



ENTRAIGUES

SUR LA SORGUE

PROTOCOLE RELATIF A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

SOMMAIRE

Préambule

Titre 1- Champs d'application

Titre 2- Dispositions générales relatives au temps de travail

Titre 3- L'organisation du temps de travail

Titre 4- Les heures supplémentaires et complémentaires

Titre 5- Les astreintes

Titre 6- Les congés annuels

Titre 7- Les autorisations spéciales d'absence

Titre 8- Evaluation et modification du protocole

PREAMBULE

Objectifs initiaux :

- Mettre en conformité les dispositions et pratiques actuelles dans la collectivité avec la réglementation en vigueur sur le temps de travail dès le 1er janvier 2022
- Garantir en toute circonstance la continuité du service public mais aussi améliorer sa qualité en adaptant les temps d'ouverture des services aux besoins des usagers
- Améliorer les conditions de travail d'agents de la collectivité en tenant compte du diagnostic sur les risques psychosociaux, l'organisation et le temps de travail étant des facteurs très importants de la qualité de vie au travail.

Textes de référence

Ce protocole s'appuie notamment sur les textes suivants :

Lois et décrets

- **Loi n°84-53 du 26 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale
- **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'État
- **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 (date d'entrée en vigueur : 4 janvier 2001)
- **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
- **Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002** relatif aux Indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- **Loi n°2004-626 du 30 juin 2004** relative à la solidarité à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées
- **Loi n°2008-351 du 16 avril 2008** relative à la journée de solidarité
- **Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011** : un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de durée annuelle du travail (pas de RTT généré)
- **Loi n°2019-628 du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique

Circulaires

- **Circulaire du 18 janvier 2012** relative à la réduction des droits à RTT en cas de congé pour raison de santé dans la fonction publique
- **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

TITRE I – CHAMP D’APPLICATION

Article 1.1 – Personnels concernés

Les dispositions du présent protocole sont applicables de droit aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires et personnels de droit public occupant un emploi au sein de la Ville d’Entraigues sur la Sorgue, à temps plein ou temps partiel, à temps complet ou non-complet.

Elles sont applicables aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d’apprentissage) sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels, notamment les contrats d’engagements éducatifs.

Ne sont pas concernés par ces dispositions : les agents horaires à temps non complet et ceux rémunérés à la vacation.

Article 1.2 – Date d’entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2022, suite à l’avis du comité technique du 7 décembre 2021 et à la délibération du conseil municipal du 16 décembre 2021.

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Article 2.2 – Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, 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 de travail effectif (pour un agent à temps plein sur une base hebdomadaire 35h sur 5 jours) est ainsi calculée comme suit :

Nombre de jours annuels (1)	365 j
Repos Hebdomadaire	104 j
Jours fériés (<i>moyenne annuelle</i>)	8 j
Total (2)	112 j
Nombre de jours ouvrés (1) - (2) = (3)	253 j
Droit à congés annuels	25 j
Total (4)	25 j
Nombre de jours travaillés (3) - (4) = (5)	228 j
Durée de travail sur une semaine	35 h
Nombre de jours travaillés sur une semaine	5 j
Nombre de semaines travaillées	45,6
Durée journalière de travail (6)	7 h
Durée annuelle de temps de travail (5) * (6) = (7)	1596 h
Durée annuelle de temps de travail arrondie (8)	1600 h
Jour de Solidarité (9)	7 h
Durée annuelle de temps de travail (8) + (9) = (10)	1607 h⁽¹⁾

(1) Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 et Décret n° 2000-815 du 25 août 2000

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Toutefois, il est important de noter que le calcul du temps de travail des agents à Temps Non

Complet doit inclure la journée de solidarité.

Ces agents doivent donc effectuer, en plus de leur temps de travail hebdomadaire, une quotité de travail permettant de couvrir la « journée de solidarité ».

En effet, pour les agents à temps complet ou partiel, l'obligation liée à la journée de solidarité a été déduite de leurs droits à R.T.T.

Les agents à TNC ne pouvant statutairement pas bénéficier de R.T.T. Cette solution ne peut pas s'appliquer ; ils doivent donc travailler l'équivalent d'un jour supplémentaire pour répondre à cette obligation en parfaite égalité de traitement avec les agents de la collectivité travaillant à temps complet.

Par exemple, un agent à Temps Non Complet à 17 h 30 (mi-temps) doit effectuer 3.5 heures en plus dans l'année afin de répondre aux obligations liées à la journée de solidarité.

Article 2.3 – Les garanties relatives au temps de travail et de repos

Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif et durées minimales de repos

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

- La durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder ni 48h à l'exception des agents travaillant dans l'animation pendant les sessions, au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives à l'exception des agents travaillant dans l'animation pendant les sessions,
- Le repos hebdomadaire incluant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h à l'exception des agents travaillant dans l'animation pendant les sessions,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h
- L'amplitude maximale de la journée de travail, qui comprend les heures de travail effectif et les temps de repos, est fixée à 12h
- Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20mn.

Article 2.3.2 – Dérogations aux garanties minimales

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des biens et des personnes,
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du Responsable de service qui en informe la direction générale des services.

