Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

COMMUNE DE
Morzine Avoriaz

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNE DE MORZINE

Dernière mise à jour : 24/07/2025 – *01/10/2025*

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

SOMMAIRE

1) Champ d'application 3
2) Congés annuels 3
2.1. Durée des congés annuels 3
2.2. Période d'acquisition des congés payés 4
2.3. Période de prise des congés 4
2.4. Report et interruptions des congés 5
3) Congés pour évènements familiaux ou absences exceptionnelles 6
3.1. Liste des absences 6
3.2. Procédure à suivre 8
3.3. Remplacement des autorisations exceptionnelles d'absence 8
4) Durée du travail 9
4.1. Durée annuelle du travail 9
4.2. Jours fériés 9
Par contre, un jour férié se situant le jour d'absence pour repos hebdomadaire donne lieu à récupération. 10
4.3. Acquisition des jours de repos liés à l'aménagement du temps de travail, dits jours ARTT 10
4.4. Utilisation des jours de repos RTT 12
4.5. Horaires habituels de présence : 13
4.6. Décompte du temps de travail réalisé en dehors des bornes horaires. 14
4.7. Temps partiel (Décret 2004-777 du 29/07/04) 15
5) Travail de nuit 16
5.1. Travail habituel (en heures normales) de nuit 16
5.2. Travail exceptionnel (en heures supplémentaires) de nuit 16
6) Travail le samedi, le dimanche et les jours fériés 17
6.1. Travail le samedi 17
6.2. Travail habituel (en heures normales) le dimanche et jours fériés 17
6.3. Travail exceptionnel (en heures supplémentaires) le dimanche et jours fériés 17
7) Astreintes 17
7.1. Définition de l'astreinte 17
7.2. Définition du temps d'intervention pendant une période d'astreinte 18
7.3. Compensation des astreintes 18
7.4. Liste des services et emplois soumis à astreinte 20
8) Compte Epargne Temps 20
8.1. Définition 20
8.2. Eligibilité au Compte Epargne Temps 20
8.3. Ouverture du Compte Epargne Temps 20
8.4. Alimentation du Compte Epargne Temps 21
8.5. Utilisation des droits à congés épargnés 21
8.6. Utilisation de plein droit du Compte Epargne Temps 22
8.7. Statut des congés pris au titre du Compte Epargne Temps 22
8.8. Transfert de droits 22
9) Durée de validité de l'accord sur l'aménagement du temps de travail dans la commune 22
10) Organisation du travail par service 23
11) Le contrôle du temps de travail 27

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

Ce document a pour objet :

De synthétiser l'organisation du travail des agents de la commune et du Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), tel qu'il l'a été décidé en 2002 et d'y intégrer toutes les décisions intervenues depuis, par délibérations.

De poser un cadre de référence, connu et applicable à tous, et sur lequel des adaptations dans chaque service, au plus près du service rendu, peuvent être apportées.

1) Champ d'application

L'aménagement du temps de travail tel qu'il est prévu dans ce document, concerne l'ensemble des agents de la commune de Morzine - Avoriaz et du CCAS, composé des personnels titulaires et non titulaires.

L'organisation interne du temps de travail relève de l'autorité du responsable hiérarchique dans le cadre du présent accord après avis du comité technique.

Pour les agents travaillant sur plusieurs sites, l'autorité hiérarchique est celle du site dans lequel l'agent effectue la plus grande partie de ses heures. Les responsables de services communiquent entre eux afin d'adapter les plannings de leurs agents aux besoins de chaque service tout en tenant compte, dans la mesure du possible et des nécessités de service, de leurs souhaits.

2) Congés annuels

2.1. Durée des congés annuels

Obligations réglementaires :

Quelque soit le temps de travail, la filière, le métier, le droit à congé annuel est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, c'est-à-dire 5 semaines rémunérées selon le temps de travail habituel.
Une année de service accomplie à temps complet du 1er janvier au 31 décembre donne droit à un congé annuel d'une durée égale à :

25 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine
22,5 jours pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine

Les jours de fractionnement du congé, art 1er du décret du 26 novembre 1985

En vertu de la règlementation :

- 1 jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours.
- Un 2ème jour de congé supplémentaire est attribué lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Ils ne sont pas pris en compte dans le calcul du seuil des 1607 heures (ce qui fait 1607h – 14h pour un agent travaillant 7h par jour soit 1593h par an).

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

Pour les agents arrivés en cours d'année :

Le droit à congé est calculé au prorata du temps travaillé, en prenant comme référence l'année civile.

Cela équivaut à 1,88 jours de congés annuels acquis pour un mois travaillé (base de 4,5jours/semaine) ou 2,08 jours de congés annuels (base de 5 jours/semaine)

Les droits à congés, RTT, compte épargne temps, etc…, acquis chez tout autre employeur (collectivité, entreprise…) ne sont pas repris, sauf situation particulière négociée.

Le résultat issu du calcul des droits à congés annuels sera arrondi au demi supérieur le cas échéant.

Cas des agents remplaçants :

Les congés sont pris ou payés en fonction des nécessités de services et/ou de la durée du contrat.

Cas des agents saisonniers :

Conformément à l'article 5 du décret du 15 février 1988, relatif aux contractuels, les congés doivent être pris avant la fin de contrat. Ainsi, il y a lieu de définir un planning en début de saison afin de permettre à l'agent d'utiliser tous ses congés.
Si du fait de la commune, l'agent n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels, ils feront l'objet d'une indemnisation.

2.2. Période d'acquisition des congés payés

Année civile (1er janvier-31 décembre).

2.3. Période de prise des congés

2.31. Principes généraux

Si les congés annuels doivent en principe être pris avant la fin de l'année civile, il est admis dans notre collectivité qu'ils peuvent être reportés jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Le reliquat des congés annuels non pris (maximum la 5ème semaine), et qui n'est pas porté sur un CET, est perdu après le 31 janvier de l'année N+1 et ne peut donner lieu à aucune indemnité compensatrice.

Priorité, dans la mesure du possible, aux agents chargés de famille pour octroyer les congés annuels durant la période de vacances scolaires.

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

Exemple : Un agent travaillant 5 jours par semaine qui est placé en congés annuels la semaine de Pâques aura pris 4 jours de congés et non 5.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs (le dispositif du compte épargne temps n'est pas concerné par cette règle).

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

Validation obligatoire du responsable hiérarchique par signature sur la carte de congés. Un congé annuel pris sans autorisation du chef de service est susceptible de donner lieu à une absence injustifiée voire à une procédure d'abandon de poste avec sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la radiation des effectifs.

Le remplacement des agents absents pour congés annuels est fait à la discrétion de l'autorité territoriale.

Une journée de congé ne peut être fractionnée qu'en demi-journée.

2.32. Modalités pratiques de fixation des dates de congés.

Seul le responsable de service organise les départs en congés de ses agents, et il lui appartient d'assurer la permanence du service.

Les agents utilisent la carte de congé qui leur a été mise à disposition.

