



Siège Social :

8, Rue Chapron (face à l'Hôtel de Ville)  
14120 MONDEVILLE

☎ 02.31.34.01.54 - Fax : 02.31.34.22.05

## Comité Syndical du mardi 5 juillet 2022 à 18 heures 00

Salle du conseil – Mairie de Giberville

### Procès-Verbal

L'an deux mil vingt-deux, le mardi 5 juillet à 18 heures 00, le Comité Syndical du S.I.V.O.M., légalement convoqué, s'est réuni en séance publique dans la salle du conseil de la mairie de Giberville, sous la présidence de Madame Hélène BURGAT.

#### **Etaient présents :**

Hélène BURGAT, Damien De WINTER, Didier FLAUST, Catherine GODARD, Jean-Marie GUILLEMIN, Joël JEANNE, Guy LECOEUR, Nadine LEFEVRE-PROKOP, Gérard LENEVEU, Didier LIZORET, Josiane MALLET, Marie-France MOLLET, Fabienne MOREL, Marc POTTIER, Florence REVEL BREE, Serge RICCI, Olivier VELASQUEZ.

#### **Absents excusés sans pouvoir :**

Georgette BENOIST, Stéphanie BLANCHEMAIN, Aurélie BARRET-RIBET, Aude LE CAM, Didier LIZORET, Dominique MASSA, Isabelle PIERRE

#### **Absents excusés avec pouvoir :**

Catherine AUBERT (pouvoir à Madame REVEL-BREE), Fabrice PINTHIER (pouvoir à Guy LECOEUR)

**Secrétaire de séance :** Jean-Marie GUILLEMIN

*Le quorum est atteint. La séance peut se tenir valablement.*

- Approbation du procès-verbal de la séance du comité syndical du 5 avril 2022 ;
- Modification du règlement du temps de travail ;
- Modifications du tableau des effectifs ;
- Rémunération des jurys ;
- Création du Comité Social Territorial ;
- Budget : décision modificative n°1 ;
- Questions diverses.

#### **Adoption du compte-rendu du comité du 5 avril 2022**

Unanimité du comité.

#### **Modification du règlement du temps de travail**

Cette révision concerne la monétisation du Compte Epargne Temps.

En effet, le règlement du temps de travail, approuvé par délibération du 22 mars 2022, ne prévoyait pas la monétisation de celui-ci mais uniquement l'utilisation des jours de congés. Ceux-ci devant être soldés au jour du départ en retraite des agents. En cas de mutation, les

jours non utilisés du CET sont règlementairement gardés par l'agent dans sa nouvelle collectivité.

Il apparait que lors d'un départ en retraite, l'organisation de la continuité du service puisse poser problème, notamment du fait des jours de CET à poser et des délais de recrutement qui sont parfois serrés. Or il est le plus souvent utile d'organiser un tuilage entre les deux agents pour une meilleure continuité du service.

Dans ce cas, si nécessité de service, le syndicat se réserve la possibilité de proposer à l'agent qui part une monétisation de tout ou partie des jours de son CET, avec l'accord de celui-ci.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

### **Modification du tableau des effectifs**

#### Filière technique

- Remplacement du directeur technique au 1<sup>er</sup> juin 2022 :

Fermeture du poste d'ingénieur et ouverture d'un poste de technicien principal de 1<sup>re</sup> classe (5h15/35<sup>e</sup>) au 1<sup>er</sup> juillet 2022.

- Promotion d'un agent au grade d'agent de maîtrise principal au 1<sup>er</sup> septembre 2022.

#### Filière culturelle

- Remplacement de deux enseignants de musique (violon et flûte) en septembre 2022 :

-Fermeture d'un poste de professeur de flûte (16h00) et ouverture d'un poste d'assistant d'enseignement artistique (15h00)

-Fermeture d'un poste d'assistant artistique de violon (14h00) et ouverture d'un poste d'assistant d'enseignement artistique (15h00)

- Redéfinition d'un poste d'assistant d'enseignement artistique ; ajout de 3h00 (Formation musicale) ; le poste de 12h00 passe à 15h00

#### Filière administrative

- Création d'un poste de rédacteur principal 1<sup>re</sup> classe pour permettre l'arrivée d'une assistante de direction avant le départ à la retraite de l'assistante actuelle (elles travailleront du 1<sup>er</sup> au 15 septembre ensemble – le deuxième poste sera fermé au 1<sup>er</sup> octobre).

La délibération est adoptée à l'unanimité.

### **Rémunération des jurys du conservatoire**

Il est fait appel tous les ans à des professeurs de musique d'autres écoles de musique ou conservatoires pour évaluer nos élèves. Ces professeurs sont rémunérés. La délibération, datant de 2011 doit être remise à jour. En effet, elle visait un taux de rémunération précis. Or, celui-ci varie en fonction de la législation et n'est donc plus le bon. Il convient donc de reprendre une délibération qui fixe le cadre règlementaire sans fixer de montant précis. Les enseignants seront toujours rémunérés sur la base de l'indice brut 705.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

## Création du Comité Social Territorial

Le SIVOM, comme toute collectivité de plus de 50 agents, est tenu de créer, avant le renouvellement des instances paritaires prévu en décembre 2022, le Comité Social Territorial.

Celui-ci regroupera en une seule instance les anciens CT et CHSCT. Leurs compétences sont conservées au sein de la nouvelle instance.

Ce Comité Social Territorial est défini dans le décret 2021-571 du 10 mai 2021.

La délibération instituant le C.S.T. doit préciser :

- Le nombre de représentants titulaires du personnel (et autant de suppléants que de titulaires)
- Le nombre de représentants titulaires de la collectivité (et autant de suppléants que de titulaires)
- Si l'avis du collège des représentants de la collectivité est demandé
- L'autorisation donnée à la Présidente du SIVOM d'ester en justice si besoin (pour tout litige relatif aux élections professionnelles).

