

SOMMAIRE

Préambule	3
TITRE 1 : Champ d'application	3
Références juridiques.....	4
TITRE 2 : Dispositions générales sur le temps de travail	5
ARTICLE 2.1 : Temps de travail, durée de travail effectif, conformité aux 1607h	5
ARTICLE 2.2 : Garanties minimales	6
ARTICLE 2.3 : Périodes assimilées ou exclues du temps de travail effectif	7
ARTICLE 2.4 : Travail le dimanche, un jour férié, de nuit	8
ARTICLE 2.6 : Astreintes et permanences.....	10
ARTICLE 2.7 : Temps partiel et temps non complet	11
TITRE 3 : Cycles de travail.....	12
ARTICLE 3.1 : Définition des cycles de travail.....	12
ARTICLE 3.2 : Personnel de direction (forfait jours).....	14
ARTICLE 3.3 : Prise en compte des sujétions dans la réduction de la durée de travail	14
TITRE 4 : Congés et absences.....	15
ARTICLE 4.1 : Congés annuels	15
ARTICLE 4.2 : Jours de fractionnement	16
ARTICLE 4.3 : Jours ARTT	16
ARTICLE 4.4 : Don de jours de repos	18
ARTICLE 4.5 : Autorisations spéciales d'absence	18
ARTICLE 4.6 : Absences.....	18
TITRE 5 : Compte Epargne Temps (CET)	19
TITRE 6 : Entrée en vigueur et modification du protocole.....	19
ARTICLE 6.1 : Entrée en vigueur	19
ARTICLE 6.2 : Evaluation et modification	19
ANNEXE 1 : Cycles de travail en vigueur au sein de la Communauté de communes	20
Fonctions transverses.....	20
DIRECTIONS ET DOMAINES DE SPECIALITES.....	21

Préambule

La loi fixe **le cadre général** de la mise en œuvre de la réduction et de l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique territoriale à savoir que, dans le respect du principe de **libre administration**, il revient à **l'organe délibérant de chaque collectivité et EPCI de fixer les règles applicables en matière de durée et d'organisation du temps de travail au sein de ses services.**

Les modalités d'organisation du temps de travail en vigueur au sein de la CCVBA s'adaptent aux évolutions du besoin des usagers, au cadre d'organisation de l'activité et des missions exercées, ainsi qu'à la réglementation sur le temps de travail, notamment les dispositions issues de la **loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019.**

Le protocole du temps de travail constitue le **document de référence** en matière d'aménagement et de gestion du temps de travail. Son élaboration a fait l'objet d'un accompagnement en deux phases (2019 puis 2021 pour les services Tourisme et Déchets) et d'une concertation avec l'encadrement et le personnel ayant aboutis à des propositions d'évolutions partagées et validés par l'Autorité territoriale.

Le protocole du temps de travail répond ainsi aux **objectifs suivants** :

- Assurer la conformité réglementaire des dispositions en vigueur au sein de la CCVBA avec la réglementation sur le temps de travail et ses évolutions (1607h légales),
- Garantir la continuité et la qualité de service aux usagers,
- Favoriser l'équité en matière d'organisation du temps de travail pour l'ensemble des services de l'EPCI,
- Concilier performance et qualité de vie au travail.

TITRE 1 : Champ d'application

Le présent protocole fixe les modalités d'organisation du temps de travail (OTT) des personnels de la Communauté de communes Vallée des Baux Alpilles.

Il s'applique, en lieu et place des dispositions antérieurement fixées, aux :

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, occupant un emploi au sein de l'EPCI à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet,
- Fonctionnaires mis à disposition ou en situation de détachement,
- Agents contractuels de droit public,
- Agents de droits privés, dont les champs spécifiques applicables sont précisés dans des encadrés.

Sont exclus du présent protocole les agents rémunérés à la vacation.

Références juridiques

Le temps de travail des agents des collectivités territoriales et des EPCI est encadré par les principaux textes suivants :

- 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 le décret n° 91-857 du 2 septembre 1991 et le décret n° 2012-437 du 29 mars 2012 relatif au statut particulier des professeurs et des assistants d'enseignement artistiques,
- Vu la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,
- Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale,
- Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- Vu le décret n° 2002-147 du 16 février 2002 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou la rémunération des interventions aux ministères de l'intérieur.
- Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- Vu le décret n° 2015-415 du 14 Avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.
- Vu le décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ayant la qualité d'aidant de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap,
- Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

TITRE 2 : Dispositions générales sur le temps de travail

ARTICLE 2.1 : Temps de travail, durée de travail effectif, conformité aux 1607h

Article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

- 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. Il s'agit de définir le temps de travail qui est pris en compte afin de vérifier le respect des **garanties minimales**.
- 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 1607 heures maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.
- Le décompte du temps de travail annuel s'établit sur la base de : **1607 heures** effectives dont 7 heures au titre de la **journée de solidarité**.