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

Dans le cadre des missions de protection des biens et de personnes, la Police Municipale peut se trouver contrainte de ne pas respecter les temps de repos hebdomadaires (35h consécutives de repos) ainsi que l'amplitude horaire journalière.

De manière plus générale, l'ensemble des services peut être amené à y déroger de manière très ponctuelle notamment pour l'organisation de manifestations municipales (sportives, culturelles, festives ou électives), des séjours du service Jeunesse (espace jeunesse et ALSH) ou dans le cas de manifestations associatives en partenariat avec la Commune.

Il s'agit, entre autre:

- de la fête votive
- des diverses élections,
- de la journée des associations,
- du marché de Noël,
- etc...

Les événements annuels prévisibles et récurrents doivent, autant que possible, être intégrés au cycle de travail.

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- les temps de pause de 20 minutes prises sur le lieu de travail avant la fin de sixième heure pour les amplitudes supérieures à 6 h de travail consécutif, (si le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles),
- les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,
- les autorisations spéciales d'absence,
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur (équivalent 7 h/jour),
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, maladie de longue durée, congés pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de grave maladie), congés maternité/paternité/adoption,
- les jours de congés de fractionnement,
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris dans ce cas, le temps de déplacement depuis le domicile

Sont exclus du temps de travail :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail
- Les temps de pause méridienne consacrés aux repas qui sont obligatoires et d'une durée minimale de 60 minutes, sauf pour les agents dans l'obligation d'assister et de servir les enfants aux restaurants scolaires

- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de formation

TITRE III – L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Article 3.1 – L’organisation en cycles de travail

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les cycles de travail sont organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail.

Chaque Responsable de service est garant du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Les cycles suivants sont mis en place :

Les cycles de travail à temps complet sont, par principe, organisés sur 5 jours.

Article 3.2 – Le cycle de 36 heures

L’agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer 36 heures par semaine. Il bénéficiera d’un crédit de jours d’ARTT dans les conditions définies à l’article 3.8 du présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions précisées au titre IV du protocole.

Les effectifs des services suivants sont concernés par ce cycle de travail :

- Crèche La Magnanarelle
- Crèche La Maison de l’Enfant

Article 3.3 – Le cycle de 37 heures

L’agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer 37 heures par semaine. Il bénéficiera d’un crédit de jours d’ARTT dans les conditions définies à l’article 3.8 du présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions précisées au titre IV du protocole.

Les effectifs des services suivants sont concernés par ce cycle de travail :

- Ressources humaines
- Finances/marchés publics
- Communication
- Agents administratifs des services techniques et de la cuisine centrale
- Accueil général
- CCAS
- Etat civil
- Régie périscolaire

- Urbanisme

Article 3.4 – Le cycle de 37 heures 30

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer 37 heures 30 par semaine.

Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies à l'article 3.8 du présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions précisées au titre IV du protocole.

Les effectifs concernés par ce cycle de travail sont les effectifs des services techniques (hors personnel administratif).

L'organisation de ce cycle de travail sera distincte sur 2 périodes annuelles : des horaires définis, afin de répondre au mieux aux besoins inhérents à l'activité du service sur les différentes périodes de l'année en tenant compte des rythmes été / hiver.

- **Hiver** : 7h30-12h / 13h30-16H30, pour tous les agents des effectifs concernés
- **Été** (période s'entendant de la 1ere semaine complète du mois de juin à la dernière semaine complète du mois d'août), avec possibilité d'adapter cette période selon nécessité). Plusieurs plages horaires sur cette période :
 - Plage horaire 1 : 6h00 – 13h30 (horaires continus)
 - Plage horaire 2 : 7h30-12h / 13h30-16H30
 - Plage horaire 2 : 6h30 – 14h00 (horaires continus)
 - Plage horaire 3 : 7h00 – 14h30 (horaires continus)
 - Plage horaire 4 : 7h30 – 15h00 (horaires continus)

La plage horaire 1 est la plage horaire par défaut de la période estivale.

Un planning sera établi chaque année en début de période. Le planning fera une rotation hebdomadaire entre les agents. Un agent de l'équipe technique fera une semaine complète en journée non continue (7h30-12h / 13h30-16H30) afin d'être disponible pour toute intervention. En cas d'absence de l'agent pour quelque motif que ce soit, l'agent de la semaine suivante sera positionné sur la journée non continue.

Le responsable des bâtiments ou son remplaçant sera présent lors de la prise de poste des agents.

En cas de manquement à ces obligations, un terme immédiat sera imposé. Les horaires continus seront appliqués seulement aux agents travaillant en extérieur, selon la nature du chantier laissée à l'appréciation du directeur des services techniques.

Les horaires continus peuvent être mis en œuvre sur la période hivernale compte tenu des nécessités liées aux travaux et chantiers menés par les agents des services techniques sur décision du Directeur des services techniques ou du responsable des bâtiments ou de la voirie.

En cas de journée continue la pause se limitera à 20 mn prise sur le lieu du travail. Le lieu du travail est le lieu du chantier. (Comité technique du 29 novembre 2022, avis à l'unanimité)

L'heure indicative de la pause est de 9h00 à 9h20. Elle peut être modifiée par le directeur des

services techniques suivant la nature du chantier et/ou de l'activité de l'agent.