Après concertation avec les représentants syndicaux et suite à la commission du personnel du 21 juin 2022, il est proposé de constituer le Comité Social Territorial de :

- 4 membres titulaires représentant des agents (et autant de suppléants)
- 4 membres titulaires représentant la collectivité (et autant de suppléants).
- Ces derniers seront autorisés à donner leur avis.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

## Décision Modificative n° 1

Dans le cadre de l'exécution budgétaire de l'exercice en cours il est apparu nécessaire de procéder à des ajustements de crédits entre les différents chapitres du budget,

En attendant l'emprunt prévu pour couvrir le coût de travaux de la piscine de Colombelles, il est nécessaire d'assumer des dépenses de maîtrise d'œuvre et d'expertise en amont de ces travaux,

Il est donc proposé au comité d'adopter la modification suivante, validée techniquement par le Trésorier :

Fonctionnement		Investissement	
Dépenses		Dépenses	
022 : Dépenses imprévues	- 35 000 €	2313 : Immobilisations en cours	+ 35 000 €
023 : Virement à la section d'Investissement	+ 35 000 €		
Recettes		Recettes	
Sans objet		021 : Virement de la section de Fonctionnement	+ 35 000 €

La section de Fonctionnement reste équilibrée à hauteur de 2 884 246,64 euros.

La section d'investissement est équilibrée à hauteur de 535 770,31 euros contre 500 770,31 euros dans le budget primitif.

La délibération est adoptée à l'unanimité.

### Divers

Monsieur De WINTER demande si une réponse a été apportée au courrier envoyé au Président de Caen la Mer sur le devenir des piscines de Ouistreham et Carpiquet.

Madame BURGAT explique que le transfert va bien avoir lieu. Cela donnera lieu à une CLECT et au versement par les communes concernées d'attributions de compensation. Elle précise, ainsi que M. GUILLEMIN, que ces attributions de compensations continueront à faire peser les mêmes coûts sur les communes. Le transfert ne semble pas aujourd'hui souhaitable.

Le comité est unanime sur ce point.

Pour autant, des discussions sont engagées pour réfléchir sur des mutualisations entre les équipements de Caen la Mer et ceux du SIVOM (groupements de commandes, remplacements d'agents...).

Monsieur LENEVEU craint qu'un transfert empêche les communes du SIVOM à poursuivre leur politique de mise à disposition des équipements aussi largement auprès des écoles et des associations ; ceux à quoi les élus du SIVOM restent très attachés.

### Travaux de la piscine de Colombelles

Un comité des maires spécial a été organisé avec le cabinet GRUET Ingénierie qui a été choisi pour accompagner le SIVOM sur les travaux des bassins. Celui-ci a proposé de refaire le petit bassin en résine mais également le grand bassin et les plages. Le rapport qualité-prix de la résine est beaucoup plus intéressant que celui de l'inox et permet d'envisager une rénovation complète de la piscine.

La question a été posée de l'extension nord.

Pour les mêmes raisons (faire en une fois des travaux complets de rénovation), Monsieur POTTIER plaide pour un maintien du programme initial complet.

Reste, et la décision modificative le prouve, que des discussions vont devoir être engagées sur le financement de l'équipement et sur la révision des clés de répartition des dépenses d'investissement entre les communes. Les travaux s'élèvent à 2 452 322,00 euros TTC.

Les clés de répartition en fonctionnement ont été définies en 2015, sur la base de chiffres aujourd'hui caducs ; notamment le potentiel fiscal des communes qui a beaucoup varié depuis.

Les dépenses d'investissement sont réparties en fonction du nombre d'habitants, ce qui fait porter les travaux de la piscine de Colombelles davantage sur le budget de la ville de Mondeville.

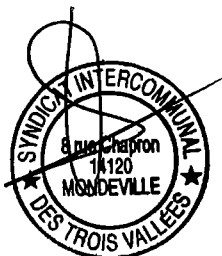
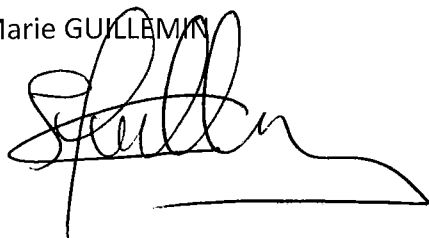
Il est convenu que les panneaux solaires (120 000,00 euros) seront chiffrés en option. Le SIVOM se réservant le droit d'abandonner cette option.

Le marché doit être publié avant le 13 juillet pour tenir le calendrier imposé par les financeurs (Région et Département).

La séance est levée à 18h30

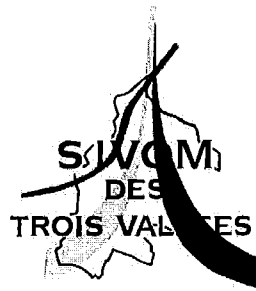
Le secrétaire

Jean-Marie GUILLEMIN



La Présidente

Hélène BURGAT



**REGLEMENT RELATIF A LA GESTION DU TEMPS DE  
TRAVAIL**

**SIVOM DES TROIS VALLEES**

# SOMMAIRE

<b>PREAMBULE</b> .....	4
<b>I. Le temps de travail</b> .....	5
<b>1. Principes</b> .....	5
<b>1.1 Calcul et durée du temps de travail</b> .....	5
<b>1.2 Temps de travail effectif</b> .....	6
<b>1.3 Garanties minimales</b> .....	6
<b>1.4 La journée de solidarité</b> .....	7
<b>2. Cycle de travail</b> .....	7
<b>2.1 Durée hebdomadaire</b> .....	7
<b>2.2 Application</b> .....	8
<b>2.3 Décompte d'une journée de travail ou d'absences</b> .....	8
<b>3. Particularités</b> .....	8
<b>3.1 Astreinte</b> .....	8
<b>4. Dépassement du temps de travail</b> .....	9
<b>4.1 Heures supplémentaires :</b> .....	9
<b>4.2 Heures complémentaires :</b> .....	10
<b>5. RTT</b> .....	10
<b>5.1 Le principe et le calcul des jours de RTT</b> .....	10
<b>5.2 L'incidence des absences sur le calcul des jours de RTT</b> .....	10
<b>II. Les congés</b> .....	11
<b>1. Modalités de base des congés</b> .....	11
<b>1.1 Nombre de jours de congés annuels</b> .....	11
<b>1.2 Jours dits « d'ancienneté »</b> .....	12
<b>1.3 Jours de fractionnement</b> .....	12
<b>2. Durée des congés</b> .....	12
<b>3. Report de congés</b> .....	13
<b>4. Don de jours de repos</b> .....	13
<b>1.1 Principe du don de jours de repos</b> .....	13
<b>1.2 Nature des jours donnés</b> .....	14
<b>1.3 Procédure</b> .....	14
<b>1.4 Utilisation des jours donnés</b> .....	15
<b>1.5 Gestion des jours de repos donnés et non utilisés</b> .....	15
<b>1.6 Moyens de contrôle du congé par la collectivité</b> .....	15

