

Date de la convocation	26 mai 2023
Membres en exercice	18
Présents	12
Représentés	3

BUREAU SYNDICAL – Extrait du procès-verbal de la séance du 6 juin 2023

n°D20230606 - 01

Objet : Mise en œuvre des horaires liés à la canicule

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction publique ;

Vu les statuts du Syndicat Mixte de l'Eau et de l'Assainissement de Haute-Garonne dénommé Réseau31 ;

Vu la délibération du Conseil syndical de Réseau31 portant délégations de compétences au Président et au Bureau syndical en date du 18 octobre 2021 ;

Vu la délibération du Bureau syndical de Réseau31 approuvant la modification du règlement du temps de travail en date du 28 septembre 2021 ;

Vu les avis du Comité Social Territorial et de la F3SCT en date du 17 avril 2023 relatifs à la mise en œuvre des horaires canicule ;

Considérant le point B2-6 des délégations de compétences consenties au Bureau de Réseau31 ;

Considérant que la proposition s'inscrit dans une démarche de préservation de la santé des agents les plus exposés à la chaleur lors de leurs missions quotidiennes à l'occasion de ces périodes spécifiques ;

Vu le rapport et sur la proposition du Rapporteur,

Décide

Article unique : d'accepter la modification du règlement du temps de travail en vigueur, en particulier des points 3.5-1 et 3.5-2 relatifs respectivement aux horaires décalés et aux horaires canicule.

Résultat du vote	Pour	15	Abstention	0
	Contre	0	Ne prend pas part au vote	0

Sébastien VINCINI

Président



Annexe : Règlement du temps de travail

REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL

SOMMAIRE

1 – Les horaires d'ouverture au public	p.3
2 – Le temps de travail	p.4
2.1 Les agents à temps complet	p.5
2.2 Les agents à temps partiels	p.5
2.3 Le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade	
3 – L'organisation du temps de travail	p.6
3.1 Le personnel concerné par les emplois du temps de TYPE 1	p.6
3.2 Le personnel concerné par les emplois du temps de TYPE 2	p.6
3.3 Le personnel concerné par les emplois du temps de TYPE 3	p.6
3.4 Les dispositions communes à l'ensemble du personnel	p.7
3.5-1 Les horaires décalés	
3.5-2 Les horaires canicule	p.7
3.6 Le travail de nuit	p.8
3.7 Les astreintes	
4 – Les garanties minimales et heures supplémentaires	p.8
5 – L'attribution du temps partiel	p.8
6 – Les congés	p.8
6.1 La durée des congés annuels	p.9
6.2 Les périodes de congés annuels	p.10
6.3 Les jours de fractionnement	p.10
6.4 Les règles de planification	
7 – Le compte épargne temps	p.11
ANNEXE 1 – Garanties minimales et modalités d'application des heures Supplémentaires	p.12
ANNEXE 2 – Modalités d'exercice des fonctions à temps partiels	p.14
ANNEXE 3 – Autorisations spéciales d'absence et autres congés	p.20

Mise à jour :

CHSCT et Comité Technique du 20 septembre 2021
Bureau syndical du 28 septembre 2021
Entrée en application au 1^{er} janvier 2022
CST et FSCT du 17 avril 2023
Modification Bureau syndical du 6 juin 2023

Envoyé en préfecture le 07/06/2023

Reçu en préfecture le 07/06/2023

Publié le 07/06/2023

ID : 031-200023596-20230606-0606_01-DE



Le présent règlement a pour objet de déterminer les règles générales de fonctionnement des services du Syndicat Mixte de l'Eau et de l'Assainissement.

En 2021, une réflexion a été ouverte sur le temps de travail.

Une méthode consultative s'inscrivant dans le champ du dialogue social a été mise en œuvre afin de répondre à trois principaux objectifs : garantir la qualité du service rendu aux usagers, adapter le déploiement des effectifs des services aux niveaux d'usage des administrés et préserver la santé et les conditions de travail des agents.

Il a été examiné en CHSCT et Comité Technique le 20 septembre 2021 et approuvé par délibération du Bureau syndical du SMEA 31 le 28 septembre 2021.

1. LES HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

Les services sont ouverts au public de 8h00 à 12h00 et de 13h30/14h00 à 17h00. En dehors de cette amplitude horaire, des outils sont à la disposition des usagers pour répondre à leurs principales sollicitations.