**Les agents concernés devront faire preuve de polyvalence et répondre à toutes les demandes d'intervention, y compris en dehors de leur champs initial de compétences.*

Article 3.5 – Le cycle mensuel

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer une moyenne de 37 heures hebdomadaire sur une période mensuelle. Il bénéficiera d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies à l'article 3.8 du présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions précisées au titre IV du protocole.

Les effectifs concernés par ce cycle de travail sont les effectifs des policiers municipaux, hors encadrement (Responsable du service).

Les plannings seront mensuels, établis à l'année (plannings établis sur la base de cycles mensuels, alternant des semaines plus ou moins longues qui intègrent la rotation de l'équipe sur les horaires en assurant une présence continue sur la journée).

Toujours afin de tenir compte de la particularité de ce service qui travaille en journée continue, les 37 heures hebdomadaires pourront être effectuées du lundi au samedi de 6h30 à 20h00. Toute heure effectuée en dehors de la plage ci-avant rappelée sera considérée comme une heure supplémentaire.

Une pause méridienne de 30 mn sera observée. Elle ne constitue pas du temps de travail.

Article 3.6 – Le cycle annuel

Les agents dont la charge de travail est variable selon les périodes sont annualisés, sur la base d'une durée annuelle identique à celle d'un agent effectuant 35 heures sur un cycle de 7h/jour sur 5 jours

Les effectifs suivants sont concernés par l'annualisation :

- ALSH
- Espace jeunesse
- ATSEM
- Entretien
- Cuisine centrale

Un planning prévisionnel annuel sera établi en **fin d'année N-1** par le Responsable de service, compte tenu des nécessités de service et cycles retenus, et fera apparaître impérativement :

- les samedis et les dimanches
- les jours fériés
- les jours effectivement travaillés par l'agent et les heures à effectuer

- les périodes de congés annuels
- les jours de fractionnement
- les périodes non travaillées (récupérations)

L'établissement d'un planning prévisionnel annuel assure une meilleure gestion des horaires et des congés, en mettant notamment en évidence les jours travaillés et les horaires, les jours de congés annuels et les autres jours non travaillés.

Un contrôle des heures effectuées permettra d'ajuster l'organisation du temps de travail sur le reste de l'année afin d'éviter que les agents ne génèrent trop d'heures supplémentaires.

Ces agents bénéficieront de la même façon des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Toute absence, quelle qu'en soit la nature, d'un agent annualisé, sera comptabilisée sur une base horaire dite « au prévisionnel ».

Article 3.7 – Le personnel d'encadrement à fortes sujétions

Les agents d'encadrement en charge de responsabilités et sujétions importantes (disponibilité, horaires étendues, travail sous contrainte d'échéance...) ne sont pas soumis à l'obligation de pointage. Le pointage est soumis à leur libre appréciation. Toutefois, aucune heure supplémentaire issue du logiciel de gestion du temps de travail, hors événement exceptionnel, ne pourra être récupérée ou rémunérée.

Les agents soumis à ces dispositions, de part leur position administrative ont une amplitude horaire hebdomadaire qui ne peut être définie et qui doit s'adapter aux contraintes, exigences et nécessités de service dans la limite des règles issues du droit de l'Union Européenne et devront à minima réaliser 38 h hebdomadaire.

Les emplois concernés sont :

- DGS
- RAF
- DST
- Chef de la police municipale
- Responsable de la communication
- Assistant de Direction

Un forfait de 16 jours ARTT leur est appliqué.

Article 3.8 – Les jours ARTT

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

Les agents bénéficieront d'un nombre de jours ARTT variant suivant selon la durée hebdomadaire

de travail :

- pour les agents à 36 heures : 6 jours ARTT, moins 1 jour d'ARTT qui sera travaillé pour l'accomplissement de la journée de la solidarité, soit 5 jours
- pour les agents à 37 heures : 12 jours ARTT, moins 1 jour d'ARTT qui sera travaillé pour l'accomplissement de la journée de la solidarité, soit 11 jours
- pour les agents à 37,5 heures : 15 jours ARTT, moins 1 jour d'ARTT qui sera travaillé pour l'accomplissement de la journée de la solidarité, soit 14 jours
- pour les agents au forfait : 16 jours ARTT, moins 1 jour d'ARTT qui sera travaillé pour l'accomplissement de la journée de la solidarité, soit 15 jours.

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, en fonction des absences de l'année N-1.

Les jours ARTT ne peuvent être posés en anticipation. Ils se génèrent chaque mois.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre) de l'année en cours, auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de service accompli.

La pose de jours ARTT est limitée à trois jours consécutifs. (Comité technique du 29 novembre 2022, avis à l'unanimité)

Les jours ARTT sont gérés distinctement des jours de congés. La pose de demi-journées ou journées est soumise à l'autorisation du Responsable de service qui peut la refuser pour nécessité de service. Un délai de prévenance de 7 jours calendaires doit être observé. Le Responsable de service peut éventuellement réduire ce délai. Un planning prévisionnel sera établi par service avant chaque période de vacances scolaires.