<b>III.</b>	<b>Le Compte Epargne Temps .....</b>	<b>16</b>
<b>1.</b>	<b>Présentation.....</b>	<b>16</b>
<b>1.1</b>	<b>Objet :.....</b>	<b>16</b>
<b>1.2</b>	<b>Bénéficiaires :.....</b>	<b>16</b>
<b>2.</b>	<b>Fonctionnement.....</b>	<b>16</b>
<b>2.1</b>	<b>Alimentation .....</b>	<b>16</b>
<b>2.2</b>	<b>Utilisation des jours C.E.T.....</b>	<b>17</b>
<b>2.3</b>	<b>Conservation du C.E.T.....</b>	<b>17</b>
<b>2.4</b>	<b>Fermeture du C.E.T .....</b>	<b>17</b>
<b>2.5</b>	<b>Monétisation du C.E.T .....</b>	<b>17</b>
<b>IV.</b>	<b>Les cycles de travail et les modalités retenus au sein du SIVOM des Trois Vallées .....</b>	<b>18</b>
<b>1.</b>	<b>Cycles hebdomadaires.....</b>	<b>18</b>
<b>2.</b>	<b>Cycles annualisés .....</b>	<b>19</b>
<b>V.</b>	<b>Les Autorisations Spéciales d’Absences.....</b>	<b>20</b>

## PREAMBULE

Afin d'harmoniser le temps de travail dans la fonction publique territoriale, l'article 47 de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a abrogé tout régime dérogatoire aux 1 607 heures de travail annuelles.

Aussi, ce règlement annule toute pratique antérieure non conforme.

La mise en œuvre de ce règlement est effective au 1<sup>er</sup> avril 2022.

Il concerne l'ensemble du personnel du SIVOM des Trois Vallées qui occupe un emploi permanent :

- Les fonctionnaires stagiaires et titulaires occupant un emploi à temps complet ou temps non complet y compris dans le cas d'un exercice de fonctions à temps partiel ;
- Les contractuels dont l'emploi est inscrit au tableau des effectifs permanents de la collectivité.

Concernant les emplois non permanents :

- Les contractuels de droit public (remplacement, accroissement d'activité...);
- Les contractuels de droit privé (apprentis, emplois aidés, emplois en service civique, « stagiaires écoles »...)

Des spécificités s'appliquent, notamment pour les autorisations spéciales d'absences.

Enfin, des dispositions particulières s'appliquent pour les agents occupant un emploi d'enseignement artistique avec des fonctions de professeur ou d'assistant d'enseignement artistique, puisque précisément soumis à un régime d'obligation de service de 20h ou de 16h comme l'indiquent les statuts particuliers des deux cadres d'emplois d'Assistant d'Enseignement Artistique et de Professeur d'Enseignement Artistique.



# I. Le temps de travail

## 1. Principes

### 1.1 Calcul et durée du temps de travail

**Calcul** (sur la base d'un agent travaillant 35h sur 5 jours)

Nombre de jours dans l'année	365
Repos hebdomadaires	52 x 2 = 104 jours
Congés annuels	25 jours
Jours fériés (moyenne)	8 jours
Nombre de jours travaillés	228
Base de calcul	
228 jours x 7h	1 596 heures arrondies à 1 600h
228/5 jours = 45,6 semaines x 35h	1 596 heures arrondies à 1 600h
Total	1 600 heures
Journée de solidarité	+ 7 heures
<b>Temps de travail annuel</b>	<b>1 607 heures</b>

A partir de ce socle, chaque service doit décliner les différents aménagements possibles du temps de travail de l'ensemble des agents, en termes de durée hebdomadaires et de cycles de travail.

Les conditions de mise en œuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définis, après consultation du Comité Technique.

Le maintien, l'instauration ou la modification d'un régime de travail doit s'effectuer au regard de l'organisation déjà en vigueur au sein des services.

Le mode d'organisation au sein d'un service ne saurait être figé. A l'occasion d'une évolution notable de l'activité ou dans la perspective d'en améliorer les performances, sa modification peut s'envisager dans le cadre d'un processus impliquant la direction générale et le personnel concerné.

## Durée

La durée légale de temps de travail est la valeur de référence du calcul de la rémunération. Le nombre d'heures rémunérées mensuellement pour un emploi occupé à temps complet est de : 35 h hebdomadaires x 52 semaines = 1 820h/12 mois = 151h et 67 centièmes (article 1 du décret n°2000-815 du 25/08/2000).

- **Temps complet** : depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002, la durée légale du temps de travail dans la fonction publique territoriale est de 35 heures hebdomadaires. La durée légale du temps de travail constitue la valeur de référence en matière de création d'emploi ; elle définit la quotité de temps de l'emploi à temps complet.
- **Temps non complet** : lorsque le besoin de service ne justifie pas une durée d'emploi de 35 heures, l'emploi est créé à temps non complet. Un emploi ouvert à temps non complet s'exprime en fraction d'un temps complet.
- **Temps partiel** : le temps partiel est l'aménagement du temps de travail d'un emploi créé à temps complet ; la quotité de temps de travail s'exprime en pourcentage d'un temps complet.

### Pour mémoire :

- Le travail en journée : matin, pause méridienne, après-midi ;
- Le travail en demi-journée : horaires regroupés sur le matin ou l'après-midi ;
- Le travail en journée continue : horaires regroupés sans pause méridienne, mais avec une pause intégrée de 20 minutes.

## **1.2 Temps de travail effectif**

La durée de travail effective 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 (article 2 du décret n° 2000/815 du 25/08/2000).