2. LE TEMPS DE TRAVAIL

Le travail effectif

La durée de travail effectif est considérée 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.

La notion de temps de travail effectif :

1-Le temps inclus dans le temps de travail effectif

Est considéré comme du temps de travail effectif, par exemple :

- *le temps passé par l'agent en service ;
- *le temps de déplacement entre deux sites de travail ;
- *le temps passé en mission : est en mission l'agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale ;
- *le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration ;
- *le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour.

2-Le temps exclu du temps de travail effectif

N'est pas considéré comme du temps de travail effectif, par exemple :

- *le temps passé en congés annuels ;
- *les autorisations spéciales d'absence (ASA) sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail (l'agent est dispensé d'effectuer les heures qui lui étaient imputées ce jour-là).
- *les périodes de congé de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail. Cependant, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT ;
- *le temps de trajet domicile-travail ;
- *le temps de pause méridienne.

Les jours d'ARTT

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

En cas d'absence de l'agent entraînant une réduction des jours ARTT, ces jours seront défaucés avant le terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défaucuer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

Les jours de formation réalisés dans l'intérêt du service tombant un jour d'ARTT pourront faire l'objet d'un report.

Modalités de fixation du jour d'ARTT

Le choix du jour ou de la demi-journée d'ARTT sera négocié entre les agents et le responsable de service ou de centre d'exploitation, au vu des nécessités de service. Il pourra être modifié une fois par an ou pour des raisons exceptionnelles justifiées (changement de situation familiale, mobilité interne...), sous couvert de l'accord du responsable de service ou de centre d'exploitation et au vu des nécessités de service.

2.1 Les agents à temps complet

Le personnel du SMEA 31 travaille du lundi au vendredi.

La durée hebdomadaire du temps de travail est de 40 heures 36 minutes.

La récupération de la durée du travail donne droit à 31 journées d'ARTT par an, à poser de la manière suivante :

-le vendredi du pont de l'Ascension qui s'accompagne d'une fermeture des services

-4 jours sur l'année librement posés

Et :

-26 jours figés par an à poser de la manière suivante : 1 jour figé par quinzaine ou 1/2 journée figée par semaine.

Concernant le jour ou la demi-journée figée/e :

-Le report de ce jour ou de cette demi-journée peut être demandé pour raison de service ou en cas de formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration. L'agent serait amené à travailler le jour choisi au titre de l'ARTT pourra récupérer dans les trois mois maximum le jour de son choix.

-L'agent pourra demander le report, pour raison personnelle, d'un contingent allant jusqu'à 5 jours par an à prendre dans les 3 mois suivant la demande de report.

Les jours d'ARTT tombant lors de jours fériés ne pourront pas faire l'objet d'un report.

Envoyé en préfecture le 07/06/2023

Reçu en préfecture le 07/06/2023

Publié le 07/06/2023

Berger
Levrault

ID : 031-200023596-20230606-0606_01-DE

2.2 Les agents à temps partiel

Les agents qui travaillent à temps partiel pourront cumuler une demi-journée par semaine avec leur absence pour temps partiel.

Le nombre de jours d'ARTT est calculé en proportion du travail effectif accompli. Si l'agent est à temps partiel, le nombre de jours d'ARTT est réduit proportionnellement à sa quotité de travail.

Quotité	Nombre de jours d'ARTT
90%	28
80%	25
70%	22
60%	19
50%	16

2.3 Le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade

Un agent peut faire don de ses congés et RTT de manière anonyme. Les jours de repos compensateurs et les jours de congés bonifiés ne rentrent pas dans ce cadre.

Modalités d'octroi :

- Le don peut se faire à un autre collègue de la collectivité "qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants".
- L'agent bénéficiaire peut recevoir jusqu'à 90 jours par an et par enfant (fractionnables sur avis du médecin de l'enfant).
- Les donateurs doivent conserver au moins 20 jours de repos par an.