- Règles pour tous les agents :

- Congés ponctuels sur une journée : la demande doit être déposée et signée antérieurement à la prise du congé.
- Congés entre 2 jours et une semaine : la demande doit être déposée et signée au moins 5 jours calendaires avant l'absence
- Congés supérieurs à une semaine jusqu'à 31 jours : la demande doit être déposée et signée un mois à l'avance.

Le nombre de jours de congés à poser est celui qui correspond au nombre de jours ouvrés.

2.4. Report et interruptions des congés

Report : les congés acquis durant l'année pourront être pris jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.
Au-delà de cette date, tout jour de congés non pris ou n'ayant pas été placé sur un CET sera définitivement perdu.
Seule l'impossibilité de prendre tout ou partie de ses congés annuels en raison d'un congé de maladie (maladie ordinaire, accident de service ou maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée) impose un report automatique (uniquement les congés acquis au cours de l'année précédant la reprise des fonctions pour les arrêts sur du long terme).

Interruption à la demande de l'administration : un agent en congés annuels peut être exceptionnellement rappelé à son poste en cas de nécessité de service.

Interruption due à la maladie : un agent malade pendant son congé annuel a le droit de bénéficier ultérieurement de la période de congé coïncidant avec l'arrêt de travail. Ce droit est accordé indépendamment du moment où l'incapacité de travail est survenue, c'est-à-dire avant ou pendant le congé annuel.
L'intéressé conserve son droit à la fraction du congé non utilisée. Aucune disposition législative ou réglementaire n'oblige l'agent à reprendre ses fonctions après un congé de maladie pour pouvoir bénéficier du reliquat de congé annuel. A la fin de la période de congé de maladie, l'agent est à nouveau placé en congé annuel jusqu'au terme initialement fixé pour son retour.

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

3) Congés pour évènements familiaux ou absences exceptionnelles

Régime juridique

L'article 59 de la loi du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'autorisations d'absence à l'occasion d'évènements familiaux mais il n'en fixe pas la durée. En l'absence de décret, c'est l'autorité locale qui en détermine la durée, par délibération, après avis des membres du CST.

Les non titulaires ne bénéficient pas de plein droit, de ce type d'absence. En effet, l'art 16 du décret de 1988 applicable aux non titulaires, évoque un droit à absence non rémunérée limité à 15 jours, en matière d'absence pour évènements familiaux.

Seule une délibération en Conseil municipal permet d'attribuer aux non titulaires les mêmes droits que les titulaires.

Un certain nombre de ces autorisations d'absence ne constituent pas un droit et il revient au chef de service de juger de leur opportunité, en tenant compte des nécessités de service.
Une autorisation d'absence ne pourra être accordée à un agent absent de son travail (congé annuel, ARTT…)

L'agent doit déposer sa demande au moins 8 jours calendaires avant l'absence souhaitée, lorsque l'absence est prévisible.

3.1. Liste des absences

Conformément à l'article L. 2 et aux dispositions de l'article L. 622-1 du CGFP les agents publics bénéficient d'autorisations spéciales d'absence sans qu'il ne soit fait de distinction selon le statut ou l'ancienneté. En conséquence, les mentions suivantes s'appliquent aux agents titulaires et non titulaires sur emplois permanents et non permanents.

Ces jours de congés concernent les jours ouvrés auxquels sont ajoutés des délais de route pour un déplacement de plus de 400 kms, dans la limite de 48 heures et seulement pour les évènements liés au décès.

Les congés doivent être pris, de manière consécutive, au moment des évènements en cause, le jour d'autorisation d'absence accordé n'ayant pas à être nécessairement pris le jour de l'évènement le justifiant, mais dans la période entourant cet évènement. Ainsi, par exemple, en cas de mariage d'un enfant, le jour de congé peut être posé pour la date du mariage, mais aussi la veille de cette date ou le lendemain.

Ils ne sont pas récupérables après l'évènement.

Le nombre de jours d'absences est indiqué en jours ouvrables.

Type de congé	Agent concerné	Nombre de jours accordés (ou heures)	Pièces justificatives à fournir au service ressources humaines après l'absence
Absences sur autorisation			
Mariage ou PACS de l'agent	Tout agent	5 jours	Copie de l'acte
Mariage d'un enfant	Tout agent	1 jour	Copie de l'acte
Décès d'un conjoint ou partenaire lié par un PACS	Tout agent	5 jours	Certificat de décès + copie du livret de famille ou de l'acte

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

Décès des ascendants (grands parents, père, mère, belle mère, beau père)	Tout agent	3 jours	Certificat de décès + copie du livret de famille ou de l'acte
Décès des : frère, sœur, beau frère, belle sœur,	Tout agent	2 jours	Certificat de décès
Sportifs de haut niveau	Tout agent concerné	Aménagement du temps de travail	
Accompagnement d'un enfant lors de la rentrée scolaire, jusqu'à la 6ème.	Tout agent	Une heure fractionnable en 2 demi-heures	En fonction des nécessités de service
Soins à donner à un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde, ou pour consultations de médecins spécialistes (non cumulables par enfants, au prorata du temps de travail pour les temps partiels et temps non complets)	Tout agent ayant un ou plusieurs enfants < 16 ans à charge	12 jours consécutifs ou non ou 6 jours si le conjoint bénéficie de droits identiques	Certificat médical
Aménagement et réduction des horaires de travail, à compter du 3ème mois de grossesse	Femme enceinte	1 heure par jour maximum, jusqu'au 1 an de l'enfant	Certificat de déclaration de grossesse
Séances préparatoires à l'accouchement	Femme enceinte	Durée de la séance	Attestation de présence
Allaitement (si la collectivité possède une organisation matérielle appropriée à la garde des enfants ou si le lieu où se trouve l'enfant (crèche…) est proche.	Femme allaitant leur enfant	Une heure par jour maximum en 2 fois	Attestation médicale
Participation à un concours ou examen professionnel en adéquation avec l'emploi et/ou l'évolution professionnelle au sein de la collectivité de l'agent considéré.	Tout agent	Durée totale des épreuves écrites et orales et temps de déplacement	Copie de la convocation
Absences de droit			
Décès d'un descendant	Tout agent	12 jours portés à 14 jours si l'enfant est âgé de moins de 25 ans	Certificat de décès + copie du livret de famille ou de l'acte
Naissance d'un enfant ou adoption	Tout agent	3 jours	Copie de l'acte de naissance ou d'adoption
Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement dans le cadre de la surveillance médicale d la grossesse et des suites de l'accouchement (article L.622.1 CGFP par renvoi à l'article L.1225-16 CT)	Femme enceinte Conjoint(e) de la femme enceinte	En attente décret 3 jours	Certificat médical
Actes médicaux nécessaires dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation	Tout agent Conjointe(e)	En attente décret 3 jours	Certificat médical
Entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention d'un agrément dans une procédure d'adoption	Tout agent	En attente décret	Copie de la convocation

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

Fonction publique élective : Conseil municipal, commission municipale, réunion d'assemblée délibérante ou de bureau d'organisme ou l'agent a été désigné pour représenter la commune	Tout agent ayant un mandat d'élu	Autorisation d'absences + crédit d'heures plafonné (art L.2123-1s CGCT)	Copie de la convocation
Mandat syndical : congrès syndicaux, réunions des organismes directeurs des instances statutaires départementales, inter départementales, régionales, des sections syndicales	Représentants dûment mandatés des syndicats	Autorisation d'absences + crédit d'heures plafonné (D n°85-397 du 3 avril 1985)	Copie de la convocation au service ressources humaines au moins 3 jours à l'avance
Autorisation d'absence pour information syndicale	Tout agent	1 heure par mois cumulable sur 3 mois	En fonction des nécessités absolues de service

- Droit de grève :

Il s'exerce dans le cadre des lois qui le réglementent. C'est une cessation concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles, en cas d'échec des négociations préalables.

