

REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

du Syndicat Mixte du Bassin Creillois et des Vallées
Bréthoise (SMBCVB)

(Annexe à la délibération n°22-C005 adoptant le
règlement du temps de travail du SMBCVB)

Ce document a pour objet de synthétiser les dispositions relatives à la durée et à l'organisation du temps de travail au sein du Syndicat Mixte du Bassin Creillois et des Vallées Bréthoise.

Sauf dispositions contraires, ces mesures sont applicables aux fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi qu'aux agents contractuels.

<u>1. LA DUREE DU TRAVAIL</u>	3
<u>1.1 Temps de travail maximum (heures supplémentaires comprises)</u>	3
<u>1.2. Temps de repos minimum</u>	3
<u>2. LES HORAIRES ET CYCLES DE TRAVAIL</u>	3
<u>2.1. HORAIRES VARIABLES</u>	4
<u>2.2. HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES</u>	6
<u>2.3. TRAVAIL A TEMPS PARTIEL</u>	7
<u>2.7. TELETRAVAIL</u>	7
<u>3. LES CONGES ANNUELS ET CONGES SUPPLEMENTAIRES</u>	8
<u>3.1. Calcul du droit à congés annuels</u>	8
<u>3.2. Les jours de congés supplémentaires</u>	8
<u>4. LES CONGES POUR REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)</u>	9
<u>4.1. Calcul du droit à RTT</u>	9
<u>4.2. L'incidence des absences sur les jours RTT</u>	9
<u>4.2.1. Les types d'absences concernés</u>	9
<u>4.2.2. Les modalités de réduction des jours de RTT</u>	10
<u>5. LA JOURNEE DE SOLIDARITE</u>	10
<u>6. L'EXERCICE DU DROIT A CONGE</u>	10
<u>6.1. La période de prise des congés et RTT</u>	10
<u>6.2. Le fractionnement des congés</u>	11
<u>6.3. L'octroi des congés</u>	11
<u>6.4. Interruption des congés</u>	11
<u>6.4.1. Par nécessité de service</u>	11
<u>6.4.2. Par un congé de maladie</u>	11
<u>7. LES AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE</u>	12
<u>8. LE COMPTE EPARGNE TEMPS</u>	15
<u>8.1. Personnels concernés</u>	15
<u>8.2. Alimentation du compte épargne-temps</u>	15
<u>8.2.1. Sources d'alimentation du compte</u>	15
<u>8.2.2. Modalités d'alimentation du compte épargne-temps</u>	16
<u>8.3. Droit d'option</u>	16
<u>8.4. Information des agents - date d'acquisition du droit à congé</u>	16
<u>8.5. Nombre de jours de report</u>	16
<u>8.6. Utilisation du compte épargne-temps</u>	17
<u>8.7. Obligation de prendre les congés et congé de plein droit</u>	17
<u>8.8. Droits applicables à l'agent pendant la période d'exercice du congé</u>	18
<u>8.9. Conséquences d'un changement de position d'activité sur les droits à congé</u>	18
<u>8.9.1. Mutation, mise à disposition, détachement</u>	18
<u>8.9.2. Décès de l'agent :</u>	18

1. LA DUREE DU TRAVAIL

L'ensemble du personnel du SMBCVB occupant des emplois permanents à temps complet est soumis à l'obligation horaire de 1607 heures annuelles de travail effectif, réalisée entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de chaque année.

Le décompte est le suivant :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 7,5*
Nombre de jours travaillés	=228,5
Nombre d'heures travaillées = Nbre de jours x 7 heures	1599,5 h arrondi à 1.600 heures
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1.607 heures

(*) : en moyenne hors samedi et dimanche.

En situation normale de travail, les garanties minimales prévues par la loi sont celles figurant ci-dessous :

1.1 Temps de travail maximum (heures supplémentaires comprises)

- Durée quotidienne : 10 h
- Durée hebdomadaire : 48 h
- Durée hebdomadaire sur 12 semaines consécutives : 44 h
- Amplitude maximale de la journée : 12 h
- Travail de nuit Période comprise entre 22 h et 5 h

1.2. Temps de repos minimum

- Repos quotidien : 11 h
- Repos hebdomadaire : 35 h
- Pause pour 6 heures consécutives de travail : 20 min
- Pause méridienne : 45 min

2. LES HORAIRES ET CYCLES DE TRAVAIL

Le cadre général

La durée hebdomadaire de travail est fixée à 39 heures réparties sur 5 jours du lundi au vendredi.

L'organisation du travail est déterminée soit en horaires variables, soit en horaires fixes.

2.1. HORAIRES VARIABLES

Sont soumis aux horaires variables, avec obligation de pointer sur un tableau informatique, les personnels dont les fonctions sont assimilées aux suivantes : responsables de service et adjoints aux responsables de service, chargé.es de mission, chef.fes de projet, assistant.es, gestionnaires de dossier (liste non exhaustive).

Ne sont pas soumis.es à l'obligation de pointer : le directeur du Syndicat Mixte.