Le temps de travail effectif comprend :

- Le temps de pause (hors pause méridienne) ;
- Les périodes de congés de maternité, d'adoption ou de paternité ;
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- Les périodes de congé de maladie ;
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire de l'agent ;
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée ou acceptée par l'employeur ;
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel ;
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

## **1.3 Garanties minimales**

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par les décrets n°2000-815 du 25 août 2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001, reprises dans le tableau ci-dessous :

Périodes de travail	Garanties minimales
Durée hebdomadaire du travail effectif	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures (par exemple, un agent commençant sa journée de travail à 8h ne pourra pas travailler au-delà de 20h)
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Pause méridienne	45 minutes minimum (sauf travail en journée continue)

Dérogations aux garanties minimales : il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (intempéries, catastrophe naturelle, ...) et sur une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement la direction générale et les représentants du personnel au Comité Technique.  
Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

#### **1.4 La journée de solidarité**

La journée de solidarité est une journée de travail supplémentaire non rémunérée pour les salariés.

La journée de solidarité est obligatoire.

La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- Travail un jour férié précédemment chômé, à l'exception du 1<sup>er</sup> mai ;
- Renonciation à un jour de RTT ;
- Toute autre modalité permettant le travail de 7 heures en plus de la durée de travail annuelle (à proratiser pour les agents à temps incomplet/temps partiel) sans que cela ait pour effet de retirer un jour de congé annuel à l'agent.

Les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité seront propres à chaque service. Cf. « Les cycles hebdomadaires et les modalités retenues ».

## **2. Cycle de travail**

### **2.1 Durée hebdomadaire**

Le cycle de travail est la période de référence de l'organisation du temps de travail.

La mise en œuvre des cycles est obligatoire. Le cycle de travail est défini par service ou nature de fonctions. Il détermine les bornes quotidiennes et hebdomadaires de travail et les modalités de repos.

La durée du cycle est la période à l'issue de laquelle le rythme de travail se reproduit à l'identique ; la durée du cycle est comprise entre la semaine et l'année.

L'addition des cycles sur une année aboutit à respecter la durée légale du temps de travail.

Le cycle de travail hebdomadaire : les horaires sont organisés à l'identique d'une semaine à l'autre toute l'année. Ce cycle hebdomadaire peut également faire l'objet d'une organisation de travail par quinzaine.

Le cycle de travail annualisé : l'organisation du temps de travail en cycle défini sur une période comportant plusieurs semaines permet d'avoir, à l'intérieur d'un cycle, des durées hebdomadaires de temps de travail différentes.

La continuité du service public peut justifier l'organisation de cycles de travail comportant des périodes de travail le samedi et/ou le dimanche et/ou un jour férié.

## **2.2 Application**

La durée hebdomadaire est définie par la hiérarchie en fonction des nécessités de service.

Elle n'est pas définie par l'agent.

## **2.3 Décompte d'une journée de travail ou d'absences**

La valorisation d'une journée d'absence est indépendante de son caractère : journée de travail et journée d'absence doivent être décomptées de la même façon.

## **3. Particularités**

### **3.1 Astreinte**

L'astreinte correspond à une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de son employeur.

Durant une période d'astreinte, la durée d'intervention et le déplacement sur le lieu de travail sont les seules périodes considérées comme temps de travail effectif.

Catégories d'astreinte :

- Astreinte de droit commun, appelée astreinte d'exploitation : situation des agents tenus, pour les nécessités du service, de demeurer soit à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir ;
- Astreinte de sécurité : situation des agents appelés à participer à un plan d'intervention dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise) ;
- Astreinte de décision (seule catégorie d'astreinte instaurée dans la collectivité – Postes de Directeur des piscines et de Chef de bassin - Filière sportive) : situation des personnels

d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale, en dehors des heures d'activité normale de service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

### **3.2 Temps d'habillage/déshabillage/douche**

#### **Temps d'habillage/déshabillage :**

Le temps nécessaire à ces opérations est inclus dans le temps de travail effectif sous réserve de deux conditions cumulatives :

- L'opération répond à des règles d'hygiène et/ou de sécurité ainsi que par le port de vêtements professionnels ;
- L'opération s'effectue obligatoirement sur le lieu de travail.

#### **Temps de douche :**

Pour les agents dont la mission le justifie, un temps est également accordé pour la douche (exemple : maîtres-nageurs)

#### **Pour mémoire :**

Ces temps sont définis par service et peuvent être variables selon les métiers et obligations. Ils se comptabilisent en temps journaliers.

Le code du travail n'impose pas d'inclure ces temps dans le temps de travail effectif, mais ne l'interdit pas.

## **4. Dépassement du temps de travail**

### **4.1 Heures supplémentaires :**

Des heures supplémentaires peuvent être attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travail supplémentaire, à la demande de l'autorité territoriale, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail (décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Le nombre d'heures supplémentaires rémunérées ne peut dépasser 20 heures par mois, étant précisé que les heures accomplies durant les dimanches, les jours fériés et la nuit sont prises en compte dans ce contingent.

Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision de l'autorité territoriale qui en informe les représentants du personnel du Comité Technique.

La compensation des heures supplémentaires est prioritairement la récupération et à titre exceptionnel, la rémunération. Seuls les agents de catégories B et C peuvent prétendre à cette rémunération exceptionnelle des heures supplémentaires.

Elles peuvent être exceptionnellement rémunérées à partir de la 21<sup>e</sup> heure réalisée. Le nombre d'heures rémunérées sera limité à 20 heures.

Seules les heures supplémentaires réalisées les dimanches, jours fériés et heures de nuit exceptionnelles pourront être majorées, selon les textes en vigueur.

## **4.2 Heures complémentaires :**

Pour les agents à temps non complet, les heures au-delà de leur temps de travail sont calculées selon le taux horaire de l'agent dans la limite de la durée légale de travail (35 heures). On parle alors d'heures complémentaires. Au-delà, il s'agit d'heures supplémentaires calculées selon la procédure définie ci-dessus.

## **5. RTT**

### **5.1 Le principe et le calcul des jours de RTT**

Lorsque par addition des cycles de travail, la durée du temps de travail effectif annuel dépasse 1 607 heures, des jours de RTT sont attribués pour respecter cette limite.