La grève est un cas de service non fait qui entraîne des retenues sur traitement dans la fonction publique territoriale. La retenue est effectuée à l'heure.
Les heures perdues du fait de grève ne peuvent être compensées sous forme de travaux supplémentaires.

3.2. Procédure à suivre

Compléter le formulaire de demande d'autorisation d'absence à l'occasion d'événements familiaux.
Le faire viser par le chef de service et ensuite valider par le DGS. Les refus pour nécessité de service (sauf absence de droit) devront être motivés dans les plus brefs délais à l'agent.
Le formulaire avec les justificatifs doivent être transmis au service des ressources humaines, pour enregistrement.
Une autorisation prise sans le visa ni l'autorisation expresse du DGS est assimilée à une absence injustifiée ne donnant pas lieu à rémunération.

. Liste des absences autorisées et de droit auprès du responsable de service ou du service ressources humaines (affichage du présent protocole ARTT)

Validation et signature du chef de service en fonction des nécessités de service (sauf absence de droit). Les refus devront être motivés dans les plus brefs délais à l'agent.

Enregistrement au service ressources humaines.

L'autorisation est effective dès la signature de ladite fiche « congés, ARTT, absences exceptionnelles ». Une absence prise sans l'autorisation expresse du responsable service est assimilée à une absence injustifiée ne donnant pas lieu à rémunération.

3.3. Remplacement des autorisations exceptionnelles d'absence

Remplacement à discrétion de l'autorité territoriale.

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

4) Durée du travail

4.1. Durée annuelle du travail

La durée annuelle maximale du travail est fixée par les textes à 1607h (journée de solidarité inclue), hors heures supplémentaires.

La durée légale hebdomadaire du travail dans la fonction publique est fixée à 35 heures pour un agent à temps complet.

Notion de travail effectif : Temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

4.11. Temps de travail effectif :

- La formation professionnelle (une journée de formation vaut une journée de travail de l'agent à temps complet, au maximum, temps de trajet inclus)
- Les visites médicales et examens médicaux obligatoires, imposés dans le cadre du service
- Les temps de vestiaires (dans des proportions raisonnables et sous la responsabilité du chef de service)
- Une pause de 20 minutes pour 6 heures de travail consécutives
- Les temps de trajet pendant les horaires de travail (déplacements entre plusieurs lieux de travail)
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical
- Le temps consacré aux instances paritaires pour les représentants du personnel
- Les heures de représentation auprès du CNAS

4.12. Hors temps de travail effectif :

- Pause méridienne : sauf pour les ATSEM pour lesquels une pause de 30 mn, considérée comme du temps de travail effectif (puisque l'agent reste à la disposition de son employeur) est acceptée. C'est également le cas de tout agent qui déjeune sur son lieu de travail et qui reste à la disposition de son employeur à tout moment. Les agents de cantine peuvent prendre une pause méridienne, même de 30 mn, sans être à la disposition de l'employeur.
- Les temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail
- Les astreintes effectuées au domicile de l'agent (seules les périodes d'intervention du salarié pendant l'astreinte sont décomptées comme du temps de travail effectif)

4.2. Jours fériés

4.21. Nombre de jours fériés :

Il y a 11 jours fériés dans l'année, fixés chaque année par arrêté ministériel.

4.22. Journée de solidarité (loi 2008-351 du 16 avril 2008) :

Dans la commune, le lundi de Pentecôte reste un jour férié, non travaillé et payé.

Il est ajouté 7 heures à la durée annuelle du travail soit 1607 heures de travail effectif annuel.

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

4.23. Rémunération ou récupération des jours fériés

1-Jours fériés chômés :

- Tout agent mensualisé : rémunération maintenue, quel que soit le jour de la semaine.
- Agent non titulaire remplaçant : Idem à partir d'une durée minimum de contrat d'une semaine.

2-Jours fériés travaillés :

En heures normales (dans les 35h) :

- Tout agent mensualisé et saisonniers : récupération en temps de repos, une heure pour une heure, et versement d'une indemnité pour travail de jour férié

En heures supplémentaires (au-delà des 35h) :

- Tout agent mensualisé et saisonniers : récupération en temps de repos majoré (1 heure travaillée = 2 heures récupérées) ou paiement

4.24. Impact des jours fériés sur le temps partiel et les journées ou demi-journées de repos hebdomadaires.

Un jour férié se situant le jour d'absence pour temps partiel ne donne pas lieu à récupération. Il n'est donc pas possible de modifier son emploi du temps pour récupérer le jour férié.
Par contre, un jour férié se situant le jour d'absence pour repos hebdomadaire donne lieu à récupération.

4.3. Acquisition des jours de repos liés à l'aménagement du temps de travail, dits jours ARTT

La quasi-totalité des agents permanents à temps complet travaillent sur la base de 36 heures par semaine, soit 8 heures par journée, à l'exception des cadres qui travaillent 5 journées de 8h par semaine, soit 40 heures par semaine.
Le cycle peut être soit hebdomadaire (4,5 jours par semaine) soit bi-hebdomadaire (5 jours la 1ère semaine et 4 jours la 2ème semaine).

Agent avec un repos hebdomadaire ou bi-hebdomadaire fixe :
La journée ou demi-journée de repos hebdomadaire ne peut être déplacée, sauf circonstance exceptionnelle (personnelle ou professionnelle) validée par le responsable de service.
En aucun cas il n'est permis de les cumuler. Il n'y a pas de report possible d'une année sur l'autre.
Un jour férié qui tombe sur la demi-journée ou la journée de repos hebdomadaire ne donne pas lieu à récupération.

Agent avec un repos hebdomadaire flottant :
La demi-journée n'est pas fixe et varie chaque semaine, notamment en fonction des nécessités de service. En contrepartie, les agents peuvent également profiter de cette flexibilité quand les circonstances le permettent, après concertation avec leur chef de service.

Pour pouvoir prétendre au bénéfice de cette demi-journée en cas d'arrêt maladie, il est nécessaire que l'arrêt n'excède pas 2 jours ouvrés sur la semaine considérée.
Dès que l'absence est strictement supérieure à 2 jours ouvrés sur la même semaine, la demi-journée est perdue et n'est pas récupérable.

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

Cette règle s'applique à tous les agents nouvellement embauchés (titulaires, non titulaires permanents ou saisonniers) et qui prennent leurs fonctions en cours de semaine.