Le principe des horaires variables est de donner à chaque agent la possibilité de choisir, chaque jour, en fonction de ses impératifs personnels, ses heures d'arrivée et de départ dans certaines limites appelées « plages horaires ». Les périodes où la présence au travail de l'ensemble des agents est obligatoire s'appellent « plages fixes ».

PRINCIPES GENERAUX

La comptabilisation des heures de travail effectuées par chaque agent a pour cadre la semaine et comprises entre 8h et 20h du lundi au vendredi. Elle fait l'objet d'un solde final le dernier jour ouvrable de la semaine à minuit.

1) Les heures d'ouverture des bureaux au public sont les suivantes : du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Un effectif suffisant devra être présent pour répondre aux nécessités du service, chaque jour ouvrable aux heures précitées pour répondre à l'obligation de continuité du service public.

2) La répartition journalière du travail est définie comme suit du lundi au vendredi inclus :

plage mobile d'arrivée	de 8h00	à 9h15
plage fixe du matin	de 9h15	à 12h00
pause méridienne (45 min minimum obligatoires)	de 12h00	à 14h15
plage fixe de l'après-midi	de 14h15	à 16h30
plage mobile de départ	de 16h30	à 20h00

Chaque agent doit être présent lors des plages fixes, travailler au minimum 5h00 par jour et réaliser la durée hebdomadaire de travail affectée à son poste, dans le respect des garanties minimales prévues par la loi (énoncées au point 1).

ENREGISTREMENT DU TEMPS DE TRAVAIL VIA UN TABLEUR INFORMATIQUE

L'enregistrement des heures d'entrée et de sortie se fera à partir d'un tableur informatique (ex : excel) consultable sur le serveur informatique du SMBCVB. Chaque agent disposera d'un compte sur le tableur informatique.

Ce tableur permettra d'indiquer en permanence les dates et les horaires d'entrée et de sortie du personnel. 4 pontages par jour devront ainsi être réalisés au sein du tableau au cours d'une journée de travail : à l'arrivée pour sa prise de poste, au départ pour le déjeuner, à la reprise après le déjeuner et au départ du service le soir (2 pointages sont attendus pour une ½ journée de travail : prise et départ de son poste de travail).

CREDIT – DEBIT – SOLDE FINAL – REPORT

Le système de l'horaire variable repose sur les jours ouvrables et sur un temps de travail moyen de 07h48 par jour (03h54 pour une ½ journée) pour un temps de travail de 39 heures hebdomadaires.

Le crédit est représenté par le nombre d'heures et de minutes en plus du temps moyen journalier. Il s'agit pour l'agent d'une avance en heures et minutes.

Le débit est représenté par le nombre d'heures et de minutes faites en moins du temps moyen journalier. Il s'agit alors d'heures et minutes dues par l'agent.

Le débit ou le crédit du compte de chaque agent apparaît lors du pointage de sortie sur le tableau informatique.

Le solde peut être reporté indéfiniment d'une semaine sur l'autre au cours d'un même mois. Cependant, le solde final en fin de mois doit être égal à zéro.

S'il existe un crédit d'heures en fin de mois, le solde pourra être reporté sur le mois suivant dans la limite de 4h00.

Les temps finaux négatifs devront être exceptionnels et justifiés. Ils devront être rattrapés dans le mois suivant sur les plages mobiles pour régularisation du débit de l'agent. A défaut, une journée ou ½ journée de congé annuel pourra être prise en compensation.

GESTION DU TABLEUR INFORMATIQUE EN CAS D'ABSENCE D'ORIGINE PROFESSIONNELLE OU ASSIMILEE

- absences de courte durée :

Elles se situent avec certitude à l'intérieur d'une seule demi-journée et entraînent une sortie et un retour dans le service au cours de cette même demi-journée. Ces absences ne donnent pas lieu à des pointages sur le compte de l'agent, le.la. supérieur.e hiérarchique ayant connaissance du déplacement professionnel ou assimilé.

- absences de moyenne durée :

Elles débutent au cours de la matinée ou de l'après-midi sans possibilité de retour en temps voulu permettant un pointage sur le compte de l'agent en déplacement. Cette absence ne donnera pas lieu, au moment du départ de l'agent, à l'arrêt de son compte mais la régularisation sera faite auprès du Directeur du Syndicat Mixte au moment de sa reprise du travail par une déclaration transmise par le.la. supérieur.e hiérarchique de l'agent.

- absences de longue durée :

Il s'agit d'une demi-journée ou d'une journée de congés annuels, congés de maladie, d'accidents du travail ou de maternité, congés exceptionnels pour événements familiaux, absences syndicales... Ces absences ne donnent pas la possibilité à l'agent de pointer sur son compte le matin, ni de l'arrêter le midi ou le soir. Dans ce cas, le comptage des heures sera fait comme suit : 07h48 par jour d'absence, 03h54 par demi-journée d'absence.

Dans ce cas, il n'y a donc aucun effet sur les comptes au niveau du solde.

