

# Annexe n°1

## Tableau récapitulatif des ASA

OBJET	DUREE	OBSERVATION
<b>ASA LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX</b>		
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables	Accordée consécutivement à l'évènement
Mariage ou PACS d'un enfant ou parent	2 jours ouvrables	
Mariage ou PACS d'un collatéral du 1er ou 2ème degré (frère et sœur, grand-parent, petit-enfant et beau-parent, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur)	1 jour ouvrable	
Naissance d'un enfant	5 jours ouvrables	Accordée au parent n'ayant pas accouché dans les 15 jours entourant la naissance (hors congé de paternité et d'accueil de l'enfant)
Adoption d'un enfant	10 jours ouvrables	Accordée consécutivement à l'évènement
Décès du conjoint, pacsé, concubin ou enfant	15 jours ouvrables	
Décès d'un parent ou collatéral de 1er degré (frère et sœur, grand-parent, petit-enfant, beau-parent)	3 jours ouvrables	
Décès d'un collatéral de 2ème degré (oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur)	1 jour ouvrable	
<b>ASA POUR GARDE D'ENFANT</b>		
Garde d'enfant malade ou problème de garde	1 fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jour Pour les agents à temps partiel : (1fois les obligations hebdomadaires de service + 1 jours) x quotité de temps partiel de l'agent	Accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants atteints d'un handicap)
<b>ASA LIEES A LA MATERNITE</b>		

Séances préparatoires à l'accouchement	Durée de la séance + trajet	Concerne également le conjoint
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour de service	
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen + trajet	Concerne également le conjoint
<b>ASA POUR ASSISTANCE MEDICALE A LA PROCREATION</b>		
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Durée de l'acte + trajet	Concerne également le conjoint
<b>ASA ACCORDEES AUX PARENTS D'ELEVES</b>		
Rentrée scolaire	Facilités accordées dans les conditions fixées annuellement par circulaire ministérielle	Accordée sous réserve que l'enfant soit inscrit dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire ou entrant en 6ème
Réunion de parents d'élève	Durée de la réunion + trajet	Concerne les réunions de comité de parents, de conseil d'écoles maternelles et primaires, ainsi que les commissions permanentes, conseils d'administration et conseils de classe pour les établissements secondaires. Concerne également les agents désignés pour assurer, dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école.
<b>ASA LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE</b>		
Don du sang	Demi-journée	Sur justificatif
Concours ou examen	Le(s) jour(s) des épreuves	Sur justificatif
RDV médicaux	2 jours par an	Sur justificatif
Sportifs/juges de haut niveau	Cas par cas	Agent doit être référencé en qualité de sportif de haut niveau au sein d'une fédération sportive

## Annexe n°2

### Tableau récapitulatif des durées hebdomadaires

		Durée hebdomadaire			Horaires		Commentaires
		35h	37h30	39h	fixes	variables	
<b>Présidence, Cabinet, Direction générale des Services</b>	Cabinet		X	X		X	
	Communication		X	X		X	
	Direction générale des services					X	
<b>Pôle affaires générales</b>	Service commande publique	X	X	X		X	
	Service moyens généraux	X	X	X		X	Le poste du service "Courrier, dématérialisation et accueil" sur un cycle de 35h avec horaires fixes
	Service instances statutaires	X	X	X		X	
<b>Pôle Finances</b>	Service budget et comptabilité	X	X	X		X	
	Service contrôle et suivi des subventions	X	X	X		X	
	Service contrôle et exécution marchés publics	X	X	X		X	

		Durée hebdomadaire			Horaires		Commentaires
		35h	37h30	39h	fixes	variables	
<b>Pôle Ressources humaines</b>	Service gestion carrières rémunérations retraites	X	X	X		X	
	Service gestion temps de travail	X	X	X		X	
	Service formations	X	X	X		X	
<b>Pôle Développement et Aménagement durable</b>	Programme LEADER	X	X	X		X	
	Développement territorial et transition écologique	X	X	X		X	
	Habitat durable (OPAH, ORT..)	X	X	X		X	
	Service foncier	X	X	X		X	
<b>Pôle urbanisme</b>	Instruction des actes (serv. Mutualisé)	X	X	X		X	
	Planification (SCOT,..)					X	
<b>Pôle Eau et Assainissement</b>	Service prévention gestion des risques	X	X			X	
	Service Public Assainissement Non Collectif	X	X			X	