La **gestion des RTT** incombe au responsable de l'agent, sur les **bases suivantes** :

- Possibilité de poser par journée ou demi-journée ;
- Possibilité d'accoler des journées de RTT à des congés (dans la limite de 31 jours d'absences consécutifs) ;
- Possibilité de verser des journées de RTT sur un Compte Epargne Temps ;
- Les RTT, comme les congés, ne se traduisent pas en heures.

**Le nombre de jours de RTT est calculé en divisant le nombre d'heures de travail effectif réalisées au-delà de l'obligation annuelle par la durée moyenne de la journée de travail. Pour des facilités de gestion, le nombre de RTT ainsi obtenu est arrondi à la demi-journée supérieure.**

### **5.2 L'incidence des absences sur le calcul des jours de RTT**

Les RTT ne sont pas des jours de congés, ils sont générés par les jours de travail effectif. Aussi, toute absence, quel qu'en soit le motif, réduit le nombre de jours de RTT (loi 2010-1657 du 29 décembre 2010).

**En conséquence, toutes les absences pour raison de santé entraînent une réduction des jours de RTT :**

- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis) ;
- Congé de maladie ordinaire ;
- Congé de longue maladie ;
- Congé de longue durée ;
- Congé de grave maladie.

**Les Autorisations Spéciales d'Absences (ASA) impactent également les jours de RTT.** Elles n'ont pas vocation à être considérées comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT. Il y a toutefois deux exceptions :

- Les ASA accordées dans le cadre du droit syndical ;
- Les ASA pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif (juré d'assises, témoin devant le juge pénal...).

La règle concerne tous les agents, y compris les contractuels.

En cas d'absence, un **quotient de réduction** du nombre de jours de RTT est calculé à partir :

- Du nombre de jours travaillés par an ;
- Du nombre de jours de RTT attribué annuellement ;
- Du nombre de jours d'absence.

Quotient de Réduction (QR) = Nombre annuel de jours travaillés / nombre maximum d'ARTT générées annuellement par l'agent.

**La réduction ne s'effectue pas à l'expiration de chaque congé mais au terme de l'année civile de référence.**

Si le nombre de jours à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT accordés au titre de l'année, la déduction peut s'effectuer sur le crédit de jours de l'année suivante.

En cas de mutation externe en cours d'année, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent qui quitte la collectivité.

Exemple : Un agent soumis à un régime hebdomadaire de 36 heures sur 5 jours :  $QR = 228 / 6 = 38$ . Un jour d'ARTT est à déduire du crédit initial après 38 jours d'absence, 2 jours d'ARTT lorsque l'absence atteint 76 jours, etc (jours d'absence pas nécessairement consécutifs).

## II. Les congés

### 1. Modalités de base des congés

#### 1.1 Nombre de jours de congés annuels

Les agents en activité ont droit, sous réserve des nécessités de service, pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année N, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois leurs obligations hebdomadaires de service (article 1 du décret n°85-1250 du 26/11/1985). Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement travaillés.

Exemple :

Nombre de jours travaillés/semaine	Nombre de jours de congés annuels
5	25
4,5	22,5
4	20

Si le cycle de travail de l'agent comporte plusieurs semaines avec un nombre de jours travaillés différents chaque semaine, c'est la moyenne du nombre de jours hebdomadaires du cycle de travail qui est prise en compte pour le calcul du droit à congé.

Exemple :

Semaine 1	Semaine 2	Nombre de jours travaillés dans le cycle de travail	Moyenne hebdomadaire sur le cycle
5,5 jours travaillés	4 jours travaillés	$5,5 + 4 = 9,5$	$9,5/2 = 4,75$ jours

Dans cet exemple, le droit à congé est de  $4,75 \times 5$  fois les obligations hebdomadaires, soit 23,75 jours de congés annuels, arrondis à 24 jours.

Par ailleurs, le nombre de jours de congés est proratisé en fonction de l'arrivée et du départ de l'agent et n'est pas impacté par la quotité.

### **1.2 Jours dits « d'ancienneté »**

Les jours d'ancienneté ne peuvent être maintenus, conformément à la loi du 6 août 2019 et aucun nouveau jour d'ancienneté ne peut être généré.

Les jours d'ancienneté acquis seront monétisés sur la base de la monétisation des jours inscrits sur les comptes épargnes temps, selon l'arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature (J.O. du 1er décembre 2018)

A cette date, ces montants bruts sont fixés comme suit, par jour, par catégorie statutaire :

- **Catégorie A** et assimilé : **135 €** ;
- **Catégorie B** et assimilé : **90 €** ;
- **Catégorie C** et assimilé : **75 €**.

La monétisation ne concernera que 50% des jours d'ancienneté acquis (nombre arrondi à l'entier supérieur). Ceux qui ne bénéficient que d'un jour d'ancienneté bénéficieront de la monétisation de ce jour.

### **1.3 Jours de fractionnement**

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours ; il est attribué un 2<sup>ème</sup> jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours. **Les RTT et les repos compensateurs ne génèrent pas de jours de fractionnement.** Aussi, **dans le calcul des 5, 6, 7 ou 8 jours posés en dehors de la période de référence, seuls les congés annuels sont comptabilisés.**

Les jours de fractionnement sont générés :

- une fois les congés posés et pris,
- uniquement sur les congés de l'année, pris sur l'année. **Un report de l'année précédente ne générera pas de jours de fractionnement.**

<b>Si l'agent pose</b>		<b>alors, il bénéficie de</b>
5,6 ou 7	<b>jours de congés (hors RTT et repos compensateurs) en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre</b>	1 jour de congé supplémentaire
8		2 jours de congés supplémentaires

## **2. Durée des congés**

### **Durée**

Il est possible d'accoler des RTT et des congés annuels. Cependant, cette absence ne peut excéder 31 jours consécutifs. Cette disposition ne s'applique ni aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé



bonifié, ni au compte épargne temps, ni aux fonctionnaires ou agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine.

### **Congé bonifié**

Le congé bonifié est un régime spécifique de congé annuel auquel peut prétendre, périodiquement et sous certaines conditions, le fonctionnaire titulaire à temps complet ou non complet en position administrative d'activité qui est originaire des départements d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte) ou de la collectivité territoriale Saint Pierre et Miquelon et qui exerce en Métropole.