Une partie des jours ARTT pourra être imposée par l'autorité territoriale, après avis du CT. Un calendrier sera établi en fin d'année. Pour les agents du cycle à 36 h00, en fonction des nécessités de l'accueil des jeunes enfants, l'intégralité des jours ARTT sera fléchée et arrêtée après avis du CT.

La pose de jours ARTT n'est pas prioritaire vis-à-vis de la pose de jours de congés payés. En cas de conflit, l'agent ayant posé des congés payés sera prioritaire.

Un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

Le crédit annuel de jours ARTT de l'année N est réduit quand un agent a atteint un nombre de jours d'absence pour maladie, maternité, paternité, adoption ou accompagnement de personne en fin de vie égal à $228/\text{nombre de jours ARTT de l'année}$, dans l'année N-1.

Précision : le crédit annuel de jours ARTT de l'année N est réduit d'une demie journée dès qu'un agent atteint un nombre de jours d'absence égal à $(228/\text{nombre de jours ARTT de l'année})/2$. Les jours ARTT non pris au cours d'une année pourront être reportés jusqu'au 31 janvier de l'année suivante dans la limite de 5 jours.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Article 3.9 – Agents à temps partiel

Les agents occupant un emploi à temps complet peuvent demander à exercer leurs fonctions à temps partiel.

Il existe un temps partiel dit « de droit » et un temps partiel dit « sur demande ».

Le temps partiel dit « de droit » est accordé de droit en ce qui concerne la quotité (le taux), les modalités de planning restant une décision de l'autorité territoriale :

- Aux parents d'un enfant de moins de 3 ans ou arrivé au foyer par adoption depuis moins de 3 ans
- Aux agents pour donner des soins à un conjoint, un ascendant ou un enfant à charge atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident, ou victime d'une maladie grave.
- Aux agents qui créent ou reprennent une entreprise.

Le temps partiel dit « sur demande » est accordé uniquement si l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

La demande écrite indique la quotité (le taux) et le planning souhaitée.

En cas d'impossibilité d'accorder la quotité (le taux) dans le cas du temps partiel « sur demande », ou en cas d'impossibilité d'accorder le planning demandé dans le cas du temps partiel « de droit » ou « sur demande », un entretien préalable au refus est proposé à l'agent afin de rechercher une solution compatible avec les besoins des services.

En cas de plusieurs demandes de temps partiels incompatibles entre elles, priorité sera donnée pour une durée d'un an à l'agent chargé de famille ayant l'enfant le plus jeune. Passer un an la priorité sera redéfinie en excluant l'agent précédemment prioritaire.

L'autorisation d'exercice des fonctions à temps partiel est donnée par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service.

Celui-ci ne peut être inférieur à 50% de la durée de travail réglementaire à temps complet.

Les agents à temps partiel établissent un cycle de travail spécifique. Le temps de travail des agents à temps partiel sera organisé sur la semaine à raison de la quotité autorisée.

Agent à temps complet	36h00	37h00	37h30
Agent à temps partiel à 90%	32h25	33h20	33h45
Agent à temps partiel à 80%	28h50	29h35	30h00
Agent à temps partiel à 70%	25h10	25h50	26h15
Agent à temps partiel à 60%	21h35	21h50	22h30

Agent à temps partiel à 50%	18h00	18h30	18h45
-----------------------------	-------	-------	-------

Article 3.10 – Horaires de fonctionnement – ouverture au public

Les horaires d'ouverture des services communaux au public sont harmonisés comme suit :

Du lundi au jeudi : 8 h30- 12h30 et 13h30-17h00
 Le vendredi : 8h30- 12h30 et 13h30- 16h30

Les services sans accueil du public (Ressources humaines-finances-marchés publics-communication, agents administratifs des services techniques) devront effectuer les 37 h00 selon les modalités suivantes :

Horaires fixes : 8h45- 12h30 et 14h00- 16h30
 Horaires variables : 8h15- 8h45 et 16h30- 18h 00

Une fois le rythme de travail de l'agent défini au sein du cycle hebdomadaire, il sera fixe (ex : démarrage à 8 h 45 tous les lundis matins par exemple). Il ne pourra être modifié que sur justification et accord du responsable de service ou à la demande du chef de service ou du DGS

Les services avec accueil du public (accueil général, CCAS, Etat civil, urbanisme et régie périscolaire) sont soumis aux mêmes dispositions que les services sans accueil du public. (à condition que toutefois le service soit composé d'au moins deux agents)

Les agents devront, lors de l'absence de collègues, s'assurer que les horaires d'ouverture au public seront bien respectés. Les chefs de service devront y veiller. En cas de défaillance répétée dans la mise en œuvre de cette disposition, le bénéfice des « horaires variables » sera supprimé.

Les agents exerçant seul sont soumis aux horaires d'ouverture des services communaux.

La pause méridienne obligatoire est de 60 minutes.

Les horaires d'ouverture au public sont donnés à titre indicatif et pourront être modifiés par l'autorité territoriale, sans impacter le cycle de travail des agents, sans nouvel avis du C.T.

