

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL

**Séance du 26 mai 2020 à 18h00**

### DELIBERATION N° 2021\_25

**Objet : Charte du temps de travail modifiée**

L'an deux mil vingt, le vingt-six du mois de mai à 18 heures, les membres du Comité Syndical se sont réunis en séance ordinaire dans la salle des fêtes de Saint-Léon, sous la présidence de Monsieur Jean-François AUBY, Président du Syndicat de l'Entre-deux-Mers Ouest pour la collecte et le traitement des ordures ménagères.

Etaients présents :

Titulaires		Suppléants		Titulaires		Suppléants	
<b>CDC des Coteaux Bordelais</b>				<b>CDC Convergence Garonne</b>			
Monsieur BARGUE	X	Monsieur RICHEZ		Madame DOREAU	Ex	Monsieur BOUCHET	
Madame MUTELET	X	Madame DU TEIL		Monsieur JOINEAU	Ex	Monsieur REYNAUD	
Madame ZIMMERLICH	X	Madame LHOMET		Madame LENOIR		Madame PAVAGEAU	
Monsieur DUPOUY		Madame MOULIA		Monsieur RIBEAUT	X	Monsieur FRECHAUT	
Monsieur VIDEAU		Monsieur GREMBLE		Monsieur DAURAT	Ex	Monsieur CASIMIR	
Monsieur SEBIE		Monsieur COUP		Madame DAN DOMPIERRE	Ex	Madame SABATIER QUEYREL	
Madame BEDAT		Madame SLATCHETKA		<b>CDC du Secteur Saint-Loubès</b>			
Monsieur BISCAICHIPY	X	Madame MENARD		Monsieur BALLION		Monsieur LA MACCHIA	
Madame MAVIEL	Ex	Monsieur KERSAUDY		Monsieur ANGELI		Monsieur QUENNEHEN	
Monsieur VIANDON	Ex	Monsieur VIDAL		Monsieur BIAUJAUD		Monsieur VINCENT	
<b>CDC de Castillon Pujols</b>				Madame BAGOLLE	X	Madame ROCHAUD	
Monsieur LABRO	X	Monsieur RAYNAUD		Madame FAVRE	Ex	Madame GRASSHOFF	X
Madame FAURE		Monsieur BLANC		Monsieur SEVAL		Monsieur CHALARD	
Monsieur NOMPEIX		Monsieur DELFAUT		Monsieur COTSAS	X	Madame DA COSTA	
<b>CDC des Portes de l'Entre-deux-Mers</b>				Monsieur TEISSIER	Ex	Madame PHILIPPE	
Madame REVAULT	Ex	Madame MEURQUIN		Madame MAZUQUE	X	Monsieur SWICA	
Monsieur LEPAGE	X	Madame GUILLORIT-LABUZAN		<b>Communauté des communes rurales de l'Entre-deux-Mers</b>			
Monsieur MONGET	X	Monsieur BONNAYZE		Monsieur CONFOLENS		Monsieur DEJEAN	
Monsieur AUBY	X	Monsieur BRUGERE		Monsieur DULON		Monsieur REDON	
Monsieur VACHER		Madame ZEFEL		Monsieur GUERIN		Madame REYNAUD	
Monsieur JOKIEL	X	Monsieur MALDONADO		Monsieur PUJOL	X	Madame TERRASSON	
Monsieur BUVAT	Ex	Madame BREAUD		<b>CDC du Créonnais</b>			
Monsieur BERTOLINI	X	Monsieur DIAS		Monsieur LATASTE	X	Monsieur DURAND	
Madame CARLOTTO	X	Madame SIMON		Monsieur TARBES	Ex	Monsieur MILAN	
Monsieur RODRIGUEZ		Monsieur CHAZALLET		Monsieur REY	X	Monsieur MARTIN	
		Monsieur RAPIN	Ex	Madame CHIRON-CHARRIER		Madame RACHINEL	
<b>Communauté d'Agglomération du Libournais</b>				Monsieur BORDE	X	Monsieur LAMI	
Monsieur LAMAISON	X	Madame DUPUY		Monsieur PAGES	X	Madame BONNET	
Monsieur BALLESTER	X	Monsieur CHEVALLOT		Monsieur GHEFFAR	Ex	Monsieur GUEGAN	
Monsieur CLEMENCEAU	X	Monsieur ELIES		Madame LAFON	Ex	Monsieur SUBERVIE	X
Monsieur PICQ		Monsieur PLATON		Monsieur THERAUD		Monsieur CERF	
Madame OLIVIER		Madame MARTIN SAINT LEON					

Invités excusés :

Monsieur TRUPIN, Président Honoraire du SEMOCTOM  
Madame CLATOT, Conseillère aux Décideurs Locaux (CDL) en matière budgétaire

Pouvoirs :

Monsieur DAURAT donne pouvoir à Monsieur RIBEAUT  
Monsieur TEISSIER donne pouvoir à Madame MAZUQUE  
Monsieur VIANDON donne pouvoir à Monsieur BISCACHIPY

**Secrétaire de Séance :** Monsieur Pascal LABRO

<b>Nombre de membres</b>	<i>En exercice</i> 57	<i>Présents</i> 25	
<i>Suffrages exprimés</i> 28	<i>Pour</i> 28	<i>Contre</i> 00	<i>Abstention</i> 00
<i>Date de convocation</i>	20 mai 2021		

Conformément à la loi n° 2021-160 du 15 février 2021 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire, le quorum demeure fixé au tiers des membres en exercice jusqu'au 1<sup>er</sup> Juin 2021.

\*\*\*\*\*

**Rapporteur :** Monsieur JOKIEL

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n°2019\_54 du 19/12/2019 relative à l'approbation de la charte du temps de travail présentant les modalités et le cadre de gestion du temps de travail pour le SEMOCTOM,

Considérant que cette dernière nécessite quelques ajustements ou précisions associées aux différentes réorganisations du syndicat et aux évolutions réglementaires,

Ayant entendu Monsieur JOKIEL, Vice-Président en charge des Ressources Humaines et Santé/Sécurité exposer ce qui suit :

- Les modifications nécessaires afin d'ajuster l'organisation du temps de travail aux besoins de l'activité :
  - Mise en place du régime spécifique de travail pour le service maintenance du parc roulant
  - Modalité de prise des congés annuels
- Les modifications nécessaires afin d'ajuster l'organisation du temps de travail aux obligations réglementaires :
  - Temps de travail et de pause des conducteurs avec transport de marchandises
  - Télétravail
  - Congé Maternité, Congé paternité et d'accueil de l'enfant
  - Autorisations spéciales d'absence

**Après en avoir délibéré,**

**Le Comité Syndical décide :**

**Article 1 :**

D'approuver la charte du temps de travail modifiée annexée à la présente délibération, présentant les modalités et le cadre de gestion du temps de travail pour le SEMOCTOM.

**Article 4 :**

Le Président, la Directrice Générale des Services et la Responsable du Service de Gestion Comptable seront chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération et de la signature de tous les documents relatifs à ce dossier.

**Article final :**

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Bordeaux dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat.

**Fait et délibéré à Saint-Léon, le 18 juin 2021**

Pour copie certifiée conforme.

**Le Président,**



**Jean-François AUBY**

Envoyé en préfecture le 23/06/2021

Reçu en préfecture le 23/06/2021

Affiché le



ID : 033-253300545-20210623-2021\_25-DE

Envoyé en préfecture le 23/06/2021

Reçu en préfecture le 23/06/2021

Affiché le

**SLO**

ID : 033-253300545-20210623-2021\_25-DE

PROJET

## CHARTRE TEMPS DE TRAVAIL



## Table des matières

PREAMBULE.....	3
HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC.....	3
LES TEXTES DE REFERENCE .....	3
1. TEMPS DE TRAVAIL.....	4
1.1 LE TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL.....	4
1.2 MISE EN PLACE D'UN REGIME SPÉCIFIQUE DE TRAVAIL .....	4
1.3 TEMPS DE TRAVAIL DES CONDUCTEURS.....	5
1.3.1 LE TRAVAIL EFFECTIF DES CONDUCTEURS (Hors collecte porte à porte).....	5
1.3.2 LA PAUSE DES CONDUCTEURS .....	5
1.3.3 LA DUREE DE CONDUITE .....	6
1.5 LE TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE .....	7
1.6 L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....	7
1.7 LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF .....	8
1.8 LA PAUSE REPAS .....	8
1.9 LE TRAVAIL DE NUIT .....	9
1.10 LE TEMPS DE TRAVAIL JOURNALIER et CYCLE DE TRAVAIL .....	9
1.10.1 DIRECTION GENERALE DES SERVICES.....	9
1.10.2 DIRECTION TECHNIQUE .....	10
1.10.3 DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE .....	13
1.10.4 DIRECTION PROSPECTIVE ET MODERNISATION .....	13
1.10.5 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES .....	13
1.11 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES .....	14
1.12 TRAVAIL LES JOURS FÉRIÉS et RATTRAPAGE des JOURS FÉRIÉS.....	14
2. TRAVAIL A TEMPS PARTIEL .....	14
2.1 LE TEMPS PARTIEL DE DROIT.....	15
2.2 LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION.....	15
2.3 LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE.....	16
3. TELETRAVAIL.....	16
4. LES CONGES.....	20
4.1 LES CONGES ANNUELS.....	20
4.2 LES ARTT .....	21
4.4 LE COMPTE EPARGNE TEMPS.....	21
4.4.1 ALIMENTATION ANNUELLE DU CET .....	21
4.4.2 CONSOMMATION DU CET.....	21
4.4.3 INDEMNISATION DES JOURS DE CET .....	22

4.4.4 PRISE EN COMPTE POUR LA RETRAITE ADDITIONNELLE .....	22
4.5 CONGE MATERNITE .....	22
4.6 CONGE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT .....	22
4.7 CONGE DE 3 JOURS POUR NAISSANCE OU ADOPTION .....	23
4.8 CONGE PARENTAL .....	23
4.9 LE DON DE JOURS DE REPOS A UN PARENT D'ENFANT MALADE OU AIDANT FAMILIAL.....	23
4.10 CONGE DE PROCHE AIDANT .....	24
5. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE .....	25
6. LES ASTREINTES .....	29
6.1 Les repos compensateurs et indemnités d'astreinte .....	29
Personnels techniques .....	29
Personnels non techniques .....	30
6.2 Les interventions d'astreinte .....	32
Personnels techniques .....	32
Personnels non techniques .....	32

PROJET

## PREAMBULE

Cette présente Charte, élaborée à la suite d'ateliers de travail en collaboration avec les représentants du personnel et les agents volontaires représentant les différents services du SEMOCTOM, a pour objet :

- **La création d'un référentiel des modes de gestion du temps de travail** avec une mise en conformité des dispositions et pratiques actuelles en prenant en compte la réglementation sur le temps de travail en vigueur ;
- **L'harmonisation des pratiques** pour une équité de traitement des agents du syndicat ;
- **La cohérence et l'équité de traitement au sein d'un même service**
- **L'amélioration de l'organisation du temps de travail** avec une définition des cycles et horaires de travail adaptés aux nécessités de service et aux besoins des usagers.