DECOMPTE THEORIQUE DE LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL	
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
DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL EFFECTIF	1607 HEURES

- Les jours de congés supplémentaires dits de « fractionnement » ne sont pas décomptés réglementairement dans le calcul car résultant de choix individuels en matière de congés. Ainsi les agents qui bénéficient d'un ou deux jours de fractionnement travailleront moins de 1600 heures (*réponse ministérielle N°64242 du J.O du 29/102001*).
- Le temps de travail annuel effectif des **agents à temps non complet et à temps partiel** est calculé **au prorata** de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Calcul de conformité aux 1607h :

Décompte de la durée effective de travail	Cycle 35h	Cycle 36h	Cycle 39h
Nombre de jours dans l'année	365	365	365
Nombre de repos hebdomadaires par an	104	104	104
Nombre moyen de jours fériés par an	8	8	8
Nombre de jours de congés annuel ¹	25	25	25
Nombre de jours travaillés par an	228	228	228
Durée quotidienne ²	7	7.2 (7h12)	7.8 (7h48)
Nombre d'heures travaillées par an	1596	1645.60	1782.40
Journée de solidarité ³	7	7	7
Nombre d'heures travaillées par an (hors RTT)	1607	1652.60	1789.40
Nombre de jours ARTT	0	6	23

ARTICLE 2.2 : Garanties minimales

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

DUREE HEBDOMADAIRE EFFECTIVE (HEURES SUPP. COMPRISES)	48h ou cours d'une seule et même semaine, ou 44h de travail hebdomadaire sur une moyenne de 12 semaines consécutives	
REPOS HEBDOMADAIRE	Minimum de 35h consécutives : 24h de repos hebdomadaire consécutives + 11h de repos quotidien comprenant en principe le dimanche	Droit privé (Code du travail - articles L3132-1 à L3132-3-1) : Le repos hebdomadaire est donné le dimanche
DUREE QUOTIDIENNE DE TRAVAIL	Maximum 10h	
REPOS MINIMUM QUOTIDIEN	11h consécutives	
AMPLITUDE MAXIMALE DE LA JOURNEE DE TRAVAIL	Maximum 12h	
TEMPS DE PAUSE	Une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif	

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse de l'Autorité territoriale :

- 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), et pour une période limitée.

¹ Pour un agent à temps plein, 5 x les obligations hebdomadaires de service

² En centième et en heure

³ Loi n° 2004-626 du 30/06/2004

Le responsable de service en informe les **instances compétentes**, en cas de situations exceptionnelles justifiées. Les événements annuels prévisibles et récurrents devront être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

ARTICLE 2.3 : Périodes assimilées ou exclues du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif comprend :

- Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple),
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants,
- 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 jours de congés de fractionnement,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur sauf formation étrangère aux nécessités de service. La demi-journée ou le jour de la formation seront comptabilisés à hauteur des obligations de service de l'agent quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous.

Droit privé :

Code du travail : article L3121-3

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.

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,
- 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,

- La pause méridienne (sauf pour les agents qui ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent).

ARTICLE 2.4 : Travail le dimanche, un jour férié, de nuit

TRAVAIL DE NUIT		
AGENTS PUBLICS	DROIT PRIVE (CODE DU TRAVAIL)	CONVENTIONS COLLECTIVES ⁴
Période comprise entre 22h et 5h ou 7h consécutives entre 22h et 7h	Période comprise : entre 21h et 7h ou au moins 9h consécutives entre 00h et 5h	Eaux et assainissement : entre 22 h et 6 h Tourisme : entre 21h et 6h