Procédure :

- l'agent dans le besoin informe l'autorité territoriale par écrit et joint un certificat médical sous pli confidentiel ;
- après vérification si les conditions sont remplies, l'autorité territoriale informe l'ensemble des agents de sa collectivité d'un besoin de dons ;
- les agents peuvent faire un don en écrivant à l'autorité et en indiquant le nombre de jours donnés ;
- les dons acceptés par l'autorité sont définitifs ;
- les dons non utilisés sont perdus (ni indemnisation ni report) et ne peuvent être placés sur un CET par le bénéficiaire ;
- les congés pris par le bénéficiaire au titre du don sont considérés comme du travail effectif. Ils peuvent être cumulés avec ses propres congés annuels et RTT ;
- pendant les congés au titre du don, l'agent conserve sa rémunération sauf les primes non forfaitaires.

3. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'ensemble des agents doivent respecter les horaires de travail fixés par l'Autorité Territoriale après avis du Comité Technique.

3.1 Le personnel concerné par des emplois du temps TYPE 1 (information indiquée sur la fiche de poste)

Le temps quotidien est de 8 h 07 organisé selon un planning défini de manière territorialisée.
Un temps de 15 minutes à la prise de poste et de 15 minutes en fin de journée est réservé à l'habillage.
Les agents devront effectuer des journées de 8h07 en veillant à équilibrer le temps de travail entre le matin et l'après-midi.

3.2 Le personnel concerné par des emplois du temps TYPE 2 (information indiquée sur la fiche de poste)

Les agents à temps complet doivent être présents sur leur poste de travail sur les plages fixes suivantes :

- 09h00 – 11h45 et 14h00 – 16h30

La prise de poste doit s'effectuer entre 07h45 et 09h00 (arrivée au ¼ d'heure possible) et devra être fixée par l'agent une fois par an en accord avec le responsable de service et au vue des nécessités de service. Un planning du rythme hebdomadaire par agents sera établi par chaque service.
La pause méridienne est d'une durée minimale de 30 minutes et maximale de 1 heure 30. Le temps de pause déjeuner est exclu du temps de travail effectif.

Exceptionnellement, l'agent pourra être autorisé à modifier son heure d'arrivée ou de départ en accord avec le responsable de service et au vue des nécessités de service.
La récupération des heures devra être effectuée dans les 48 heures suivantes.

Les agents devront effectuer des journées de 8h07 en veillant à équilibrer le temps de travail entre le matin et l'après-midi.

3.3 Le personnel concerné par des emplois du temps TYPE 3 (agents d'entretien des bâtiments)

Les agents d'entretien des bâtiments travaillent en journée continue. Ils bénéficient de 20 minutes de pause au-delà de 6 heures de travail consécutif.
La prise de poste doit s'effectuer entre 6h et 7h selon les sites.

Les agents devront effectuer des journées de 8h07.

3.4 Les dispositions communes à l'ensemble du personnel

Les horaires impliquent que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,



3.7 Les astreintes

Les contraintes liées aux activités du Syndicat Mixte imposent d'assurer la continuité du service public, les nuits, week-end, ponts et jours fériés.

Conformément à l'article 2 du décret du 19 mai 2005, une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration ».

Les modalités d'organisation des astreintes sont fixées par le règlement des astreintes accessible via l'intranet « Règlement des astreintes ».

4. LES GARANTIES MINIMALES ET HEURES SUPPLEMENTAIRES

En application de l'article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 sont considérées comme indemnités horaires pour travaux supplémentaires, les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Au sein du SMEA 31 le versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires est subordonné à l'établissement par le responsable de service d'un état déclaratif des heures supplémentaires effectivement réalisées par l'agent.

Bénéficiaires

- Les fonctionnaires et agents non titulaires de catégorie C
- Les fonctionnaires et agents non titulaires de catégorie B

Ces modalités sont détaillées en **ANNEXE 1**.

5. L'ATTRIBUTION DU TEMPS PARTIEL

En application de l'article 60 alinéa 1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, des autorisations de travail à temps partiel peuvent être accordées compte tenu des possibilités d'aménagement et de l'organisation du travail dans les services.

Il appartient au responsable de service d'apprécier la demande de temps partiel des agents placés sous son autorité en fonction de l'organisation générale du service.

Ces modalités sont détaillées en **ANNEXE 2** – Modalités d'exercice des fonctions à temps partiel.

6. LES CONGÉS

6.1 La durée des congés annuels

La durée des congés annuels est fixée à 25 jours pour un agent ayant exercé ses fonctions à temps plein du 1er janvier au 31 décembre (et au prorata du nombre de mois dans le cas contraire) soit :

- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

3.5-1 Les horaires décalés

L'organisation de certains chantiers en horaires continus et décalés permet de satisfaire à la préservation de la santé au travail, aux exigences du niveau de service et à certaines contraintes techniques.

