

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-deux, le 11 octobre, le Comité Syndical du Syndicat du Bassin Versant du Brivet, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à PONTCHATEAU, sous la présidence de Monsieur Éric PROVOST, président.

Collectivité	Délégués titulaires			Délégués suppléants		
	NOM Prénom	Prés.	Exc.	NOM Prénom	Prés.	Exc.
CAP ATLANTIQUE	DAVID Joseph <a href="mailto:joseph.david@cap-atlantique.fr">joseph.david@cap-atlantique.fr</a>		X	BERCEGEAY Robin <a href="mailto:robin.bergegeay@mairie-saint-lyphard.fr">robin.bergegeay@mairie-saint-lyphard.fr</a>		X
	Yannick DANIEL <a href="mailto:yannick.daniel@herbignac.com">yannick.daniel@herbignac.com</a>	X		GARAND Annabelle <a href="mailto:annabelle.garand@mairie-labaule.fr">annabelle.garand@mairie-labaule.fr</a>		X
	COUE Roger <a href="mailto:roger.coue@mairie-saint-lyphard.fr">roger.coue@mairie-saint-lyphard.fr</a>	X		Non désigné		
	MABIT Pascal <a href="mailto:pascal.mabit@mairie-labaule.fr">pascal.mabit@mairie-labaule.fr</a>		X	Non désigné		
	Guillaume GENRE <a href="mailto:guillaume.genre@ville-querande.fr">guillaume.genre@ville-querande.fr</a>		X	Non désigné		
CC ESTUAIRE ET SILLON	GUILLE Daniel <a href="mailto:daniel.quille@cordemais.fr">daniel.quille@cordemais.fr</a>		X	MALLE Isabelle <a href="mailto:isa.malle@laposte.net">isa.malle@laposte.net</a>		X
	CORBEL Patrick <a href="mailto:p.corbel@ville-savenay.fr">p.corbel@ville-savenay.fr</a>	X		PRODEAU Pascal <a href="mailto:claudine.prodeau@sfr.fr">claudine.prodeau@sfr.fr</a>		X
	GUYON Roger <a href="mailto:roger.guyon.campbon@gmail.com">roger.guyon.campbon@gmail.com</a>		X	CERCLE Yannick <a href="mailto:yannick.cercle@gmail.com">yannick.cercle@gmail.com</a>		X
	LECOMTE Daniel <a href="mailto:daniel.lecomte448@orange.fr">daniel.lecomte448@orange.fr</a>	X		BOUCHEREL Dominique <a href="mailto:dominiqueboucherel@orange.fr">dominiqueboucherel@orange.fr</a>		X
	COUTELLER Hélène <a href="mailto:h.couteller@mairie-prinquiau.fr">h.couteller@mairie-prinquiau.fr</a>	X		SYLVESTRE Jean-Michel <a href="mailto:eurl-la-garenne.sylvestre@wanadoo.fr">eurl-la-garenne.sylvestre@wanadoo.fr</a>		X
	MENAGER Stéphane <a href="mailto:menageranne@sfr.fr">menageranne@sfr.fr</a>	X		CAILLON Xavier <a href="mailto:x.caillon@ville-savenay.fr">x.caillon@ville-savenay.fr</a>		X
CC PAYS DE PONTCHATEAU ST-GILDAS-DES-BOIS	GUIHENEUF Alain <a href="mailto:alain.guiheneuf910@orange.fr">alain.guiheneuf910@orange.fr</a>	X		VAILLANT Marie-Claire <a href="mailto:mc.vaillant@hotmail.fr">mc.vaillant@hotmail.fr</a>		X
	CHÂTEAU Daniel <a href="mailto:daniel_chateau@orange.fr">daniel_chateau@orange.fr</a>	X		RENOULT Antoine <a href="mailto:anto.renoulth@hotmail.fr">anto.renoulth@hotmail.fr</a>		X
	MOISAN David <a href="mailto:mairie.de.sainte.reine@gmail.com">mairie.de.sainte.reine@gmail.com</a>		X	DAUSQUE Fabrice <a href="mailto:fdausque@gmail.com">fdausque@gmail.com</a>		X
	BOURDIN Jacques <a href="mailto:bourdinjs@orange.fr">bourdinjs@orange.fr</a>	X		LEGENTILHOMME Hugues <a href="mailto:hugues.legentil@wanadoo.fr">hugues.legentil@wanadoo.fr</a>		X
	PATE-PONDAVEN Véronique <a href="mailto:vero.pondaven44@orange.fr">vero.pondaven44@orange.fr</a>		X	FRUNEAU Judicaël <a href="mailto:fitamant.anthony@gmail.fr">fitamant.anthony@gmail.fr</a>		X
	DEMARTY Olivier <a href="mailto:o.demarty@wanadoo.fr">o.demarty@wanadoo.fr</a>	X		LEMESTRE Laurette <a href="mailto:jacky.lemestre@orange.fr">jacky.lemestre@orange.fr</a>		X
	LE CHEVILLER Didier <a href="mailto:lechevillerdidier@gmail.com">lechevillerdidier@gmail.com</a>	X		LADURELLE Franck <a href="mailto:franck.lad@orange.fr">franck.lad@orange.fr</a>		X
	MEREL Stéphane <a href="mailto:stemere12@wanadoo.fr">stemere12@wanadoo.fr</a>		X	RENAUT Eliane <a href="mailto:renauteliane@gmail.com">renauteliane@gmail.com</a>	X	