- réunions :

Les réunions organisées dans un lieu éloigné ne donnant pas la possibilité à l'agent de mettre en marche son compte le matin, ni de l'arrêter le midi ou le soir seront décomptées pour le temps effectif de la réunion et des temps de déplacement aller et retour sur déclaration de l'agent.

- médecine du travail :

Les temps passés à la médecine du travail sont comptabilisés comme présence. Un agent qui sort de la médecine du travail et qui n'a pas l'intention de reprendre son travail devra prévenir le Directeur du Syndicat Mixte qui régularisera le compte épargne temps de l'agent.

- autres absences :

Il ne sera pas autorisé d'absences pendant les heures correspondant aux plages fixes.

Toute absence non justifiée sera défactuée du temps individuel ou des congés annuels sur décision du Directeur. A défaut, elle fera l'objet d'un abatement de salaire. Elle expose également l'intéressé aux sanctions prévues par le statut du personnel.

Si un accident devait survenir pendant une absence non autorisée par le.la. supérieur.e. hiérarchique, il ne pourrait être imputé au service et conséquemment ne serait pas pris en charge par l'administration.

- grève :

En cas de grève, les agents grévistes ne devront pas se servir de leur compteur. A défaut, une régularisation sera effectuée par le Service Ressources Humaines.

Agent à temps partiel

L'horaire journalier du personnel à temps partiel sera réparti en fonction de l'organisation de ce temps de travail défini lors de son octroi. L'utilisation du solde final obéit aux mêmes règles que celles sus-énoncées pour les agents à temps plein. Les agents à temps partiel ont un calendrier hebdomadaire basé sur 39 heures et proratisé en fonction de leur pourcentage de travail.

Ex : 19h30 hebdomadaires pour 50%, 27h18 hebdomadaires pour 70%.

Le temps final sur le tableur informatique est donc calculé sur la base de ce temps hebdomadaire. Chaque journée équivaut à 07h48 et chaque ½ journée à 03h54. Ce temps journalier peut lui même être proratisé dans le cas où l'agent travaille chaque jour de la semaine, mais à temps réduit.

Le solde final est donc indexé sur le temps final des agents à temps complet, au prorata du temps partiel.

Discipline

Le principe de l'horaire variable repose essentiellement sur la confiance et sur le sens des responsabilités de chacun.

Toutes irrégularités :

- retard sur les plages fixes,
- débit d'heures supérieur à l'horaire journalier moyen (soit 07h48 pour un temps plein),
- négligence renouvelée,
- enregistrement en dehors des heures de travail,
- démarrage de compte sans reprise effective du travail,
- fausse déclaration de régularisation,

feront l'objet de mesures disciplinaires.

2.2. HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires revêtent un **caractère exceptionnel** et correspondent à un surcroît imprévisible de travail. Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du.de la supérieur.e hiérarchique au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures réalisées entre 20h et 22h sont considérées comme travail de soir et donnent droit à un repos compensateur ou à une indemnisation selon les modalités énoncées ci-après.

Les heures réalisées entre 22h et 5h sont considérées comme travail de nuit et donnent droit à un repos compensateur ou à une indemnisation selon les modalités énoncées ci-après.

La compensation des heures supplémentaires (HS) doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur (RC) ; à défaut, elles donnent lieu à indemnisation selon textes et délibération en vigueur : les emplois de catégorie A et fonction de directeur.trice. et chef.fes de service ne peuvent pas prétendre à indemnisation des heures supplémentaires.

Le repos compensateur s'effectue sur le mois de réalisation des heures supplémentaires de travail, et en cas d'impossibilité, sur le mois suivant.

Les modalités du repos compensateur sont les suivantes :

HS normale supérieure à la durée hebdomadaire de travail de l'agent (hors dimanche, jour férié et nuit) :	110% du temps de travail effectué
HS effectuée dimanche, jour férié :	166% du temps de travail effectué
HS effectuée nuit :	200% du temps de travail effectué

La compensation ou l'indemnisation se fait dans la limite mensuelle de 25 heures supplémentaires. Le maximum mensuel est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel.

Le Directeur du Syndicat Mixte ne peut prétendre ni à compensation ni à indemnisation du travail supplémentaire.

2.3. TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

L'exercice de fonctions à temps partiel peut être autorisé, sous réserve des nécessités du service, pour l'ensemble des agents fonctionnaires et contractuels.

Cette autorisation sera accordée dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur et la délibération y faisant référence.

Sa durée est égale à 50%, 60%, 70%, 80%, 90% de la durée hebdomadaire du service à temps plein des agents du même grade ou d'un niveau de fonctions équivalent.

Cette autorisation est accordée pour des périodes qui ne peuvent être inférieures à 6 mois ni supérieures à 1 an, renouvelables pour une même durée par tacite reconduction dans la limite de trois ans. Au-delà, ces périodes peuvent être renouvelées sur demande expresse de l'intéressé(e). Chaque demande doit être présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée et, en cas de renouvellement, avant expiration de la période en cours.