Une latitude est donnée aux Responsables de service dans l'organisation des plannings de leur service, sur la base du cycle hebdo de 37h et des horaires d'ouverture ci-dessus indiqués, avec :

- des organisations propres aux contraintes et spécificités des services, notamment l'agent administratif de la cuisine centrale
- des modulations possibles dans les plannings des agents, avec l'accord du Responsable de service, et avec une présence minimale nécessaire sur les plages d'ouverture au public.

Hormis les jours de fermeture, les services sont ouverts à minima à demi effectif.

TITRE IV – LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

Article 4.1 – Définition

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.

Article 4.2 – Les agents à temps non-complet et temps partiel

Pour les agents à temps non-complet et les agents à temps partiels, 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 35^{ème} heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

Article 4.3 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du Responsable de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles dans le cadre de la délibération n°7 du 29 juin 2021.

Article 4.4 – Modalités de récupération des heures supplémentaires (hors paiement)

Les heures supplémentaires feront prioritairement l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera 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 une heure supplémentaire accomplie un samedi : 1 h 15 mn de récupération
- pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 2 heures de récupération
- pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 40 mn de récupération.

Le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majoré sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

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

Article 4.5 – Modalités de paiement des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires, quand elles ne sont pas récupérées pour des raisons de service, seront rétribuées aux taux prévus par les textes dans les limites des plafonds réglementaires, pour les grades et échelons pouvant y prétendre dans le cadre de la délibération n°7 du 29 juin 2021.

TITRE V – LES ASTREINTES –

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

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

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'un règlement spécifique dans le cadre de la délibération n°9 du 2 octobre 2019.

TITRE VI – LES CONGES ANNUELS

Article 6.1 Les congés payés

Article 6.1.1 – Période de référence

Elle couvre l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

Article 6.1.2 – Les droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service (*exemple : 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine*).

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, le droit à congé est calculé en fonction de la quotité de temps de travail et du nombre de jours travaillés hebdomadairement.

TEMPS DE TRAVAIL	NOMBRE DE JOURS DE CONGES
100%	25
90%	22,5
80%	20
70%	17,5
60%	15
50%	12,5

Pour les agents arrivés ou partis en cours d'année : les agents ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la collectivité, arrondi à la demi-journée supérieure.

Article 6.1.3 Planification et modalités de pose des congés

Le Responsable de service établit en début d'exercice un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service et le transmet au service de ressources humaines.

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours calendaires consécutifs.

La totalité des congés doit être prise avant la fin de l'année. Toutefois, le report d'une année sur l'autre est admis jusqu'au 31 janvier N+1 si les congés n'ont pas été soldés en raison des nécessités du service.

Les demandes de congés annuels doivent être déposées auprès du chef de service (pour les agents) ou du Directeur général des services (pour les chefs de service), par voie du logiciel de gestion du temps.

Ces congés sont accordés ou refusés pour des raisons de service ou de priorité des agents au plus tard 30 jours avant la date de départ. (Ou préalablement à chaque période de congés scolaires)

Lorsque les congés sont accordés, ils n'ont plus vocations à être modifiés. Cependant, l'agent pourra solliciter de son chef de service une modification de ses dates de congés avec un préavis d'au moins 8 jours francs. La modification sera accordée uniquement si celle-ci ne gêne pas le service.

Les congés restants doivent être posés avec un préavis d'au moins 8 jours francs

Article 6.2 Congé paternité

Le congé est accordé au père à la naissance de son enfant.

En cas de naissance simple, la durée du congé est portée à 25 jours . A la demande de l'agent, ce congé peut être fractionné en deux périodes sous réserve de nécessité de service: - une période de 4 jours calendaires consécutifs devant être prise immédiatement après le congé de naissance de l'enfant - puis une seconde période de 21 jours calendaires pouvant être prise, au choix du fonctionnaire, de manière continue ou fractionnée en deux périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune ; cette seconde période doit être prise dans les six mois suivants la naissance de l'enfant. En cas de naissances multiples, la durée du congé est portée à 32 jours. Il est à prendre, avec un préavis d'un mois, dans les 4 mois qui suivent la naissance de l'enfant.

Article 6. 3 – Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents de droit public comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés

annuels en dehors de la période considérée.

En raison d'une réglementation différente, un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux contractuels de droit privé comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 3, 4 ou 5 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 6 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Les congés de fractionnement de l'année N doivent être pris avant le 31 mars de l'année N+1.

Article 6. 4 – Le Compte Epargne Temps

Le compte épargne temps permet de capitaliser du temps sur plusieurs années par report d'une année sur l'autre, de jours de congés ou d'ARTT.

6.4.1 : Conditions pour ouvrir un CET

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :

- Titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet, partiel ou non complet
- Fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'Etat en détachement
- Non titulaires de droit public

L'agent doit être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Pour l'agent non titulaire, l'année de service doit avoir été accomplie de manière continue au sein de la ville d'Entraigues sur la Sorgue ou de son CCAS

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (y compris les agents détachés pour stage).
- Les contractuels de droit privé
- Les non titulaires recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels

L'agent ne peut détenir qu'un seul CET au sein de la ville d'Entraigues sur la Sorgue et de son CCAS. Ce CET est personnel et incessible.

