



Mairie et Résidence autonomie

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Protocole sur l'aménagement et de la réduction du temps de travail à la ville, du CCAS et de sa résidence autonomie de Sorgues

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures.

Dans le cadre de son rapport d'observation définitive, la chambre régionale des comptes recommande également et conformément aux dispositions législatives susvisées la mise en œuvre de ces dernières.

Il est convenu entre les membres du Comité technique :

- que l'aménagement et la réduction du temps de travail à Sorgues (Ville, CCAS et sa résidence autonomie) sera effectif au 1^{er} septembre 2021,
- et que des règlements particuliers seront établis en fonction de la spécificité de certains cadres d'emplois et services.

Le conseil municipal (ville) et le conseil d'administration (CCAS et Résidence autonomie) seront appelés après saisine du comité technique à émettre leur avis et à décider de l'approbation des conditions du protocole d'ARTT.

Article 1 : Réduction du temps de travail : principe général

Le temps de travail effectif des agents est fixé à 37 heures par semaine pour un temps complet et selon les dispositions édictées à l'article 2.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail retenue, les agents bénéficieront de 12 jours de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

Pour les agents concernés par les cadres des : « professeurs, assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique et d'enseignement musical » le temps de travail effectif n'est pas modifié et reste fixé à 16 heures / 20 heures par semaine pour un temps complet conformément aux dispositions réglementaires.

Article 2 : 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 3 : Horaire du travail effectif

3-1 horaires de fonctionnement :

Les horaires de fonctionnement de la ville, du CCAS et de sa résidence autonomie sont déterminés en fonction des contraintes des différents services, soit sur des emplois du temps à horaires fixes et/ou réguliers, soit annualisés.

Les agents peuvent bénéficier d'aménagements horaires sous réserve de validation par la hiérarchie et dans la limite des dispositions visées au 4-1 ci-après (cf. annexe D).

3-2 horaires de travail :

a) cas général

En vertu des dispositions réglementaires et législatives les agents devront respecter les clauses principales ci-après :

- durée maximale hebdomadaire : 48 heures
- durée minimale hebdomadaire : 26 heures
- durée maximale quotidienne : 10 heures
- durée minimale quotidienne : 4 heures
- durée maximale de travail de nuit : 7 heures
- amplitude quotidienne maximale : 12 heures
- repos hebdomadaire ne peut être < à 35 heures
- repos quotidien ne peut être < à 11 heures

b) modalités

Le calcul de l'horaire de l'agent se fera sur une base de 37 heures par semaine pour un temps complet. L'horaire hebdomadaire sera réparti sur 47 semaines (52 semaines – 5 semaines de congés de détente) avec un droit de 12 jours de RTT.

Dérogation : afin de tenir compte des contraintes attachées à certains services, des organisations planifiées du travail seront établies tenant compte du principe d'annualisation.

c) application

Chaque service ou direction effectuera son application des clauses énoncées ci-dessus.

Chacune des dispositions devra recevoir l'aval du Directeur Général des services.

Le comité technique sera saisi une fois par an en cas de modifications et adaptations prises au sein des services.

Article 4 : aménagement des horaires

4-1 : horaire variable

En vertu de l'article 4-1 ci-dessus il sera possible d'envisager la mise en place d'horaires variables tout en respectant :

- durée minimale de service ininterrompue : 2 heures
- durée maximale de service ininterrompue : inférieure à 6 heures
- nombre de coupures quotidiennes (maximum) : 2

Application :

Il appartient au sein du service ou de la direction d'organiser l'application de l'horaire variable tout en s'assurant du respect des clauses générales. Cette mise en place devra répondre aux conditions visées en annexe D et au principe général de continuité du service public.

4-2 : temps partiel

Les agents concernés par le temps partiel verront leur quotité de temps de travail proratisée sur la base de 37 heures par exemple :

90 % : 33h18

80 % : 29h36

70 % : 25h54

60 % : 22h12

50 % : 18h30

L'annexe C fixe les conditions de gestion des temps partiels.