L'agent ayant repris un service à temps plein à l'issue d'une période de travail à temps partiel ne pourra bénéficier d'une nouvelle autorisation de travail à temps partiel qu'à l'issue d'une période de 1 an.

Les agents autorisés à travailler à temps partiel peuvent bénéficier d'autorisation d'absence, accordées sous réserve des nécessités de service et des horaires variables si leur poste y est soumis.

En cas de pluralité de demandes d'autorisation de temps partiel dans un même service, incompatible avec les nécessités du service, en dehors des cas de droit, la priorité sera accordée aux agents qui ont la charge des enfants les plus jeunes.

La réduction du temps de travail pourra se faire sur des journées ou demi-journées complètes ou sur la quotité journalière de travail.

2.4. TELETRAVAIL

Le télétravail a été instauré au sein du Syndicat Mixte par délibération du Conseil Syndical. La convention cadre en fixe les modalités et conditions d'application.

3. LES CONGES ANNUELS ET CONGES SUPPLEMENTAIRES

3.1. Calcul du droit à congés annuels

Principe général

Tout agent en position d'activité a droit à un congé annuel rémunéré. Ce congé est d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Exemple :

- Agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine : $5 \times 5 \text{ j} = 25 \text{ j}$ par an

Dispositions particulières

- Agents travaillant à temps partiel

Les agents autorisés à travailler à temps partiel ont droit aux congés auxquels peuvent prétendre les agents accomplissant un service à temps plein. Toutefois, la durée de leurs congés annuels prend en compte la durée réduite de leurs obligations hebdomadaires de service.

Exemple :

- Agent à temps partiel travaillant 2 jours et 1/2 par semaine : $5 \times 2,5 \text{ j} = 12,5 \text{ j}$ par an (en ne décomptant que les jours pendant lesquels il aurait dû travailler)

- Agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence, c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre, ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Exemple :

- Agent à temps complet travaillant 3 mois sur l'année : $5 \times 5 \text{ j} \times 3/12 = 6,5 \text{ j}$ pour 3 mois (le nombre de jours est arrondi à la demi-journée supérieure)

3.2. Les jours de congés supplémentaires

Si l'agent prend un nombre de jours précis sur ses 25 jours de congés, en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre, il bénéficie de jours supplémentaires (appelés *jours de fractionnement*).

Jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1 ^{er} mai au 31 octobre	Jours supplémentaires accordés
<5 jours	0
5, 6, 7 jours	1
8 et plus	2

4. LES CONGES POUR REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

4.1. Calcul du droit à RTT

Les jours de RTT ne bénéficient qu'aux agents travaillant sur une base hebdomadaire supérieure à 35 heures (proratisation pour un agent à temps partiel).

- **Le nombre de jours de RTT accordé se décompose comme suit (application de l'arrondi à la demi-journée supérieure) :**

	Différentes organisations du temps de travail								
Temps de travail hebdomadaire	35h	35h30	36h	36h30	37h	37h30	38h	38h30	39h
Nbre de jours de RTT	0	3	6	9	12	15	18	20	23
Tps partiel 90 %	0	3	5,5	8,5	11	13,5	16,5	18	21
Tps partiel 80 %	0	2,5	5	7,5	10	12	14,5	16	18,5
Tps partiel 70 %	0	2,5	4,5	6,5	8,5	10,5	13	14	16,5
Tps partiel 60 %	0	2	4	5,5	7,5	9	11	12	14
Tps partiel 50 %	0	1,5	3	4,5	6	7,5	9	10	11,5

La durée des congés RTT pour les collaborateurs entrant ou quittant le service en cours d'année civile est calculée au prorata du nombre de mois de présence par rapport au droit acquis pour une année complète.

Pour les collaborateurs sous contrat à durée déterminée, les congés de RTT doivent être soldés avant l'échéance du contrat et ne pourront donner lieu à aucune rémunération.

La durée des congés RTT étant appréciée en jours effectivement ouvrés, sont exclus de leur décompte les repos hebdomadaires, les dimanches et les jours fériés.

4.2. L'incidence des absences sur les jours RTT

Le nombre de jours RTT correspond à une compensation de temps travaillé. Les jours de RTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Ce principe induit que la durée des absences a une incidence sur le nombre de jours de RTT.

4.2.1. Les types d'absences concernés

Un dégrèvement des jours de RTT intervient dès lors que l'agent a été absent pour des raisons de santé, c'est-à-dire l'ensemble des congés de maladie de toute nature, y compris ceux qui ont une origine professionnelle.

Ainsi, les congés de maladie ordinaire, congé de longue maladie et longue durée, les congés de grave maladie et congé pour invalidité temporaire imputable au service (AT/MP), congé de maladie non rémunéré, ne peuvent générer de jours de réduction du temps de travail (RTT).

A ces absences se cumulent les jours non travaillés tels que les congés accordés au titre des autorisations exceptionnelles d'absences (mariage, enterrement...), congés maternité, paternité, service non fait... puisque les jours de RTT sont liés à l'accomplissement effectif du travail.