<b>Pôle technique déchets</b>	Service Exploitation collecte	X			X		
	Service Déchetterie	X			X		
	Service Entretien et Maintenance	X			X		
		<b>Durée hebdomadaire</b>			<b>Horaires</b>		<b>Commentaires</b>
		<b>35h</b>	<b>37h30</b>	<b>39h</b>	<b>fixes</b>	<b>variables</b>	
<b>Pôle technique déchets (suite)</b>	Service Animation Prévention	X	X	X	X		
	Service Administration	X	X		X		
<b>Pôle Tourisme</b>	Promotion du tourisme	X				X	
	Taxe de séjour	X				X	
<b>Pôle culture</b>	Direction	X	X				
	Agents Médiathèque/Ecole des arts	X			X		

## Annexe n°3

### Liste des emplois éligibles aux astreintes

Les emplois concernés par des astreintes sont :

Certains emplois du Pôle Technique Déchets, (chefs de service, chauffeurs, rippeurs, agents de déchetterie, service administration déchets), et certains agents du Pôle Eau et Assainissement.

# Annexe n°4

## Pôle technique déchets

Ces dispositions sont applicables aux agents rattachés aux services suivants : Collecte, Déchetterie, Entretien et maintenance, prévention et administration.

### L'organisation du temps de travail

#### La durée annuelle du travail

La durée annuelle du temps de travail est fixée à 1 607 heures pour les agents sauf pour les agents de collecte : elle est réduite à 1 557 heures (journée de solidarité comprise). A ce titre les agents de collecte génèrent des jours de pénibilité dont la réduction annuelle est intégrée dans le cycle de travail des agents ;

#### La durée hebdomadaire et journalière du travail :

Le temps de travail au sein des différents services est organisé sur 35 heures, 37 heures 30 ou 39 heures selon les services.

Le temps de travail est organisé sur :

➤ **Déchetterie, Entretien et maintenance**

- 7h02 en moyenne pour les agents travaillant sur 5 jours

➤ **Prévention et Administration**

- 7 heures et 02 en moyenne pour les agents travaillant sur 5 jours dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures ;
- 7 heures et 32 minutes pour les agents travaillant sur 5 jours dont la durée hebdomadaire de travail est de 37 heures et 30 minutes ;
- 7 heures et 50 minutes pour les agents travaillant sur 5 jours dont la durée hebdomadaire de travail est de 39 heures.

➤ **Collecte**

- 6h50 en moyenne pour les agents travaillant sur 5 jours

Dans le temps de travail effectif des agents de la collecte et des déchetteries, est comptabilisé

dans la limite de 15 minutes en début de service et de 15 minutes à la fin du service un temps de douche, d'habillage et de déshabillage.

Service Collecte	Service collecte	Service Entretien et maintenance	Service déchetterie	Service prévention	Service administration
Planning du service	5h-11 h50 ou 13h30-20h30	<b>Horaires hiver</b> 7h30 - 11h30 et 13h30-16h32 <b>Horaires été</b> 7h-14h02	<b>Horaires hiver</b> 8h00 - 12h00 et 14h00-17h00 <b>Horaires été</b> 6h-13h02	<b>Horaires variables selon article 5.2 du règlement intérieur</b>	<b>Horaires variables selon article 5.2 du règlement intérieur</b>
Nombre de jours travaillés	5	5	5	5	5
Horaires d'ouverture public	-	-	<b>Horaires hiver</b> 8h00 - 12h00 et 14h00-17h00 <b>Horaires été</b> 6h-13h02	9h00-12h00 et 13h30-17h00	8h30-12h00 et 13h30-17h00



# Annexe n°5

## Services administratifs

Ces dispositions sont applicables aux agents rattachés aux services suivants : Direction Générale, Cabinet, Communication, Pôle finances, Pôle Affaires Générales, Pôle ressources humaines, Pôle développement, Pôle urbanisme.

### L'organisation du temps de travail

#### La durée annuelle du travail

La durée annuelle du temps de travail est fixée à 1 607 heures pour les agents

#### La durée hebdomadaire et journalière du travail :

Le temps de travail au sein des différents services est organisé sur 35 heures, 37 heures 30 ou 39 heures selon les services.