# SBVB

Syndicat du Bassin Versant du Brivet

Envoyé en préfecture le 04/11/2022

Reçu en préfecture le 04/11/2022

Affiché le

ID : 044-254402282-20221011-202224-DE

Berger  
Levrault

	FAUCHER Lydia <a href="mailto:lydia.faucher@gmail.com">lydia.faucher@gmail.com</a>		X	LE MAGUERESSE Sophie <a href="mailto:bertrand.quinchon@club-internet.fr">bertrand.quinchon@club-internet.fr</a>		X
CC REGION DE BLAIN	Jacques POUGET <a href="mailto:jb.pouget@wanadoo.fr">jb.pouget@wanadoo.fr</a>		X	Emmanuel VAN BRACKEL <a href="mailto:mairie@bouvron.eu">mairie@bouvron.eu</a>		X
CARENE	PROVOST Éric <a href="mailto:provoste@mairie-sainnazaire.fr">provoste@mairie-sainnazaire.fr</a>	X		Christophe COTTA <a href="mailto:cottac@mairie-sainnazaire.fr">cottac@mairie-sainnazaire.fr</a>		X
	BARBIN Michel <a href="mailto:michel.barbin@wanadoo.fr">michel.barbin@wanadoo.fr</a>		X	HAUMONT Dominique <a href="mailto:contact@besne.fr">contact@besne.fr</a>		X
	ALLANIC Jean-Paul <a href="mailto:jallanic@mairie-pornichet.fr">jallanic@mairie-pornichet.fr</a>	X		CAUCHY Stéphane <a href="mailto:scauchy@mairie-pornichet.fr">scauchy@mairie-pornichet.fr</a>		X
	ROULAND Denis <a href="mailto:denrouland@aliceadsl.fr">denrouland@aliceadsl.fr</a>	X		Claude AUFORT <a href="mailto:claufort@mairie-trignac.fr">claufort@mairie-trignac.fr</a>		X
	CHENEAU François <a href="mailto:f.cheneau@wanadoo.fr">f.cheneau@wanadoo.fr</a>		X	Cédric DUVAL <a href="mailto:c.duval@ville-donges.fr">c.duval@ville-donges.fr</a>	X	
	Thierry NOGUET <a href="mailto:tnoguett@montoirdebretagne.fr">tnoguett@montoirdebretagne.fr</a>		X	Yann LE MINTEC <a href="mailto:vlemintec@montoirdebretagne.fr">vlemintec@montoirdebretagne.fr</a>		X
	COCHY Jacques <a href="mailto:cochy@saint-joachim.fr">cochy@saint-joachim.fr</a>		X	KERNEUR André <a href="mailto:kerneura@saint-joachim.fr">kerneura@saint-joachim.fr</a>		X
	GUENO Pierre <a href="mailto:quenopierre@yahoo.fr">quenopierre@yahoo.fr</a>		X	TARTOUE Virginie <a href="mailto:virginie.tartoue@orange.fr">virginie.tartoue@orange.fr</a>		X
	PAPIN Dominique <a href="mailto:dominique.papin@saintmalodeguersac.fr">dominique.papin@saintmalodeguersac.fr</a>	X		Philippe FREOUR <a href="mailto:philippe.freour@saintmalodeguersac.fr">philippe.freour@saintmalodeguersac.fr</a>		X
	GUIHARD Christian <a href="mailto:cquihard55@gmail.com">cquihard55@gmail.com</a>	X		Joël LEGOFF <a href="mailto:jovipy@wanadoo.fr">jovipy@wanadoo.fr</a>		X
GEFFROY Alain <a href="mailto:geffroya@mairie-sainnazaire.fr">geffroya@mairie-sainnazaire.fr</a>	X		Jean-Pierre LECROM <a href="mailto:jipelecrom@live.fr">jipelecrom@live.fr</a>		X	