Ce document reprend les dispositions statutaires en vigueur et s'appuie sur l'activité réelle de travail des services. Il s'adresse à tous les agents quel que soit leur statut (titulaire, stagiaire ou contractuel), qui sont tenus de s'y conformer. Toute évolution réglementaire fixée par les lois et décrets prévaut en toutes circonstances sur les termes de ce règlement.

Le **comité technique du 14 novembre 2019** a donné un avis favorable aux différents éléments présents dans cette charte. La charte a été validée par **délibération n°2019\_54 en comité syndical du 19/12/2019**.

## HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

**Les horaires d'ouverture au public des services administratifs du SEMOCTOM sont définis ainsi :**  
De 9h00 à 17h30.

**Les horaires d'ouverture au public de l'ensemble des déchèteries du territoire :**

Horaires d'été du 15 mars au 14 octobre :

Lundi : de 13h30 à 18h

Du Mardi au Samedi : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 18h

Horaires d'hiver du 15 octobre au 14 mars :

Lundi : de 13h30 à 17h

Du Mardi au Samedi : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

## LES TEXTES DE REFERENCE

**La loi n°2019-828** du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

**La loi n°83-634 du 13 juillet 1983**, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**La loi n°84-53 du 26 janvier 1984**, modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

**RSE (règlementation sociale européenne)** - Règlement (CE) n°561/2006 du 15 mars 2006 sur les temps de conduite de pause et de repos dans le domaine des transports

**Décret n°2000-815 du 25 août 2000** relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat ;

**Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001** pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;

**Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004** relatif à la mise en œuvre du temps partiel ;

**Décret n°2004-878 du 26 août 2004** relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale ;

**Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002** relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

**Décret n°2016-151 du 11 février 2016** relatifs aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;  
**Ordonnance du 19 janvier 2017** relative au temps partiel thérapeutique.  
Article L 3 312-2 du Code des Transports

## 1. TEMPS DE TRAVAIL

### 1.1 LE TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL

#### La durée annuelle légale du travail

Est de 1 600h (décret n°2000-815) + 7h au titre de la journée de solidarité (loi n°2004-626 du 30 juin),  
**soit 1 607h.**

Jours dans l'année : 365 jours

Repos hebdomadaires : 52x2 =104 jours

Congés annuels : 25 jours

Calcul du temps de repos pour jours fériés : 8 jours (forfait même si ces jours sont travaillés)

#### Nombre de jours travaillés :

365 jours - 104 jours week-end - 25 jours de CA - 8 jours fériés = **228 jours travaillés.**

#### Nombre d'heures travaillées :

228 x 7h = 1 596h arrondies à 1 600h + **7h jour de solidarité = 1 607h.**

#### Jours de fractionnement :

1 607h - 2 jours de fractionnement (si l'agent remplit les conditions) = **1 593h.**

### 1.2 MISE EN PLACE D'UN REGIME SPÉCIFIQUE DE TRAVAIL

**La loi prévoit une réduction du temps de travail liée à des sujétions particulières** (contrainte particulière liée à un emploi) : la durée annuelle de travail peut être réduite, par délibération, pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et aux cycles de travail qui en résultent.

#### **Au sein du SEMOCTOM, la mise en place d'un régime spécifique de travail s'applique :**

- Sur l'ensemble d'un service (dont l'objectif lié à l'activité de travail est commun ex : collecte ou transport déchets ou déchèterie etc.) - ceci afin de simplifier et d'harmoniser la gestion du temps de travail
- Pour les services dont l'activité principale cumule l'ensemble des éléments suivants :
  - Intégration du travail les jours fériés dans le calendrier de travail c'est-à-dire dans le cycle de travail
  - L'amplitude horaire du service comprend des horaires entre 4h et 18h, incluant des horaires de nuit
  - L'activité du travail est considérée comme pénible selon les critères de l'INRS pour la majorité des agents du service.

#### **Les métiers du SEMOCTOM considérés comme pénibles :**

##### **Les métiers de la collecte et du lavage :**

Des contraintes physiques marquées : déplacer et vider les conteneurs parfois lourds, se déplacer entre deux points de collecte : il y a souvent des gestes répétitifs à cadence soutenue, avec mouvements répétitifs du rachis, des mains, poignets et avant-bras, des postures inconfortables de travail : risque de TMS, de douleurs dorso-lombaires, variation de la fréquence cardiaque.

Un environnement physique agressif : le lieu de travail se déroule en extérieur : risque dus aux intempéries, risque canicule ; Le lieu de travail se déroule sur la voie publique : risque routier dû à un flux de circulation élevé, risque dû aux gaz d'échappement des véhicules, risque bruit. Il peut y avoir un faible niveau d'éclairage des rues : risque de chute de plain-pied due à des sols irréguliers et parfois à des pentes de sol importantes. Sur l'aire de lavage des bennes, on retrouve deux risques : le

risque dû à l'humidité des locaux et le risque biologique ; lors du nettoyage de la benne, il y a la présence d'aérosol microbien et particulaire ainsi que des risques d'infections ou d'affections des voies respiratoires peuvent survenir.

Risques inhérents aux produits : Transport d'ordures ménagères : risque biologique (VIH, hépatite B, ...), risque de projection de produits chimiques, risque de piqûres d'insectes, risque de rencontre avec chats ou chiens errants (morsures ou griffures) ; Transport de verre : risque de coupures, risque de projection d'éclats de verre, bruit.

Des rythmes de travail contraignants : Les horaires de travail (4h30-6h) peuvent générer une perturbation de la vie familiale et sociale ainsi qu'une perturbation des rythmes chronobiologiques (troubles du sommeil et de la vigilance) ; le cycle de travail des agents de collecte intègre les jours fériés.

### Les métiers de la maintenance du parc roulant :

Des contraintes physiques marquées : postures contraignantes, port de charge, manutention manuelle de charges (pneus etc.), mouvements répétitifs des mains, poignets, avant-bras, vibrations transmises aux mains et aux bras par des outils manuels percutants – risque de troubles musculo squelettiques dorso lombaires ou des membres

Un environnement physique agressif : environnement bruyant, environnement froid l'hiver ou très chaud l'été

Risques inhérents aux produits (agents chimiques dangereux) : produits de dégraissage, huiles minérales usagées, poussières d'embrayage, poussières de frein, gaz d'échappement, masselottes d'équilibrage des jantes, carburants

Des rythmes de travail contraignants : Les horaires de travail (4h30-6h) peuvent générer une perturbation de la vie familiale et sociale ainsi qu'une perturbation des rythmes chronobiologiques (troubles du sommeil et de la vigilance) ; le cycle de travail des agents du service maintenance du parc roulant intègre les jours fériés.

**Pour les métiers recensés comme pénibles la mise en place du régime spécifique correspond à l'attribution de 6 jours d'ARTT annuels soit 1607-42 = 1565 heures de travail annuelles.**

## 1.3 TEMPS DE TRAVAIL DES CONDUCTEURS

### 1.3.1 LE TRAVAIL EFFECTIF DES CONDUCTEURS (Hors collecte porte à porte)

Dans le transport de marchandises, deux notions se côtoient, la durée du travail et les temps de conduite. Le travail effectif est le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de l'employeur et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

### 1.3.2 LA PAUSE DES CONDUCTEURS

	Conduite
---	----------

Une durée de conduite cumulée entre le moment où le conducteur se met au volant après un temps de repos ou une pause et le moment où il observe un temps de repos ou une pause. Le temps de conduite peut être continu ou fragmenté.

	Autres activités
---	------------------

Toute activité, à l'exception de la conduite, définie comme temps de travail :

- Conduite d'un véhicule non concerné par ce règlement, pour aller ou revenir du lieu de prise en charge d'un véhicule lourd par exemple ;
- Aide des agents de déchèterie si nécessaire.
- Nettoyage du véhicule etc.



Disponible

Les périodes autres que celles relatives aux temps de pause et aux temps de repos durant lesquelles le conducteur n'est pas tenu de rester à son poste de travail, mais doit être disponible

Périodes d'attente dans les exutoires, périodes d'attente de chargement dans les déchèteries.



Repos/pause

Toute période pendant laquelle un conducteur n'a pas le droit de conduire ou d'effectuer d'autres tâches, et qui doit uniquement lui permettre de se reposer.

Les conducteurs ne travaillent en aucun cas pendant plus de 6 heures consécutives sans pauses :

- **30 minutes** au moins si le temps de travail est compris entre 6 et 9 heures

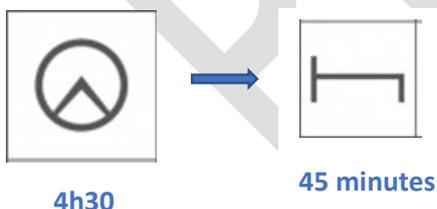


- **45 minutes** au moins si le temps de travail est compris entre 6 et 9 heures



### 1.3.3 LA DUREE DE CONDUITE

Après un temps de conduite de 4 heures 30, un conducteur observe une pause ininterrompue d'au moins 45 minutes.



## 1.4 TEMPS DE TRAVAIL DES APPRENTIS

Les apprentis sont tenus de respecter la durée légale de travail de 35 heures et l'horaire collectif en vigueur au sein du service qui l'accueille. Les apprentis du SEMOCTOM ne pourront effectuer aucune heure supplémentaire.

Les apprentis de moins de 18 ans :

Ne peuvent travailler plus de 8 heures par jour (35 heures par semaine).

Ne peuvent travailler plus de 4h30 consécutivement. Ils doivent à cette échéance effectuer une pause de 30 minutes.

Le travail de nuit est interdit aux apprentis de moins de 18 ans (entre 20 heures et 6 heures pour les moins de 16 ans et entre 22 heures et 6 heures pour les plus de 16 ans). Ces derniers ont par ailleurs droit à un repos quotidien de 12 heures consécutives et à 2 jours de repos consécutifs dans la semaine. L'amplitude maximale de travail quotidien des apprentis de plus de 18 ans ne doit pas excéder 10 heures par jour.

