiquement pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

L'autorisation de travail à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et un an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans. A l'issue de cette période de trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande de l'agent et d'une décision expresse de l'autorité territoriale.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande expresse des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale de l'agent.

A l'expiration de l'autorisation de travail à temps partiel, le fonctionnaire est réintégré de plein droit à temps complet dans son emploi, ou à défaut dans un autre emploi correspondant à son grade.

ARTICLE 6 – Règles spécifiques à chaque service

6.1 Services Administratifs

Afin d'avoir une répartition rationnelle des effectifs dans les services le choix du scénario par l'agent devra être validé par le chef de service et la Direction.

➤ Scenarior 1

	Service administratif				
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	8:28	12:00	13:30	17:00	7:02
Mardi	8:28	12:00	13:30	17:00	7:02
Mercredi	8:28	12:00	13:30	17:00	7:02
Jeudi	8:28	12:00	13:30	17:00	7:02
Vendredi	8:28	12:00	13:30	17:00	7:02
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

➤ Scenarior 2

	Service Administratif				
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	7:58	12:00	13:30	17:30	8:02
Mardi	7:58	12:00	13:30	17:30	8:02
Mercredi	7:58	12:00	13:30	17:00	7:32
Jeudi	7:58	12:00	13:30	17:00	7:32
Vendredi	7:58	12:00	Repos Compensateur		4:02
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

Accusé de réception en préfecture
084-258402510-20221220-C22-0020-DE
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception en préfecture : 21/12/2022

➤ Scenarior 3

	Service Administratif				
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	7:58	12:00	14:00	17:30	7:32
Mardi	7:58	12:00	14:00	17:30	7:32
Mercredi	7:58	12:00	Repos Compensateur		4:02
Jeudi	7:58	12:00	13:30	17:00	7:32
Vendredi	7:58	12:00	13:30	17:00	4:02
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

➤ Scenarior 4

	Service Administratif				
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	9:00	12:30	13:30	17:02	7:02
Mardi	9:00	12:30	13:30	17:02	7:02
Mercredi	9:00	12:30	13:30	17:02	7:02
Jeudi	9:00	12:30	13:30	17:02	7:02
Vendredi	9:00	12:30	13:30	17:02	7:02
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

Dans le cas des scénarii 2, 3 et 4 quand les besoins du service déterminés par le responsable de service le justifieront, il sera possible d'effectuer des heures supplémentaires pendant les jours de repos compensateur.

Le nombre maximal d'heures supplémentaires est fixé ainsi :

➤ 87.5 heures maximum

Au 31 décembre de l'année de référence, le total des heures réalisé au-delà des 1607 heures devra être égal à zéro. En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues.

Les jours ou demi de journées de repos compensateurs peuvent être accolés aux congés annuels dans la limite de 31 jours consécutifs d'absence.

Sans autorisation préalable du responsable hiérarchique, les heures supplémentaires effectuées en dehors des bornes définies ci-dessus ne seront pas prises en compte.

6.2 Service Collecte OM (+tri des emballages et cartons)

➤ Agents de collecte matin

La durée légale de congé étant 5 fois la durée hebdomadaire, le nombre de jour de congés sera de 25 jours.

Collecte OM (matin)					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	5:00	12:02			7:02
Mardi	5:00	12:02			7:02
Mercredi	5:00	12:02			7:02
Jeudi	5:00	12:02			7:02
Vendredi	5:00	12:02			7:02
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

Durant les périodes dites de **Canicule** (période de chaleur intense pour laquelle les IBM (indicateurs biométéorologiques) atteignent ou dépassent les seuils départementaux pendant trois jours et trois nuits consécutifs et susceptible de constituer un risque sanitaire notamment pour les populations fragiles ou surexposées ; elle est associée au niveau de vigilance météorologique orange) et de **canicule extrême** (canicule exceptionnelle par sa durée, son intensité, son étendue géographique, à forts impacts non seulement sanitaires mais aussi sociétaux ; elle est associée au niveau de vigilance météorologique rouge).

Collecte OM (période de canicule et canicule extrême)					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	4:00	11:02			7:02
Mardi	4:00	11:02			7:02
Mercredi	4:00	11:02			7:02
Jeudi	4:00	11:02			7:02
Vendredi	4:00	11:02			7:02
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

➤ Agents collecte soirée

La durée légale de congé étant 5 fois la durée hebdomadaire, le nombre de jour de congés sera de 25 jours.