Les jours d'absence accordés pour la formation professionnelle, l'exercice du droit syndical ne sont pas concernés par le dégrèvement.

4.2.2. Les modalités de réduction des jours de RTT

Les jours de RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé ou absences constatées, mais au terme de l'année civile de référence.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours de RTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours de RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction peut s'effectuer sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

La règle de calcul est la suivante :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228 (cf. décompte point 1 durée du travail).

Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228).

Soit N2 le nombre maximum de jours de RTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique $N1/N2$ correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel un jour de RTT est acquis. En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absences égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours de RTT d'une journée.

Exemple :

Pour un agent en régime hebdomadaire à 39h

228 jours ouvrables annuellement générant 23 jours ARTT

Quotient de réduction est égal à $228 / 23 = 10$ jours de travail.

Dès que l'absence du service atteint 10 jours, une journée de RTT est déduite du capital de 23 jours de RTT.

Exemple :

Pour un agent exerçant ses fonctions à temps partiel

Soit le cas d'un agent soumis à un régime hebdomadaire sur la base de 39h par semaine, mais exerçant ses fonctions à 80 %. Un tel service ouvre droit à l'acquisition de 18,5 jours de RTT.

Pour un service à 80 %, le décompte du temps de travail annuel exprimé en nombre de jours ouvrables (N1) n'est pas égal à 228 (hypothèse d'un service à temps plein) mais à $228 \times 80/100 = 182,4$.

Quotient de réduction est égal à $182,4 / 18,5 = 10$ jours de travail.

Dès que l'absence du service atteint 10 jours, une journée de RTT est déduite du capital de 18,5 jours de RTT.

5. LA JOURNEE DE SOLIDARITE

Afin d'accomplir la journée de solidarité, chaque agent devra réaliser 1 heure de travail supplémentaire non rémunéré 7 jours par an.

6. L'EXERCICE DU DROIT A CONGE

6.1. La période de prise des congés et RTT

Les congés annuels, congés supplémentaires et jours de RTT doivent être pris entre le 1^{er} janvier et le 30 avril de l'année suivante. Les congés annuels peuvent être cumulés aux jours de RTT.

Tout solde de congé annuel, de jours RTT ou de jours de congés supplémentaires non utilisé au 30 avril de l'année suivante ne sera pas reportable. Ils seront caducs et ne pourront donner lieu à compensation. A défaut, ils pourront être posés sur le Compte Epargne Temps pour les agents y ouvrant droit et selon les modalités fixées au point 8 du présent règlement.

6.2. Le fractionnement des congés

L'absence du service ne peut pas dépasser 31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus). Cette disposition ne s'applique pas aux jours épargnés sur le Compte épargne temps.

Exceptionnellement, les agents peuvent être autorisés à cumuler leurs congés pour se rendre dans leur pays d'origine ou accompagner leur conjoint dans leur pays d'origine.

6.3. L'octroi des congés

Principe général

Les dates du congé sont fixées conformément à la note sur les congés distribuée chaque année. Pour fixer ce calendrier, l'autorité territoriale, selon l'intérêt du service, pourra définir des modalités de fractionnement et d'échelonnement des congés.

Les congés d'une durée égale ou supérieure à une semaine devront être demandés et accordés un mois avant la date de départ des congés.

Les congés d'une durée inférieure à une semaine devront être demandés et accordés une semaine avant la date de départ des congés.

Les dates de bénéfice de ces congés sont soumises à l'autorisation expresse du/de la supérieur.e hiérarchique.

En cas de désaccords au sein d'un service, les chargé.es de famille seront prioritaires pour le choix de leurs périodes de congés.

6.4. Interruption des congés

6.4.1. Par nécessité de service

Les congés annuels et RTT peuvent être interrompus par l'autorité territoriale, en cas d'urgence ou de nécessité du service, et notamment pour assurer la continuité de ce dernier.

6.4.2. Par un congé de maladie

Les congés annuels et RTT sont interrompus en cas de maladie médicalement attestée.

7. LES AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE

Dans la mesure du possible, toute autorisation exceptionnelle doit faire l'objet d'une autorisation préalable.

Ils doivent faire l'objet de production de justificatifs et être pris au moment de l'événement.