Les apprentis ne sont tenus à aucun travail les dimanches ou les jours de fêtes légales.

## 1.5 LE TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de travail quotidien est de 12 heures.

Temps de travail quotidien : Le temps de repos quotidien entre deux journées de travail est au minimum de 11 heures consécutives. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 6 heures. Le temps de travail de nuit ne doit pas excéder 8 heures, sauf dispositions particulières.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives. Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures. La durée du travail à temps complet s'effectue obligatoirement sur 10 demi-journées.

**Les chefs de service ont la possibilité de choisir un temps de travail hebdomadaire pour les agents de leur service parmi les 3 proposés :**

- 35h00 = pas d'ARTT
- 36h30 = 9 jours d'ARTT
- Agents au Forfait, 37h à 44h par semaine = 12 jours d'ARTT

**Cas des agents non permanents :**

Leur cycle de travail dépendra du service d'affectation.

## 1.6 L'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Cette annualisation du temps de travail s'applique pour les services suivants :

- **Direction Technique** : Collecte et lavage ; Maintenance du parc roulant ; Déchèterie pour certains postes de travail
- **Direction Prospective et Modernisation** - Prévention des déchets – Ecologie Industrielle et Territoriale
- **Direction Générale des Services** : Communication, Animation

La charge de travail liée à ces services est soutenue pendant certains mois de l'année, l'agent est amené à travailler de façon plus intense à certains moments de la semaine ou de l'année. Le reste du temps, son emploi du temps est allégé. C'est pourquoi nous avons souhaité privilégier pour ces services, l'annualisation du temps de travail.

Annualiser le temps de travail des agents c'est répartir les heures de travail sur une période globale de 12 mois.

Cela consiste à adapter le volume de travail fourni par les agents aux besoins de la collectivité. Ainsi pour un agent à temps complet :

- Pendant les périodes de forte activité, les agents travaillent plus de 35 heures par semaine.

- Pendant les périodes de faible activité, les agents travaillent moins de 35 heures par semaine, voire pas du tout.

Sur l'année entière, l'agent travaille 1607 heures par an lorsqu'il occupe un emploi à temps complet.

La rémunération est lissée sur 12 mois pour que l'agent puisse percevoir un salaire identique chaque mois.

Chaque agent concerné devra être tenu informé de son planning prévisionnel annuel par son chef d'équipe ou responsable. S'il y a des changements exceptionnels dans son emploi du temps, la collectivité dispose d'un délai de 15 jours pour l'en informer.

Le décompte de la durée du travail prend en compte une année civile.

## 1.7 LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

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

On peut distinguer :

- **Le temps inclus :**

Le contrôle du véhicule pour les chauffeurs : 10 minutes

Le temps d'habillage/déshabillage/douche : 15 minutes par jour seront ajoutées au temps de travail des agents techniques après badgeage

Les journées de formation professionnelles – valorisées au forfait = une journée de travail

La pause obligatoire de 20 minutes

Les visites médicales (au titre de la médecine du travail) ou auprès d'un médecin agréé (sauf contrôle médical pendant arrêt)

Les consultations à caractère social à la demande de l'employeur (convocation effectuée par le SEMOCTOM)

Toute absence liée à une convocation effectuée par le SEMOCTOM

Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical

Les autorisations d'absences adoptées

Les déplacements professionnels si un ordre de mission est établi

Les interventions pendant astreintes

Les jours de concours ou examen professionnel (2 jours maximum par an)

Les réunions de service, d'information et groupes de travail

- **Le temps exclu :**

- Le temps de trajet domicile/travail (résidence administrative) hors intervention pendant les astreintes,

- Les congés annuels, ARTT et repos compensateur,

- La pause méridienne,

- Les périodes de maladie,

- La pause des conducteurs (sauf collecte porte à porte)

## 1.8 LA PAUSE REPAS

Elle est de 30 minutes minimum. En cas d'absence ou de badgeage partiel, il sera décompté la totalité de la plage horaire : 11h30-14h00. Une régularisation devra être demandée par l'agent auprès de son supérieur hiérarchique.

## 1.9 LE TRAVAIL DE NUIT

Le travail de nuit concerne le cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) entre 21 heures et 6 heures du matin. La rémunération de ces heures est sujette à majoration pour indemnité horaires de travail normal de nuit (arrêtés ministériels des 30 août 2001 et 20 avril 2001)

## 1.10 LE TEMPS DE TRAVAIL JOURNALIER et CYCLE DE TRAVAIL

Le temps de repos quotidien entre deux journées de travail est au minimum de 11 heures consécutives. La journée de travail s'organise en fonction des plages horaires définies avec le chef de service. Cette pratique offre aux agents une certaine souplesse individuelle pour déterminer quotidiennement leurs heures d'arrivée et de départ, dans le respect du principe de la continuité du service public et des besoins du service.

Sa mise en œuvre suppose une étroite coordination entre les agents d'un même bureau, afin de concilier les nécessités de service et leurs souhaits quant aux heures de départ et d'arrivée.

Quand mise en place du badgeage : La faculté des horaires variables est soumise à 4 badgeages journaliers qui doivent être opérés en début et fin de service, avant et après la pause repas. Toute journée en anomalie (ex : manque un pointage, absence injustifiée...) est débitée de la banque de temps. La régularisation ne s'effectuera qu'après accord du supérieur hiérarchique.

En cas de circonstances exceptionnelles, les plages fixes et variables peuvent être aménagées sur décision de la collectivité.

Différents types de cycle de travail seront proposés en fonction du service et de l'activité des agents.

Les agents titulaires bénéficieront de ces dispositions.

Les contractuels sur des contrats de remplacement, d'accroissement temporaire d'activité ou saisonniers auront des cycles mensualisés.

Pour rappel **un cycle de travail** est une période de référence d'organisation du travail. En effet, la durée de travail peut être calculée dans le cadre d'un nombre élargi de semaines, appelé cycle, à condition que les horaires de chacune des semaines se répètent à l'identique d'un cycle à l'autre, selon un rythme régulier et que les horaires, excédant l'horaire légal certaines semaines, se compensent avec les horaires inférieurs à l'horaire légal d'autres semaines.

### 1.10.1 DIRECTION GENERALE DES SERVICES

#### a. Les agents ayant des fonctions de chargé de mission

**Cycle de 12 semaines** –  $36h30 \times 12 = 438h$  - annualisation du temps de travail = obligation de 1607h de travail annuel.

**RTT générés** : 9 jours annuels

**Horaires journaliers** :

Horaires variables définis avec le responsable de service en fonction des besoins des services

**Badgeage** : 4 fois / jour

Pour ces agents **6 samedis dans l'année sont intégrés dans leur cycle de travail**. Tous les samedis travaillés au-delà des 6 samedis ainsi que le travail le dimanche et jours fériés sont comptabilisés au-delà du cycle de travail, ils généreront donc des heures supplémentaires.

**Pause obligatoire** : 30 minutes minimum (méridienne) non comprise dans le temps de travail effectif. Ces agents gèrent leur temps de travail de façon autonome sous le contrôle du N+1.

*b. Les agents ayant des fonctions assistant(e)*

**Cycle de 4 semaines** –  $36h30 \times 4 = 146h$

**RTT générés** : 9 jours annuels

**Horaires journaliers** :

Horaires variables définis avec le responsable de service en fonction des besoins du services

**Badgeage** : 4 fois / jour

**Pause obligatoire** : 30 minutes minimum (méridienne) temps non compris dans le temps de travail effectif.

*c. Les agents ayant des fonctions de responsable de service et direction de service sont au forfait.*

Ils doivent effectuer en moyenne sur l'année au moins 37h par semaine. Ils bénéficient de 12 jours d'ARTT annuels. Ils ne sont pas soumis au badgeage mais doivent cependant veiller sous le contrôle de leur N+1 à respecter les temps de travail légaux.

*1.10.1.1 Service aux publics*

*a. Les agents ayant des fonctions d'accueil, d'agent polyvalent, d'agent en charge du contrôle des abus*

**Cycle de 4 semaines** –  $36h30 \times 4 = 146h$

**RTT générés** : 9 jours annuels

**Horaires journaliers** :

Horaires fixes pour les fonctions d'accueil du public / Horaires variables possibles pour les autres fonctions, en fonction des besoins du service.

**Badgeage** : 4 fois / jour

**Pause obligatoire** : 30 minutes minimum (méridienne) temps non compris dans le temps de travail effectif.

*b. Les agents ayant des fonctions de responsable de service et direction de service sont au forfait.*

Ils doivent effectuer en moyenne sur l'année au moins 37h par semaine. Ils bénéficient de 12 jours d'ARTT annuels. Ils ne sont pas soumis au badgeage mais doivent cependant veiller sous le contrôle de leur N+1 à respecter les temps de travail légaux.

*1.10.2 DIRECTION TECHNIQUE*

*1.10.2.1 Service Exploitations*

*a. Collecte (régime spécifique de travail)*

**Cycle de 12 semaines** –  $12 \times 35 = 420h$  - **annualisation du temps de travail** = obligation de 1565h de travail annuel.

**RTT générés** : 6 jours annuels  $1607 - (6 \times 7h) = 1565h$  au titre du régime spécifique de travail

**Le travail des jours fériés** est intégré dans le temps de travail hormis le 1er mai, 25 décembre et 1er janvier qui ne sont pas travaillés.

**Le travail le samedi et dimanche** est considéré comme du travail au-delà du cycle de travail.

**Horaires journaliers** :

Plage 1 : début de travail entre 3h50 et 5h / fin de travail entre 10h et 13h30

Plage 2 : 11h-18h

**Pause obligatoire** : 20 minutes intégrées dans le temps de travail

**Badgeage** : Les agents doivent badger 2 fois par jour.

15 minutes seront ajoutées au temps de travail pour l'habillage, le déshabillage et la douche

Les conducteurs BOM doivent impérativement badger avant de contrôler leur véhicule (10 minutes de vérification intégrées à la fiche de poste de conducteur BOM)

*b. Laveur PL/PAV (régime spécifique de travail)*

**Cycle de 12 semaines** -35x12= 420h - **annualisation du temps de travail** = obligation de 1565h de travail annuel.

**Le travail des jours fériés** est intégré dans le temps de travail hormis le 1er mai, 25 décembre et 1er janvier qui ne sont pas travaillés.

**Le travail le samedi** est considéré comme du travail au-delà du cycle de travail

Horaires journaliers : 10h30 -18h

**Pause obligatoire** : 30 minutes minimum (méridienne) non comprise dans le temps de travail effectif.

**Badgeage** : Les agents doivent badger 4 fois par jour. 15 minutes seront ajoutées au temps de travail pour l'habillage, le déshabillage et la douche

*c. Déchèteries*

**Cycle de 8 semaines.** – 35 X 8 = 280h

Le travail le samedi est intégré au temps de travail.