6.4.2 : L'alimentation du Compte Epargne Temps

Le Compte Epargne Temps doit être exclusivement alimenté par le report des congés annuels et des jours ARTT expressément validés par la hiérarchie.

L'agent qui souhaite alimenter son CET le fait au plus tard le 31 décembre de l'année n, via un formulaire papier ou via le logiciel de gestion du temps de travail. Il fait parvenir sa demande au service RH.

En tout état de cause, au moins 20 jours de congés annuels devront être posés chaque année n. Faute de quoi, aucune journée ne peut être épargnée au titre de l'année n.

L'épargne maximum sur un Compte Epargne Temps est de 70 jours.

6.4.3 : Cas particulier des agents annualisés

En cas de demande d'ouverture d'un CET par un agent annualisé, l'alimentation de celui-ci est donc limitée :

- Jours de congés annuels non pris du fait d'arrêts maladie (à condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 jours).
- Jours de repos compensateurs (par exemple si l'agent a effectué des remplacements de collègues absents)

6.4.4 : Les modalités de consommation

La ville d'Entraigues sur la Sorgue et son CCAS autorise l'utilisation du compte épargne temps sous forme de congés ou en conversion en points RAFP (seulement pour les agents titulaires). Les jours CET ne peuvent pas donner lieu à rémunération.

L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée.

Les congés CET peuvent être accolés à des congés annuels, récupération, autorisations exceptionnelles d'absence.

La conversion en points RAFP est possible à partir du 16^{ème} jour épargné dans les conditions prévues par la réglementation.

6.4.5 : Les modalités de liquidation et de transfert

Des dispositions particulières s'appliquent :

- En cas de départ de la ville d'Entraigues sur la Sorgues ou de son CCAS par voie de mutation, ou d'intégration directe dans une autre collectivité territoriale, le fonctionnaire doit informer, dans son courrier de demande de mutation ou d'intégration directe, de son souhait concernant les jours épargnés sur son CET :
 - o Liquidation
 - o Utilisation partielle
 - o Transfert dans la nouvelle collectivité

Si le CET n'est pas soldé, celui-ci sera de droit transféré vers sa collectivité d'accueil avec l'intégralité des jours non consommés. Celle-ci pourra demander que soit établie une convention fixant les modalités de transfert des droits à congés accumulés à la date où l'agent change de collectivité. La Ville d'Entraigues sur la Sorgue et son CCAS aura toute latitude pour accepter ou refuser le conventionnement.

- En cas de détachement, la gestion du CET revient à la collectivité d'accueil sous réserve de son accord.

- En cas d'intégration directe dans une autre fonction publique, le fonctionnaire doit informer sa collectivité dans sa lettre de demande de mobilité, de la liquidation de plein droit de son CET.

- En cas d'intégration à l'issue d'un détachement dans une autre collectivité territoriale, le CET sera transféré de droit vers sa collectivité d'accueil avec l'intégralité des jours non consommés. Celle-ci pourra demander que soit établie une convention fixant les modalités de transfert des droits à congés accumulés à la date où l'agent change de collectivité. La Ville d'Entraigues sur la Sorgue aura toute latitude pour accepter ou refuser le conventionnement.

- En cas de démission, l'agent doit informer sa collectivité dans sa lettre de démission, de la liquidation de plein droit de son CET.

- En cas de mise à disposition, la gestion du CET est faite par la collectivité d'affectation.

- En cas de demande de disponibilité, le CET doit être soldé par l'agent avant son départ en disponibilité.

- En cas de départ en retraite, le CET doit être soldé par l'agent avant la date effective de mise à la retraite.

- En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants sont fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire.

Dans certains cas particuliers, et si l'agent n'a pu solder avant son départ son CET sous forme de congés, l'indemnisation forfaitaire pourra être appliquée soit :

- A la double condition que l'agent ait formellement sollicité l'utilisation de ses journées de CET et qu'un refus formel lui ait été opposé

- En cas de retraite pour invalidité

- En cas de licenciement pour inaptitude physique

6.4.6 : La récupération d'un CET d'une autre collectivité

En cas de mutation, d'intégration directe ou d'intégration à l'issue d'une période de détachement dans notre collectivité, l'agent entrant a l'obligation de signaler à sa hiérarchie s'il dispose d'un CET. Auquel cas, la Ville d'Entraigues sur la Sorgues proposera systématiquement le conventionnement à la collectivité d'origine.

6.4.7 : Suspension du CET

Le CET peut être suspendu pour :

- les fonctionnaires qui avaient un CET avant une mise en stage : le CET est suspendu pour la durée du stage, il ne peut ni être alimenté, ni être utilisé.

- les agents titulaires de la ville d'Entraigues sur la Sorgue ou de son CCAS, en détachement et dont l'administration d'accueil n'a pas donné son accord pour une utilisation pendant le détachement.