TRAVAIL DU DIMANCHE OU A L'OCCASION D'UN JOUR FERIE
AGENTS PUBLICS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics. ✓ Le travail normal est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions). ✓ Le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.
DROIT PRIVE (CODE DU TRAVAIL)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Il est interdit de faire travailler un même salarié plus de six jours par semaine. Le repos hebdomadaire est donné le dimanche. ✓ Les jours fériés sont les jours de fêtes légales énumérés par l'article L. 3133-1 du Code du travail. ✓ Aucune disposition légale ne prévoit le chômage obligatoire des journées de pont. ✓ Seul le 1^{er} mai est légalement chômé pour tous les salariés. ✓ Le travail du 1er mai donne lieu à l'attribution d'une majoration horaire de 100 %.
CONVENTION COLLECTIVE (TOURISME)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personnel travaillant habituellement le dimanche et + de 8 dimanches par an : paiement au taux de 150% (majoration de 50%) ET récupération sur la base de 100% (1h travaillée = 1h récupérée). ✓ Personnel travaillant exceptionnellement le dimanche dans la limite de 8 dimanches par an : paiement au taux de 150% (majoration de 50%) OU récupération sur la base de 150% (2h travaillées = 3h récupérées). ✓ Les heures travaillées les jours fériés* (dont le 1er mai) donnent droit à : un repos compensateur de 100% (1h travaillée = 1h récupérée) ET une majoration de paiement de 100 %. <p><i>*1er janvier, lundi de Pâques, 8 mai, lundi de Pentecôte, Ascension, 14 juillet, 15 août, Toussaint, 11 novembre, Noël</i></p>

⁴ CCN des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000 et CNN organismes de Tourisme du 5 février 1996 étendue par arrêté du 6 décembre 1996 JORF 19 décembre 1996.

ARTICLE 2.5 : Heures supplémentaires et complémentaires

Qualification des heures supplémentaires / complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable de service **en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail**. Elles présentent donc par nature un caractère exceptionnel.

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

Le **nombre mensuel** d'heures supplémentaires est réglementairement limité à **25 heures**, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Ce plafond est proratisé pour les agents à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

En cas de circonstances exceptionnelles (Cf. circonstances article 2.2) dûment justifiées et sur décision du responsable de service, ce plafond mensuel peut être dépassé durant de courtes périodes.

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. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35ème heure de travail constituent alors **des heures complémentaires**.

Modalités de compensation (récupération ou indemnisation)

Les heures supplémentaires font, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. 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 soit :

- Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre **22 h et 7 h** : majoration de **100%**
- Pour 1 heure supplémentaire accomplie un **dimanche ou un jour férié** : majoration de **deux tiers**.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera avec l'**accord préalable** du responsable de service et dans le respect **des nécessités de service**.

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), ou le cas échéant, aux indemnités forfaitaires complémentaires pour élections, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle.

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.**

Droit privé :

Code du travail : articles L3121-27 à L3121-40 et articles D3121-17 à D3121-24

Tout salarié peut être amené à faire des heures supplémentaires, à l'exception du salarié en forfait annuel en jours et du salarié ayant la qualité de cadre dirigeant. Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande de l'employeur. Le salarié est tenu de les accomplir, sauf en cas d'abus de droit de l'employeur. Les heures supplémentaires peuvent être accomplies dans la limite d'un contingent est fixé à 220 heures par salarié et par an.

La convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000 prévoit un contingent de 130 heures sauf en cas d'attribution de repos compensateur de remplacement et sauf heures effectuées dans le cadre de travaux urgents. Les heures supplémentaires fait l'objet d'un repos compensateur ou d'une rémunération selon plusieurs taux de majoration :

- 25 % pour les 8 premières heures supplémentaires travaillées dans la même semaine (de la 36^e à la 43^e heure),
- 50 % pour les heures suivantes.

Une contrepartie en repos est obligatoire pour toute heure supplémentaire accomplie au-delà du contingent. Elle est fixée à :

- 50% des heures supplémentaires accomplies au-delà du contingent,
- ou 100% de ces mêmes heures si l'entreprise emploie plus de 20 salariés.

ARTICLE 2.6 : Astreintes et permanences

Définitions

L'**astreinte** recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'**obligation de demeurer à son domicile** ou à proximité, afin 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** peuvent être considérés comme du temps de **travail effectif**.

La **permanence** correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver **sur son lieu de travail habituel** ou en un lieu désigné par son chef de service pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié, sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

La permanence est considérée comme du temps de **travail effectif**.

Ses conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'une **délibération spécifique**.