Le travail les jours fériés n'est pas intégré au temps de travail.

**Horaires journaliers :**

Plages horaires :

Entre 8h45 et 12h30 puis entre 13h30 et 17h15 (basse saison) ;

Entre 8h45 et 12h30 puis entre 13h30 et 18h15 (haute saison)

**Pause obligatoire** : fermeture de la déchèterie entre 12h30 et 13h30 non comprise dans le temps de travail effectif.

Les agents doivent badger minimum 2 fois (lundi ouverture après-midi uniquement) et 4 fois pour une journée entière.

*d. Centre de transfert*

**Cycle 12 semaines**-35x12= 420h,

Le travail les samedis et les jours fériés ne sont pas intégrés au temps de travail.

**Horaires journaliers :**

Plage horaire 1 : 4h-11h (20 minutes de pause obligatoire intégrée au temps de travail ; 15 minutes seront ajoutées au temps de travail pour l'habillage, le déshabillage et la douche

Plage horaire 2 : 8h30-16h (30 minutes de pause obligatoire non intégrée au temps de travail coupure méridienne ; 15 minutes seront ajoutées au temps de travail pour l'habillage, le déshabillage et la douche)

Plage horaire 3 : 10h30-18h ((30 minutes de pause obligatoire non intégrée au temps de travail coupure méridienne ; 15 minutes seront ajoutées au temps de travail pour l'habillage, le déshabillage et la douche)

**Badgeage** : Les agents doivent badger minimum 2 fois (horaires matin) 4 fois quand une pause méridienne est prévue.

*e. Transport (polybennes et semi-remorques)*

**Cycle 12 semaines** –35 x 12= 420h,

**Le travail un samedi par mois est intégré au temps de travail des conducteurs polybennes**, les autres samedis travaillés seront comptabilisés comme des heures supplémentaires.

Le travail les jours fériés n'est pas intégrés au cycle de travail.

**Horaires journaliers :**

Plage horaire 1 : 4h-11h30

**Pause obligatoire** : cf. 1.3 le temps de travail des conducteurs

**Badgeage** : Les agents doivent badger minimum 2 fois (horaires matin) 4 fois quand une pause méridienne est prévue.

15 minutes seront ajoutées au temps de travail pour l'habillage, le déshabillage et la douche

### 1.10.2.2 Maintenance du site

#### f. Nettoyage des points d'apports volontaires :

**Cycle de 4 semaines** –  $35 \times 4 = 140h$

Le travail le samedi et jours fériés n'est pas intégré au temps de travail

**Horaires journaliers** : entre 8h et 17h30

**Pause obligatoire** : 30 minutes minimum (méridienne) non comprise dans le temps de travail effectif.

**Badgeage** : Les agents doivent badger minimum 2 fois.

Pour la pause méridienne, ils déclareront leur temps de pause au chef d'équipe.

#### g. Entretien des locaux

**Cycle d'une semaine** 35h

**Horaires journaliers** : 12h-19h

**Pause** de 20 minutes intégrée dans le temps de travail

**Badgeage** : Les agents doivent badger 2 fois

#### h. Suivi des travaux et entretien des bâtiments

**Cycle de 12 semaines**-  $35 \times 12 = 420h$

**Horaires journaliers** : variabilité 6h et 8h / variabilité 13h30 et 15h30

**Pause obligatoire** : 30 minutes minimum (méridienne) non comprise dans le temps de travail effectif.

**Badgeage** : Les agents doivent badger 4 fois.

#### i. Broyage des déchets verts

**Cycle de 12 semaines** –  $35 \times 12 = 420h$

**Le travail 10 samedis par an sera intégré au cycle de travail des agents**, les autres samedis travaillés ainsi que les jours fériés travaillés à la demande du chef de service en fonction des nécessités de service seront comptabilisés au-delà du cycle de travail des agents.

**Horaires journaliers** : 8h-15h30

**Pause obligatoire** : 30 minutes minimum (méridienne) non comprise dans le temps de travail effectif.

Les agents doivent badger minimum 2 fois. Pour la pause méridienne, ils déclareront leur temps de pause au chef d'équipe.

### 1.10.2.3 Maintenance du parc roulant (régime spécifique de travail)

**Cycle de 12 semaines** -  $35 \times 12 = 420h$  - **annualisation du temps de travail** = obligation de 1565h de travail annuel.

**RTT générés** : 6 jours annuels  $1607 - (6 \times 7h) = 1565h$  au titre du régime spécifique de travail

**Le travail des jours fériés** est intégré dans le temps de travail hormis le 1er mai, 25 décembre et 1er janvier.

**Le travail le samedi** est considéré comme du travail au-delà du cycle de travail.

**Horaires journaliers** :

Plage horaire 1 : 4h-11h (20 minutes de pause obligatoire intégrée au temps de travail)

Plage horaire 2 : 10h45-18h15 (30 minutes de pause obligatoire non intégrée au temps de travail coupure méridienne)

**Pause obligatoire** : 30 minutes minimum (méridienne) non comprise dans le temps de travail effectif.

**Astreintes en roulement au sein du service le samedi**

### 1.10.2.4 Horaires des chefs d'équipe

Les chefs d'équipe de la direction techniques auront des horaires variables qui s'adapteront à l'activité de travail. Leur cycle de travail sera un cycle de 12 semaine -  $36h30 \times 12 = 438h$  qui génèrera 9 jours de réduction du temps de travail annuel. Le temps de travail le week-end et jours fériés n'est pas intégré au temps de travail.

### 1.10.3 DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

#### a. Les agents ayant des fonctions d'agent administratif et comptabilité ; assistant(e) de direction

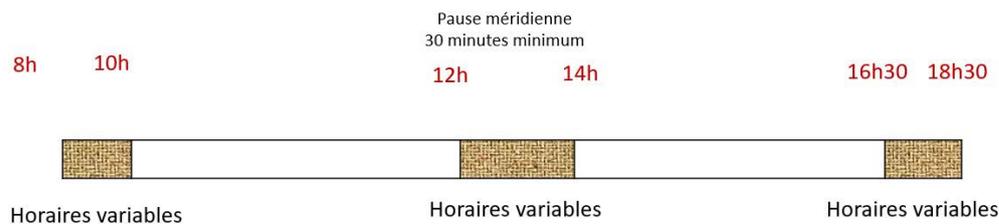
**Cycle de 4 semaines** –  $36h30 \times 4 = 438h$  -

**RTT générés** : 9 jours annuels

**Badgeage** : 4 fois / jour

**Pause obligatoire** : 30 minutes minimum (méridienne) temps non compris dans le temps de travail effectif.

En fonction des nécessités du service et de l'accord du chef de service, possibilité d'horaires variables



#### b. Les agents ayant des fonctions de responsable de service et direction de service sont au forfait.

Ils doivent effectuer en moyenne sur l'année au moins 37h par semaine. Ils bénéficient de 12 jours d'ARTT annuels. Ils ne sont pas soumis au badgeage mais doivent cependant veiller sous le contrôle de leur N+1 à respecter les temps de travail légaux.

### 1.10.4 DIRECTION PROSPECTIVE ET MODERNISATION

#### a. Les agents ayant des fonctions de chargé de mission

**Cycle de 12 semaines** –  $36h30 \times 12 = 438h$  - annualisation du temps de travail = obligation de 1607h de travail annuel.

**RTT générés** : 9 jours annuels

**Badgeage** : 4 fois / jour

Pour ces agents **6 samedis dans l'année sont intégrés dans leur cycle de travail**. Tous les samedis travaillés au-delà des 6 samedis, le travail le dimanche et jours fériés sont comptabilisés au-delà du cycle de travail, ils généreront donc des heures supplémentaires.

**Pause obligatoire** : 30 minutes minimum (méridienne) non comprise dans le temps de travail effectif. Ces agents gèrent leur temps de travail de façon autonome sous le contrôle du N+1.

#### b. Les agents ayant des fonctions de responsable de service et direction de service sont au forfait.

Ils doivent effectuer en moyenne sur l'année au moins 37h par semaine. Ils bénéficient de 12 jours d'ARTT annuels. Ils ne sont pas soumis au badgeage mais doivent cependant veiller sous le contrôle de leur N+1 à respecter les temps de travail légaux.

### 1.10.5 DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

#### a. Les agents ayant des fonctions de gestionnaire RH

**Cycle de 4 semaines** –  $36h30 \times 4 = 438h$

**RTT générés** : 9 jours annuels

**Badgeage** : 4 fois / jour

**Pause obligatoire** : 30 minutes minimum (méridienne) temps non compris dans le temps de travail effectif.

#### b. Les agents ayant des fonctions de responsable de service et direction de service sont au forfait.

Ils doivent effectuer en moyenne sur l'année au moins 37h par semaine. Ils bénéficient de 12 jours d'ARTT annuels. Ils ne sont pas soumis au badgeage mais doivent cependant veiller sous le contrôle de leur N+1 à respecter les temps de travail légaux.

En fonction des nécessités du service et de l'accord du chef de service, possibilité d'horaires variables

### 1.11 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande du N + 1, sous couvert du directeur, et validées préalablement par le service ressources humaines en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, pour des événements ou besoins exceptionnels limités en durée et dans le temps. Leur nombre est limité à 8 heures par agent et par mois.

**Ces heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une compensation au choix de l'agent :**

- sous forme d'un repos compensateur avec un coefficient multiplicateur de 1.5 fois le temps de travail effectif le jour travaillé.

- ou de rémunération (dans la limite de 40h par agent et par an), pour les heures effectuées au-delà du cycle normal, week-end et jours fériés.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à repos compensateur et à indemnité.

Heures supplémentaires	Rémunération
<b>Les 14 premières heures</b>	(Traitement brut annuel /1820) x 1.25
<b>A partir de la 15ème heures</b>	(Traitement brut annuel /1820) x 1.27
<b>Heures de nuit (entre 22h et 7h)</b>	(Traitement brut annuel /1820) x 1.25 x 2
<b>Heures accomplies un dimanche ou jour férié</b>	(Traitement brut annuel /1820) x 1.25 ou 1.27 + (Traitement brut annuel /1820) x 1.25 ou 1.27 x 2/3

\*Les majoration de nuit et dimanche ou jour férié ne se cumulent pas

### 1.12 TRAVAIL LES JOURS FÉRIÉS et RATTRAPAGE des JOURS FÉRIÉS

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient. Pour le service collecte, lavage et maintenance du parc roulant, le travail les jours fériés est intégré dans le temps de travail hormis le 1er mai, 25 décembre et 1<sup>er</sup> janvier qui ne sont pas travaillés.