- Les agents en congé parental
- Les fonctionnaires en position hors cadres

Article 6.5 – Autres congés

6.5.1 : Congés d'accompagnement d'une personne en fin de vie

En la matière, il est fait application de la Loi n°99-477 du 9 juin 1999 modifiée, visant à garantir le droit à l'accès aux soins palliatifs, texte transcrit dans le Code du Travail, notamment les articles L225-15 à L225-19.

Ces dispositions sont étendues aux agents de la collectivité.

6.5.2 : Congé de formation

Les congés de formation sont définis dans le cadre du plan de formation de la commune.

6.5.3 : Autres congés

Le congé parental, le congé de présence parentale et le congé de maternité ou d'adoption et de paternité sont définis par le Code de la Sécurité Sociale.

6.5.4 : Rentrée scolaire

A l'occasion de la rentrée scolaire, les agents qui ont des enfants de moins de 14 ans scolarisés, peuvent bénéficier, après demande formulée auprès de leur responsable de service, d'une autorisation exceptionnelle d'absence limitée à 1 heure maximum (2 heures en cas d'éloignement entre le lieu de travail et l'école).

Il est précisé que l'octroi de cet aménagement est soumis à autorisation préalable et peut être refusé pour nécessité de service.

Une absence supérieure à cette durée, ou pour un autre motif, devra être posé en congé annuel. Le responsable de service transmettre au service RH, un état récapitulatif des autorisations d'absence qu'il aura accordé.

Il est rappelé que les demandes de congés sont soumises à autorisation préalable.

Ces dispositions sont étendues aux agents de la collectivité.

TITRE VII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

L'autorisation spéciale d'absence ne constitue pas un droit pour les agents.

L'autorité territoriale peut refuser une autorisation spéciale d'absence pour des motifs tenant aux nécessités du fonctionnement normal du service (Conseil d'Etat – 12 février 1997– “Mademoiselle HENNY”).

Il existe toutefois des exceptions :

- lorsque les textes ne disposent pas que l'autorisation spéciale d'absence est accordée sous réserve de l'intérêt du service : la participation aux congrès syndicaux, ...

- lorsque l'autorisation est définie comme étant accordée de droit : jury d'assises, mandats locaux, ...

Une ASA **ne peut se substituer à aucun autre type d'absence** : congés, RTT, CET, récupération, jour non travaillé (dans le cadre de l'annualisation ou de la mensualisation) maladie, temps partiel... Une ASA ne peut pas être récupérée.

Ces ASA pour évènements familiaux ne sont pas reportables,

- même en cas de refus pour raison de service
- même lorsque l'évènement ouvrant droit tombe un jour férié, un jour de repos hebdomadaire (Week-end), un jour de temps partiel ou de temps non complet, un jour de congé annuel, un jour de congé maladie, etc.

Les demandes doivent être accompagnées du (des) justificatif(s) adéquat(s) et toujours être accordées **préalablement** aux absences.

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels et RTT

Par exception, l'ASA accordée aux personnes vulnérables (isolement) dans le cadre du COVID ou autre pandémie compte tenu de sa durée, donne lieu à réduction des droits RTT.

Les autorisations d'absence ne peuvent être accordées que pour la date de l'évènement considéré. Elles doivent inclure ou suivre immédiatement l'évènement.

Peuvent bénéficier de ces autorisations d'absence :

- les agents titulaires,
- les agents stagiaires,
- les contractuels de droit privé et public (mensualisés) ayant plus de 3 mois d'ancienneté en continu sauf pour les exceptions indiquées dans le tableau ci-après.

NB : la loi 2019-828 du 6 août 2019 prévoit dans son article 45, la parution prochaine d'un décret qui définira les Autorisations Spéciales d'Absence pour raisons familiales pour l'ensemble des fonctionnaires. Ce décret se substituera dès sa parution aux ASA ci-dessous définies.

1- Evènements familiaux

- mariage/PACS de l'agent : 8 jours calendaires consécutifs dont le jour du mariage ou du Pacs sous réserve de fournir copie du livret de famille et ou du contrat de pacs.
- décès du conjoint : 8 jours calendaires consécutifs dont le jour du décès ou des obsèques sous réserve de présentation d'un certificat de décès + 2 jours de déplacement supérieur à 600 km aller sous réserve d'un justificatif de la distance.
- Mariage/PACS, des père, mère ou enfant de l'agent : 3 jours calendaires consécutifs dont le jour du mariage/PACS, + 2 jours de déplacement supérieur à 600 km aller sous réserve d'un justificatif de la distance.
- Décès des père, mère ou enfant de l'agent : 8 jours calendaires consécutifs dont le jour du décès ou des obsèques + 2 jours de déplacement supérieur à 600 km aller sous réserve d'un justificatif de la distance.