Du 15 septembre au 15 juin, Afin de limiter l'impact des nuisances sonores, durant les périodes hivernales et en cas de surcroît d'activités et/ou de panne de véhicule :

Collecte OM (collecte de soirée)			
	Matin		Heure journalière
Lundi	16:58	0:00	7:02
Mardi	16:58	0:00	7:02
Mercredi	16:58	0:00	7:02
Jeudi	16:58	0:00	7:02
Vendredi	16:58	0:00	7:02
Samedi	REPOS		
Dimanche	REPOS		

Accusé de réception en préfecture
084-258402510-20221220-C22-0020-DE
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception en préfecture : 21/12/2022

➤ Agents collecte nuit

Du 15 juin au 15 septembre uniquement en cas de canicules et canicules extrêmes :

Collecte OM (période canicule et canicule extrême)			
	Matin		Heure journalière
Lundi	19:58	3:00	7:02
Mardi	19:58	3:00	7:02
Mercredi	19:58	3:00	7:02
Jeudi	19:58	3:00	7:02
Vendredi	19:58	3:00	7:02
Samedi	REPOS		
Dimanche	REPOS		

6.3 Services Haut de Quai des déchetteries

6.3.1 Déchetterie d'Apt (Cycle de deux semaines)

La durée légale de congé étant 5 fois la durée hebdomadaire, le nombre de jour de congés sera de 25 jours.

Déchetterie Apt S1					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	7:58	12:00	14:00	17:00	7:02
Mardi	REPOS				
Mercredi	7:58	12:00	14:00	17:00	7:02
Jeudi	7:58	12:00	14:00	17:00	7:02
Vendredi	7:58	12:00	14:00	16:00	6:02
Samedi	7:58	12:00	13:00	17:00	8:02
Dimanche	REPOS				

Déchetterie Apt S2					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	7:58	12:00	14:00	17:00	7:02
Mardi	7:58	12:00	14:00	17:00	7:02
Mercredi	7:58	12:00	14:00	17:00	7:02
Jeudi	7:58	12:00	14:00	17:00	7:02
Vendredi	7:58	12:00	14:00	17:00	7:02
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

6.3.2 Déchetterie de Viens

La durée légale de congé étant 5 fois la durée hebdomadaire, le nombre **d'unité** de congés sera de 25 jours.

Déchetterie Viens					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	REPOS				
Mardi	7:58	12:00			4:02
Mercredi	7:58	12:00			4:02
Jeudi	7:58	12:00			4:02
Vendredi	7:58	12:00			4:02
Samedi			12:58	17:00	4:02
Dimanche	REPOS				

➤ Agent polyvalent gardien / chauffeur

La durée légale de congé étant 5 fois la durée hebdomadaire, le nombre de jour de congés sera de 25 jours.

Gardien/Chauffeur					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	REPOS				
Mardi	7:58	12:00	14:00	17:00	7:02
Mercredi	7:58	12:00	14:00	17:00	7:02
Jeudi	7:58	12:00	14:00	17:00	7:02
Vendredi	5:00	12:02			7:02
Samedi	7:00	14:02			7:02
Dimanche	REPOS				

6.3.3 Déchetterie de Coustellet (Cycle de deux semaines)

La durée légale de congé étant 5 fois la durée hebdomadaire, le nombre de jour de congés sera de 25 jours.

Déchetterie Coustellet S1					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	7:40	12:02	14:00	17:20	7:42
Mardi	REPOS				
Mercredi	REPOS				
Jeudi	7:40	12:02	14:00	17:20	7:42
Vendredi	7:40	12:02	14:00	17:20	7:42
Samedi	7:40	12:02	13:40	17:20	8:02
Dimanche	REPOS				

Déchetterie Coustellet S2					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	7:40	12:02	14:00	17:20	7:42
Mardi	7:40	12:02	13:00	17:00	8:22
Mercredi	7:40	12:02	14:00	17:20	7:42
Jeudi	7:40	12:02	14:00	17:20	7:42
Vendredi	7:40	12:02	14:00	17:20	7:42
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

Accusé de réception en préfecture
084-258402510-20220612_220-C22-0021EDF
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception préfecture : 21/12/2022

6.3.4 Déchetterie de Sault

La durée légale de congé étant 5 fois la durée hebdomadaire, le nombre de jour de congés sera de 15 jours.

Déchetterie Sault					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	8:00	13:00	14:00	17:00	8:00
Mardi	REPOS				
Mercredi			14:00	17:00	3:00
Jeudi	REPOS				
Vendredi	8:00	13:00			5:00
Samedi	8:00	12:00	14:00	17:00	7:00
Dimanche	REPOS				

Les agents sont tenus de s'acquitter de 35h10min de travail hebdomadaire, soit 10 min supplémentaires au titre de la journée solidarité. Sa durée est réduite pour les agents travaillant à temps partiel, à temps non complet ou incomplet, en fonction du temps de travail

6.4 Services Bas de Quai des déchetteries

➤ Agents chauffeurs matin

La durée légale de congé étant 5 fois la durée hebdomadaire, le nombre de jour de congés sera de 25 jours.

Bas de Quai (Equipe matin)					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	5:00	12:02			7:02
Mardi	5:00	12:02			7:02
Mercredi	5:00	12:02			7:02
Jeudi	5:00	12:02			7:02
Vendredi	5:00	12:02			7:02
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

L'agent sera chargé des remplacements de l'agent polyvalent le samedi matin ou après-midi si les besoins le justifient et potentiellement remplacer l'équipe de l'après-midi.