Pour les agents de collecte le rattrapage des jours fériés non travaillés s'effectuera le samedi au-delà du cycle de travail.

La rémunération de ces heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés.

Suivant l'arrêté du 19.08.1975 relatif à l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés l'indemnité proposée est de **0.74 € par heure effectives de travail.**

## 2. TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

Le temps partiel correspond à une réduction volontaire, de la part de l'agent, de son temps de travail, ce qui ne doit pas être confondu avec du temps non complet qui est, quant à lui, décidé par l'employeur.

L'agent qui sollicite un temps partiel doit remplir le formulaire transmis par le service des ressources humaines et le transmettre à son supérieur hiérarchique pour validation. La demande doit être effectuée au moins 2 mois avant le début du temps partiel.

Le temps partiel doit s'organiser par demi-journée minimum.

Un retour à temps complet est possible à tout moment de l'année avec un préavis d'un mois.

La modification des conditions d'exercice du temps partiel (changement de quotité, de jour de temps partiel) peut intervenir avant la fin de la période en cours, sur demande au moins 2 mois à l'avance de l'agent ou du SEMOCTOM.

L'agent est rémunéré proportionnellement au temps de travail effectué. Le temps partiel influe sur les congés annuels, les jours ARTT, l'octroi des jours de garde d'enfant ainsi que sur la carrière de l'agent. Lorsqu'un agent travaille à temps partiel, il définit avec sa hiérarchie, pour toute la durée de l'autorisation, ses jours de présence. Si exceptionnellement et à la demande du directeur, il doit travailler un jour d'absence habituel, il peut prétendre à récupération dans le mois qui suit l'évènement.

Toute demande de temps partiel, même refusée par la hiérarchie, devra être transmise au service ressources humaines.

Trois types de temps partiel doivent être distingués.

## 2.1 LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Le temps partiel est accordé au fonctionnaire (stagiaire ou titulaire), qui le demande :

- **à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant**, ou de chaque adoption pendant les 3 ans suivant l'arrivée de l'enfant au foyer.
- **pour donner des soins à un proche** : atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. Il doit s'agir : de son époux(se), d'un enfant à charge, ou d'un ascendant.
- **pour les fonctionnaires en situation de handicap relevant de l'obligation d'emploi**

Période : Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans pour la naissance ou adoption d'un enfant. Pour les autres demandes de temps partiels, à la fin de cette période de 3 ans, l'agent doit demander le renouvellement de son temps partiel. Le temps partiel est organisé au sein du cycle de travail de l'agent.

Quotité de travail : Le fonctionnaire peut demander à travailler à temps partiel à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % d'un temps plein.

Le temps partiel de droit à 90 % n'est pas prévu par les textes.

Heures supplémentaires : L'agent à temps partiel peut effectuer des heures supplémentaires. Elles sont rémunérées dans les mêmes conditions que pour un agent à temps plein. En revanche, le nombre mensuel d'heures supplémentaires que l'agent peut effectuer est limité à 25 heures multiplié par sa quotité de travail soit, par exemple, 20 heures pour un agent à 80 % (25 heures x 80 %).

## 2.2 LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

Le fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) peut demander à travailler à temps partiel par choix personnel.

L'autorisation de travailler à temps partiel lui est accordée si les nécessités service et les possibilités d'aménagement de l'organisation du travail le permettent.

Toute décision de refus du SEMOCTOM sera précédée d'un entretien avec l'agent et motivée, elle comportera l'énoncé des considérations de droit et/ou de fait qui justifient le refus.

Période : Le temps partiel est accordé pour une période de 6 mois à 1 an, renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. À la fin de cette période de 3 ans, l'agent doit demander le renouvellement de son temps partiel.

Quotité de travail : A sa demande, l'agent à temps complet peut être autorisé à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps (50 %, 60 %, 70 %, 80 %, **90 %**).

## 2.3 LE TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE

### Le temps partiel thérapeutique peut être accordé :

- soit parce que la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue favorable à l'amélioration de l'état de santé de l'agent,
- soit parce que l'agent doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé.

### Un temps partiel thérapeutique peut être accordé à un fonctionnaire après :

- un congé de maladie ordinaire (CMO),
- ou un congé de longue maladie (CLM),
- ou un congé de longue durée (CLD),
- ou un congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).

Démarche : Les agents doivent présenter leur demande de temps partiel thérapeutique au service des ressources humaines accompagnée d'un certificat médical favorable établi par leur médecin traitant. Le temps partiel thérapeutique est accordé après avis concordant du médecin agréé par l'administration.

Lorsque les avis du médecin traitant et du médecin agréé ne sont pas concordants, le service des ressources humaines saisit le comité médical ou la commission de réforme.

Durée : L'autorisation de reprendre à temps partiel est accordée pour une durée de 3 mois renouvelable dans la limite d'1 an pour une même affection. Pour les accidents de travail et maladies professionnelles, l'autorisation de reprendre à temps partiel est accordée pour une durée de 6 mois maximum renouvelable 1 fois

Quotité : La quotité de travail peut être de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %. Elle peut varier, sur avis du comité médical ou de la commission de réforme, lors de chaque renouvellement de l'autorisation de temps partiel.

## 3. TELETRAVAIL

**Code du travail** : articles L1222-9 à L1222-11

**Loi n°2012-347 du 12 mars 2012** relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique : article 133

**Décret n°2016-151 du 11 février 2016** relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature modifié par décret n°2020-524 du 5 mai 2020.

### Définition :

Le télétravail est une forme d'organisation du travail qui permet à l'agent de travailler ailleurs que dans son service ou ses locaux habituels grâce aux technologies de l'information et de la communication (Tic).

Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent.

Tout agent de la fonction publique, fonctionnaire ou contractuel, peut exercer une partie de son activité en télétravail, si cette activité peut être réalisée à distance, aux moyens d'outils informatiques.

Les conditions de mise en place du télétravail sont fixées comme suit :

- **Les activités pouvant être exercées en télétravail** : les activités seront définies en étroite collaboration entre l'agent et le chef de service, la direction ressources humaines pourra être concerté si besoin.

- **L'activité de télétravail s'exercera au domicile personnel de l'agent.** Toute dérogation à cette règle sera inscrite dans l'arrêté de télétravail. Le télétravail peut en effet subsidiairement et ponctuellement se pratiquer dans un autre lieu que son domicile (résidence secondaire, domicile d'un membre de son entourage...). Dans ce cas de figure, il convient toutefois de rappeler à l'agent en télétravail qu'il peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessités de service et que les coûts de transport afférents sont alors à sa charge. L'employeur peut par ailleurs refuser qu'une résidence soit choisie par l'agent si la distance entre celle-ci et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessité de service.

- **Le SEMOCTOM veillera à ce que l'agent qui télétravaille dispose des outils informatiques lui permettant d'assurer ses missions.** Le choix des outils informatiques à utiliser et leurs modalités d'installation et de maintenance seront définis en fonction des besoins liés au poste de l'agent, des contraintes et charges liées à la maintenance et au support de ces outils, et des considérations d'hygiène et sécurité au travail.

Le matériel de travail qui fera l'objet de prêt occasionnel se décomposera comme suit en fonction des nécessités liées à l'activité de travail :

- Les ordinateurs portables professionnels (attribution individuelle ou prêt) seront privilégiés, les unités centrales d'ordinateurs fixes pourront être utilisées de manière occasionnelle, les périphériques (écrans, claviers, souris, webcam, etc.) pourront être à disposition des agents en cas de besoin
- Les matériels spécifiques associés à des abonnements de télécommunication détenus par le SEMOCTOM (par exemple, clés 3G 4G)
- Les terminaux de téléphonie mobile
- Les logiciels (hébergés à distance ou installés sur les équipements utilisés pour le télétravail ; en incluant les logiciels métiers, les outils bureautiques comme les traitements de texte, les systèmes d'exploitation),
- Les outils de sécurité comme les anti-virus ou les logiciels d'accès sécurisé distant aux ressources informatiques de l'employeur (VPN notamment.),
- La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage (hormis la connexion au réseau du domicile de l'agent) est assurée par le SEMOCTOM, dans Les locaux de l'administration. La mise en place de ces matériels et leur connexion au réseau est assurée par l'agent en télétravail avec l'aide de modes opératoires fournis par le SEMOCTOM. Le SEMOCTOM est garant de la maintenance et de l'entretien du matériel qu'il fournit. De façon générale, il est demandé à l'agent de mettre en œuvre des procédures et de respecter des consignes permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils fournis.

- **Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**  
Le temps de travail des agents en télétravail correspond à la durée quotidienne de travail applicable aux agents sur site. Avec la mise en application du badgeage, les agents en télétravail badgeront directement via leur plateforme individuelle OCTIME.

Pour les agents soumis au régime du forfait jours du fait de la nature de leurs missions et de leur autonomie, un suivi régulier et précis de la charge de travail et du respect des durées minimales de repos sera instauré. Les délais d'exécution de la charge de travail doivent permettre aux agents de respecter les temps de repos réglementaires.

- **Les conditions d'accès sur le lieu du télétravail aux instances chargées de veiller à la bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité**

Un bilan de l'application et du suivi des mesures de prévention, prises dans le cadre spécifique de cette nouvelle organisation du travail qu'est le télétravail, est présenté annuellement devant le CHSCT. La réglementation prévoit que le CHSCT procède à intervalles réguliers à la visite des services relevant de son champ de compétence. Il bénéficie, pour ce faire, d'un droit d'accès aux locaux, donc au domicile des agents en télétravail. Si l'agent exerce son activité à son domicile, l'accès à son logement est subordonné à une notification à l'intéressé, qui doit préalablement donner son accord. Il est préconisé que l'agent soit prévenu au moins 10 jours à l'avance. Dans le cas où l'agent refuserait l'accès à son logement, l'administration peut mettre fin à l'autorisation de télétravail.

- **Les conditions de formation aux équipements et outils nécessaires au télétravail** : A la demande de l'agent et/ou du chef de service, des sessions de formations ciblées pourront être mises en œuvre pour une meilleure appropriation du télétravail.

- **L'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques** quand l'agent télétravaille chez lui ou dans un autre lieu privé.

- **Télétravail régulier ou ponctuel**

L'autorisation de télétravail peut être accordée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois.

Elle peut aussi prévoir l'attribution d'un nombre de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser auprès de son responsable hiérarchique.