Le fonctionnaire peut bénéficier d'un congé bonifié tous les 3 ans et il doit justifier de 36 mois de service ininterrompu. Les services sont pris en compte à partir de la date de titularisation. Le congé longue durée suspend l'ancienneté (reporte l'ouverture du droit) – le congé parental et la disponibilité interrompent l'ancienneté (font repartir à zéro le décompte des 36 mois d'ancienneté).

Le congé bonifié comprend les 5 semaines de congés annuels réglementaires, auxquelles s'ajoute, si les nécessités de service le permettent, une bonification de 30 jours calendaires maximum.

La durée totale du congé bonifié est donc de 65 jours consécutifs maximum (samedis, dimanches et jours fériés inclus).

### **3. Report de congés**

La période de référence ouvrant droit à congés annuels est l'année civile (année N). La totalité des congés doit être prise pendant cette période. Un report est cependant possible jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Le Compte Epargne Temps (CET) permet également de positionner des jours de congés restants. Toutefois, l'agent doit avoir pris au moins 4 semaines de congés sur la période de référence, année N, pour déposer des jours de congés sur un CET (aucun minima pour les RTT).

Exemple : pour un agent travaillant 5 jours/semaine :  $5 \times 4 = 20$ . L'agent devra avoir pris au moins 20 jours de congés entre le 01/01 et le 31/12 pour poser des jours de congés sur un CET.

**Les jours reportés ne génèrent pas de jours de fractionnement.** Cf. Paragraphe 1.3, ci-dessus.

### **4. Don de jours de repos**

#### **1.1 Principe du don de jours de repos**

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur :

- Qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 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 ;
- Qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Le bénéficiaire du don de jour de repos peut y prétendre pour :

- son conjoint,
- son concubin,
- son partenaire de PACS,
- un ascendant,
- un descendant,
- un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale,
- un collatéral jusqu'au quatrième degré,
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS,
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Ce dispositif fait application des principes prévus dans la loi n°2014-459 du 9 mai 2014.

**Peut être considéré comme agent public donateur :**

- Un fonctionnaire territorial (titulaire et stagiaire) ;
- Un agent contractuel de droit public.

**Ne peut être considéré comme agent public donateur :**

- Un agent contractuel de droit privé ;
- Un agent vacataire.

## **1.2 Nature des jours donnés**

**Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don :**

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) peuvent être donnés en partie ou en totalité ;
- Le congé annuel ne peut être donné que pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés ;
- Les jours épargnés sur un compte épargne temps peuvent être donnés à tout moment alors que ceux non épargnés sur un compte épargne temps peuvent être cédés jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

**Les jours qui ne peuvent pas faire l'objet d'un don :**

- Les jours de repos compensateur ;
- Les jours de congé bonifié.

## **1.3 Procédure**

### **L'agent donateur**

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit à l'autorité territoriale dont il relève, le don et le nombre de jours de repos afférents. Le don est définitif après accord du chef de service.

### **L'agent bénéficiaire**

L'agent public qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de son employeur, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit :

- L'enfant et atteste la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant ;
- La personne en perte d'autonomie ou handicapée et atteste la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont celle-ci est atteinte. L'agent doit également établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à cette personne.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne en perte d'autonomie ou handicapée.

L'autorité territoriale dispose de quinze jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

L'agent bénéficiaire d'un ou plusieurs jours de repos conserve la totalité de sa rémunération à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires ayant le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

#### **1.4 Utilisation des jours donnés**

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne en perte d'autonomie ou handicapée. Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

L'absence de service de l'agent bénéficiaire pourra à la différence des congés annuels, excéder 31 jours consécutifs.

#### **1.5 Gestion des jours de repos donnés et non utilisés**

Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte épargne temps de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don. Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à l'autorité territoriale.

Les jours de repos donnés ne peuvent être restitués au donateur même s'ils ne sont pas utilisés. Le reliquat est restitué à la collectivité territoriale.

#### **1.6 Moyens de contrôle du congé par la collectivité**

L'autorité territoriale peut faire procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire du congé respecte les conditions d'éligibilité au bénéfice des jours qui lui ont été attribués. Si ces vérifications révèlent que les conditions ne sont pas satisfaites pour l'octroi du congé, il peut y être mis fin après que l'intéressé a été invité à présenter ses observations.

### III. Le Compte Epargne Temps

#### 1. Présentation

##### 1.1 Objet :

Le compte épargne temps ouvre aux agents qui le souhaitent la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années afin de gérer de manière plus souple les droits à congés au-delà de la période réglementaire d'une année civile ou pour les solder ultérieurement, au vu notamment de la réalisation d'un projet personnel ou d'un départ en retraite, sous réserve des nécessités du service.

L'ouverture du C.E.T. est de droit sur demande expresse de l'agent concerné.

**Chaque agent ne dispose que d'un seul compte épargne temps.**

##### 1.2 Bénéficiaires :

Les dispositions du compte épargne temps sont applicables :

- Aux agents titulaires ;
- Aux agents contractuels de droit public employés de manière continue depuis au moins 1 an.

Restent exclus du dispositif :

- Les agents des cadres d'emplois de professeur d'enseignement artistique et assistant spécialisé d'enseignement artistique ;
- Les agents stagiaires, y compris ceux qui avaient antérieurement des droits à congés au titre d'un C.E.T. en qualité de titulaire ou non titulaire. Ils ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage.

#### 2. Fonctionnement

##### 2.1 Alimentation

Le C.E.T peut être alimenté par le report de :

- Jours de congés annuels (report limité à 5 jours). **RAPPEL :** Pour pouvoir épargner des jours de congés sur un CET, l'agent doit avoir pris dans l'année **au moins 20 jours de congés** (congés annuels) (pour un cycle de travail de 5 jours/semaine ; à proratiser pour les agents qui travaillent sur un cycle autre que 5 jours/semaine) ;
- Jours de fractionnement (report illimité) ;
- Jours de RTT (report illimité) ;
- Repos compensateurs (report illimité).

**L'alimentation du C.E.T. se fait par journée entière.**

Le **nombre de jours** pouvant être accumulés est **plafonné à 60 jours**.

Au terme de chaque année civile (N), l'agent est informé des droits épargnés et consommés.