➤ Agents chauffeurs après-midi

La durée hebdomadaire de travail est de 35 heures $(32 \times 19/4 + 20 \times 5)/52 = 5$ génère 25 jours de congés.

Bas de Quai (Equipe après-midi)					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi			11:45	18:47	7:02
Mardi			11:45	18:47	7:02
Mercredi			11:45	18:47	7:02
Jeudi			11:45	18:47	7:02
Vendredi			11:45	18:47	7:02
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

- Agent polyvalent gardien / chauffeur

La durée légale de congé étant 5 fois la durée hebdomadaire, le nombre de jour de congés sera de 25 jours.

	Gardien/Chauffeur				
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	REPOS				
Mardi	7:58	12:00	14:00	17:00	7:02
Mercredi	7:58	12:00	14:00	17:00	7:02
Jeudi	7:58	12:00	14:00	17:00	7:02
Vendredi	5:00	12:02			7:02
Samedi	7:00	14:02			7:02
Dimanche	REPOS				

6.5 Service Quai de transfert

La durée hebdomadaire de travail est de $(36 \times 21/4 + 16 \times 5)/52 = 5.17$ génère 25.86 arrondi à 26 jours de congés.

	Quai de transfert S1				
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	5:00	12:02			7:02
Mardi	5:00	12:02			7:02
Mercredi	5:00	12:02			7:02
Jeudi	5:00	12:02			7:02
Vendredi	5:00	12:02			7:02
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

	Quai de transfert S2				
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi			11:45	18:47	7:02
Mardi			11:45	18:47	7:02
Mercredi			11:45	18:47	7:02
Jeudi			11:45	18:47	7:02
Vendredi			11:45	18:47	7:02
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

6.6 Service Garage

Constitué de deux équipes :

- Equipe matin

La durée légale de congé étant 5 fois la durée hebdomadaire, le nombre de jour de congés sera de 23 jours.

Garage (Equipe matin) S1					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	4:45	12:17			7:32
Mardi	4:45	12:17			7:32
Mercredi	4:45	12:17			7:32
Jeudi	4:45	12:17			7:32
Vendredi	4:45	12:17			7:32
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

Garage (Equipe matin) S2					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	4:45	12:17			7:32
Mardi	4:45	12:17			7:32
Mercredi	4:45	12:17			7:32
Jeudi	4:45	12:17			7:32
Vendredi	4:45	12:17			7:32
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

Garage (Equipe matin) S3					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	4:45	12:17			7:32
Mardi	4:45	12:17			7:32
Mercredi	4:45	12:17			7:32
Jeudi	4:45	12:17			7:32
Vendredi	REPOS				
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

➤ Equipe journée

La durée légale de congé étant 5 fois la durée hebdomadaire, le nombre de jour de congés sera de 22.5 jours.

Scenario 1

Garage (Equipe matin choix 1)					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	Repos compensateur		13:28	17:30	4:02
Mardi	7:43	12:00	13:30	17:00	7:47
Mercredi	7:43	12:00	13:30	17:00	7:47
Jeudi	7:43	12:00	13:30	17:00	7:47
Vendredi	7:43	12:00	13:30	17:00	7:47
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

Accusé de réception en préfecture
084-258402510-20221220-C22-0020-DE
Date de télétransmission : 21/12/2022
Date de réception en préfecture : 21/12/2022

Garage (Equipe matin choix 2)					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	7:43	12:00	13:30	17:00	7:47
Mardi	7:43	12:00	13:30	17:00	7:47
Mercredi	7:43	12:00	13:30	17:00	7:47
Jeudi	7:43	12:00	13:30	17:00	7:47
Vendredi	7:58	12:00	Repos compensateur		4:02
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				

6.7 Agents chargés de l'entretien des locaux

Agent à temps non complet (25heures semaine)

La durée légale de congé étant 5 fois la durée hebdomadaire, le nombre **d'unité** de congés sera de 25 jours.

Agent d'entretien					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	REPOS				
Mardi	6:00	11:00			5:00
Mercredi	6:00	11:00			5:00
Jeudi	6:00	11:00			5:00
Vendredi	6:00	11:00			5:00
Samedi	6:00	11:00			5:00
Dimanche	REPOS				

Nota : Les agents sont tenus de s'acquitter de 35h10min de travail hebdomadaire, soit 10 min supplémentaires au titre de la journée solidarité. Sa durée est réduite pour les agents travaillant à temps partiel, à temps non complet ou incomplet, en fonction du temps de travail

6.8. Service Collecte PAV

La durée hebdomadaire de travail est de 35 heures $(32 \times 19/4 + 20 \times 5)/52 = 5$ génère 25 jours de congés.

➤ Agent matin

Collecte PAV (Equipe matin)					
	Matin		Après-Midi		Heure journalière
Lundi	5:00	12:02			7:02
Mardi	5:00	12:02			7:02
Mercredi	5:00	12:02			7:02
Jeudi	5:00	12:02			7:02
Vendredi	5:00	12:02			7:02
Samedi	REPOS				
Dimanche	REPOS				