Ainsi chaque responsable d'activité ou de pôle pourra organiser le travail par activité au vu des circonstances exceptionnelles et de l'organisation du service.

Les horaires dérogatoires de service du matin, à savoir de 6h à 14h07, incluront 20 min de pause. Pour raison de service, une équipe par centre devra au minimum conserver les horaires normaux.

L'organisation et la constitution des équipes devront être programmées mensuellement en fonction des qualifications des agents, des effectifs minimums à respecter et des roulements à instaurer. Cette période exceptionnelle ne pourra être fractionnée.

3.5-2 Les horaires canicules

Lors du déclenchement de l'alerte de niveau 3 (orange) canicule donnée par la Préfecture, relayée par un représentant de l'autorité territoriale et communiquée aux services concernés, les horaires canicule entreront en vigueur de manière obligatoire et sur une période définie par les circonstances, pour les agents suivants : agents d'exploitation réseaux, agents d'exploitation ouvrages, agents hydrocurage, agents relevateurs, contrôleurs assainissement collectif et non collectif, agents d'exploitation canal, ainsi que leurs responsables hiérarchiques directs.

Les horaires de service s'appliqueront de 06h à 14h37 avec 30 minutes de pause.

Une marge d'appréciation sera laissée aux responsables de centres et de services pour organiser la mise en œuvre de ces horaires.

L'objectif s'inscrit dans une démarche de préservation de la santé des agents les plus exposés à la chaleur lors de leurs missions quotidiennes à l'occasion de ces périodes spécifiques.

3.6 Le travail de nuit

L'organisation de certains chantiers nécessite exceptionnellement des interventions de nuit. Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures. Ce travail est rémunéré en heures supplémentaires.

6.3 Les jours de fractionnement

Des jours de congés de fractionnement supplémentaires sont accordés aux agents dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de 3 à 5 ou 6 jours (référence temps complet).

Taux	Nb de jours Congés annuels	Entre 7 et 12 mois de présence		De 4 à 6 mois de présence		Entre 0 et 3 mois de présence	
		Nb jours pris hors période	Jours de fractionnement	Nb jours pris hors période	Jours de fractionnement	Nb jours pris hors période	Jours de fractionnement
100%	25 jours	6 jours	2 jours	6 jours	1 jour	-	0
90%	22,5 jours	3 à 5 jours	1 jour	6 jours	1 jour	-	0
		6 jours	2 jours				
80%	20 jours	3 à 5 jours	1 jour	4,5 jours	1 jour	-	0
		4,5 jours	1,5 jour				
70%	17,5 jours	2 à 4 jours	1 jour	4 jours	0,5 jour	-	0
		4 jours	1,5 jour				
60%	15 jours	2 à 3,5 jours	1 jour	3,5 jours	0,5 jour	-	0
		3,5 jours	1 jour				
50%	12,5 jours	1 à 3 jours	0,5 jour	3 jours	0,5 jour	-	0
		3 jours	1 jour				

6.4 Les règles de planification

Des tableaux de service devront être établis après nécessaire concertation, en respectant le principe prioritaire de la continuité du service, et ceci sous la responsabilité du responsable de service ou de centre d'exploitation.

Sur chacun des tableaux, devra être inscrit le nombre minimum d'agents nécessaires à la continuité et au bon fonctionnement du service. Ce nombre de référence sera déterminé par le responsable de service en concertation avec les agents.

Ces tableaux de service devront faire apparaître pour chaque agent :

- le jour ou les jours non travaillés au titre de la réduction du temps de travail et du temps partiel
- tout motif d'absence prévisible
- le, et notamment les jours de formation et les congés annuels.

Des ajustements à cette planification prévisionnelle pourront être négociés en accord entre les agents et les responsables de service.

Ces tableaux sont établis sur une année civile avec une consolidation trimestrielle.