MEMBRE ASSOCIE	Représentant titulaire			Représentant suppléant		
	NOM Prénom	Prés.	Exc.	NOM Prénom	Prés.	Exc.
CSGBM	LE CLAIRE Valentin <a href="mailto:Leclaire.val@gmail.com">Leclaire.val@gmail.com</a>	X				

**TOTAL PRESENTS (titulaires + suppléants + associés) = 20**

**TOTAL VOTANTS (titulaires ou suppléants) = 19**

Secrétaire de séance : Olivier DEMARTY

## **OBJET : PROTOCOLE TEMPS DE TRAVAIL**

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°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 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 l'avis du comité technique du 7 octobre 2022

### **Le Président informe l'assemblée :**

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

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de pause lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- Le temps de repas pendant lequel les agents travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de l'employeur.
- Le temps de trajet :
  - entre plusieurs lieux de travail pendant les horaires de service
  - entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel (ex : réunion extérieure, médecine de prévention, journée de formation...)
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile ou résidence administrative et le lieu d'intervention
- Le temps consacré à la formation professionnelle, aux visites médicales professionnelles,
- Les temps d'habillage et de déshabillage ainsi que les temps de propreté
- Les autorisations spéciales d'absences,
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, congés imputables au service) et les congés pour maternité, paternité, adoption...
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel,

Les périodes exclues du temps de travail effectif sont :

- Le temps de repas dès lors que les agents ne sont plus à la disposition de l'employeur
- Le temps d'astreinte sans intervention
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel
- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées.

**DURÉE ANNUELLE LEGALE DE TRAVAIL**

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
<b>Nombre de jours travaillés</b>	= 228
Nombre de jours travaillés x 7 heures	1596 h arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
<b>Total en heures :</b>	<b>1 607 heures</b>

**LES GARANTIES MINIMALES**

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

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos.

Durée maximale de travail hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)	48h (durée maximale exceptionnelle) ; 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10h
Amplitude maximale de la journée de travail	12h
Repos minimum quotidien	11h consécutives
Repos minimum hebdomadaire	35 h comprenant en principe le dimanche
Temps de pause	20 minutes de pause obligatoire pour toute période de 6h consécutives de travail effectif
Pause méridienne (pause repas) recommandée	30 minutes minimum
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures
Repos dominical et jours fériés	Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics.
Travail normal	Le travail normal est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions).

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales du travail, sur une période limitée, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée (trouble à l'ordre public, intempérie, catastrophe naturelle, événements assimilables à des cas de force majeure, organisation de consultations électorales...) Elles sont autorisées sur décision expresse du responsable de service lequel devra informer immédiatement les représentants du personnel au Comité Technique.

**Le Président propose l'assemblée :**

#### **FIXATION DE LA DURÉE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein du Syndicat est fixé à 35 heures par semaine pour l'ensemble des agents.

Néanmoins, il a été décidé de permettre aux agents, de définir leur temps de travail hebdomadaire pour équilibrer vie professionnelle et personnelle. Le temps de travail pourra ainsi être de 40 heures, 37.5 heures ou 35 heures.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents qui auront opté pour une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures bénéficieront de jours de réduction de temps de travail (ARTT). Les jours ARTT seront posés librement en fonction des nécessités de service.