Conditions et modalités d'indemnisation

Les conditions et les modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération spécifique (délibération n° 152/2020 modifiée). Celles-ci s'effectuent sur la base d'un arrêté ministériel qui s'impose à la collectivité.

Convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000 :

L'astreinte est une partie intégrante de l'activité de service public délégué de l'eau et de l'assainissement, afin d'en assurer la continuité et la permanence dans un cadre de sécurité maximale.

Les modalités d'astreinte et de permanence sont prévues dans le règlement interne des Astreintes et permanence.

ARTICLE 2.7 : Temps partiel et temps non complet

Principe général

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

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 cycle de travail d'un agent à temps plein.

Conditions d'octroi

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

- 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 est accordé 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.

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

Durée annuelle et droit à congés par quotité de temps partiel :

DUREE HEBDOMADAIRE OU MOYENNE DU CYCLE			
AGENT A TEMPS COMPLET	35h00	36h30	39h00
AGENT A TEMPS PARTIEL A 90 %	31h30	32h25	35h06
AGENT A TEMPS PARTIEL A 80 %	28h00	29h12	31h12
AGENT A TEMPS PARTIEL A 70 %	24h30	25h33	27h18
AGENT A TEMPS PARTIEL A 60 %	21h00	21h54	23h24
AGENT A TEMPS PARTIEL A 50 %	17h30	18h15	19h30

DROITS A CONGES ANNUELS A TEMPS PARTIEL	
POURCENTAGE DE TEMPS TRAVAILLE	DROIT A CONGES ANNUELS (EN JOURS OUVRES)
100%	25 jours
90%	22,5 jours (arrondis au supérieur soit 23 jours)
80%	20 jours
70%	17,5 jours (arrondis au supérieur soit 18 jours)
60%	15 jours
50%	12,5 jours (arrondis au supérieur soit 13 jours)

Un jour férié tombant sur le jour de repos d'un temps partiel ou d'un temps plein aménagé ne donne lieu à aucune récupération.

TITRE 3 : Cycles de travail**Horaires d'ouverture et d'accueil de l'EPCI**

ACCUEILS	AMPLITUDE	HORAIRES
Accueil du public	Lundi au vendredi	9h-12h / 13h30-16h30

Pause méridienne

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 1 heure minimum, sauf situation exceptionnelle validée par l'autorité territoriale.

ARTICLE 3.1 : Définition des cycles de travail

Principe

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées **cycles de travail**. Les **horaires** de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de **1607 heures** (article 4 décret 2000-815).

Il appartient à l'**organe délibérant** de déterminer, après **avis du Comité technique** (CT), les cycles de travail en vigueur au sein de la collectivité (article 4 décret 2001-623).

L'aménagement du temps de travail dans les services ne doit pas générer de diminution de l'amplitude horaire d'ouverture au public ni de rupture dans la continuité des missions de service public.

A l'exception des agents en situation d'encadrement relevant des **cycles de travail à 37h30 ou 39h pour les responsables de service, en forfait jour pour les directeurs, des agents relevant d'activités imposant l'annualisation ou soumis à des impératifs d'activités (travail en équipe, impératif d'accueil du public...)**, les agents pourront, avec l'accord de leur N+1, une fois par an, lors de l'établissement de leur planning horaire prévisionnel et au plus tard avant le 1^{er} décembre de l'année précédente, opter pour un cycle de travail à 35h dans les conditions prévues aux articles suivants.

Ce droit d'option ne pourra s'exercer que dans les limites des nécessités de service. Le cycle de travail sera alors valable pour une année civile et irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Chaque responsable de service veillera au respect des cycles de travail pour les agents placés sous son autorité.

Le cycle hebdomadaire

Le cycle de travail dans la collectivité est fixé à **35 heures hebdomadaires** pour un agent à temps plein, réparties sur **5 journées**, sans donner droit à des jours d'ARTT. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle, après demande et validation expresse de la hiérarchie, sera considérée comme une heure supplémentaire.

L'agent peut **opter pour un cycle de travail supérieur tel que défini dans l'annexe n°1 selon son service d'affectation**. Il bénéficiera d'un crédit d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire.