Agent travaillant à temps plein :

- s'il a travaillé toute l'année : 25 jours ouvrés,
- s'il a travaillé 9 mois : $25 \times 9 = 18,75$ arrondi à 19 jours ouvrés

Agent travaillant à temps partiel toute l'année :

- à 90 % : 22,5 jours ouvrés,
- à 80 % : 20 jours ouvrés,
- à 50 % : 12,5 jours ouvrés,

L'absence du service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Peuvent s'absenter du service plus de 31 jours consécutifs :

- les agents bénéficiant d'un congé bonifié en application du décret n°88-168 du 15 février 1988 ainsi que leurs conjoints accompagnants
- les agents autorisés exceptionnellement par leur responsable de service à reporter sur l'année suivante le congé dû pour une année de service accompli et par suite à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine

6.2 Les périodes de congés annuels

Les périodes de congés doivent être posées en fonction des nécessités de service (une présence suffisante de l'effectif doit être déterminée par le responsable de service).

En cas de désaccord les critères de priorité, pour le choix des périodes de congés seront :

- monoparentalité avec enfants en bas âge (moins de 16 ans),
- couples avec enfants en bas âge (moins de 16 ans),
- contraintes conjoint,
- ancienneté,

En cas de difficulté, un roulement sera établi.

Les congés peuvent être fractionnés mais doivent comporter une fraction continue d'au moins deux semaines pendant la période normale des congés d'été soit du 1er mai au 30 septembre.

Les congés au titre d'une année doivent, en principe, être pris avant le 31 décembre. Les agents sont toutefois exceptionnellement autorisés à les reporter jusqu'au 30 avril après accord des Responsables de Service. Cette date constitue une limite impérative, aucune dérogation ne sera acceptée, tout congé annuel non pris à cette date sera perdu.

7. LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

L'agent qui souhaite alimenter un CET transmet sa demande au Pôle Ressources Humaines sous couvert de la voie hiérarchique, entre le 1^{er} et le 31 janvier de l'année suivante.

Le versement sur un CET ne peut s'effectuer qu'après avoir consommé 80% du droit à congés au titre de l'année en cours, soit entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre.

Chaque demande doit être transmise au Pôle Ressources Humaines, accompagnée de la copie de la fiche de congés de l'agent, visée par le supérieur hiérarchique.

Les modalités d'alimentation du CET sont fixées par le règlement relatif au Compte Epargne Temps accessible via l'intranet « Règlement relatif au Compte Epargne Temps ».

ANNEXE 1 : GARANTIES MINIMALES ET MODALITES D'APPLICATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

1. Les garanties minimales

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	- 48 heures (durée maximale exceptionnelle) - 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10 h
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h
Repos minimum- Journalier	11 h
Repos minimum hebdomadaire	35 h, comprenant en principe le dimanche
Pause	20 minutes de pause obligatoire dans une période de 6 heures consécutives de travail effectif
Pause méridienne (pause repas)	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

Il ne peut être dérogé aux garanties minimales du travail que dans les cas suivants :

- lorsque l'objet même du service public l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée.

2. Les Heures supplémentaires

En application de l'article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 sont considérées comme indemnités horaires pour travaux supplémentaires, les heures effectuées à la demande du supérieur hiérarchique dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Au sein du SMEA 31 le versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires subordonné à l'établissement par le responsable de service d'un état déclaratif des heures supplémentaires effectivement réalisées par l'agent.

Les agents y ouvrant droits sont :

- Les fonctionnaires et agents non titulaires de catégorie C
- Les fonctionnaires et agents non titulaires de catégorie B

Décompte des heures supplémentaires

Le nombre d'heures supplémentaires accomplies dans les conditions fixées précédemment ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.



Cependant, lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé, sur décision motivée du supérieur hiérarchique qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Technique.

Modalités de récupération

L'article 3 du décret n°2002-60 du 14 juillet 2002 indique que la compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'une récupération. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à une récupération et à une indemnisation.

L'agent choisit de se faire rémunérer les heures supplémentaires ou de récupérer le temps passé à les accomplir, la validation de ce choix relève du pouvoir discrétionnaire du supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Le principe retenu pour la récupération des heures supplémentaires est :

- Récupération dans le délai de 3 mois
- Cumul des heures supplémentaires pour obtenir un minimum de récupération d'une demi-journée
- La demi-journée de récupération est fixée compte tenu du vœu de l'agent après accord de son supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Au même titre que le paiement des heures supplémentaires, la récupération des heures supplémentaires est subordonnée à l'établissement par le responsable de service d'un état déclaratif.