Article 5 : les heures supplémentaires et les heures complémentaires

5-1 : définition

Constitue une heure supplémentaire ou complémentaire, toute heure de travail effectif (à savoir 60 minutes) réalisée au delà du temps de travail prévu pour l'agent par l'organisation de son service. Selon la situation les heures supplémentaires ou complémentaires seront comptabilisées au delà de la période hebdomadaire ou annuelle. Ces heures pourront faire l'objet d'une indemnisation ou récupérées par l'octroi d'un repos compensateur laissés à l'appréciation de l'autorité territoriale.

5-2 : récupération

L'agent peut constituer un « compte » de récupération. Celui-ci pourra être adossé à un congé de détente mais avec un maximum de 35 heures.

En tout état de cause les comptes doivent être soldés dans les 6 mois suivant les heures supplémentaires ou complémentaires effectuées, à l'exception des agents à temps non complet et annualisés notamment.

Les principes d'intérêt du service et accord préalable de la hiérarchie sont maintenus.

Article 6 : congés annuels, jours fériés et autorisations spéciales d'absences

L'annexe B définit les conditions rattachées à la gestion des :

- congés annuels,
- jours fériés,
- autorisations spéciales d'absences autres que celles relatives à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale.

Article 7 : journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée :

- ✓ Par la réduction du nombre de jours ARTT,
- ✓ Ou par toute autre modalité permettant le travail d'heures supplémentaires ou complémentaires correspondant à une journée à l'exclusion des jours de congé annuel.

Article 8 : formation, stage

Les dispositions liées à la mise en place de cet article sont visées dans l'annexe D.

Article 9 : prise d'effet/bilan

Ce protocole ARTT prend effet le 1^{er} septembre 2021 après avis du comité technique.
Toute modification fera l'objet d'un avenant.

Article 10 : jours de fractionnement

Des congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1 mai au 31 octobre. Ces jours de congés supplémentaires constituent un droit pour les agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier.

Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire,

Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué 2 jours de congés supplémentaires.

Article 11 : don de jours

Il est possible selon les dispositions réglementaires de renoncer à une partie des jours de repos pour les donner à un collègue, parent d'un enfant malade ou qui décède, ou à un collègue aidant familial.

Jours pouvant faire l'objet d'un don :

- ✓ jours de congés annuels au-delà du 20^{ème} jour pour un agent à temps plein, avec proratisation pour les agents à temps partiel.
- ✓ jours d'ARTT
- ✓ jours de CET

Protocole adopté en séance du Comité technique du 4 juin 2021 et en séance du Conseil municipal du 24 juin 2021.

A SORGUES, le 2 Août 2021

**Le Maire, Président du CCAS
et de sa Résidence Autonomie,**

Thierry LAGNEAU



ANNEXE A TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Définition :

« Est temps de travail effectif le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles ».

1. temps correspondant :

- visite médicale (d'embauche ou périodique)
- heures de délégation des représentants syndicaux et du personnel
- temps de formation inclus dans un plan de formation
- formation syndicale
- temps vestiaire : sur le lieu de travail et avant le début du service ou après l'activité. Il s'agit du temps consacré par l'agent à revêtir ses équipements de protection individuelle fournis par la collectivité.
- temps de pause au-delà de 6 heures consécutives : 20 minutes
- trajet pendant l'horaire de travail : déplacement entre différents lieux de travail
- le temps effectif est compté à partir de la prise de fonction et jusqu'à la fin de fonction,
- prise de douche nécessitée par le travail
- arrêt maladie, maternité, accident de travail (dérogatoire)

2. temps exclus du temps de travail effectif :

- congé annuel et jours fériés (annexe B)
- temps de trajet domicile/lieu de travail
- astreinte au domicile, l'agent peut vaquer à ses occupations
- interruption d'activités pour prise de repas
- autorisation spéciale d'absence (annexe B)
- congé parental, disponibilité

3. calcul horaire :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

ANNEXE B CONGES ANNUELS / AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

Quelques définitions :

- jours ouvrés : jours travaillés dans une semaine du lundi au vendredi
- jours ouvrables : tous les jours de la semaine à l'exception du dimanche
- jours consécutifs : tous les jours de la semaine y compris le samedi, le dimanche et le jour férié.

1. Congés annuels

Ils doivent être pris dans le cadre de l'organisation de chaque service sous la responsabilité du responsable de service ou du directeur de service de façon à assurer la continuité du service public. La demande se fait à l'aide d'un imprimé ou par logiciel (gestion décentralisée sous la responsabilité et le contrôle de la direction des ressources humaines).