Une même autorisation de télétravail peut prévoir ces différentes possibilités.

- **Nombre de jours de télétravail autorisés**

L'agent ne peut pas télétravailler plus de 3 jours par semaine

Le nombre de jours de travail dans le service ou les locaux habituels ne peut pas être inférieur à 2.

Ces seuils peuvent être calculés sur une base mensuelle.

Toutefois, l'agent dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient peut demander à télétravailler plus de 3 jours par semaine. L'autorisation est accordée pour 6 mois après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Elle peut être renouvelée après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

L'autorisation de télétravailler plus de 3 jours par semaine peut aussi être accordée à l'agent qui demande à télétravailler temporairement en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

- **Quelques compléments d'informations :**

L'administration n'est pas obligée de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Quand la demande de télétravail est formulée par un agent handicapé, le SEMOCTOM peut effectuer, sur le lieu de télétravail de l'agent, les aménagements de poste nécessaires. Toutefois, ces aménagements ne doivent pas engendrer des dépenses disproportionnées par rapport aux aides financières dont l'administration peut bénéficier.

Quand un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou à télétravailler temporairement, le SEMOCTOM peut l'autoriser à utiliser son équipement informatique personnel.

Demande de l'agent :

Le candidat au télétravail formule sa demande à son responsable hiérarchique par écrit. Il adresse une copie de sa demande au service des ressources humaines. La demande précise notamment :

- Les motivations de l'agent
- Les activités qu'il propose d'effectuer en télétravail

- L'organisation souhaitée de la période de télétravail (hebdomadaire, mensuelle, quotité de travail, jours de télétravail, lieu d'exercice du télétravail...)

Entretien préalable avec le supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines :

L'objectif de l'entretien est de rappeler les objectifs du télétravail et ce qu'il implique pour l'agent et l'employeur. Un échange sur les prérequis d'une bonne organisation du télétravail est préconisé :

- L'identification des tâches qui seront exercées en télétravail
- La détermination des compétences requises par l'agent pour lui permettre de « télétravailler » de manière autonome (planifier ses tâches, gérer son temps, rendre compte de façon régulière et complète, maîtrise les techniques de l'information)
- L'analyse de l'impact du télétravail sur le service
- L'identification des outils à mettre à disposition de l'agent
- La détermination de la quotité de télétravail et des jours prévus (nbre de jours en télétravail et sur site)
- La mise en place si cela est pertinent d'une période d'adaptation et détermination de sa durée
- La définition des plages horaires durant lesquelles l'agent peut être joint par tout moyen de communication

Acceptation ou refus de la demande : Dans le cas d'une acceptation, un arrêté individuel ou avenant au contrat sera créé. La demande pourra être refusée si la nature du poste ne permet pas de dégager des tâches susceptibles d'être exercées en télétravail ; en cas de manque d'outils adaptés à ce mode d'organisation du travail (applications métiers qui ne fonctionnent pas à distance ou confidentialité des données par exemple) ; de manque d'autonomie de l'agent ; et tout autre motif lié au fonctionnement et à l'intérêt du service ne permettant pas d'intégrer facilement un agent en télétravail.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées par le paragraphe précédent. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent qui travaille dans les locaux de l'administration.

L'agent en télétravail ne bénéficie d'aucune prise en charge en matière de restauration.

Ses frais de repas ces jours-là sont à sa charge. Toutefois, l'employeur peut prévoir des conventionnements spécifiques à des restaurants administratifs proches des télécentres utilisés par l'agent.

L'agent qui change de fonctions doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

• **Fin du télétravail**

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, en respectant un délai de prévenance de 2 mois.

Quand c'est l'administration qui met fin au télétravail, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service motivée.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivé et précédé d'un entretien.

Quand il est mis fin au télétravail pendant la période d'adaptation, le délai de prévenance est d'1 mois.

## 4. LES CONGES

### 4.1 LES CONGES ANNUELS

Tous les agents, quel que soit leur statut, bénéficient pour un temps plein de 25 jours de Congés Annuels (5 fois les obligations de service hebdomadaire) calculés du 1er janvier au 31 décembre.

Un planning des congés annuels prévisionnels ou « vœux » devra être transmis par chaque responsable de service au service des ressources humaines avant le 31 janvier de l'année N-1. Ce planning n'est pas un planning fixe, il permettra d'évaluer les absences de l'année et les besoins en remplacement afférents.

#### Quelques règles :

Le calendrier des congés est fixé par le chef de service après consultation de l'agent

Prise de congés - délais pour poser ses congés :

Les congés définitifs devront être posés : 4 mois avant la date des congés demandés, ceci, sauf absences exceptionnelles liées à des événements personnels non prévisibles, dans ce dernier cas le chef de service jugera (en relation avec le service ressources humaines) de la possibilité d'accorder ou refuser le congé.

Période du 1<sup>er</sup> juillet au 15 septembre : au maximum 4 semaines de congés pourront être posées par les agents pendant cette période. Par ailleurs, les agents qui auront pris des congés au mois d'août l'année N, ne seront pas prioritaires pour prendre ces congés au mois d'août l'année N+1. Ceci par mesure d'équité de traitement et afin de lisser les périodes de prise de congés estivales.

La réponse du chef de service ou chef d'équipe devra intervenir au moins : 3 mois avant la prise des congés de l'agent.

Un agent ne peut être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs – Une semaine de reprise minimum est imposée entre 2 périodes.

Priorité pour le choix des périodes de congés annuels est donnée aux agents chargés de famille (dans la mesure du possible et en fonction des besoins du service et des congés accordés une année sur l'autre)

Aucun report ne sera autorisé au-delà du premier mois de l'année N+1.

#### Temps partiel :

Pour un agent exerçant son activité à temps partiel ou à temps non complet, la durée de ses congés est proportionnelle à la quotité de travail effectuée. Il en est de même pour un agent recruté ou quittant la collectivité en cours d'année.

Temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Congés Annuels
Temps plein (100 %)	5 jours	25 jours
Temps partiel (90 %)	4,5 jours	22,5 jours
Temps partiel (80 %)	4 jours	20 jours
Temps partiel (70 %)	3,5 jours	17,5 jours
Temps partiel (60 %)	3 jours	15 jours
Temps partiel (50 %)	2,5 jours	12,5 jours

Tous les agents peuvent bénéficier de jours de fractionnement en supplément des congés annuels pour congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre :

- entre 5 et 7 jours de CA posés = 1 jour supplémentaire
- 8 jours et plus de CA posés = 2 jours supplémentaires

#### Les congés annuels non pris pour raison de santé :

Lorsqu'un agent s'est trouvé, du fait d'un congé de maladie, dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels au cours d'une année civile donnée, les congés peuvent être reportés pour être pris au cours d'une période de 12 mois après le terme de cette année (et non après le terme du congé maladie).

Cette disposition s'applique aux :

- Congé de maladie ordinaire,
- Congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle,
- Congé de longue maladie,
- Congé de longue durée,
- Congé de grave maladie pour les contractuels.

## 4.2 LES ARTT

Les agents travaillant au-delà de 35 heures hebdomadaires bénéficient de jours d'ARTT calculés en fonction du cycle de travail de l'agent.

35h00 soit 7h00 par jour = pas d'ARTT

36h30 soit 7h18 par jour = 9 jours d'ARTT

Aucun report n'est possible au-delà du 31 décembre de l'année au cours de laquelle le droit a été constitué.

Le nombre de jours d'ARTT est proportionnel à la quotité annuelle de travail effectuée. Il en est de même pour un agent recruté ou quittant la collectivité en cours d'année.

Une réduction de 0,5 jour par période d'arrêt maladie de 5 jours (consécutifs ou non) sera appliquée sur les droits ARTT suite à maladie.

## 4.4 LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Peuvent en bénéficier :

- Les agents titulaires à temps complet ou non complet,
- Les agents contractuels employés depuis au moins 1 an de manière continue.

Les agents stagiaires ne sont pas autorisés à ouvrir ou à alimenter un CET.

Le CET est plafonné à 60 jours.

### 4.4.1 ALIMENTATION ANNUELLE DU CET

- Des jours de congés annuels : 5 jours maximum. Chaque agent doit avoir bénéficié de 20 jours de congés minimums dans l'année.
- Des jours d'ARTT : à 4 jours maximum.
- Des repos compensateurs sans limitation.

Les congés bonifiés ne peuvent pas être versés sur le CET.

### 4.4.2 CONSOMMATION DU CET

Les 15 premiers jours déposés sur le CET doivent être exclusivement utilisés sous forme de congés.

Au-delà de 15 jours, l'agent peut choisir entre trois formules :

- soit conserver ses jours sur son compte pour prendre des congés ultérieurement et à son rythme, sous réserve de l'intérêt du service.

- soit demande à bénéficier de l'indemnisation de tout ou partie de ses jours (selon les modalités définies ci-dessous);
- soit placer les sommes correspondant à tout ou partie de ses jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP). L'agent perçoit alors ultérieurement des montants de pension supplémentaire.

#### 4.4.3 INDEMNISATION DES JOURS DE CET

Ces jours seront indemnisés, dans la limite de 5 jours par an et à la condition d'avoir atteint le plafond des 60 jours épargnés, sauf en cas de départ de la collectivité non prévisible.

Catégories	A	B	C
<b>Montants bruts de l'indemnité par jour épargné</b>	135€	90€	75€
<b>Assiette CSG/CRDS (98.25% des montants bruts)</b>	132.64€	88.43€	73.69€
<b>CSG</b>	12.20€	8.14€	6.78€
<b>CRDS</b>	0.66€	0.44€	0.37€
<b>Montant net</b>	122.13€	81.42€	67.85€

#### 4.4.4 PRISE EN COMPTE POUR LA RETRAITE ADDITIONNELLE

Les agents peuvent demander que ses jours de congé épargnés soient convertis en points de retraite RAFP.

Le nombre de points est calculé à partir du montant de l'indemnité qui est versée lorsque l'agent demande l'indemnisation de ses jours épargnés.

Le montant net de l'indemnité est divisé par la valeur d'achat du point retraite.

Catégorie	Montant brut de l'indemnité	Montant net de l'indemnité	Valeur d'achat du point du RAFP	Nombre de points par jour de congé
<b>A</b>	135€	128.25€	1.23170€	105
<b>B</b>	90€	85.49€	1.23170€	70
<b>C</b>	75€	71.25€	1.23170€	58

## 4.5 CONGE MATERNITE

La fonctionnaire ou la contractuelle doit déclarer sa grossesse au service des ressources humaines de son administration et à sa Caf, avant la fin de la 14e semaine de grossesse. Elle doit pour cela adresser par courrier le formulaire « Premier examen médical prénatal » (également appelé « Vous attendez un enfant ») délivré par son médecin ou sa sage-femme.