Les bases de récupération des heures supplémentaires sont les suivantes :

- 1 heure travaillée = 1 heure récupérée
- 1 heure de dimanche, de jour férié ou de jour offert = 1 heure 30 récupérée
- 1 heure de nuit (entre 22h00 et 7h00) = 2 heures récupérées

ANNEXE 2 : MODALITES D'EXERCICE DES FONCTIONS A TEMPS PARTIEL

I – LES BENEFICIAIRES -

A – LE TEMPS PARTIEL EN FAVEUR DES FONCTIONNAIRES MIS A DISPOSITION -

1/LES CONDITIONS D'OCTROI

1-1/ CONDITIONS SPECIFIQUES AU TEMPS PARTIEL DE DROIT

a) Le temps partiel de droit pour raisons familiales

- en cas de naissance, jusqu'au jour du 3^{ème} anniversaire de l'enfant ;
- en cas d'adoption, pour un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. (loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale art 60 bis al.1 et décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale art.13)

b) Le temps partiel de droit pour donner des soins au conjoint, enfant ou ascendant

- l'enfant doit être âgé de moins de 20 ans (notion d'enfant à charge) ;
- le conjoint, l'enfant ou l'ascendant est :
 - atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne,
 - victime d'un accident grave, ou d'une maladie grave(cf. art. 60 bis al.2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée)

c) Le temps partiel de droit en faveur des travailleurs handicapés

(loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - art.60 bis modifié par l'article 33, 5° de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées).

Cette disposition concerne les catégories de bénéficiaires relevant de l'obligation d'emploi des 6% :

- les travailleurs handicapés reconnus par la cellule Adulte de la Maison Départementale des Personnes Handicapées,
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles dont le taux d'incapacité permanente atteint 10%,
- les titulaires de pension d'invalidité dont le taux d'invalidité est d'au moins des 2/3,
- les invalides de guerre ou suite à un service de sapeurs-pompiers volontaires,
- les titulaires de la carte d'invalidité,
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

1-2/ CONDITIONS COMMUNES AUX TEMPS PARTIELS DE DROIT ET SUR AUTORISATION

Le temps partiel est ouvert: **aux fonctionnaires titulaires** en position d'activité ou de détachement et occupant un emploi à temps complet;

2/ LES CRITERES D'APPRECIATION D'OCTROI

2-1/ CONCERNANT LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Au vu des pièces justificatives, produites par l'agent, à l'appui de sa demande, le SMEA vérifie que les conditions légales pour bénéficier du temps partiel de droit sont remplies et, dans l'affirmative, autorise, **sans aucune appréciation**, la quotité de temps de travail demandée, l'organisation du temps de travail (jours de temps partiel choisis) restant seule fonction des nécessités de service.

2-2/ CONCERNANT LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

Le temps partiel sur autorisation est une **faculté** accordée sur la base des deux critères cumulatifs suivants (loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale – art. 60, décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale – art.1) :

- sous réserve des nécessités de fonctionnement du service et notamment de la continuité,
- après examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

A ce titre, pour fonder son avis favorable ou défavorable, le responsable de service, responsable du maintien de la continuité, doit systématiquement rechercher les solutions d'organisation du travail qui permettraient l'exercice de la fonction à temps partiel. Les refus opposés à une demande de temps partiel doivent être précédés d'un entretien et motivés dans les conditions définies par la loi n°79-587 du 11 juillet 1979 relative à la motivation des actes administratifs.

B – LE TEMPS PARTIEL EN FAVEUR DES AGENTS NON TITULAIRES

1/ LES CONDITIONS D'OCTROI

Les agents non titulaires pourront bénéficier de droits identiques aux fonctionnaires mis à disposition, complétés par leurs droits spécifiques indiqués dans le code du travail à savoir :

- temps partiel pour congé parental d'éducation
- temps partiel pour création ou reprise d'entreprise
- temps partiel de solidarité familiale

2/ LES CRITERES D'APPRECIATION D'OCTROI

Le temps partiel est une **faculté** accordée sur la base des deux critères cumulatifs suivants :

- sous réserve des nécessités de fonctionnement du service et notamment de la continuité,
- après examen des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

A ce titre, pour fonder son avis favorable ou défavorable, le responsable de service, responsable du maintien de la continuité, doit systématiquement rechercher les solutions d'organisation du travail qui

permettraient l'exercice de la fonction à temps partiel. Les refus opposés à une demande de temps partiel doivent être précédés d'un entretien et motivés.