Agent à temps complet	35 h 00	36 h 00	37 h 30	39 h 00
Agent à temps partiel à 90 %	31h30	32h25	33h45	35h05
Agent à temps partiel à 80 %	28h00	28h50	30h00	31h10
Agent à temps partiel à 70 %	24h30	25h10	26h15	27h20
Agent à temps partiel à 60 %	21h00	21h35	22h30	23h25
Agent à temps partiel à 50 %	17h30	18h00	18h45	19h30

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

En raison des spécificités de l'activité et des métiers et des nécessités de service, les agents de certains services peuvent travailler selon un cycle de travail différent :

Le cycle pluri-hebdomadaire

Le cycle de travail pourra être établi sur plusieurs semaines, au mois ou sur plusieurs mois dans la limite du trimestre sous réserve des nécessités de service.

Les congés payés et jours d'ARTT devront être posés de manière égale sur l'ensemble des semaines qui composent le cycle de travail.

Exemple : cycle de travail de 36h en moyenne établi sur deux semaines comme suit :

- 1ère semaine : 40 heures de travail sur 5 jours
- 2ème semaine : 30 heures de travail sur 4 jours

Les plannings pourront être modifiés en fonction des contraintes de continuité de service public.

Les cycles et horaires propres à chaque service et métiers sont précisés dans l'annexe n°1 jointe au présent protocole.

ARTICLE 3.2 : Personnel de direction (forfait jours)

Les membres de l'équipe de direction (DG, DGA, Directeurs) sont soumis au **régime forfaitaire** du temps de travail sur 228 jours.

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), ils ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire et bénéficient forfaitairement d'une base de **23 jours d'ARTT/an**.

ARTICLE 3.3 : Prise en compte des sujétions dans la réduction de la durée de travail

Afin de prévenir les incidences sur la santé des agents et de tenir compte de sujétions liées à la nature des missions dans la définition des cycles de travail, **la durée annuelle de 1607h pourra être réduite à 1579h**.

Les sujétions prises en compte sont : **le travail de nuit, le travail le dimanche, le travail en horaires décalés, le travail en équipes, la modulation importante du cycle de travail ou les travaux pénibles ou dangereux**.

Elles donnent droit à **4 jours de repos supplémentaires**.

Les unités de travail concernées sont référencées dans le document unique :

- Eau et assainissement : Exploitation réseaux eau et assainissement, électromécanique, assainissement autonome
- Déchets (déchèterie, collecte, polyvalent déchets et encadrement intermédiaire – chefs d'équipe, coordinateurs, responsable exploitation)

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

Calcul des droits à congés et modalités d'acquisition La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent.

Le calcul s'effectue en jours. Il est accordé **25 jours de congés annuels** au personnel travaillant sur une **semaine de 5 jours**, **30 jours** pour le personnel travaillant sur une **semaine de 6 jours**.

Les jours de congés annuels des agents travaillant à **temps partiel** ou à **temps non-complet** sont déterminés **proportionnellement** à leur cycle de travail.

Exercice du droit à congés

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 cette disposition, le **report des congés** pourra être effectué sur l'année N+1 sur autorisation exceptionnelle de l'Autorité territoriale **jusqu'au 31 mars**. Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps au plus tard à cette date.

Les agents **n'ayant pas exercé** leurs fonctions durant la **totalité de la période de référence**, se voient attribuer des droits à congés annuels, **au prorata** de leur **durée effective de service**.

L'absence de services ne peut excéder **31 jours calendaires consécutifs**, samedis, dimanches, jours fériés inclus.

Droit privé :

Pour l'acquisition des congés payés, la période de référence est fixée du **1er juin** de l'année précédente au **31 mai** de l'année en cours.

Le salarié, travaillant sur 6 jours, acquiert **2,5 jours ouvrables par mois** de travail effectif. Cela correspond à 30 jours ouvrables (5 semaines) pour une année complète de travail.

Le salarié, travaillant sur 5 jours, acquiert **2,08 jours ouvrés par mois** de travail effectif. Cela correspond à 25 jours ouvrés (5 semaines) pour une année complète de travail.