Motif de l'absence	Nombre de jours accordés
Mariage	
De l'agent (non cumulable avec le PACS sur la même année civile)	5
Des enfants de l'agent	3
Des frères, sœurs, beau-frère, belle-sœur, petits enfants de l'agent	1
PACS	
De l'agent	5
Décès (jours à prendre au moment du décès ou des obsèques)	
Des parents de l'agent	5
Du.de la conjoint.e	5
D'un enfant de l'agent	5
Des beaux-parents	3
Des brus, gendres, belles-filles, beaux-fils,	3
D'un grand parent : 1 jour ouvrable	1
D'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, petits enfants de l'agent	1

Majoration pour délai de route (uniquement en cas de mariage ou décès)

au-delà de 150 km 24h

au-delà de 300 km 48h

Enfant	
Naissance ou adoption au foyer de l'agent (à prendre dans les 15 jours)	5
Rentrée scolaire – de l'entrée à l'école maternelle à la 6 ^{ème} inclus	1 heure
Garde enfant malade	Durée des obligations de service + 1 jour (*)
Hospitalisation ou maladie grave du.de la. conjoint.e	
Du.de la. conjoint.e de l'agent	3
Déménagement	
De l'agent	3
Appel de préparation à la défense/journée du.de la. citoyen.ne.	
De l'agent	1

Aménagement d’horaires pour les femmes enceintes	
Les femmes enceintes peuvent bénéficier de facilités dans la répartition des horaires de travail. Ces facilités sont accordées, à partir du début du troisième mois de grossesse. Les séances de préparation à l’accouchement qui ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service donnent lieu à une autorisation d’absence, sur justificatif.	1h / jour non récupérable
Autorisations d’absence dans le cadre de l’assistance médicale à la procréation (PMA)	
Agent public	La durée de l’absence est proportionnée à la durée des actes médicaux reçus (actes médicaux nécessaires à chaque protocole d’assistance médicale à la procréation)
Agent public, conjoint de la femme qui reçoit une assistance médicale à la procréation, ou lié à elle par un PACS, ou vivant maritalement avec elle.	
Commémorations confessionnelles	
Des facilités sont accordées pour les membres de certaines confessions, sous réserve des nécessités de service, selon les textes en vigueur, concernant actuellement : - Les Evénements marquants de l’histoire de la communauté arménienne, - Solennités de Roch Hachana et Yom Kippour pour la confession israélite, - Fêtes du Mould et d’Aid El Adhar (Aid el Kebir) pour les musulmans. - La fête du Vesak pour les bouddhistes.	jours de commémoration d’événements de l’histoire de leur communauté
Mandats électifs	
Absence autorisées aux : - élus municipaux, - Aux fonctionnaires qui occupent des fonctions publiques électives pour la durée des sessions des assemblées dont ils font partie, - Aux représentants syndicaux, - Aux membres des commissions administratives paritaires et autres organismes statutaires	Le temps de la réunion majoré du délai de route et selon les dispositions en vigueur
Préparation aux concours et examens (ajoutée à l’absence accordée le jour des épreuves ¹ , sur production des convocations)	
Préparation à l’écrit	1
Préparation à l’oral	1

¹ Pour la catégorie A, si le centre d'examen est situé à plus de 100 kms, pour tenir compte du trajet, 2 journées au maximum sont ajoutées : 1 lors de l'écrit et 1 si l'agent est convoqué à l'oral.

(*) Garde enfant malade

Limite d'âge : 16 ans sauf si l'enfant est handicapé.

Par famille, durée hebdomadaire de service + 1 jour, sur présentation d'un justificatif, quel que soit le nombre d'enfants. Ces congés sont décomptés par année civile.

1°) Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absences accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps plein dans les mêmes conditions, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit par exemple, pour un agent à mi-temps dont l'homologue travaille cinq jours à temps complet par semaine : $(5+1) / 2 = 3$ jours

2°) Toutefois, les limites telles qu'elles sont définies ci-dessus pourront être portées à deux fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, plus deux jours, si celui-ci apporte la preuve :

- qu'il assume seul la charge de l'enfant ;
 - ou que son conjoint est à la recherche d'un emploi (par un certificat d'inscription à l'ANPE) ;
 - ou encore que son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner son enfant ou pour en assurer momentanément la garde (par une attestation de l'employeur du conjoint).
- Si l'agent, par ce même type d'attestation, apporte la preuve que son conjoint bénéficie d'autorisations d'absence rémunérées dont la durée est inférieure à celle dont il bénéficie lui-même, il pourra solliciter l'octroi d'autorisations d'absence d'une durée maximum égale à la différence entre deux fois ses obligations hebdomadaires de service plus deux jours, et la durée maximum d'autorisations d'absence de son conjoint.

3°) Lorsque les deux parents sont agents de la fonction publique, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille peuvent être réparties entre eux à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

En fin d'année, en cas de dépassement de la durée maximum individuelle (égale à une fois les obligations hebdomadaires de service plus un jour) pour un des deux agents, celui-ci doit fournir à son chef de service une attestation provenant de l'administration dont relève son conjoint, indiquant le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que la quotité de temps de travail qu'il effectue. Si les autorisations susceptibles d'être accordées à la famille ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.

Autres autorisation d'absence

Des autorisations d'absence peuvent également être accordées, sous réserve des nécessités de service, aux membres des organisations mutualistes pour assister aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres, ainsi qu'aux agents élus ou désignés comme représentants ou délégués des parents pour participation aux travaux de Comités ou Conseils, ou pour les délégués ou assesseurs pour la tenue d'un bureau de vote.