II - LES MODALITES D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL

1/ LA DUREE ET LE RENOUELEMENT DE L'AUTORISATION

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an (à l'exception du temps partiel de droit qui peut être autorisé pour une période inférieure à six mois), renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. A l'issue de ces trois ans, le renouvellement de l'autorisation de travail à temps partiel doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse (décret n°2004-777 du 29/07/2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale, art.18).

2/ LA QUOTITE DU TEMPS PARTIEL

2-1/ LES QUOTITES DISPONIBLES POUR LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Les agents sont autorisés à accomplir un service à temps partiel dont la durée est égale à 50%, 60% 70% ou 80% de la durée hebdomadaire de service :

- pour élever un enfant (loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites art- 70),
- pour donner des soins à son conjoint, à son enfant ou à un ascendant (loi n° 2000-1257 du 23 décembre 2000 de financement de la sécurité sociale pour 2001 art.20-X-3°)
- pour les travailleurs handicapés (loi n° 2005-102 du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées art. 5).

2-2/ LES QUOTITES DISPONIBLES POUR LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

Le service à temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps. Les modalités d'octroi sont les suivantes :

- La durée du service fixée à 50%, 60%, 70%, 80% ou à 90% de la durée hebdomadaire de travail requise des agents de même grade exerçant les mêmes fonctions à temps plein.
- Les agents de catégorie A, en position d'encadrement, peuvent se voir accorder un temps partiel uniquement à hauteur de 90%

III - L'ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du travail dans l'objectif de maintenir la continuité du service doit être le fruit d'une concertation entre les agents et le responsable de service.

Un roulement peut être exercé, si l'intérêt du service le justifie, au terme d'une autorisation de temps partiel, en cas de conflit de demandes présentées par des agents remplissant des conditions similaires(affectation dans le même service ou sur des missions équivalentes d'agents demandeurs de temps partiel, similitude de quotité de temps partiel souhaitée, même choix du jour de temps partiel... les autorisations pourront être accordées à tour de rôle.

Ces règles ne s'appliqueront que s'il est impossible d'aboutir à un compromis négocié dans le cadre de ce règlement.

Envoyé en préfecture le 07/06/2023

Reçu en préfecture le 07/06/2023

Publié le 07/06/2023

ID : 031-200023596-20230606-0606_01-DE



IV - LA PROCEDURE

4-1/ LA DEMANDE INITIALE

L'agent devra formuler sa demande deux mois au moins avant le début de la période souhaitée en indiquant la quotité de travail à temps partiel souhaitée, la période de travail à temps partiel demandée et la répartition des jours d'absence dans la semaine.

Elle devra être transmise au responsable de service qui émettra un **avis motivé argumenté** avant de transmettre le dossier à l'exécutif DRH compétent.

En cas de refus de la demande, un entretien préalable doit être organisé avec l'agent avec un double objectif :

- apporter des justifications au refus envisagé,
- rechercher un accord, si le principe du travail à temps partiel n'est pas exclu, en examinant des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles initialement demandées.

Par ailleurs, la CAP de la collectivité d'origine pourra être saisie par les fonctionnaires mis à disposition tant pour un refus d'autorisation d'exercice à temps partiel (ordonnance n° 82-296 du 31/05/1982-exposé des motifs) que pour un litige afférent aux modalités d'exercice du travail à temps partiel. (Ordonnance n° 82-296, art.10 du 31/05/1982 et loi n° 84-53 du 26/01/84 modifiée- art 60 - al.4).

4-2/ PERIODE INTERCALAIRE ENTRE DEUX AUTORISATIONS DE SERVICE A TEMPS PARTIEL

L'agent qui occupe à temps plein un emploi à l'issue d'une période de travail à temps partiel ne peut obtenir le bénéfice d'une nouvelle période de travail à temps partiel qu'après 6 mois d'exercice de ses fonctions à temps plein.

4-3/ MODIFICATION DES CONDITIONS D'EXERCICE DU TEMPS PARTIEL INITIALEMENT CHOISI EN COUPS DE PERIODE

La tacite reconduction ne s'exerce que si l'agent concerné comme son supérieur hiérarchique souhaitent que les modalités du temps partiel soient reconduites de façon identique. En cas de souhait de modalités différentes de la part de l'un ou de l'autre, une nouvelle délivrance d'autorisation doit être effectuée, à l'issue de la période initialement définie (entre 6 mois et 1 an) :

- à la demande de l'agent dans un délai de 2 mois avant la date souhaitée, soit sans délai en cas de motifs graves, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale (décret n° 2004-777 du 29/07/2004-art. 18),
- à la demande du syndicat mixte dans un délai de deux mois avant le terme de l'autorisation en cours si les nécessités de fonctionnement du service le justifient et après consultation de l'agent concerné.