Les agents de ces services travaillent sur un cycle hebdomadaire de 5 jours avec horaires variables, sauf pour le service accueil, dont les horaires sont fixes et le temps de travail organisé sur 35 heures..

La durée hebdomadaire du temps de travail est fixée à :

- 7 heures et 02 en moyenne pour les agents travaillant sur 5 jours dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures ;
- 7 heures et 32 minutes pour les agents travaillant sur 5 jours dont la durée hebdomadaire de travail est de 37 heures et 30 minutes ; A ce titre, les agents génèrent 15 jours de RTT par an.
- 7 heures et 50 minutes pour les agents travaillant sur 5 jours dont la durée hebdomadaire de travail est de 39 heures. A ce titre, les agents génèrent 23 jours de RTT par an.

Pour les agents du service accueil, l'organisation du temps de travail est le suivant :

	<b>Agents du service accueil</b>
Horaires	<b>Horaires hiver</b> 8h30 - 12h00 et 13h30-17h02  <b>Horaires été</b> 08h00-15h02
Nombre de jours travaillés	5
Horaires d'ouverture public	<b>Horaires hiver</b> 8h30-12h00 et 13h30-17h00 <b>Horaires été</b> 8h00-12h00 et 13h30-16h00

# Annexe n°6

## Pôle tourisme

Ces dispositions sont applicables aux agents rattachés aux services suivants : Taxe de séjour et promotion du tourisme

### L'organisation du temps de travail

#### La durée annuelle du travail

La durée annuelle du temps de travail est fixée à 1 607 heures pour les agents

#### La durée hebdomadaire et journalière du travail :

Le temps de travail au sein des différents services est organisé sur 35 heures.

Les agents de ces services travaillent sur un cycle hebdomadaire de 5 jours avec horaires variables, sur une amplitude allant du lundi au samedi.

La durée hebdomadaire du temps de travail est fixée à :

- 7 heures et 02 en moyenne pour les agents travaillant sur 5 jours dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures ;
- Malgré l'existence des plages variables, il est demandé aux agents compte tenu des horaires d'ouverture et des exigences de continuité de service, d'assurer une présence sur les plages suivantes :

9h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30

Office de tourisme	
Horaires	variables tranche de présence obligatoire 9h00 à 12h00 et 13h30 à 17h30
Nombre de jours travaillés	5 jours/semaine sur amplitude de 6 jours (lundi au samedi)
Horaires d'ouverture public	<b>Horaires hiver</b> : 9h-12h30 et 14h-17h30 <b>Horaires été</b> : 9h-12h30 et 14h-19h00 du lundi au jeudi et le samedi, 9h-12h30 et 14h-21h00 le vendredi

# Annexe n°7

## Pôle eau et assainissement

Ces dispositions sont applicables aux agents rattachés aux services suivants : Service prévention gestion des risques et Service Public Assainissement Non Collectif

### L'organisation du temps de travail

#### La durée annuelle du travail

La durée annuelle du temps de travail est fixée à 1 607 heures pour les agents

#### La durée hebdomadaire et journalière du travail :

Le temps de travail au sein de ce pôle est organisé sur 35 heures ou 37 heures 30

Les agents de ce service travaillent sur un cycle hebdomadaire de 5 jours avec horaires variables.

La durée hebdomadaire du temps de travail est fixée à :

- 7 heures et 02 en moyenne pour les agents travaillant sur 5 jours dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures ;
- 7 heures et 32 minutes pour les agents travaillant sur 5 jours dont la durée hebdomadaire de travail est de 37 heures et 30 minutes ; A ce titre, les agents génèrent 15 jours de RTT par an.

Pôle eau et assainissement	
Horaires	variables
Nombre de jours travaillés	5 jours/semaine du lundi au vendredi

# Annexe n°8

## Pôle culture

Ces dispositions sont applicables aux agents du pôle culture (Médiathèque et Ecole des arts)

### L'organisation du temps de travail

#### La durée annuelle du travail

La durée annuelle du temps de travail est fixée à 1 607 heures pour les agents

#### La durée hebdomadaire et journalière du travail :

Le temps de travail au sein de ce pôle est organisé sur 35 heures ou 37 heures 30 (uniquement pour la direction).

Les agents de ce service travaillent sur un cycle hebdomadaire de 5 jours avec horaires fixes.