4.311. Le calcul suivant est adopté (idem Fonction Publique d'Etat) :

Non cadres :

365 (jours dans l'année) – 130 (2,5 jours repos hebdomadaire) – 22,5 (congés annuels) – 8 (nombre de jours fériés) = 204,5 jours ouvrés travaillés.

Cadres :

365 (jours dans l'année) – 104 (2 jours repos hebdomadaire) – 25 (congés annuels) – 8 (nombre de jours fériés) = 228 jours ouvrés travaillés.

A noter :

- Les 2 jours de fractionnement venant en déduction de la durée annuelle de travail effectif de 1607 heures, ne sont pas pris en compte dans le calcul ci-dessus.
- A Morzine – Avoriaz, il est pris en compte un nombre moyen de jours fériés tombant chaque année sur les jours ouvrés à savoir : 8 jours (ceci afin de ne pas recalculer chaque année les droits RTT de chacun). Ce chiffre est issu des négociations au niveau de la fonction publique d'Etat à l'époque de la mise en place de l'ARTT.

L'agent bénéficie, en contrepartie, d'un certain nombre de jours RTT :

Non cadres :

204,5 jours X 8 H/jour (soit semaine de 36H) = 1636 H
1636 H – 1607 H = 29 H soit **3,5 jours de RTT** à prendre chaque année, sous une forme définie dans chaque service, dans le respect du présent cadre général fixé par la commune.

Cadres :

228 jours X 8 H/jour (soit semaine de 40H) = 1824 H
1824 H – 1607 H = 217 H soit **27 jours de RTT** à prendre chaque année, sous une forme définie dans chaque service, dans le respect du présent cadre général fixé par la commune.

Les droits à RTT étant calculés sur les heures au-delà de 1607 heures, il n'est pas nécessaire de poser une journée pour être en repos le Lundi de la Pentecôte.
Globalement, les jours RTT sont acquis au prorata de l'avancement de l'année.

Précision : Les journées ou demi-journées de repos hebdomadaire des non-cadres ne sont pas de la RTT dont on peut disposer librement, car la durée hebdomadaire de travail est 36h. Seules les 3,5 journées sont des journées de RTT.

4.312 Départ en cours d'année :

En cas de départ en cours d'année : nombre de jours de RTT par an / 12 x nombre de mois de présence (sauf pour les agents soumis à une modulation du temps de travail, où le calcul se fera sur la moyenne de la durée hebdomadaire effectivement réalisée).

4.32. Saisonniers et remplaçants

Les saisonniers travaillent sur le même cycle de travail que les agents du service dans lequel ils sont recrutés en renfort. Ils sont donc soumis à la même organisation du temps de travail que leurs collègues permanents et peuvent donc dans ce cadre bénéficier de jours ARTT.

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

Quant aux remplaçants, ils travaillent sur les mêmes durées hebdomadaires et la même organisation que les agents remplacés. Leurs droits à RTT sont proratisés en fonction de la durée de leur contrat. Ils font donc l'objet du calcul forfaitaire évoqué ci-dessus et non pas d'un calcul au réel.

4.33. Cas particulier, la modulation du temps de travail

La modulation du temps de travail consiste à **prévoir** sur l'année des périodes de moindre activité et des périodes d'activité plus importante. Le total des heures ne donne lieu à des jours ARTT que si cette organisation entraîne un dépassement des 1607h.

4.34. Décompte des droits à RTT en cas d'absences

Jusqu'en 2011, les droits à RTT n'étaient pas réduits en cas d'absence car la jurisprudence considérait que l'agent absent pour raison de maladie ou autre…était réputé avoir réalisé les heures qu'il aurait effectuées s'il était venu travailler.

Or, depuis la loi de finances n°2010-1657 du 29 décembre 2010 pour 2011, il est désormais imposé de réduire les droits à RTT au prorata de l'absence en cas de maladie (ordinaire, accident de service ou maladie professionnelle, congé de longue maladie, longue durée).

Mode de calcul
228 ou 204,5 jours travaillés / nombre de jours RTT au titre de l'année civile considérée = Nombre de jours ouvrés d'absence (continus ou non) entraînant une réduction du nombre de jours de RTT d'une unité

4.4. Utilisation des jours de repos RTT

Chaque service possède un règlement interne (annexe au présent document) qui précise ou non les modalités particulières de gestion des RTT compte tenu de son projet de service, de ses contraintes et de l'organisation de travail choisie.
Quand ce n'est pas le cas, les règles générales figurant dans ce document s'appliquent.

Règles communes à tous les services :

Le nombre de jours RTT est identique chaque année.

Les jours ARTT sont à prendre avant le 31 décembre. Après cette date, les jours ARTT non pris sont perdus sauf s'ils ont été déposés sur un Compte Epargne Temps.

Si pour des raisons liées au fonctionnement du service, les dates de jours de prise de RTT initialement prévues doivent être modifiées, un délai de prévenance de 5 jours ouvrés minimum devra être respecté.

En cas de circonstances exceptionnelles dûment motivées ce délai pourra être réduit à 24 heures.

Les jours RTT peuvent être accolés aux congés payés dans la mesure où les autres règles sont respectées.

Les RTT ne peuvent pas être fractionnées en heures, mais en demi-journées.

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

4.5. Horaires habituels de présence :

Dans le respect des dispositions des décrets du 25 août 2000 et 12 juillet 2001 relatifs à l'ARTT, le travail sera organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail.

Pour tous les agents, les horaires de travail seront définis à l'intérieur d'un cycle, qui pourra varier entre le cycle hebdomadaire (jours et horaires fixes chaque semaine) et le cycle annuel (rythme fixe basé sur les saisons par exemple).

Ces cycles pourront être définis par service ou par nature de fonction. Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant seront définis dans chaque service et dans les fiches de poste de chacun des agents.
Le travail normal (ne comptant pas en heures supplémentaires) du week-end, selon les nécessités de service, sera inclus dans les cycles.
Les journées ou demi-journées de repos hebdomadaire sont fixées en accord avec l'employeur et ne peuvent être modifiées, exceptionnellement, qu'avec l'accord du chef de service.
En raison des nécessités de service et du caractère très aléatoire des conditions météorologiques, les heures de travail peuvent être modifiées dans le respect des limites légales.

Dans le respect des limites légales c'est à dire :

Amplitude quotidienne du travail : 12 heures
L'amplitude correspond à la durée comprise entre le début de la première période de travail effectif de la journée et la fin de la dernière période de travail effectif de cette même journée.

Règle du repos quotidien minimum : 11 heures
Durée maximum du travail effectif quotidien : 10 heures
Repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives

4.52. Horaires particuliers :

Les contraintes propres à chaque service et les conséquences sur les horaires de travail seront définies dans les annexes internes de chaque service ainsi que dans les fiches de poste de chacun des agents.

En cas de circonstances exceptionnelles, notamment liées aux conditions climatiques, les horaires de travail pourront être modifiés de façon ponctuelle en concertation entre les agents et leur responsable de service.
Ex : en cas de déneigement dès 4h du matin, la journée pourra prendre fin dès 12h.

4.53. Dispositions concernant la pause méridienne

Dans la commune, le temps de pause méridienne est fixé à 1h30.