Principe général :

Pour un temps complet l'agent dispose de 5 fois ses obligations hebdomadaires et de 12 jours de RTT. La gestion des congés conduisant à établir les plannings au sein de chaque service doit suivre la procédure ci-après :

- les propositions de planning d'absence dans les services devront être établies pour fin février de l'année N pour les congés d'été de l'année N.
- une décision sera donnée (favorable ou défavorable) dans la première quinzaine du mois de Mars année N.

Le congé dû pour une année de service accomplie (du 1/01 au 31/12) peut être reporté sur l'année suivante jusqu'au 30 avril après autorisation exceptionnelle du responsable de service et/ou du directeur de service et du directeur général des services.

L'administration conserve toutes libertés pour échelonner les congés et peut s'opposer à tout fractionnement dans l'intérêt du service.

Les fonctionnaires ayant des enfants d'âge scolaire peuvent bénéficier d'une priorité de choix pour les périodes de congés annuels.

Cas particuliers :

Certains agents ne disposent d'aucune latitude en matière de congés annuels du fait du fonctionnement de leurs services lié aux astreintes scolaires (ATSEM, professeur de musique, MNS et APS...).

Les agents recrutés en cours d'année disposent du prorata temporis.

Les jours fériés sont récupérés si l'agent est en activité au moment de ceux-ci.

Les jours fériés tombant en semaine ne sont pas récupérables pour les agents :

- en maladie, accident du travail, maladie professionnel,
- en longue maladie, maladie de longue durée, maternité, congé bonifié,
- les agents quittant la collectivité. Ils doivent solder leurs congés avant leur départ selon la base de la proratisation,

2 calcul

La base de calcul est 5 fois les obligations hebdomadaires plus 12 jours RTT (pour un temps complet).

Exemple de décompte :

Un agent à temps complet qui travaille tous les jours de la semaine, ses congés seront de 5 fois 5 = 25 jours + 12 jours de RTT.

Un agent à temps partiel à 80 % qui ne travaille pas un jour par semaine, ses congés seront de 5 fois 4 = 20 jours + 9,6 jours de RTT, arrondi à 10 jours de RTT.

Autre exemple : un agent à temps partiel à 80 % qui ne travaille pas le mercredi après-midi et le vendredi après-midi, son droit à congé est de : 4 fois 5 = 20 jours. Au moment du dépôt de congé, cet agent devra déposer 4 jours (ou 8 ½ journées) pour une semaine de congés. Quand il déposera le mercredi, il devra décompter ½ journée. Concernant ses jours de RTT, soit 10 jours, ils devront être déposés en journée ou en demi-journée.

Une demi journée sera décomptée pour tout travail le matin ou l'après-midi quelqu'en soit la durée.

Exemple : un agent travaillant de 8h30 à 12h ou de 10h à 12h devra déposer soit une ½ journée de congé de détente soit une ½ journée d'ARTT.

Un agent travaillant de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h ou de 8h30 à 12h et de 13h30 à 15h30 devra déposer soit une journée de congé de détente soit une journée d'ARTT.

3 Autorisations spéciales d'absences

Autorisations Spéciales d'Absences	Durées
------------------------------------	--------

A l'occasion d'évènements familiaux (limitées à 15 jours/an pour les contractuels) :

Mariage ou pacs de l'agent	1 obligation hebdo
Mariage d'un enfant ou petit enfant	3 jours ouvrables
Mariage des ascendants, d'un frère ou d'une sœur	1 jour ouvrable
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours ouvrables (sans ancienneté pour les contractuels)
Décès du conjoint, du pacsé ou du concubin, père ou mère	1 obligation hebdo
Décès d'un enfant de moins de 25 ans (dont vous êtes parent ou dont vous avez la charge effective et permanente) Décès d'un enfant à partir de 25 ans	1 obligation hebdo
Décès d'un frère, d'une sœur	2 jours ouvrables
Décès des grands-parents, beaux-parents	2 jours ouvrables
Décès d'un oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable
Délai de route si les obsèques ont lieu à plus de 300 Km de Sorgues	délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale, maxi 48 heures étendu au mariage, décès, maladie très grave
Maladie très grave du conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant, des père, mère	3 jours ouvrables
Maladie très grave des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables
Maladie très grave des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours ouvrables