## 4.6 CONGE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Après la naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant. Le bénéficiaire du congé peut être fonctionnaire ou contractuel. La durée du congé est de 25 jours calendrier maximum fractionnables (à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2021), à la demande du fonctionnaire en 2 périodes dont une d'au moins 7 jours (18 en cas de naissance multiple). La demande de congé doit être formulée au moins un mois avant la date de début souhaitée. Le congé est pris dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant.

Vous êtes le père de l'enfant ou vous vivez en couple avec la mère de l'enfant, la demande doit être accompagnée de l'un des justificatifs suivants :

Copie intégrale de l'acte de naissance

Ou copie du livret de famille mis à jour

Ou copie de l'acte de reconnaissance

Et/ou document attestant que vous vivez avec la mère (extrait d'acte de mariage, attestation de Pacs, certificat de concubinage ou attestation sur l'honneur)

#### 4.7 CONGE DE 3 JOURS POUR NAISSANCE OU ADOPTION

Un fonctionnaire ou un contractuel peut bénéficier, à sa demande, d'un congé rémunéré de 3 *jours ouvrables* lors de chaque naissance ou adoption survenant à son foyer. Lors d'une naissance, le congé est accordé au père. Le congé est accordé au père à l'occasion de chaque naissance à son foyer.

Si le couple n'est pas marié, le père doit avoir reconnu l'enfant. La personne vivant en couple avec la mère peut aussi bénéficier de ce congé

Lors d'une adoption, il est accordé au parent qui ne bénéficie pas du congé d'adoption. Les 3 jours peuvent être pris consécutivement ou non. Les dates du congé sont fixées après entente entre le chef de service et l'agent. Le congé doit être pris au cours des 15 jours entourant la date de naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Une naissance gémellaire ou multiple ne prolonge pas la durée du congé.

#### 4.8 CONGE PARENTAL

Le congé parental est un congé non rémunéré pendant lequel l'agent cesse totalement son activité professionnelle pour élever son enfant. Il peut être accordé après la naissance d'un ou plusieurs enfants ou lors de l'adoption d'un ou plusieurs enfants de moins de 16 ans. L'agent doit en faire la demande au moins 2 mois à l'avance. Le congé ne peut pas être refusé. L'agent en congé peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) s'il en remplit les conditions d'attribution.

#### 4.9 LE DON DE JOURS DE REPOS A UN PARENT D'ENFANT MALADE OU AIDANT FAMILIAL

Un agent public peut, sous conditions, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au profit d'un collègue parent d'un enfant malade ou aidant familial. Ce don est anonyme et sans contrepartie, il permet à l'agent bénéficiaire du don d'être rémunéré pendant son absence. Agent donateur et agent bénéficiaire doivent relever du même employeur. Les jours qui peuvent être donnés sont les jours de RTT et une part des jours de congés annuels.

Concernant les jours de congés annuels, l'agent donateur doit prendre au moins 20 jours de congés par an, seuls les jours de congé au-delà de 20 jours peuvent être donnés.

Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne temps.

##### Agent qui souhaite bénéficier du don :

Peut bénéficier d'un don de jours de repos, l'agent doit avoir un **enfant de moins de 20 ans** à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison :

- d'une maladie,
- d'un handicap,
- ou d'un accident.

Peut également bénéficier d'un don de jours de repos, l'agent qui vient **en aide à un proche** atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :

- de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- d'un ascendant ou d'un descendant,
- d'un enfant dont il assume la charge,
- d'un collatéral jusqu'au 4e degré,
- d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
- d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

#### **Démarche :**

Agent qui cède ses jours : L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos en informe par écrit son administration en précisant le nombre de jours qu'il souhaite donner. Le don est définitif après accord de son chef de service.

Agent qui souhaite bénéficier du don : L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en informe par écrit son administration. Il joint à sa demande un certificat médical détaillé sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste : de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, ou de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne aidée. Lorsque l'agent souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en qualité d'aidant familial, il doit en outre fournir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne aidée.

L'administration a 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

#### Durée du don

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier au titre du don de jours de repos est plafonnée à 90 jours par an par enfant ou par personne aidée. Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée. Le don est fait sous forme de jour entier que l'agent bénéficiaire exerce à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet ou incomplet. Les jours donnés peuvent être cumulés avec d'autres types de congés (congés annuels du bénéficiaire du don, congé bonifié, congé parental, etc.). Les jours de repos donnés ne peuvent être épargnés par l'agent bénéficiaire sur un compte épargne-temps. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos donnés. Le reliquat de jours donnés et non utilisés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est rendu à l'administration qui peut en faire bénéficier un autre agent.

#### **4.10 CONGE DE PROCHE AIDANT**

Le congé de proche aidant permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'un proche qui est handicapé ou en situation de perte d'autonomie d'une particulière gravité. Il peut être accordé uniquement à un fonctionnaire. Il n'est pas rémunéré. À la fin du congé, le fonctionnaire est réintégré sur son poste.

La personne accompagnée, qui présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une particulière gravité, peut être :

- la personne avec laquelle le fonctionnaire vit en couple,
- son ascendant, son descendant, l'enfant dont il assume la charge (au sens des prestations familiales) ou son collatéral jusqu'au 4e degré (frère, sœur, tante, oncle, cousin(e) germain(e), neveu, nièce...),

- l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4e degré de la personne avec laquelle le fonctionnaire vit en couple,
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle le fonctionnaire réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, et à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

**Durée** : La durée du congé est fixée à 3 mois renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière. Le congé de proche aidant peut être fractionné ou pris sous la forme d'un temps partiel.

**Demande** : La demande de congé doit être présentée par écrit au moins 1 mois avant la date du congé. Elle doit préciser :

- l'identité et le lien de parenté de la personne handicapée ou en perte d'autonomie que le fonctionnaire souhaite accompagner,
- la date de départ en congé souhaitée,
- si le fonctionnaire souhaite fractionner ou non son congé,
- si le fonctionnaire souhaite prendre son congé sous forme de temps partiel et dans ce cas la quotité de travail souhaitée.

## 5. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations d'absence pour événements familiaux, fixées par délibération après avis du CT, sont accordées sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités du service.

L'agent qui bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence conserve les droits attachés à sa position (activité ou détachement).

Les autorisations d'absence permettant aux agents de s'absenter de leur service n'ont évidemment lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites. Une autorisation d'absence ne peut donc être octroyée durant un congé annuel (ou maladie), ni par conséquent interrompre le déroulement. De même, elles ne peuvent être déduites des congés annuels de l'agent. Le jour de l'événement est inclus dans le temps d'absence.

Les jours accordés sont considérés comme étant des jours ouvrés (jours normalement travaillés dans la collectivité). Le temps d'absence occasionné par les ASA est assimilé à du temps de travail effectif pour la détermination des droits à congé annuel, à rémunération et à avancement. Il est également pris en compte pour la constitution et la liquidation des droits à pension. Ils ont cependant une incidence sur le calcul des RTT.

Pour bénéficier de ces autorisations spéciales d'absence, l'agent public adresse une demande écrite (mail, courrier) à la Direction des ressources humaines. L'agent public fournit les pièces justificatives nécessaires à l'établissement de ses droits.

Les ASA sauf mention contraire dans le tableau ci-dessous sont prises le jour ou l'évènement les justifiant intervient. Elles peuvent être utilisées par journée ou ½ journée, de manière continue ou discontinue (sauf mention contraire). Les ASA non prises par l'agent public ne peuvent donner lieu ni à une récupération, ni à une indemnisation, ni alimenter son CET.

Les agents contractuels, stagiaires, titulaires à temps complet et non complet en position d'activité, sont autorisés à s'absenter de leur service dans les cas suivants en bleu :

### Pour raison familiale

<b>UNION CIVILE : MARIAGE OU PACS</b>	<b>Agent</b> (à prendre au plus tard dans le mois suivant l'évènement)	<b>Autorisation accordée de droit - 5 jours ouvrables</b> Peut être majoré de 2 jours au plus lorsque le temps de trajet entre le domicile principal de l'agent public et le lieu où se déroule l'évènement est supérieur à 100 km
	<b>Enfant</b> (à prendre au plus tard dans le mois suivant l'évènement)	<b>Autorisation susceptible d'être accordée 1 jour ouvrable</b> si le fonctionnement du service le permet
<b>DECES</b>	<b>Conjoint union libre :</b> Mariage, Pacs, concubinage (à prendre au plus tard dans le mois suivant l'évènement)	<b>Autorisation accordée de droit - 3 jours ouvrables</b> Peut être majoré de 2 jours au plus lorsque le temps de trajet entre le domicile principal de l'agent public et le lieu où se déroule l'évènement est supérieur à 100 km
	<b>Enfant</b> <a href="#">Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires</a> <i>Articles 21- II et 32- II</i> (à prendre au plus tard dans le mois suivant l'évènement)	<b>Autorisation accordée de droit</b> <b>Enfant de moins de 25 ans :</b> 7 jours ouvrés L'agent bénéficie dans ce cas d'une ASA complémentaire de 8 jours. Cette 2 <sup>ème</sup> ASA peut être fractionnées et prise dans un délai d'1 an. <b>Enfant de plus de 25 ans :</b> 5 jours ouvrables Peut être majoré de 2 jours au plus lorsque le temps de trajet entre le domicile principal de l'agent public et le lieu où se déroule l'évènement est supérieur à 100 km
	<b>Père, Mère, Ou un beau-père ou belle-mère ayant eu l'agent à sa charge effective et permanente</b> (à prendre au plus tard dans le mois suivant l'évènement)	<b>Autorisation accordée de droit -3 jours ouvrables</b> Peut être majoré de 2 jours au plus lorsque le temps de trajet entre le domicile principal de l'agent public et le lieu où se déroule l'évènement est supérieur à 100 km
	<b>Sœur, Frère</b> (à prendre au plus tard dans le mois suivant l'évènement)	<b>Autorisation accordée de droit -3 jours ouvrables</b> Peut être majoré de 2 jours au plus lorsque le temps de trajet entre le domicile principal de l'agent public et le lieu où se déroule l'évènement est supérieur à 100 km
	<b>Grands-parents et petits-enfants</b> (à prendre au plus tard dans le mois suivant l'évènement)	<b>Autorisation accordée de droit - 1 jour ouvrable</b> Peut être majoré de 2 jours au plus lorsque le temps de trajet entre le domicile principal de l'agent public et le lieu où se déroule l'évènement est supérieur à 100 km
	<b>Personne dont l'agent public à la charge effective et permanente</b> (à prendre au plus tard dans le mois suivant l'évènement)	<b>Autorisation accordée de droit - 5 jours ouvrables</b> Peut être majoré de 2 jours au plus lorsque le temps de trajet entre le domicile principal de l'agent public et le lieu où se déroule l'évènement est supérieur à 100 km

## Pour garde d'enfant - Cir. min. FP n° 1475 du 20/07/1982 (État)

Les autorisations d'absence rémunérées sont accordées pour :

- Soigner un enfant malade,
- Ou en assurer la garde si l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (fermeture imprévue de l'école par exemple).

Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service.

Les autorisations sont accordées sous réserve des nécessités de service

L'enfant doit :

- Avoir 16 ans maximum,
- Ou être handicapé (quel que soit son âge).

Le décompte des jours est fait par année civile. Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.

Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées.

Les agents doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la nécessaire présence du parent auprès de l'enfant.

Le nombre de jours d'autorisation d'absence pouvant être accordés varie en fonction de la situation de l'autre parent :

<b>Couple d'agents publics</b>	Agent à temps complet : 6 jours par an	Les 2 parents peuvent se répartir les autorisations d'absence entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.
<b>Conjoint en recherche d'emploi</b>	Agent à temps complet : 12 jours par an	Si un parent dépasse la durée maximum individuelle, il doit fournir en fin d'année une attestation de l'administration de son conjoint indiquant : le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié, et la quotité de temps de travail qu'il effectue. Si les autorisations susceptibles d'être accordées à la famille ont été dépassées, les jours pris en trop sont déduits des congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante.
<b>Conjoint ne bénéficiant pas d'autorisation d'absence rémunérée</b>	Agent à temps complet : 12 jours par an	
<b>Conjoint bénéficiant de moins d'autorisation</b>	Agent à temps complet : Par exemple, si le conjoint ne bénéficie que de 3 jours d'autorisations d'absence par an, l'agent à temps plein peut demander à bénéficier de 9 autorisations d'absence	

## Grossesse et assistance à la procréation

### Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse

Dans la limite d'1 h / jour	<b>Autorisation accordée de droit</b> - Si l'état de l'agent le justifie suivant un justificatif médical • A partir du 1 <sup>er</sup> jour du 3 <sup>e</sup> mois de grossesse jusqu'à la date du congé maternité
-----------------------------	--

**Allaitement** Cir. min. du 21/03/ 1996 NOR : FPPA 9610038C QE n° 69516 Assemblée nationale du 19 /10/2010

Pendant 1 an à compter du jour de la naissance	<b>Autorisation susceptible d'être accordée</b> : Aménagement d'horaires. L'aménagement horaire est réparti, par accord entre l'agent, le chef de service et la DRH. Les heures de service non fait au titre de l'aménagement horaire pour allaitement de l'enfant donnent lieu à récupération par l'agent public.
<b>Examens médicaux obligatoires pendant la grossesse</b>	
Durée de l'examen	<b>Autorisation accordée de droit</b> pour se rendre aux examens médicaux obligatoires (Art R.2122-1 à R2122-3 du code de la santé publique) dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement L'agent public conjoint d'une femme enceinte ou lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle bénéficie d'une ASA pour se rendre à 3 au plus des examens médicaux obligatoires précités.
Entretien prénatal précoce et séances de préparation à la naissance et parentalité	
Durée de l'examen	<b>Autorisation susceptible d'être accordée</b> lorsqu'ils ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de service. L'agent public conjoint d'une femme enceinte ou lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle peut bénéficier d'une ASA pour se rendre à ces entretiens et aux séances de préparation à la naissance et parentalité.
<b>Assistance médicale à la procréation</b>	
Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit L'agent public bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation dans les conditions prévues au chap 1 <sup>er</sup> du titre IV du livre 1 <sup>er</sup> de la 2 <sup>ème</sup> partie du code de la santé publique bénéficie d'une ASA pour chacun des actes médicaux nécessaires à cette AMP ; L'agent public conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation ou lié à elle par un pacte civil de solidarité ou vivant maritalement avec elle bénéficie d'une ASA pour se rendre à 3 au plus des actes médicaux nécessaires pour chaque protocole d'AMP.
<b>Annnonce de la survenue d'un handicap chez son enfant</b>	
2 jours (à prendre au plus tard dans le mois suivant l'évènement)	Autorisation accordée de droit - L'agent public bénéficie d'une ASA de 2 jours à l'occasion de l'annonce de la survenue d'un handicap chez son enfant.
<b>Liées à des motifs civiques</b>	
<b>Participation à l'écrit ou à l'oral d'un concours ou examen professionnel de la Fonction Publique</b>	
2 jours autorisés par an au maximum	
<b>Participation aux jurys d'assise</b> article 288 et R.139 à R.140 du Code de procédure pénale QE Sénat n° 01303 du 17/07/1997	
Durée de la session	Autorisation de droit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintien de la rémunération</li> <li>• L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de la rémunération</li> </ul>
<b>Activité dans la réserve opérationnelle</b>	
5 j / année civile au titre de ses activités dans la réserve	Demande par écrit au moins un mois à l'avance, indiquer la date et la durée envisagée
<b>Sapeurs-pompiers volontaires</b>	
Une convention avec le SDIS 33 est en cours de création elle sera présentée lors d'un prochain CT.	

\***Jour ouvrables** : correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés.

\***Jour ouvré** : Jour effectivement travaillé. On en compte 5 par semaine

## 6. LES ASTREINTES

L'astreinte est une période pendant laquelle l'agent est tenu de rester à son domicile ou à proximité afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de son administration employeur.

L'astreinte n'est pas une période de travail effectif. En revanche, la durée de l'intervention et de déplacement aller/retour sur le lieu de travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

### 6.1 Les repos compensateurs et indemnités d'astreinte

#### Personnels techniques

Les périodes d'astreinte et les interventions donnent lieu à indemnisation ou à repos compensateur, sauf pour les agents :

- qui sont susceptibles de pouvoir bénéficier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS),
- ou qui bénéficient d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) pour l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure.

Les personnels techniques peuvent être amenés, selon leur emploi, à accomplir 3 types d'astreinte :

- les astreintes d'exploitation correspondant à des activités de prévention ou de réparation des accidents sur les infrastructures de transports et les équipements publics et à des activités de surveillance ou de viabilité des infrastructures de transports,
- les astreintes de décision accomplies par des agents occupant des fonctions d'encadrement,
- les astreintes de sécurité qui peuvent être versées aux agents de toutes catégories et pour toute activité.

**Les périodes d'astreinte ne peuvent donner lieu qu'à indemnisation.**

Une période d'astreinte donne lieu à une indemnisation dans les conditions suivantes :

Montant brut de l'indemnité d'astreinte versée aux agents techniques		
Type d'astreinte	Période d'astreinte	Montant de l'indemnité
Astreinte d'exploitation	Semaine complète	159,20 €
	Nuit	10,75 € (ou 8,60 € si astreinte inférieure à 10 heures)
	Samedi ou jour de récupération	37,40 €

## Montant brut de l'indemnité d'astreinte versée aux agents techniques

Type d'astreinte	Période d'astreinte	Montant de l'indemnité
	Dimanche ou jour férié	46,55 €
	Du vendredi soir au lundi matin	116,20 €
Astreinte de décision	Semaine complète	121 €
	Nuit	10 €
	Samedi ou jour de récupération	25 €
	Dimanche ou jour férié	34,85 €
	Du vendredi soir au lundi matin	76 €
Astreinte de sécurité	Semaine complète	149,48 €
	Nuit	10,05 € (ou 8,08 € si astreinte inférieure à 10 heures)
	Samedi ou jour de récupération	34,85 €
	Dimanche ou jour férié	43,38 €
	Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €

L'astreinte de sécurité ou d'exploitation imposée moins de 15 *jours francs* à l'avance est majorée de 50 %.

### Personnels non techniques

Les périodes d'astreinte et les interventions donnent lieu à indemnisation ou à repos compensateur, sauf pour les agents :

- qui sont susceptibles de pouvoir bénéficier des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS),
- ou qui bénéficient d'une nouvelle bonification indiciaire (NBI) pour l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure.

Si elle n'est pas indemnisée, une période d'astreinte donne lieu à un repos compensateur dans les conditions suivantes :

Durée du repos compensateur en cas d'astreinte - personnels non techniques	
Période d'astreinte	Durée du repos compensateur
Semaine complète	1 jour et demi
Du vendredi soir au lundi matin	1 jour
Du lundi matin au vendredi soir	1/2 journée
Samedi, dimanche ou jour férié	1/2 journée
Nuit en semaine	2 heures

Lorsque l'astreinte est imposée à l'agent moins de 15 jours à l'avance, la compensation horaire est majorée de 25 %.

Si elle ne donne pas lieu à repos compensateur, une période d'astreinte donne lieu à une indemnisation dans les conditions suivantes :

Montant brut de l'indemnité d'astreinte versée aux agents non techniques	
Période d'astreinte	Montant de l'indemnité
Semaine complète	149,48 €
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Du lundi matin au vendredi soir	45 €

### Montant brut de l'indemnité d'astreinte versée aux agents non techniques

Période d'astreinte	Montant de l'indemnité
Samedi	34,85 €
Dimanche ou jour férié	43,38 €
nuit de semaine	10,05 €

Lorsque l'astreinte est imposée à l'agent moins de 15 jours à l'avance, l'indemnité est majorée de 25 %.

## 6.2 Les interventions d'astreinte

### Personnels techniques

En cas d'intervention pendant l'astreinte (quel que soit le type d'astreinte), l'agent bénéficie, à défaut de repos compensateur, d'une indemnité supplémentaire dans les conditions suivantes :

### Montant brut de l'indemnité d'intervention versée aux agents techniques

Période d'intervention	Montant de l'indemnité
Jour de semaine	16 € par heure
Nuit, samedi, dimanche ou jour férié	22 € par heure

### Personnels non techniques

En cas d'intervention pendant l'astreinte, l'agent bénéficie d'une indemnité supplémentaire dans les conditions suivantes :

### Montant brut de l'indemnité d'intervention versée aux agents non techniques

Période d'intervention	Montant de l'indemnité
Jour de semaine	16 € par heure

Montant brut de l'indemnité d'intervention versée aux agents non techniques

Période d'intervention	Montant de l'indemnité
Samedi	20 € par heure
Nuit	24 € par heure
Dimanche ou jour férié	32 € par heure

PROJET