Dérogations possibles :
- Sans pouvoir y être inférieure, la pause méridienne pourra être d'une heure sous réserve de l'autorisation du responsable de service, qui prend sa décision en fonction des nécessités de service.
- Cas particuliers : 30 minutes pour les ATSEM et les agents de restauration (y compris les agents des Floralies lors du repas en commun du mercredi), ainsi que les agents du service « sentiers » lors de la saison estivale.

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

4.6. Décompte du temps de travail réalisé en dehors des bornes horaires.

4.61. Heures supplémentaires

a) Définition :

Décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS) :
Art 4 : « Conformément aux dispositions du décret du 25 août 2000, sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées **à la demande du chef de service** dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail »

b) La réalisation d'heures supplémentaires :

Elle est subordonnée à la **demande expresse du responsable hiérarchique**, et ne peut être refusée par l'agent. Le responsable hiérarchique tient compte des contraintes personnelles de l'agent.

Cette exigence se concrétise par l'utilisation d'un imprimé de déclaration mensuelle des heures supplémentaires réalisées, leur justification précise, la signature du responsable de service, seul référent en la matière.

- Cette feuille d'heures supplémentaires mensuelle est à remettre au plus tard le 5 du mois suivant celui de leur réalisation, au service ressources humaines pour enregistrement. Cet enregistrement permet au service des ressources humaines de comptabiliser et diffuser à chaque début de mois le nombre d'heures supplémentaires effectuées le mois précédent aux interlocuteurs suivants : DGS, responsables de service, élus.

c) Compensation des heures supplémentaires :

Pour tous les agents, les heures supplémentaires **sont récupérées** en temps de repos selon les modalités suivantes :

HS effectuées de 7 h à 22 h	1 heure = 1 heure
HS effectuées de nuit, entre 22h et 7h	1 heure = 2 heures
HS effectuées les dimanches et jours fériés	1 heure = 2 heures

Ces majorations de temps de repos ne se cumulent pas.

Avec l'autorisation du responsable hiérarchique, elles peuvent faire l'objet de journées entières de repos compensateur (en période de moindre activité par exemple).
Une journée de repos compensateur compte pour le nombre d'heures que l'agent aurait effectué s'il était venu travailler.

Les heures supplémentaires sont récupérées sur des périodes qui ne donnent pas lieu à remplacement.

Au 31 décembre de chaque année, pourra être reporté sur l'année N+1, un solde de 20 heures supplémentaires maximum. Les heures, au-delà des 20h, qui n'auront pas été récupérées avant cette date seront perdues ou devront être déposées sur un compte épargne temps dans les conditions évoquées au point 8.

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

Exceptionnellement et à la demande expresse du chef de service, certaines heures supplémentaires, pourront être rémunérées, dans les règles prévues par l'article 7 du décret du 14 janvier 2002 sur les IHTS (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires).

Les heures supplémentaires ne peuvent pas être compensées par des IHTS pour les agents de catégorie A.

4.62. Heures complémentaires

A la différence d'une heure supplémentaire, une heure complémentaire est une heure de travail effectif réalisée au-delà de la durée « normale » d'un temps **non complet** ou à temps partiel, mais en deçà de la durée hebdomadaire d'un temps complet (35h).

Attention ! Certains agents peuvent dépasser le nombre d'heures fixé pour leur poste à une certaine période de l'année (année scolaire par exemple) mais bénéficier d'un nombre de jours « non travaillés » en contrepartie, qui s'ajoutent aux autres absences (RTT, congés annuels). Dans ce cas, il n'y a ni heure complémentaire ni heure supplémentaire. C'est la modulation du temps de travail.

Les heures complémentaires sont rémunérées au taux normal.

Elles doivent correspondre à un temps de **travail effectif**.

Elles ont un caractère **exceptionnel** et ne peuvent être effectuées qu'à la **demande du responsable hiérarchique**.

Il convient d'utiliser le même imprimé de déclaration que pour les heures supplémentaires et d'y faire apparaitre le nombre d'heures réalisées, leur justification précise et la signature du responsable de service.

4.63. Modification d'horaires

La modification **exceptionnelle** des horaires est possible dans la commune, sous réserve de l'autorisation du chef de service, pour des motifs personnels ou de nécessité de service.

Exemple : il est possible de modifier son emploi du temps et de venir travailler sur un jour habituellement non travaillé (dans la limite des jours ouvrables c'est-à-dire du lundi matin au vendredi soir). Le report est possible sur les jours ou demi-journées habituellement travaillés.

4.7. Temps partiel (Décret 2004-777 du 29/07/04)

Le temps partiel est une modalité d'exercice d'un poste créé à temps complet à la différence d'un poste à temps non complet créé sur une durée définie et inférieure à un temps complet.

Il peut-être soit de droit, soit sur autorisation. Les demandes de temps partiel sont examinées dans le respect des droits des agents et du bon fonctionnement des services.

La quotité du temps partiel est appliquée à une durée hebdomadaire de 35 heures pour tous les agents ce qui entraîne la perte des droits à RTT.

Exemple : Un agent à 80% travaillera 80% de 35 heures soit 28 heures par semaine.
Exceptionnellement, et pour les agents soumis à des contraintes de rythme scolaire, la quotité choisie peut être appliquée à 1607 heures.

Les droits à congés annuels sont réduits au prorata de la quotité de temps de travail choisie mais restent équivalent à 5 fois les obligations hebdomadaires.

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

Dans la commune :

Une demande de temps partiel doit être adressée par écrit à l'autorité territoriale qui est la seule habilitée à y répondre. Celle-ci peut décider de l'organisation du temps partiel, même en cas de « temps partiel de droit ».

Il convient de distinguer 3 situations, celles-ci déterminant la fraction de temps partiels possibles :

- Agents à temps complet et temps partiel sur autorisation : toute durée comprise entre 50 et 99% ;
- Agents à temps complet et temps partiel de droit : 50%, 60%, 70% et 80% ;
- Agents à temps non complet : 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

Les demandes de temps partiel sur autorisation font l'objet d'un avis du responsable de service concerné et de la direction générale.

Les horaires de travail des agents à temps partiel sont calculés de manière à ce que toutes les heures de travail dues soient faites sur la même semaine, sauf organisation annuelle basée sur le rythme scolaire par exemple.

C'est à l'employeur qu'il revient de fixer l'organisation de travail des agents à temps partiel.

Un jour férié qui tombe un jour de repos issu de l'organisation d'un temps partiel est perdu. Il ne peut donc être récupéré.

5) Travail de nuit

5.1. Travail habituel (en heures normales) de nuit

Le travail habituel de nuit s'entend comme toute période de travail réalisée entre 21h et 6h du matin, inclue dans le temps de travail de l'agent.

Le travail de nuit habituel donne lieu, dans la commune, à l'indemnité pour travail de nuit prévue par les textes (0,17€ par heure travaillée + 0,80€ pour travail intensif, soit 0,97€), pour les heures effectuées entre 21h et 6h.