Garde d'enfant malade	6 ou 12 jours/an (sous conditions)

Maternité :

Aménagement des horaires de travail	1 heure/jour maximum
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances
Permettre au conjoint, pacsé ou concubin d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen (maximum 3 examens)
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Durée de l'examen
Permettre au conjoint, pacsé ou concubin d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale	Durée de l'examen (maximum 3 examens)
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour, à prendre en 2 fois (en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant)

Pour motifs civiques :

Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion
Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commission permanente des lycées et collèges. Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la réunion
Electeur-assesseur-délégué/ élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin

Pour motifs professionnels :

Administrateur amicale du personnel	Durée de la réunion
Concours organisés par la fonction publique	Le jour des épreuves + 1 jour ouvrable de préparation par année civile

Autres ASA :

Don du sang, plaquette, plasma	la durée comprend le déplacement, entretien préalable, examens médicaux nécessaires, prélèvement et collation offerte
--------------------------------	---

Rentrée scolaire pour les enfants inscrits en école maternelle ou élémentaire et jusqu'à l'entrée en 6 ^{ème}	facilités d'horaire le jour de la rentrée scolaire (heures pouvant être récupérées)
Déménagement du fonctionnaire 1/an	1 jour ouvrable

ASA de droit : examens médicaux obligatoires (liés à la maternité), juré d'assise, témoin devant le juge pénal.

4 Compte Epargne Temps

Le compte épargne-temps (CET) consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à congé qu'il pourra utiliser ultérieurement.

Bénéficiaires potentiels

Peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- ✓ qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique)
- ✓ qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET, s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Détermination des règles de fonctionnement du compte

L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande écrite. Cette demande peut être formulée à tout moment de l'année du moment jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

Alimentation du compte

Le CET peut être alimenté :

- ✓ par des jours de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année (soit 4 semaines pour un agent travaillant 5 jours par semaine) ou par exemple 16 jours (pour un agent travaillant 4 jours par semaine)...
- ✓ par des jours au titre de l'ARTT
- ✓ par des jours de fractionnement
- ✓ par des jour de repos compensateurs (heures de récupérations)

Modalités d'utilisation des droits par la prise de jours de congés

Les congés accordés au titre de jours épargnés sur le CET sont pris comme des congés annuels, selon les modalités prévues aux dispositions réglementaires.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé ; l'agent peut former un recours devant l'autorité territoriale, qui doit alors consulter la CAP avant de statuer.

A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité ; l'agent conserve notamment :

- ✓ ses droits à l'avancement et à la retraite
- ✓ le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi n°84-53; la période de congé en cours au titre du CET est alors suspendue
- ✓ la rémunération qu'il percevait avant l'octroi du congé

Modalités de maintien sur le CET de jours épargnés

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Clôture du compte épargne temps

Le compte épargne temps est clôturé lors de la radiation des cadres de l'agent ; Celui-ci devra le solder avant la date effective de sa radiation (sauf dispositions prévues ci-après).

En cas de décès d'un agent titulaire d'un CET, ses ayants-droit peuvent se faire indemniser la totalité des jours épargnés selon la législation en vigueur.

5 Congés particuliers (cf. textes en vigueur)

- congé de maternité
- congé de paternité
- congé d'adoption
- congé parental
- congé bonifié
- congé de présence parentale
- congé pour enfant malade
- congé maladie et accident du travail

ANNEXE C GESTION DES TEMPS PARTIELS

1. Définition

Il s'agit d'un fractionnement opéré chaque semaine d'un pourcentage par rapport aux 37 heures.

2. Durée

Le temps partiel est accordé annuellement. En dehors du temps partiel de droit (le mi-temps à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Le temps partiel pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave) les demandes sont à formuler courant dernier trimestre de l'année (et en tout état de cause au minimum deux mois avant le début du temps partiel) pour prise d'effet au 1^{er} du mois.

3. Rémunération

Le prorata de temps de travail est la base de la rémunération à l'exception du supplément familial de traitement qui n'est pas fractionnable.