La durée hebdomadaire du temps de travail est fixée à :

- 7 heures et 02 en moyenne pour les agents travaillant sur 5 jours dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures ;
- 7 heures et 32 minutes pour les agents (direction uniquement) travaillant sur 5 jours dont la durée hebdomadaire de travail est de 37 heures et 30 minutes ; A ce titre, les agents génèrent 15 jours de RTT par an.

Le travail au sein de ce pôle est organisé, compte tenu des horaires d'accueil du public qui peuvent varier, selon une durée journalière qui peut varier et qui sera fixée dans un planning individuel communiqué à l'agent.

Pôle culture	
Horaires	Fixes
Nombre de jours travaillés	5 jours/semaine sur amplitude de 6 jours (lundi au samedi)

# Annexe n°9

## Procédure de déclaration de cumul d'activité

Formulaire à remplir et à soumettre à l'autorité territoriale :

### **DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE**

#### **Agents à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel**

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires  
Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

NOM-PRENOM :

.....

GRADE :

.....

BUREAU / DIRECTION / SERVICE :

.....

ADRESSE PROFESSIONNELLE : .....

.....

..... TELEPHONE :

.....

ADRESSE ELECTRONIQUE :

.....

### **DESCRIPTION DE L'ACTIVITE PRINCIPALE EXERCEE**

#### **Fonctions exercées :**

.....

...

.....

...

.....

...

.....

...

**Exercez-vous ces fonctions :**

**A temps complet**

**A temps non complet**

**A temps partiel** (indiquer la quotité  
)

## PROJET DE CUMUL AVEC UNE ACTIVITE ACCESSOIRE

### A – Description de l'activité envisagée

**Identité, nature et secteur d'activité de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire :**

.....  
...  
.....  
...  
.....  
...

**Nature de l'activité accessoire<sup>1</sup> :**

.....  
...  
.....  
...  
.....  
...

---

<sup>1</sup> Activités autorisées : voir en dernière page de ce formulaire.

**Durée, périodicité et horaires approximatifs de l'activité :**

.....  
...  
.....  
...  
.....  
...

**Conditions de rémunération de l'activité :**

.....  
...  
.....  
...  
.....

...

**Conditions particulières de réalisation de l'activité (déplacements, variation saisonnière de l'activité...) :**

.....  
...  
.....  
...  
.....  
...  
.....  
...  
.....  
...

**Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoires (s) ?**     Oui     Non

**En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires approximatifs, etc.)**

.....  
...  
.....  
...  
.....  
...  
.....  
...  
.....  
...

**Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :**

.....  
...  
.....  
...  
.....  
...  
.....  
...  
.....  
...

**B) Avis du supérieur hiérarchique**



Avis du supérieur hiérarchique sur la demande de cumul

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date

Signature

*(identité, grade et fonctions du responsable)*

**Important** : en cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité, et vous devrez formuler une nouvelle demande d'autorisation.

*L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service de l'intéressé.*

*L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, si :*

- *L'intérêt du service le justifie,*
- *Les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,*
- *L'activité autorisée perd son caractère accessoire.*

**Pour rappel :**

Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique (extrait)

« Article 10 : Sous réserve des interdictions prévues aux 2° à 4° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 susvisée et de celles prévues par le présent décret, l'agent peut être autorisé par l'autorité hiérarchique dont il relève à cumuler une activité accessoire avec ses fonctions. Cette activité ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ni placer l'intéressé en situation de méconnaître l'article 432-12 du code pénal.

Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

Dans le respect des mêmes obligations déontologiques, l'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif est libre.

Article 11 : Les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont les

suivantes:

- 1° Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 mentionnée ci-dessus et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche ;
- 2° Enseignement et formation ;
- 3° Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;
- 4° Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
- 5° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;
- 6° Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- 7° Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- 8° Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- 9° Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
- 10° Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail ; 11° Vente de biens produits personnellement par l'agent.

Les activités mentionnées aux 1° à 9° peuvent être exercées sous le régime prévu à l'article L. 613-7 du code de la sécurité sociale.

Pour les activités mentionnées aux 10° et 11°, l'affiliation au régime mentionné à l'article L. 613-7 du code la sécurité sociale est obligatoire.».

### **Code pénal – Article 432-12 (extrait)**

« Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende [...] ».