Congé de représentation

Il est accordé aux agents sous réserve de nécessité de service, pour siéger comme représentant d'une association ou d'une mutuelle, dans une instance instituée par une disposition législative ou réglementaire auprès d'une autorité de l'Etat ou d'une Collectivité Territoriale.

Pour en bénéficier, l'agent doit présenter une demande écrite au moins 15 jours avant la date du congé sollicité accompagnée d'un justificatif et fournir ensuite une attestation de présence.

Le nombre de jours de congés de ce type est fixé pour le SMBCVB à 18 jours par an, dans la limite de 9 jours par agent.

Ce congé ne peut se cumuler avec le congé pour formation syndicale ou organisation de jeunesse et d'éducation populaire et sportive, qu'à hauteur de 12 jours ouvrables par an.

8. LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Les décrets n°2004-878 du 26 août 2004 et 2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale ont instauré un cadre réglementaire permettant l'ouverture du compte épargne-temps et l'accumulation des droits à congé rémunéré.

Le présent règlement a pour objet de préciser le fonctionnement du compte épargne temps (CET) au SMBCVB.

8.1. Personnels concernés

Les dispositions relatives au compte épargne-temps sont applicables aux agents titulaires, à temps complet et non complet, et contractuels de droit public du Syndicat Mixte du Bassin Creillois et des Vallées Bréthoise qui, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, sont nommés sur des emplois permanents.

Par conséquent, ces dispositions ne s'appliquent pas aux agents vacataires, aux agents recrutés pour un besoin occasionnel ou saisonnier ainsi qu'aux contractuels de droit privé.

Par ailleurs, les agents stagiaires ne bénéficient pas du compte épargne-temps.

De ce fait, les fonctionnaires stagiaires qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne-temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage (article 2 du décret 2004-878 du 26.8.2004).

8.2. Alimentation du compte épargne-temps

Le compte épargne-temps est ouvert à la demande de chaque agent éligible au dispositif.

8.2.1. Sources d'alimentation du compte

Le compte peut être alimenté exclusivement de deux manières :

1. par le report de jours de congés annuels. Toutefois, le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne pouvant être inférieur à 20, les congés annuels ne peuvent être reportés sur le compte épargne-temps qu'à partir du 21^{ème} jour.
2. Par le report de récupérations accordées dans le cadre de la réduction du temps de travail.

Le compte épargne-temps ne peut être approvisionné :

1. par le report de jours de congés bonifiés dont bénéficient les fonctionnaires territoriaux originaires des départements d'outre-mer ou de Saint-Pierre-et-Miquelon.
2. par le report de congés compensateurs accordés au titre de la récupération d'heures supplémentaires.
3. par le report de crédit d'heures de fin de mois au titre de la réglementation des horaires variables.

8.2.2. Modalités d'alimentation du compte épargne-temps

La quotité minimale d'épargne est d'une journée, à l'exception de l'épargne relative aux récupérations accordées dans le cadre de la réduction du temps de travail qui peut être d'une demi-journée.

L'alimentation du compte épargne-temps s'effectuera une seule fois par an au plus tard le 30 avril de l'année suivante par le biais d'un formulaire spécialement conçu à cet effet et disponible auprès du Directeur du Syndicat Mixte.

Les jours de congés ou de réduction du temps de travail qui ne seront pas pris conformément aux dispositions prévues en la matière et qui ne seront pas inscrits sur le compte épargne-temps seront perdus pour l'agent.

8.3. Droit d'option

Lorsque le nombre de jours inscrits sur le CET au 31 décembre de chaque année est supérieur à 15, l'agent peut effectuer un choix entre différentes options qui peuvent être combinées dans les proportions qu'il souhaite (Décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018).

1 - Agents titulaires à temps complet ou à temps incomplets relevant de la RAFP :

Option 1 : Les jours supérieurs à 15 sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)

Option 2 : Les jours supérieurs à 15 sont indemnissables au titre du CET. Selon l'arrêté du 28 novembre 2018, les montants de l'indemnisation des jours épargnés sont les suivants : 125€ pour les agents de catégorie A, 80€ pour les agents de catégorie B et 65€ pour les agents de catégorie C.

Option 3 : Les jours supérieurs à 15 sont maintenus sur le CET en jours utilisables comme des congés classiques

En l'absence d'option exprimée par le fonctionnaire au 15 mai, l'option 1 relative au versement au RAFP s'applique automatiquement sur l'ensemble des jours au-delà de 15.

2 – Agents contractuels ou titulaires à temps incomplet ne relevant pas de la RAFP :

Seules les options 2 et 3 des agents titulaires sont applicables (indemnisation ou maintien sur le CET).

En l'absence d'option exprimée par l'agent contractuel ou l'agent titulaire à temps incomplets ne relevant pas de la RAFP, au 15 mai, l'option indemnisation s'applique automatiquement sur l'ensemble des jours au-delà de 15.

8.4. Information des agents - date d'acquisition du droit à congé

Dès lors que l'agent a inscrit des jours sur son CET, le droit à congé peut être exercé. Les 15 premiers jours inscrits au CET sont obligatoirement pris en congé.