## **2.2 Utilisation des jours C.E.T**

Au sein du SIVOM des Trois Vallées, l'agent peut :

- soit utiliser ces jours sous forme de congés, sous réserve des nécessités de service, dès le 1<sup>er</sup> jour épargné,
- soit les laisser sur son C.E.T, dans la limite de 60 jours.

L'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur le C.E.T. à l'issue :

- d'un congé de maternité ou d'adoption ;
- d'un congé de paternité ;
- d'un congé de proche aidant ;
- d'un congé d'accompagnement familial (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).

Les demandes d'utilisation du C.E.T. sous forme de jour de congés sont possibles tout au long de l'année.

**La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du C.E.T.**

Pendant la période de congés pris au titre du compte épargne temps, l'agent conserve sa rémunération, ses droits à avancement, à retraite et à congés.

## **2.3 Conservation du C.E.T**

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du C.E.T en cas de :

- Mobilité : mutation, intégration directe, détachement ;
- Disponibilité ou congé parental ;
- Mise à disposition.

## **2.4 Fermeture du C.E.T**

Les jours placés sur le CET doivent être soldés à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel, qu'il s'agisse d'un départ en retraite, d'une démission, d'un licenciement ou d'une fin de CDD.

En cas de décès de l'agent : les droits acquis au titre de son C.E.T. donnent lieu à une indemnisation des ayants-droits. Le montant est fixé forfaitairement par jour et catégorie statutaire fixé par l'arrêté prévu à l'article 6-2 du décret 2002-634 du 29 février 2002.

## **2.5 Monétisation du C.E.T**

Les jours acquis au titre du C.E.T. doivent être posés à la date de radiation d'un agent dans les effectifs de la collectivité (retraite ou mutation ou fin de contrat).

Exceptionnellement, pour permettre une meilleure organisation de la période de tuilage entre des agents, en cas de départ en retraite, les jours épargnés au titre du C.E.T. peuvent être en tout ou partie monétisés, selon les nécessités de service, sur proposition du SIVOM, avec l'accord de l'agent.

#### IV. Les cycles de travail et les modalités retenus au sein du SIVOM des Trois Vallées

##### 1. Cycles hebdomadaires

	SERVICES ADMINISTRATIF ET INFORMATIQUE ET RESPONSABLE DES SERVICES TECHNIQUES		
	Nombre de congés annuels (Hors jours dits d'ancienneté, le cas échéant)	Nombre de jours d'ARTT (Ce nombre est arrondi à la demi-journée supérieure)	Journée de solidarité
Pour un agent à temps complet/temps plein			
35h sur 4,5 jours (cycle qui peut faire l'objet d'une organisation de travail par quinzaine) (205,2 jours travaillés/an)	22,5	0	1h/mois sur 7 mois
36h sur 4,5 jours (cycle qui peut faire l'objet d'une organisation de travail par quinzaine) (205,2 jours travaillés/an)	22,5	5,5	- 1 RTT
37h sur 5 jours (228 jours travaillés/an)	25	12	
Pause méridienne : 45 minutes minimum			

	PISCINES - PERSONNEL TECHNIQUE		
	Nombre de congés annuels (Hors jours dits d'ancienneté, le cas échéant)	Nombre de jours d'ARTT (Ce nombre est arrondi à la demi-journée supérieure)	Journée de solidarité
Pour un agent à temps complet/temps plein			
35h sur 5,5 jours (250,8 jours travaillés/an)	27,5	0	7h à réaliser sur la semaine de la vidange
35h sur 5 jours (228 jours travaillés/an)	25		
35h sur 4,75 jours (organisation du cycle par quinzaine)	24		

(216,6 jours travaillés/an)			
36h sur 5,5 jours (250,8 jours travaillés/an)	27,5	6,5	
36h sur 5 jours (228 jours travaillés/an)	25	6	- 1 RTT
36h sur 4,75 jours (organisation du cycle par quinzaine) (216,6 jours travaillés/an)	24	5,5	
<b>Pause méridienne : 45 minutes minimum Ou Journée continue</b> (en fonction des horaires d'ouverture des établissements)			

	<b>PISCINES – DIRECTEUR</b>		
	Nombre de congés annuels (Hors jours dits « d'ancienneté », le cas échéant)	Nombre de jours d'ARTT (Ce nombre est arrondi à la demi-journée supérieure)	Jour de solidarité
	Pour un agent à temps complet/temps plein		
35h sur 4,75 jours (organisation du cycle par quinzaine) 216,6 jours travaillés/an)	24	0	- 1 Repos compensateur
<b>Le poste de directeur des piscines est soumis à une astreinte de décision :</b> - Semaine, y compris week-end <b>Ou</b> - Du lundi matin au vendredi soir <b>Compensation en repos compensateurs. Idem en cas d'intervention pendant l'astreinte</b>			
<b>Pause méridienne : 45 minutes minimum</b>			

## 2. Cycles annualisés

L'annualisation peut être organisée selon deux types de modalités :

- L'annualisation planifiée correspond à la situation dans laquelle le responsable de service est en capacité de définir une organisation du temps de travail sur les différentes périodes de l'année, notamment une durée hebdomadaire de travail et le nombre de jours travaillés par semaine ;
- L'annualisation libre correspond à la situation dans laquelle le responsable de service n'est pas en capacité de définir une organisation du temps de travail sur l'ensemble de l'année.

<b>Secrétaire du conservatoire (service administratif)/Agents du service technique (hors responsable. Cf. Cycle hebdomadaire)</b>
Annualisation planifiée + Annualisation libre (volume d'heures à répartir dans l'année dans le respect de la réglementation)
<b>Journée de solidarité : lissage des 7 heures sur l'année</b> (à proratiser pour les agents à temps non-

complet/temps partiel)
<b>Pause méridienne : 45 minutes minimum Ou Journée continue (en fonction du poste occupé)</b>

<b>Piscines – Personnel Sportif, y compris le poste de chef de bassin</b>
Annualisation planifiée
<b>Journée de solidarité : organisation d'une réunion de travail de 7h sur la semaine de la vidange</b>
<b>Pause méridienne : 45 minutes minimum Ou Journée continue (en fonction des horaires d'ouverture des établissements)</b>
<p><b>Le poste de Chef de bassin est soumis à une astreinte de décision :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Semaine, y compris week-end</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Ou</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Week-end (du vendredi soir au lundi matin)</b></li> </ul> <p><b>Compensation en repos compensateurs. Idem en cas d'intervention pendant l'astreinte</b></p>

**Pour mémoire :** les services sont fermés les jours fériés :

- 1<sup>er</sup> janvier
- Lundi de Pâques
- 1<sup>er</sup> mai
- 8 mai
- Jeudi de l'Ascension
- Lundi de Pentecôte
- 14 juillet
- 15 août
- 1<sup>er</sup> novembre
- 11 novembre
- 25 décembre

## V. Les Autorisations Spéciales d'Absences

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26/01/1984 prévoit la possibilité d'accorder aux agents des Autorisations Spéciales d'Absences (ASA), distinctes des congés annuels.