Durée hebdomadaire de travail	37h30	40h
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	15	28



**DETERMINATION DES CYCLES DE TRAVAIL**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services du Syndicat de Bassin Versant du Brivet est fixée comme suit :

Durée hebdomadaire de travail	35h			37h30			40h		
Nombre de jour hebdomadaire	5	4.5	4	5	4.5	4	5	4.5	4
Nombre de jours de congé	25	22.5	20	25	22.5	20	25	22.5	20
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	0	0	0	15	15	15	28	28	28

Le Président rappelle que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services (Gestion hydraulique, Dragage), et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers et des agents, il convient parfois d'instaurer pour les différents services du syndicat des cycles de travail différents.

**- Cycle de « la mission de dragage »**

Le SBVB assure une mission de dragage du marais indivis de Grande Brière Mottière grâce à un bateau (« drague ») et un équipage de 2 agents.

Après concertation avec les agents du service concerné, une journée de sujétion liée aux conditions particulières de travail est attribuée. Les agents réalisent **en continu** un travail de 8 heures quotidien (8h-16h) avec 3 pauses de 20 min obligatoires. La mission se déroule **dans les marais sur embarcation** (espace de travail limité) et peut engendrer de la **pénibilité** (bruit des moteurs, vibration, conditions climatiques) et de l'**insalubrité** (déplacement des tuyaux dans la vase, risques sanitaires /eau stagnante)

Les agents **travaillent en équipe** (binôme) et ont donc la **contrainte d'adaptabilité aux horaires et congés**.

**- Cycle de « la gestion hydraulique et de l'astreinte »**

Le SBVB assure la gestion des niveaux d'eaux sur l'ensemble de son territoire via 18 ouvrages hydrauliques. A ce titre, le SBVB assure une astreinte via une équipe composée de 4 agents. La gestion et le suivi des niveaux d'eau sont fonction de différents paramètres (météo, marées, etc.) qui impose aux agents la nécessité d'adapter leurs horaires (matin, soir, nuit... semaine, week-end, jours fériés, etc.).

Après concertation avec les agents du service concerné, il ne sera pas attribué de journée de sujétions supplémentaire.

**- Saisonnalité (modulation du temps de travail)**

Les agents des services techniques (Gestion hydraulique, Dragage et Jussie) dont l'activité est liée aux conditions climatiques peuvent être soumis à un cycle de travail annuel de 3 périodes. Des horaires de printemps et d'été sont mis en place, en fonction des conditions climatiques et avec l'accord du responsable de service.

**TEMPS PARTIEL ET TEMPS COMPLET**

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein.

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec l'agent sous réserve des nécessités de service.

### **Le temps partiel de droit :**

Pour le temps partiel de droit, qui ne peut être inférieur au mi-temps, les quotités applicables sont de 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée de travail hebdomadaire de l'agent ; **ces quotités s'appliquent de la même façon aux agents à temps complet et aux agents à temps non complet.**

Il peut être accordé :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
- A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- Pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- A l'agent handicapé relevant de l'obligation d'emploi
- Pour motif thérapeutique

### **Le temps partiel sur autorisation :**

Le temps partiel sur autorisation ne peut pas être inférieur à 50% ; les quotités applicables sont de 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée de travail hebdomadaire de l'agent

La demande est accordée pour convenance personnelle par l'Autorité territoriale après avis favorable du responsable de service. Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service. Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique un nouvel examen complet des dispositions préalablement accordées.

Toute demande (initiale ou renouvellement) devra être déposée 2 mois avant l'échéance concernée.

### **Les postes à temps non complet**

Ils sont créés quand les besoins de service sont inférieurs à une durée légale de travail à temps complet (1607 heures annuelles / 35 heures hebdomadaires comme référence pour la rémunération).

Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps travaillé.

## **HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES**

Les agents peuvent être amenés à travailler en dehors des bornes horaires (hors fonctions de direction), les weekends et jours fériés à la demande du responsable de service. Ces heures sont généralement récupérées ou exceptionnellement rémunérées.