La période de prise des congés payés peut s'étendre sur toute l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

Les jours de congés payés peuvent être pris de manière fractionnée, lorsque le congé principal est supérieur à 12 jours ouvrables. Le salarié ne peut pas poser plus de 24 jours ouvrables de congés consécutifs (soit 4 semaines)

ARTICLE 4.2 : Jours de fractionnement

Décret 85-1250 du 26/11/1985 (article 1)

Un jour de congé supplémentaire sera accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du **1er mai au 31 octobre** est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

CNN Tourisme 05/02/1996 (art. 25) :

Le salarié a droit à un congé principal de 24 jours ouvrables maximum (soit 4 semaines consécutives), plus une cinquième semaine ne pouvant être accolée aux 4 semaines précédentes. En cas de fractionnement, qui ne peut être imposé par l'employeur, un congé **principal de 12 jours ouvrables minimum** (soit 2 semaines consécutives) devra être accordé **entre le 1er mai et le 31 octobre**. Le fractionnement ne concerne que le congé principal de 24 jours ; chaque fractionnement compris **entre 3 et 5 jours** donne droit à **une journée** supplémentaire ; chaque fractionnement **au-delà de 5 jours** donne droit à **2 journées** supplémentaires. Le maximum de jours accordés est limité à **6 jours par année**.

ARTICLE 4.3 : Jours ARTT

Calcul des droits à RTT et modalités d'acquisition

Les jours ARTT sont accordés par **année civile aux agents à temps complet et à temps partiel**, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de **228 jours ouvrables / 1607h** travaillées compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Durée hebdomadaire (ou moyenne du cycle)	35 h 00	36 h 00	37 h 30	39 h 00
Nombre de jours d'ARTT	0	6	15	23

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans le calcul, il conviendra de la prendre en compte selon les modalités suivantes :

- Travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai,
- Suppression d'une journée de RTT,
- Toute autre organisation permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, sauf suppression d'un jour de congé annuel.

Pour les agents travaillant à temps partiel, à temps non complet ou incomplet, les 7 heures de cette journée sont réduites en proportion de leur durée de travail.

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 4ème 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 Congé sabbatique 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

Les mi-temps thérapeutiques, quel que soit leur pourcentage, ne génèrent pas de RTT.

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 générées annuellement en étant en activité.

Exemple : un agent travaillant à 37h30 hebdomadairement génère 15 jours d'ARTT. 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 : $Q = 228 \text{ jours à temps plein} / 15 \text{ jours d'ARTT générés annuellement} = 15,2 \text{ jours}$ soit 1 jour de RTT déduit tous les 15 jours d'absence.

Modalités d'utilisation et de report des jours ARTT non pris

Le décompte des jours ARTT s'effectuera **à minima par demi-journées**. La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés. L'agent ne pourra pas poser, par anticipation, **plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil**.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une **compensation sous forme de jours de repos** définis en accord avec le responsable de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Au départ de l'agent, les jours d'ARTT non pris et non épargnés seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

ARTICLE 4.4 : Don de jours de repos

Décret n° 2015-580 du 28 mai 2015

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 public, employé par CCVBA, 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),
 - ✓ d'un ascendant ou d'un descendant,
 - ✓ d'un enfant dont il assume la charge,
 - ✓ 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 en situation de handicap 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, et 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 4.5 : Autorisations spéciales d'absence

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

Les modalités sont prévues dans le règlement interne des autorisations spéciales, défini par délibération n° 09/2021 modifiée le 28/10/2021.

ARTICLE 4.6 : 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 ces absences, s'exposera d'une part à **une retenue sur traitement**, d'autre part à des **sanctions disciplinaires**. *Article 87 de la loi 84-53.*

TITRE 5 : Compte Epargne Temps (CET)

Le compte épargne temps (CET) constitue un droit pour les agents, et ouvert à leur demande.

Le CET a été institué par la Communauté de communes par la délibération n° 109/2016.

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

ARTICLE 6.1 : Entrée en vigueur

Le présent protocole sera mis en application à compter du : 06/11/2021

Avis favorable du Comité Technique en date du : 25/10/2021

Délibération du Conseil communautaire en date du : 28/10/2021

ARTICLE 6.2 : Evaluation et modification

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'Assemblée délibérante.

Le présent protocole fera l'objet d'une évaluation afin de procéder, si nécessaire, à des ajustements que l'évolution des besoins, des métiers et de la réglementation pourra exiger.

ANNEXE 1 : Cycles de travail en vigueur au sein de la Communauté de communes

Les cycles de travail sont déterminés selon la fonction occupée et les spécificités de l'activité et des services. Les cycles de travail en vigueur au sein de l'établissement sont précisés ci-après.