5.2. Travail exceptionnel (en heures supplémentaires) de nuit

Une heure supplémentaire de nuit (22h – 7h toute l'année), est compensée par 2 heures de récupération ou payée selon les modalités du décret du 14 janvier 2002 sur les IHTS. Il est rappelé que, dans la commune, les heures supplémentaires sont prioritairement récupérées.

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

6) Travail le samedi, le dimanche et les jours fériés

6.1. Travail le samedi

Le travail le samedi se justifie pour des raisons de continuité du service public (mariage, animations, déneigement, urgences ou interventions en période d'astreintes…)

Aucune majoration n'existe pour les heures de travail effectuées le samedi :

- Travail habituel réalisé dans le cadre d'un emploi du temps et des 35h : pas d'incidence ni en paie ni en temps de repos supplémentaire.
- Travail réalisé en dehors des 35h et d'un emploi du temps : une heure travaillée = 1h récupérée.

6.2. Travail habituel (en heures normales) le dimanche et jours fériés

Le travail habituel se définit par l'exigence de continuité d'un service, par l'ouverture au public. C'est un travail prévu au planning de l'agent qui ne constitue pas des heures supplémentaires.

Le travail le dimanche et jours fériés donne lieu au versement d'une indemnité pour travail le dimanche et jours fériés (0,74€ par heure travaillée).

6.3. Travail exceptionnel (en heures supplémentaires) le dimanche et jours fériés

Le travail le dimanche et les jours fériés est considéré comme exceptionnel quand il n'est pas prévu dans l'organisation de travail de l'agent. Il est alors effectué en heures supplémentaires.

Toute heure supplémentaire de travail effectif réalisé le dimanche, un jour férié chômé dans la commune, ou en cas d'intervention pendant une période d'astreintes à la demande du Maire, de l'élu référent ou du supérieur hiérarchique, sera **prioritairement récupérée** avec une majoration de 100% (1 heure travaillée = 2 heures récupérées).
En cas d'autorisation de rémunération, l'heure supplémentaire est payée avec une majoration de 66%.

7) Astreintes

7.1. Définition de l'astreinte

« Période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition immédiate et permanente de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou a proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller retour sur le lieu de travail ».

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

7.2. Définition du temps d'intervention pendant une période d'astreinte

La situation d'astreinte a un caractère général. L'indemnité versée à tout agent en situation d'astreinte n'est pas liée à un type d'intervention en particulier.

Ainsi, tout agent en astreinte peut être amené à intervenir, dans la limite de ses compétences, en cas de problème lié aux conditions météorologiques, au maintien de la sécurité des usagers ou encore à la mise en œuvre des pouvoirs de police du maire, ou pour la continuité du service public.

Le temps d'intervention est considéré comme du temps de travail effectif et récupéré selon le principe des heures supplémentaires ou des heures dites « d'intervention » selon les filières.

Pour ce qui est du temps de déplacement entre le lieu de résidence et le lieu de travail, il en est de même si et seulement si l'agent est amené à intervenir sur un jour habituellement non travaillé.

Le cas échéant, le barème forfaitaire suivant est retenu par intervention (forfait doublé en cas d'intervention(s) le dimanche et les jours fériés) :
. agent résidant à moins de 5 km de son lieu de travail : 15 minutes aller/retour
. agent résidant dans un rayon de 5 à 10 km de son lieu de travail: 30 minutes aller/retour
. agent résidant au-delà de 10 km de son lieu de travail : 1 heure aller/retour

L'agent d'astreinte WE disposera du véhicule de service spécialement équipé pour effectuer les déplacements domicile –lieu de travail.

7.3. Compensation des astreintes

En contrepartie de ces astreintes (à ne pas confondre avec l'intervention), les agents percevront une indemnité prévue par la règlementation en vigueur.

Le statut indique qu'elle peut être, selon les filières, soit financière soit en temps de repos.

7.31. Filière technique

La compensation ne peut être que financière.
Les montants qui suivent sont donnés à titre indicatif (en vigueur au 1er mai 2015)

Astreinte d'exploitation : Cette astreinte concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.

Astreinte de décision : Cette astreinte concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

	Astreinte d'exploitation	**Astreinte de décision**
Une semaine complète (du vendredi 18 h au vendredi suivant 18 h)	159,20 €	121 €

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

Une nuit entre le lundi et le samedi ou la nuit suivant un jour de récupération	10,75 € (ou 8,60 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10H)	10 €
Un week-end (du vendredi soir 18h au lundi matin 8h)	116,20 €	76 €
Un samedi ou pendant une journée de récupération	37,40 €	25 €
Un dimanche ou jour férié	46,55 €	34,85 €

Ces montants sont augmentés de 50% si l'agent est prévenu moins de 15 jours francs avant le début de l'astreinte (majoration non applicable aux personnels d'encadrement).

Une intervention réalisée durant une astreinte peut être soit récupérée, soit rémunérée en heures supplémentaires
Dans la commune, ces heures d'intervention, considérées comme du travail effectif, seront à récupérer selon les modalités suivantes :

De 7 heures à 22 heures	1 heure = 1 heure
De 22 heures à 7 heures	1 heure = 2 heures
Dimanches et jours fériés	1 heure = 2 heures

7.32. Autres filières (police…)

Compensation financière ou en temps de repos

Astreinte	**Indemnité d'astreinte**	**Compensation de l'astreinte en repos**	**Intervention**	**Indemnité d'intervention**	**Compensation d'intervention en repos**
Semaine complète (vendredi 18 h au vendredi suivant 18 h)	149,48 €	1,5 jour	Un jour de semaine	16 € de l'heure	Nombre d'heures +10%
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €	1 jour	Entre 7h et 22h le samedi	20 € de l'heure	Nombre d'heure +10%
Du lundi matin au vendredi soir	45 €	1 demi-journée	Entre 22h et 7h	24 € de l'heure	Nombre d'heure +25%
Samedi	34,85 €	1 demi-journée	Dimanches et jours fériés	32 € de l'heure	Nombre d'heure +25%
Dimanche ou jour férié	43,38 €	1 demi-journée			
Nuit de semaine	10,05 €	2 heures			

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

Il n'est pas possible de cumuler l'indemnité d'astreinte avec une concession de logement pour nécessité absolue de service.

Le montant de l'indemnité sera proratisé en fonction des absences (maladie, congés, …)

7.4. Liste des services et emplois soumis à astreinte

Les services :

- Services techniques de Morzine et Avoriaz, service des eaux
- Police municipale

Emplois :

- Agents chargés de la maintenance des bâtiments communaux
- Agents de la voirie, en charge de la propreté urbaine, de la mise en place d'animations
- Agents chargés de la viabilité hivernale
- Cadres des services techniques
- Agents du service des eaux en charge de la maintenance du réseau, du système de chauffage
- Agents de police municipale

8) Compte Epargne Temps

8.1. Définition

Le Compte Epargne Temps (CET) a pour finalité de permettre à tout salarié qui le souhaite de capitaliser des congés payés annuels et RTT.

Le CET est librement ouvert et alimenté à la demande de l'agent, dans les conditions prévues ci-dessous.

Les dispositions mises en œuvre, par délibération, avant le décret du 20 mai 2010 sont abrogées.