### **Cas des agents à temps complet**

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande expresse et préalable du responsable de service en dépassement des horaires définis par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle de travail défini par la collectivité, effectué à la demande du responsable de service, constitue des heures supplémentaires.

Le contingent maximum d'heures supplémentaires par mois, dont les heures supplémentaires de dimanche et de nuit, ne peut dépasser 25 heures par mois. Ce quota est proratisé pour un agent à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

Les heures supplémentaires font, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

**-Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 7 h et 22h : pas de majoration**

Exemple : 1h effectuée = 1h récupérée

**-Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7h : majoration de 100%**

Exemple : 1h effectuée = 2h récupérées

**-Pour 1 heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers**

Exemple : 1h effectuée = 1h40min récupérées

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

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération.

#### **Cas des agents à temps non complet**

Les agents à temps non complet qui réalisent des heures au-delà de la durée de travail effectif afférente à leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont rémunérées.

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, compensées dans les mêmes conditions qu'un agent à temps complet.

Le contingent maximum d'heures supplémentaires de 25 heures par mois, est proratisé pour les agents à temps non complet en fonction de leur quotité de temps de travail.

#### **Cas des agents à temps partiel**

Les agents travaillant à temps partiel n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont rémunérées au taux normal.

Afin de compenser la contrainte d'activité supplémentaire faite à la demande de la collectivité, une majoration pour les heures supplémentaires de nuit, de dimanche et de jours fériés, est appliquée dans les mêmes proportions que pour les agents à temps complet.

### **ASTREINTES ET PERMANENCES**

La période d'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de la collectivité, a l'obligation de demeurer à domicile à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité.

Le temps d'astreinte sans intervention n'est pas considéré comme du travail effectif.

La durée de l'intervention et le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

La Délibération en date du 04 décembre 2018 fixe les modalités d'organisation des astreintes, ainsi que leur mode de compensation.

### **CONGÉS ANNUELS**

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N). Un minimum de 4 semaines de congés annuels ou 20 jours doit être pris dans l'année civile pour pouvoir épargner sur un compte épargne temps.

Par exception à ces dispositions, le report des congés pourra être autorisé

- Jusqu'au 31 janvier année N+1 sur autorisation exceptionnelle donnée par l'Autorité territoriale.
- Lorsqu'un agent n'a pas pu solder ses congés annuels pour nécessité de service

Lorsque les congés annuels n'ont pu être pris pour raison de santé, le report des congés annuels est limité à 4 semaines de congés annuels, dans la limite de 15 mois suivant le terme de l'année concernée (=31 mars de l'année N+2). S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (ex : prolongation congé maladie), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation.

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours. Il est donc accordé 25 jours de congés annuels au personnel travaillant sur une semaine de 5 jours.



Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel ou temps non complet sont déterminés proportionnellement au temps travaillé.

Ex : L'agent qui travaille 28h hebdomadaires réparties sur 4 jours, bénéficie de  $4*5=20$  jours de congés annuels.

L'absence pour congés annuels ne peut pas être supérieure à 31 jours consécutifs sauf en cas d'utilisation de jours épargnés sur un compte épargne temps.

Les jours de congés sont accordés par le responsable de service.

### **JOURNÉES DE FRACTIONNEMENT**

Un jour de congé supplémentaire est accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours. Les jours posés sur cette période peuvent être posés de manière consécutive ou non consécutive.

Les jours de fractionnement sont décomptés dans les mêmes conditions quel que soit le temps de travail, ils ne sont pas proratisés.

Les jours de fractionnement posés constituent une réduction de la durée annuelle du travail, par rapport aux 1607 heures théoriques.

### **JOURNÉE DE SOLIDARITÉ**

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

- Lors d'un jour férié précédemment chômé (exemple : le lundi de la pentecôte)
- Par la réduction du nombre de jours ARTT
- Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel

Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet, les 7 heures de cette journée sont réduites en proportion de leur durée de travail.

**Après en avoir délibéré, les membres du Conseil Syndical décide, à l'unanimité, d'adopter la proposition du Président**

**Ainsi fait et délibéré les susdits jours, mois et an.**

**Au registre sont les signatures.**

Pour copie conforme,  
Le Président,  
Eric PROVOST