Fonctions transverses

Direction (hors forfait)

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 39h

Amplitude	Du lundi au vendredi
Horaires	4 jours : 8h30-12h30 / 13h30-17h30 1 jour : 8h30-12h30 / 13h30-16h30

Pause méridienne d'1h : horaires variables entre 12h et 14h

Responsables de service/régisseur comptable principal

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 37h30

Amplitude	Du lundi au vendredi
Horaires	3 jours : 8h30-12h30 / 13h30-17h 1 jour : 8h30-12h30 / 13h30-17h30 Vendredi : 8h30-12h30 / 13h30-16h30

Services supports

- Fonction : Affaires juridiques et commande publique / Finances / Ressources humaines / Secrétariat général.

- Cycle de travail : Pluri-hebdomadaire – 36h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi	
Semaine	A	B
Horaires	39h sur 5 jours : Lun-Jeu : 8h30-12h30 / 13h30-17h30 Ven : 8h30-12h30 / 13h30-16h30	33h sur 4 jours : 8h30-12h30 / 13h30-17h45

DIRECTIONS ET DOMAINES DE SPECIALITES

Pôle accueil

- Fonction : accueil général et déchets
- Cycle de travail : Hebdomadaire – 36h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi
Horaires	4 jours : 8h30-17h30 dont 1 h de pause méridienne prise par roulement pour garantir la continuité de service. 0,5 jour : 8h30-12h30 ou 13h30-17h30

- Fonction : accueil eau et assainissement
- Cycle de travail : Hebdomadaire – 36h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi
Horaires	4 jours : 8h30-17h45 dont 1 h de pause méridienne prise par roulement pour garantir la continuité de service. 0,5 jour : 8h30-12h30 ou 13h30-17h30

Direction des eaux (eau, assainissement et pluvial)

- Fonction : Direction adjointe
- Cycle de travail : Pluri-hebdomadaire – 37h30 (cycle à 35h : 2h30 de moins réparties dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi			
Périodes	Estivale		Reste de l'année	
Semaine	A	B	A	B
Horaires	36h sur 5 jours : Lun-Jeu : 7h30h-12h / 13h-16h30 Ven : 8h-12h	39h sur 5 jours : Lun-Jeu : 7h30h-12h / 13h-16h30 Ven : 8h-12h / 13h-16h	36h sur 5 jours : Lun-Jeu : 8h-12h / 13h- 17h Ven : 8h-12h	39h sur 5 jours : Lun-Jeu : 8h-12h / 13h- 17h Ven : 8h-12h / 13h-16h

Changement d'horaires de travail durant la période estivale sur motif de nécessité de service. Période effective précisée par note de service.

- Fonctions administratives
- Cycle de travail : Hebdomadaire – 36h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi
Horaires	Lun – Jeu : 8h-12h / 13h-17h Ven : 8h-12h

- Ou Cycle de travail : Pluri-hebdomadaire – 36h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi	
Semaine	A	B
Horaires	39h sur 5 jours : Lun-Jeu : 8h30-12h30 / 13h30-17h30 Ven : 8h30-12h30 / 13h30-16h30	33h sur 4 jours : 8h30-12h30 / 13h30-17h45

- Fonctions techniques
- Cycle de travail : Hebdomadaire – 36h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi	
Périodes	Estivale	Reste de l'année
Horaires	Lun – Jeu : 7h30-12h / 13h-16h30	Lun – Jeu : 8h-12h / 13h-17h
	Ven : 8h-12h	Ven : 8h-12h

Changement d'horaires de travail durant la période estivale sur motif de nécessité de service. Période effective précisée par note de service.

Police municipale mutualisée

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h

Amplitude	Du lundi au vendredi	
Horaires	4 jours : 8h-12h / 13h-16h	
	1 jour : 7h-14h	

Direction des services techniques

- Fonctions : Coordonnateur, Géomaticien et Informaticien
- Cycle de travail : Pluri-hebdomadaire– 36h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi	
Semaine	A	B
Horaires	40h du lundi au vendredi : 8h30-13h / 14h-17h30	
	32h du lundi au jeudi : 8h30-13h / 14h-17h30	

Pour le coordonnateur, possibilité de changement d'horaires de travail durant la période estivale sur motif de nécessité de service

- Fonctions : Agents techniques
- Cycle de travail : Hebdomadaire– 36h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi	
Périodes	Estivale	Reste de l'année
Horaires	4 jours : 6h-13h15	
	1 jour : 6h-13h	
	4 jours : 9h-16h15	
	1 jour : 9h-16h	

Changement d'horaires de travail durant la période estivale sur motif de nécessité de service. Période effective précisée par note de service.