8.2. Eligibilité au Compte Epargne Temps

Peuvent bénéficier du CET tous les agents sur emploi permanent, bénéficiant de 12 mois d'ancienneté continue, qu'ils soient titulaires, non titulaires, à temps complet ou non complet, à temps partiel.

Sont exclus :

- Les agents stagiaires pendant la durée de leur stage : ils ne peuvent constituer de nouveaux droits, ni même utiliser des droits acquis antérieurement pendant cette période.
- Les agents sous contrat de droit privé.

8.3. Ouverture du Compte Epargne Temps

L'ouverture d'un CET se fait à l'initiative de l'agent, par une demande écrite auprès de l'autorité territoriale précisant la date d'ouverture de son compte.

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

8.4. Alimentation du Compte Epargne Temps

Le CET peut être alimenté, dans la limite de 60 jours, par :

- le report de la 5ème semaine de congés annuels soit 4,5 jours.
- les 2 jours de congés de fractionnement
- 3,5 jours de RTT
- le report d'heures supplémentaires dans la limite de 2 jours par an.

Ainsi, le nombre de jours épargnés au titre de chaque année civile ne pourra excéder 12 jours.

L'alimentation du compte se fera au plus tard le 15 janvier de chaque année N+1 au titre des droits acquis en année N, par une demande expresse de l'agent.

Les agents sont informés, au plus tard le 31 mars, de la situation de leur compte.

8.5. Utilisation des droits à congés épargnés

L'indemnisation des jours épargnés ou de leur prise en compte au titre de la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP) a été décidée par la collectivité en 2019. Ainsi, l'option de prise des droits en journées de repos retenue dès l'année 2011, n'est plus exclusive.

L'interdiction de bénéficier de congés avant d'avoir accumulé 20 jours est supprimée.

D'autre part, la durée minimum de 5 jours de congés pris est également supprimée ainsi que le délai d'utilisation de 5 ans.

De même, les jours acquis au titre des années précédentes sont désormais automatiquement maintenus sur le CET.

L'agent pourra demander à bénéficier d'un congé au titre du CET dans les conditions suivantes :

- la demande devra respecter un préavis d'un mois si la durée du congé est inférieure ou égale à 5 jours.
- 2 mois pour tout congé d'une durée comprise entre 6 jours et 20 jours ouvrés
- 3 mois pour tout congé supérieur à 20 jours ouvrés
- le préavis pour solliciter un congé correspondant au solde du CET en cas de départ à la retraite est fixé à 6 mois

Les congés résultant de l'utilisation de jours accumulés sur le compte peuvent, sous réserve des nécessités de service, être accolés à des périodes de congé annuel ou à des jours RTT.

Un refus du droit à congés ne pourra être justifié que par des nécessités de service expressément explicitées ou si les conditions d'utilisation ne sont pas remplies. L'agent peut former un recours devant son employeur, lequel statue après consultation de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

Pour toute demande d'utilisation de droits, l'agent devra utiliser les formulaires mis en œuvre par le service des ressources humaines.

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

8.6. Utilisation de plein droit du Compte Epargne Temps

L'agent en dispose de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé pour l'accompagnement d'une personne en fin de vie, sur sa demande expresse et dans le respect du délai de préavis déterminé par l'autorité territoriale.

8.7. Statut des congés pris au titre du Compte Epargne Temps

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. L'agent bénéficie donc de l'intégralité de sa rémunération (NBI et régime indemnitaire), il conserve ses droits à l'avancement et à la retraite, et le droit à l'ensemble des congés rémunérés.

8.8. Transfert de droits

En cas de mutation ou de détachement dans une autre collectivité, sauf si la collectivité d'accueil accepte la reprise des droits, les jours accumulés sur le compte doivent être soldés avant la date de cessation définitive d'activité de l'agent

En revanche, l'agent conserve les droits acquis au titre du CET en cas de mise à disposition dans le cadre syndical, de position hors cadres, de disponibilité, d'accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle, du congé parental et de la présence parentale. Ces droits sont également conservés en cas de mise à disposition autre que syndicale et en cas de détachement dans un corps de la fonction publique de l'Etat ou hospitalière.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre du CET donnent lieu à une indemnisation des ayants droits.

9) Durée de validité de l'accord sur l'aménagement du temps de travail dans la commune

Les mesures contenues dans le présent accord feront l'objet d'un suivi par le Comité Social Territorial.

Chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie de la présente convention selon les modalités suivantes :

- En cas d'évolution des besoins de service ou pour toute autre considération liée au bon fonctionnement des services.
- En cas de modification des dispositions légales ou réglementaires relatives aux dispositions de cet accord, les parties signataires se réuniront, à l'initiative de la partie la plus diligente, dans un délai de 3 mois à compter de la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions légales ou réglementaires, afin d'examiner les aménagements à apporter à la présente convention. Les effets de ces modifications statutaires seront cependant immédiats.

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

10) Organisation du travail par service

Services administratifs au sein de la mairie

Les horaires d'ouverture de la mairie au public
Du lundi au vendredi, l'accueil physique et téléphonique de la mairie au public a lieu de :
9h00 → 12h00 et 14h00 →17h00

Organisation des horaires :

Durée journalière : 8h00 Plages horaires : 7h30 →18h30

Durée hebdomadaire :

- 40 heures pour les directeurs de service sur 5 jours
- 36 heures avec 0,5 jour de repos par semaine ou 1 jour toutes les 2 semaines pour les agents

« Foyer les Floralies » du CCAS

Du lundi au vendredi, l'accueil physique et téléphonique du Foyer les Floralies au public a lieu de :
8h30 → 12h00 et 14h00 →17h30

Organisation des horaires :

Durée journalière : 7h00 Plages horaires : 8h30 →12h00 et 14h00→17h30

Durée hebdomadaire : 35 heures sur 5 jours

Police municipale

Les horaires d'ouverture du poste de police municipale au public sont :
En basse saison : 8h00 → 12h00 et 13h30 →17h30
En haute saison : 7h00 → 12h00 et 14h00 →18h00
Du lundi au vendredi, en « basse saison » et du lundi au dimanche, en « haute saison ».

Organisation des horaires :

Durée journalière : 8h00 Plages horaires : 8h00 →18h00

Durée hebdomadaire :

- 36 heures avec 0,5 jour de repos par semaine ou 1 jour toutes les 2 semaines

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

Modalités d'organisation des horaires et des congés en fonction des périodes :

« Haute saison » : service ouvert 7j/7j, y compris les jours fériés – Hiver : du 1er décembre au 30 avril – Eté : du 15 juin au 15 septembre
Chainage : journée continue de 7h00 à 19h00.
Marchés : journée continue de 6h00 à 14h30 (mercredi)

« Basse saison » : service ouvert du lundi au vendredi – Automne : du 15 septembre au 30 novembre – Printemps : du 1er mai au 15 juin
Marchés : journée continue de 6h30 à 15h00 (mercredi)

Organisation des congés annuels :
Les périodes de prise de congés sont à privilégier en dehors de la haute saison hivernale.