90 % : 32/35^{ème}

80 % : 6/7^{ème}

70 % : 70 %

60 % : 60 %

50 % : 50 %

4. Divers

- ✓ le temps partiel est autorisé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail,
- ✓ l'inscription à une formation en vue d'un concours est tributaire d'une reprise à temps complet,
- ✓ les critères de charge de famille sont pris en compte pour l'autorisation du temps partiel (excepté pour les enfants non scolarisés ou âgés de plus de 16 ans),
- ✓ le mercredi est accordé en priorité aux agents ayant charge de famille (excepté pour les enfants non scolarisés ou âgés de plus de 16 ans),
- ✓ la gestion des temps partiels relève de la responsabilité du chef de service,
- ✓ les nécessités de service peuvent conduire à reporter le jour prévu initialement sur un autre.

5. Temps partiel annualisé

- ✓ certains services de part leur spécificité peuvent conduire à une annualisation du temps partiel,
- ✓ les agents perçoivent une rémunération identique mensuellement, elle ne suit pas le rythme de travail,
- ✓ les agents n'ayant pas accompli l'intégralité des obligations définies au moment de l'autorisation auront soit une retenue sur salaire soit un ordre de reversement.

ANNEXE D
STAGES/FORMATIONS
AMENAGEMENTS HORAIRES

1. Stages et formations

Il faut considérer différentes situations :

A) formation obligatoire à la suite d'un concours et nomination

Dans ce cadre, il s'agit de l'application des dispositions prévues par le statut. L'agent devra, en accord avec le responsable, effectuer cette formation ou ces stages dans un souci de ne pas perturber le service.

B) Stages liés à l'activité de l'agent (formation professionnelle)

Ils feront l'objet d'une demande de la part de la hiérarchie afin d'être inclus dans le plan annuel de formation de la collectivité (ville, CCAS et sa Résidence autonomie).

Ils seront acceptés sous réserve des nécessités de service. Les demandes dans ce cas seront comptabilisées en temps de travail.

C) Formations en vue de préparer un concours (préformations)

L'analyse se fera au cas par cas en fonction des besoins de l'organisation future de la collectivité locale. Ces formations pourront être refusées sans justificatifs particuliers.

En cas d'acceptation, elles ne sont pas liées à un engagement ultérieur de nomination par la collectivité.

2. Aménagement horaire

Il s'agit d'une faculté offerte à l'agent de pouvoir aménager son activité professionnelle et son temps personnel.

La demande se fera à l'aide du document joint.

Quelques précisions en la matière :

La demande doit être justifiée et répondre à la continuité du service public.

La demande n'est valable que pour le service dans lequel l'agent l'a déposé.

La demande est valable une année civile. Le renouvellement doit être sollicité 1 mois au moins avant la date d'effet.

Les horaires aménagés ne sont pas remplacés.

La collectivité locale pourra en cas de besoin, après avoir prévenu l'agent 1 semaine avant, faire cesser l'autorisation.

DEMANDE D'AMENAGEMENT D'HORAIRE

1^{ère} demande

Renouvellement

à compter du.....

NOM – PRENOM..... SERVICE

HORAIRES DU SERVICE :

Lundi : de à / de à

Mardi : de à / de à

Mercredi : de à / de à

Jeudi : de à / de à

Vendredi : de à / de à

Samedi : de à / de à

HORAIRES SOUHAITES :

Lundi : de à / de à

Mardi : de à / de à

Mercredi : de à / de à

Jeudi : de à / de à

Vendredi : de à / de à

Samedi : de à / de à

Raisons de la demande :

.....
.....

L'AGENT EST INFORME QUE :

- La demande est annuelle et doit être renouvelée auprès du responsable de service ou directeur dans le début du dernier trimestre de l'année civile.
- Les missions peuvent être adaptées.
- La demande peut être suspendue en cas de circonstances justifiées.
- Le fonctionnement de cet aménagement répond à des contraintes.

Date et signature de l'Agent :

Avis motivé du Responsable de Service :

Date et signature :

Avis motivé du Directeur :

Date et signature :

Avis de la Directrice des Ressources Humaines :

Date et signature :

Avis du Directeur Général des services :

Date et signature :