Direction Développement économique et touristique

- Service : Economie
- Cycle de travail : Pluri-hebdomadaire – 36h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi	
Semaine	A	B
Horaires	39h sur 5 jours : Lun-Jeu : 8h30-12h30 / 13h30-17h30 Ven : 8h30-12h30 / 13h30-16h30	33h sur 4 jours : 8h30-12h30 / 13h30-17h45

- Service : Office de tourisme
- Cycle de travail : Annualisation- 36h

Amplitude	Du lundi au dimanche (5 jours travaillés par roulement)	
Périodes	Moyenne/Basse (01/11 au 30/04)	Haute (01/05 au 31/10)
Horaires	35h hebdomadaire : 9h-12h30 / 14h-17h30	37h hebdomadaire : 9h-12h39 / 14h-17h45 10h-12h39 / 14h-18h45

- Fonctions : Bureaux d'information touristique
- Cycle de travail : Annualisation- 35h

Amplitude	Du lundi au dimanche (5 jours travaillés par roulement)	
Périodes	Moyenne/Basse (01/11 au 30/04)	Haute (01/05 au 31/10)
Horaires	33h45 hebdomadaire : 9h-12h30 / 14h-17h15	36h15 hebdomadaire : 9h-12h30 / 14h-17h45

- Fonction : Comptable
- Cycle de travail : Hebdomadaire -35h

Amplitude	Du lundi au vendredi		
Horaires	Lundi et vendredi : 8h30-13h / 13h30-16h15	Mercredi : 8h30-13h	Mardi et jeudi : 8h30-12h30 / 13h30-17h30

Direction Aménagement et développement durable

- Service : Aménagement - ADS
- Cycle de travail : Hebdomadaire – 36h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi
Horaires	Lun-Jeu : 9h-13h /14h-17h15 Ven : 9h-13h/ 14h-17h

- Services : Développement durable et prévention des déchets
- Cycle de travail : Hebdomadaire – 36h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi
Horaires	Lun-Jeu : 9h-13h / 14h-17h15 Ven : 9h-13h / 14h-17h

- Fonction : Encadrement service Déchets
- Cycle de travail : Hebdomadaire - 35h, 36h et 39h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine par rapport au cycle à 36h ou 4h pour le cycle à 39h)

Amplitude	Lundi au vendredi
Chef d'équipe Collecte	35h hebdomadaires Lun-Jeu : 4h45-11h45
Coordonnateur Déchèterie	36h hebdomadaires 4 jours : 8h-12h / 14h-17h 1 jour : 8h-12h/13h30 – 17h30
Coordonnateur Collecte	39h hebdomadaires 4 jours : 5h-13h 1 jour : 5h-12h
Responsable exploitation	39h hebdomadaires 4 jours : 6h-14h 1 jour : 6h-13h
Responsable service déchets	39h hebdomadaires 4 jours : 8h30-13h/14h-17h30

1 jour : 8h30-13h/14h-16h30

- Fonction : Collecte déchets
- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h

Amplitude	Du lundi au vendredi
Horaires	4h45-11h45
Volontariat de week-end	Samedi ou dimanche (4h) : 4h45-8h45

- Fonction : Collecte cartons
- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h

Amplitude	Du lundi au vendredi
Horaires	4h45-11h45
Volontariat de week-end (samedi)	Samedi (4h) : 4h45-8h45

- Fonction : Polyvalent déchets
- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h

Amplitude	Lundi au vendredi
Horaires	8h-12h / 13h30-16h30
Renfort	Déchèterie ou collecte en heures supplémentaires

- Fonction : Déchèterie fixe
- Cycle de travail : Hebdomadaire – 36h

Amplitude	Du lundi au samedi (5 jours travaillés par roulement- jour de repos le lundi ou le mercredi)
Horaires	Lundi au vendredi : 7h50-12h15/14h-16h45 Samedi : 7h50-12h15/14h-16h55

- Fonction : Déchèterie mobile
- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h

Amplitude	Du lundi au samedi	
Semaines	1 à 3	4
Horaires	Mardi, mercredi, jeudi, samedi : 8h-15h et vendredi 7h avec horaires variables selon l'affectation	Du lundi au samedi – 7h/jour Horaires variables selon affectation (Déchèterie, polyvalent bleu, collecte) Compensation en heures suppl. en cas de dépassement