Service technique d'Avoriaz

Organisation des horaires :

Durée journalière : 8h00 Plages horaires : 8h00 → 12h00 et 13h30 → 17h30

Durée hebdomadaire :

- 39 heures – 8h/jour du lundi au jeudi et 7h le vendredi (fin de journée à 16h30)
- 31 heures – 8h/jour du lundi au mercredi et 7h le jeudi (fin de journée à 16h30) avec repos le vendredi

Modalités d'organisation des horaires et des congés en fonction des périodes :

Les agents techniques d'Avoriaz travaillent selon les contraintes à l'entretien de la neige et de la station d'hiver à 1800 m, sans voiture, qui leurs sont propres à savoir :

- 39h/semaine du 1er décembre au 30 avril de chaque année (soit sur 26 semaines)
- Alternance de semaine à 31h et 39h sur les 6 autres mois de l'année (soit sur 21 semaines puisque les 5 semaines de CP sont prises sur ces périodes)

Par conséquent, un calcul ARTT spécifique suivant doit être fait :
26 semaines à 39h = 1014h
10,5 semaines à 39h = 409,5h
10,5 semaines à 31h = 325,5h
5 semaines de congés payés annuels

On obtient un total de 1749h sur 52 semaines.
Pour obtenir le nombre d'heures de travail effectif (réellement travaillées) il faut retrancher de ces 1749 heures, un forfait de 8 jours fériés de 7h soit 1749 – 56 = 1693h

1693 – 1607 = 86 heures de RTT chaque année soit 11 jours

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

Organisation des congés annuels :

Période privilégiée de prise de congés : mai, juillet, août, septembre, octobre et novembre

Afin de pouvoir anticiper et de dresser les plannings à l'avance, les congés sur mai, juillet, aout et septembre doivent être posés pour le 30 mars au plus tard, ceux sur octobre et novembre pour le 1er août au plus tard.

Service technique de Morzine

Organisation des horaires :

Durée journalière : 8h00 Plages horaires : 8h00 →12h00 et 13h30 →17h30

Durée hebdomadaire :

- 36 heures avec 0,5 jour de repos par semaine ou 1 jour toutes les 2 semaines

A noter, que les horaires de travail en été et hiver, en raison des nécessités de service et du caractère très aléatoire des conditions météorologiques, peuvent être modifiés. Ces horaires peuvent inclure des nuits, des dimanches et jours fériés.

Modalités d'organisation des congés en fonction des périodes :

La demi-journée de repos hebdomadaire fixée préalablement pour des raisons de bonne gestion peut être déplacée dans des conditions raisonnables, à la libre appréciation du responsable.

Les périodes privilégiées de prise de congés sont de mi-avril à fin novembre. Cependant, des congés pourront être autorisés durant la période hivernale d'astreinte avec l'autorisation expresse du chef de service.

Eaux et de l'assainissement

Organisation des horaires :

Durée journalière : 8h00 Plages horaires : 8h00 →12h00 et 13h30 →17h30
Plages horaires de l'agent administratif :
8h30→12h00 et 13h00 →17h30

Durée hebdomadaire :

- 36 heures avec 0,5 jour de repos par semaine ou 1 jour toutes les 2 semaines

Modalités d'organisation des congés en fonction des périodes :

Les périodes privilégiées de prise de congés sont mai, juin, septembre et octobre.

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

ATSEM – Restauration scolaire et entretien des écoles

Modalité d'organisation des horaires et des congés en fonction des périodes :

Annualisation du temps de travail en tenant compte de l'année scolaire et des vacances.
Il est admis que sur une année civile de 52 semaines, la période scolaire compte 36 semaines.

Temps de travail sur les périodes scolaires + lors des petites vacances scolaires (Toussaint, Noël, Février, Pâques) + lors de la première semaine de fin d'année scolaire (début juillet) et la première semaine avant la rentrée scolaire (fin août) pour effectuer quelques heures d'entretien (ménage).

Enfance

Organisation des horaires pour le responsable du service enfance :

Durée journalière : 8h00 Plages horaires : 8h00 → 18h30

Durée hebdomadaire :

- 36 heures avec 0,5 jour de repos par semaine

Modalité d'organisation des horaires et des congés en fonction des périodes pour les agents d'animation :

Annualisation du temps de travail en tenant compte de l'année scolaire et des vacances.
Il est admis que sur une année civile de 52 semaines, la période scolaire compte 36 semaines.

Temps de travail sur les périodes scolaires y compris les petites vacances scolaires (sauf les vacances de la Toussaint) + la première semaine de fin d'année scolaire (début juillet) et la première semaine avant la rentrée scolaire (fin août) pour effectuer quelques heures d'entretien (ménage).

Livraison repas

Organisation des horaires :

Durée journalière : 7h00 Plages horaires : 6h00 → 9h30 et 13h → 16h30

Durée hebdomadaire :

- 35 heures par semaine du lundi au vendredi

Agent d'entretien des bâtiments communaux

Organisation des horaires :

Durée journalière : 7h00 Plages horaires : 5h00 → 12h00

Envoyé en préfecture le 10/10/2025
Reçu en préfecture le 10/10/2025
Publié le 13/10/2025
ID : 074-217401918-20251001-D_2025_10_2-DE

Durée hebdomadaire :

- 35 heures par semaine du lundi au vendredi

Organisation du travail au Palais des Sports et à l'espace aquatique

Organisation des horaires :

Durée journalière : 8h00 Plages horaires : 8h00 →12h00 et 13h30 →17h30

Durée hebdomadaire :

- 36 heures avec 0,5 jour de repos par semaine ou 1 jour toutes les 2 semaines
- 36h heures avec 1 jour de repos par semaine pour les chefs de piste

Horaires variables et possibilité de travail en continue en raison des nécessités de service du lundi au dimanche (ouverture des équipements, location de salles…)

Modalité d'organisation des congés en fonction des périodes :
Les périodes privilégiées pour la prise de congés sont en dehors de toutes vacances scolaires (notamment celles de décembre, février et avril, toutes zones confondues)

11) Le contrôle du temps de travail

Le contrôle du temps de travail de chaque service est réalisé au moyen d'un système de comptabilisation et de contrôle du temps de travail de type « pointeuse ».

La mise en place de ce système doit permettre de :

- Mettre en application des dispositions réglementaires relatives à l'organisation du temps de travail ;
- Rendre un meilleur service à l'usager ;
- Automatiser la gestion des absences et moderniser la gestion du personnel ;
- Gagner en efficacité et en fiabilité notamment pour le suivi des astreintes et des heures complémentaires et supplémentaires ;
- Améliorer l'évaluation des coûts du personnel et identifier des pics d'activité.

Tous les agents de la collectivité sont soumis à l'obligation de pointage (agents titulaires, stagiaires et contractuels quel que soit la durée du contrat) qui se fait au moyen d'une tablette installée dans le service ou depuis l'ordinateur et / ou le téléphone fournis à l'agent dans le cadre de ses fonctions.

Avis favorable du Comité Social Territorial le 25/09/2025

Délibération du Conseil municipal en date du : 01/10/2025 référencée D_2025_10_02

Le maire Les représentants du personnel