Une fois par an, les titulaires d'un compte épargne-temps seront informés par le Directeur du Syndicat Mixte des droits épargnés et consommés.

8.5. Nombre de jours de report

Sauf dispositions dérogatoires, il n'est pas possible d'inscrire sur le CET un nombre de jours conduisant à dépasser un plafond de 60 jours.

8.6. Utilisation du compte épargne-temps

Durée minimale du congé :

Les 15 premiers jours inscrits au CET exclus du droit d'option peuvent être pris selon les mêmes dispositions de priorité, calendrier, fractionnement et échelonnement que les congés annuels.

Information de la Collectivité :

L'agent qui souhaite utiliser ses droits à congés épargnés doit en faire la demande auprès du Directeur du Syndicat Mixte.

Octroi d'un congé au titre du compte épargne-temps :

Un refus peut être opposé par la collectivité à une demande de congé au titre du compte épargne-temps. Ce refus, écrit, doit être motivé par l'intérêt du service, compte tenu de l'aménagement de l'organisation du travail. Ce refus peut être lié aux dates du congé ou à sa durée (demandes multiples à cette date ou période d'activité accrue du service, notamment).

L'agent peut former un recours auprès de Monsieur le Président contre la décision de refus. A défaut d'accord amiable, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire dont il relève.

8.7. Obligation de prendre les congés et congé de plein droit

Délai d'utilisation du compte épargne- temps :

Dans la limite du maximum de 60 jours qui peut être accumulé sur le CET, les droits acquis au titre du compte épargne-temps peuvent être exercés sans délai de prescription.

Congé de plein droit :

Si l'agent n'a pas pu, à l'échéance de la clôture du compte, utiliser les congés accumulés sur son compte épargne-temps, du fait de l'administration, celui-ci en bénéficie de plein droit.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son compte épargne-temps. Cependant, dans ce cas, l'agent ne bénéficie de ces congés de plein droit qu'à condition d'en avoir effectué la demande dans les conditions prescrites.

De la même façon, les congés accumulés sur le compte épargne-temps doivent être soldés avant la date de cessation définitive d'activité d'un agent radié des cadres, licencié ou en fin de contrat.

En tout état de cause, ces congés ne pourront faire l'objet d'un paiement de la part de la collectivité que s'ils s'élèvent à plus de 15 jours et uniquement pour les jours dépassant ce seuil.

8.8. Droits applicables à l'agent pendant la période d'exercice du congé

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité. A ce titre, l'agent bénéficie de la rémunération qui était la sienne avant l'octroi du congé.

Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à l'avancement, à la retraite et aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 (congés maladie, maternité, etc...).

Par conséquent, lorsque l'agent a déposé une demande de congés épargnés sur compte épargne temps, cette période est suspendue lorsque l'agent bénéficie de l'un de ces congés.

Les congés pris au titre du compte épargne n'ouvrent ni droit à acquisition de jours de réduction du temps de travail, ni droit à bénéficier de jours de récupération d'heures supplémentaires.

8.9. Conséquences d'un changement de position d'activité sur les droits à congé

8.9.1. Mutation, mise à disposition, détachement

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne-temps dans différents cas :

Lorsque l'agent change de collectivité territoriale ou d'établissement public en relevant, par mutation ou détachement, le compte épargne-temps est transféré vers la Collectivité d'accueil. Les jours épargnés pourront être utilisés dans la collectivité ou l'établissement d'accueil.

Par contre, les fonctionnaires mis à disposition auprès d'une organisation syndicale, conservent les droits acquis mais le compte reste géré par la collectivité ou l'établissement d'affectation.

Lorsque l'agent est mis à disposition auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement ou est placé en position de hors cadre, disponibilité, congé parental ou de présence parentale ou remplit les obligations militaires, ainsi que s'il est en position de détachement dans une administration ou un établissement public de l'Etat ou hospitalier, l'agent conserve ses droits acquis au titre du compte épargne-temps, mais sans pouvoir les utiliser.

Dans ces différentes hypothèses, l'administration d'accueil de l'agent peut l'autoriser à utiliser ses droits à congés acquis au titre du compte épargne-temps.

Dans l'hypothèse où l'agent est en activité auprès d'une institution qui ne l'a pas autorisé à utiliser ses droits à congés acquis auprès de son administration d'origine, l'agent a la faculté d'ouvrir un compte épargne-temps dans l'administration d'accueil. Dans ce cas, la possibilité de conserver les jours épargnés au titre de ce second compte, après retour dans la collectivité d'origine, est laissée à l'appréciation de celle-ci.

L'agent devra donc s'assurer, avant son départ, des possibilités d'utilisation de son compte dans la collectivité d'accueil, ou à son retour dans son administration d'origine.

8.9.2. Décès de l'agent :

En cas de décès de l'agent les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit, selon le tarif forfaitaire applicable à la catégorie statutaire de l'agent.