La prise de décision devra alors être motivée et en cas de litige, l'agent titulaire pourra saisir la commission administrative paritaire

4-4/ REINTEGRATION A TEMPS COMPLET ANTICIPEE A LA DEMANDE DE L'AGENT

La demande de l'agent doit être formulée 2 mois avant la date souhaitée ou sans délai en cas de motif grave (diminution importante des revenus, changement de la situation familiale)

Le fonctionnaire mis à disposition peut saisir la commission administrative paritaire de la collectivité d'origine en cas de litige.

V - COMPATIBILITE DU TEMPS PARTIEL AVEC D'AUTRES ABSENCES

5-1/ TEMPS PARTIEL ET FORMATION

a) Temps partiel de droit

Les agents à temps partiel de droit (de 50% à 80%) peuvent – sous-réserve des nécessités du service et des conditions prévues dans le règlement formation :

- ♦ suivre leur formation statutaire obligatoire (formation d'intégration, formation de professionnalisation au premier emploi, formation de professionnalisation prise de poste à responsabilités et formation de professionnalisation tout au long de la carrière)
- ♦ bénéficier d'une formation promotionnelle (préparation aux concours et examens professionnels),
- ♦ bénéficier d'une formation dans le cadre de la formation professionnelle continue, y compris de longue durée (cursus de formation professionnelle supérieur à 30 jours de formation et inférieur à 1 an dans sa durée totale ; ou supérieur à 60 jours et inférieur à 3 ans dans sa durée totale ; ou supérieur à 90 jours au total),
- ♦ bénéficier d'une décharge partielle de service dans le cadre de la formation personnelle (décharge ne pouvant excéder 31 jours de formation).

b) Temps partiel sur autorisation

Les agents à temps partiel sur autorisation de 50% à 80% devront passer à un temps partiel de 90% ou un temps plein afin de pouvoir bénéficier des formations mentionnées ci-dessous durant toute la durée de la formation ou de la décharge partielle de service.

Les agents à temps partiel sur autorisation, exerçant leur activité à 90% peuvent – sous-réserve des nécessités du service et des conditions prévues dans le règlement formation :

- ♦ suivre leur formation statutaire obligatoire (formation d'intégration, formation de professionnalisation au premier emploi, formation de professionnalisation prise de poste à responsabilités et formation de professionnalisation tout au long de la carrière)
- ♦ bénéficier d'une formation promotionnelle (préparation aux concours et examens professionnels),
- ♦ bénéficier d'une formation professionnelle continue, y compris de longue durée (cursus de formation professionnelle supérieur à 30 jours de formation et inférieur à 1 an dans sa durée totale ; ou supérieur à 60 jours et inférieur à 3 ans dans sa durée totale ; ou supérieur à 90 jours au total),
- ♦ bénéficier d'une décharge partielle de service dans le cadre de la formation personnelle (décharge pouvant excéder 31 jours de formation).

Envoyé en préfecture le 07/06/2023

Reçu en préfecture le 07/06/2023

Publié le 07/06/2023

ID : 031-200023596-20230606-0606_01-DE



TABLEAU DE REFERENCE
DES AGENTS A TEMPS PARTIEL

TEMPS DE TRAVAIL	RECUPERATION	SEMAINE A	SEMAINE B
90%	Hebdomadaire	4 jours	/
	Bimensuelle	4,5 jours	3,5 jours
80%	Hebdomadaire	3,5 jours	/
	Bimensuelle	4 jours	3 jours
70%	Hebdomadaire	3 jours	/
	Bimensuelle	3,5 jours	2,5 jours
60%	Hebdomadaire	2,5 jours	/
	Bimensuelle	3 jours	2 jours
50%	Hebdomadaire	2 jours	/
	Bimensuelle <i>1^{ère} hypothèse</i>	2,5 jours	2 jours
	<i>2^{ème} hypothèse</i>	2,5 jours	1,5 jour