- Mariage/PACS, des autres ascendants (grand-père, grand-mère) : 1 jour calendaire : le jour du mariage, + 2 jours de déplacement supérieur à 600 km aller sous réserve d'un justificatif de la distance.
- Décès des autres ascendants (grand-père, grand-mère) : 3 jours calendaires soit le jour du mariage, du décès ou des obsèques + 2 jours de déplacement supérieur à 600 km aller sous réserve d'un justificatif de la distance.
- Mariage/PACS, des collatéraux du 1^{er} degré de l'agent (frère ou sœur) de l'agent : 1 jours calendaires consécutifs dont le jour du mariage, d+ 2 jours de déplacement supérieur à 600 km aller sous réserve d'un justificatif de la distance.
- Décès des collatéraux du 1^{er} degré de l'agent (frère ou sœur) de l'agent : 3 jours calendaires consécutifs dont le jour du décès ou des obsèques+ 2 jours de déplacement supérieur à 600 km aller sous réserve d'un justificatif de la distance.
- Mariage/PACS, décès des collatéraux du 2^{ème} degré (oncle, tante, neveu, nièce, beaux-parents, belle-sœur, beau-frère) de l'agent : 1 jour ouvrable le jour du mariage, du décès ou des obsèques + 2 jours de déplacement supérieur à 600 km aller sous réserve d'un justificatif de la distance.
- naissance ou adoption des enfants de l'agent : 3 jours calendaires consécutifs à prendre dans les 15 jours entourant la naissance ou l'adoption

2 - Enfant malade :

Les autorisations spéciales d'absence pour enfant malade peuvent être accordées aux agents, titulaires ou non, sous réserve des besoins liés au fonctionnement des services

Est concerné l'enfant âgé de moins de 16 ans dont l'agent a la garde. Aucune limite d'âge pour l'enfant handicapé.

Pour soigner un enfant en cas de maladie, sur justificatif d'un certificat médical, l'agent féminin ou masculin peut bénéficier d'autorisation d'absence dans la limite de :

- o 12 jours ouvrables si elles sont fractionnées

3- Maladie très grave/hospitalisation

En cas de maladie très grave/hospitalisation du conjoint, des père, mère ou enfants de l'agent, des heures d'absence spéciale pourront être accordées selon la situation familiale, sur décision de l'autorité territoriale s'il y a nécessité absolue de soin sur présentation d'un certificat médical.

4- Cas particulier des ASA pour exercer le droit syndical :

Les ASA permettent aux représentants syndicaux d'exercer le mandat dont ils sont investis, au titre de :

- L'article 16 : pour congrès internationaux, nationaux et instances départementales ou régionales,
- L'article 17 : pour réunions des organismes directeurs de sections syndicales,
- L'article 18 : pour les agents élus leur permettant d'assister aux réunions des instances paritaires, en tenant compte la préparation et le compte rendu.

Les demandes d'ASA doivent, conformément à la loi et à la jurisprudence du Conseil d'Etat, être présentées 3 jours francs avant, accompagnées de la copie de la convocation indiquant le niveau (international, national, régional, départemental ou local) de la réunion, le nom de la personne

signant la convocation, le nom de l'agent convoqué, la date, le lieu et l'heure de la réunion.

5 – Décharge d'activité de service

Définition : Autorisation, partielle ou totale, donnée à un agent d'exercer totalement ou partiellement, pendant ses heures de service, une activité syndicale au lieu et place de son activité administrative normale.

Désignation : en cas d'incompatibilité avec les nécessités de service, l'autorité territoriale saisit la CAP et invite l'organisation syndicale à porter son choix sur un autre agent.

Répartition du crédit d'heures : L'attribution se fait au niveau du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Vaucluse.

6 – Concours/examen professionnel de la FPT

- ASA pour présenter le concours et/ou l'examen

Chaque agent bénéficie sur justificatifs de présence d'une journée/an pour passer un concours ou un examen professionnel **en lien avec sa filière d'origine sauf exception**. Un deuxième jour est accordé en cas d'admissibilité.

La commune ne prendra pas en charge les frais inhérents aux concours et/ou examens professionnels.

- ASA pour préparation d'un concours et/ou d'un examen professionnel :

Un agent pourra formuler une demande de formation pour préparer un concours et/ou un examen professionnel.

Le CNFPT est l'organisme exclusif de ce type de formation ouvrant droit à autorisation d'absence.

Cette demande devra dans la mesure du possible être validée au plan de formation annuel.

La durée de l'ASA est au maximum de deux jours par an.

La formation de préparation au concours et/ou examen professionnel s'effectue uniquement dans la filière d'origine de l'agent sauf exception.

Au maximum sera validé une formation de préparation à un concours ou un examen professionnel par an et par service municipal sauf situation exceptionnelle.

L'agent qui a bénéficié de cette formation en année N ne pourra en bénéficier en année N+1 que sur décision expresse de l'autorité territoriale.

La commune ne prendra pas en charge les frais inhérents à ces formations.

L'agent qui aura été autorisé à suivre une préparation à un concours ou un examen et qui ne s'y serait pas rendu ou qui aurait interrompu sa formation, ne pourra déposer une nouvelle demande qu'en N+3 sauf situation exceptionnelle dûment justifiée auprès du DGS.

TITRE VIII – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE

Article 8.1 – Modalités de suivi et d'évaluation

Suite à la mise en place du protocole le 1^{er} janvier 2022, des évaluations régulières devront être mises en place, au minimum tous les 5 ans : 2027, 2022 etc. sauf modification imposée par la parution de nouveaux textes.

Article 8.2 – Modifications du protocole

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.