Il existe :

- Les ASA de droit, dont les modalités, précisément définies par la loi, s'imposent à l'autorité territoriale (juré d'assise, témoin devant le juge pénal, etc) ;
- Les ASA laissées à l'appréciation des pouvoirs locaux (événements familiaux, événements de la vie courante, etc). Elles ne constituent pas un droit et sont accordées, sous réserve des nécessités de service, par l'autorité territoriale.

**L'autorisation d'absence est prise au moment de l'événement et ne peut être reportée ultérieurement. Lorsque l'événement survient durant une période où l'agent est absent du service (exemple : congés annuel, RTT, congé de maladie, etc), elle ne peut être ni accordée, ni récupérée.**

**Ces autorisations sont accordées en fonction des nécessités de services et sur présentation d'un justificatif.**



Liste des ASA pouvant être octroyées aux agents du SIVOM des Trois Vallées :

OBJET	DROITS ACCORDES
<p><b>Mariage ou conclusion d'un Pacs</b> (tout agent)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ de l'agent</li> <li>➤ d'un enfant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5 jours</li> <li>➤ 3 jours</li> </ul>
<p><b>Décès</b> (tout agent)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ du conjoint ou concubin</li> <li>➤ d'un enfant</li> <li>➤ du père, de la mère, d'un beau parent, d'une sœur, d'un frère</li> <li>➤ d'un ascendant, oncle, tante, beau-frère, belle-sœur</li> <li>➤ délai de route</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5 jours (jour obsèques + 4 jours fractionnables)</li> <li>➤ 5 jours (jour obsèques + 4 jours fractionnables)</li> <li>➤ 3 jours (jour obsèques + 2 jours fractionnables)</li> <li>➤ 1 jour = jour des obsèques</li> <li>➤ Si distance aller et retour comprise entre 500 et 1 000 kms = 1 jour Si distance aller et retour supérieure à 1000 kms = 2 jours</li> </ul>
<p><b>Garde enfant malade</b> (tout agent)</p> <p>Enfant de 16 ans au plus (pas de limité d'âge pour un enfant en situation de handicap)</p>	<p>Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants.</p> <p>Le décompte des jours est fait par année civile.</p> <p>Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.</p> <p>Les autorisations d'absence peuvent être prises par demi-journées.</p> <p>Les agents doivent fournir un certificat médical ou toute autre pièce justifiant la nécessaire présence du parent auprès de l'enfant.</p> <p>Le nombre de jours d'autorisation d'absence pouvant être accordés varie en fonction de la situation de l'autre parent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Couple d'agents publics</b> : le nombre de jours d'autorisations d'absence pouvant être accordés par an à chaque parent est égal : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour un agent qui travaille à temps plein, à 1 fois le nombre de jours travaillés par semaine + 1 jour,</li> <li>- pour un agent qui travaille à temps partiel, à : (1 fois le nombre de jours travaillés par semaine à temps plein + 1 jour) x (quotité de</li> </ul> </li> </ul>

	<p>travail de l'agent), Les 2 parents peuvent se répartir les autorisations d'absence entre eux à leur convenance.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Conjoint ne bénéficiant pas d'autorisation d'absence</b> (présentation d'un justificatif de l'employeur du conjoint)/<b>Conjoint à la recherche d'un emploi</b> (sur présentation d'un justificatif de Pôle emploi)</li> </ul> <p>Le nombre de jours d'autorisations d'absence est égal à 2 fois le nombre de jours travaillés par semaine à temps plein + 2 jours</p> <p>Pour un agent travaillant à temps partiel, cette durée est proratisée en fonction de sa quotité de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Parent élevant seul son enfant :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour un agent qui travaille à temps plein, à 2 fois le nombre de jours travaillés par semaine + 2 jours,</li> <li>- pour un agent qui travaille à temps partiel, à : (2 fois le nombre de jours travaillés par semaine à temps plein + 2 jours) x (quotité de travail de l'agent)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Maternité (tout agent)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aménagement des horaires de travail</li> <li>➤ Examens prénataux (dont échographies)</li> <li>➤ Allaitement (congé de droit)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dans la limite d'1 heure par jour (Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle) Autorisation fractionnable mais non cumulable et non récupérable</li> <li>➤ Temps nécessaire</li> <li>➤ Dans la limite d'1 heure par jour à prendre en 2 fois</li> </ul>
<p><b>Evènements vie courante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Déménagement (tout agent sur emploi permanent)</li> <li>➤ Convocation justice (hors jury assise) (tout agent)</li> <li>➤ Consultations préopératoires (tout agent)</li> <li>➤ Don du sang (tout agent)</li> <li>➤ Don de plaquettes (tout agent)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 jour</li> <li>➤ Temps nécessaire</li> <li>➤ Temps nécessaire</li> <li>➤ Si convocation centre de transfusion, temps nécessaire. Si pas de convocation : 1 heure</li> <li>➤ Temps nécessaire</li> </ul>
<p><b>Evènements vie professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concours ou examen FPT (tout agent)</li> <li>➤ Révision concours ou examen FPT</li> <li>➤ Délai de route pour concours ou examen professionnels (tout agent)</li> <li>➤ Interventions comme jury de concours/examens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le temps des épreuves</li> <li>➤ Pas de jours mais possibilité de prendre sur CPF (voir règlement de formation)</li> <li>➤ Si distance aller et retour comprise entre 500 et 1000 kms = 1 jour. Si distance aller et retour supérieure à 1000 kms = 2 jours</li> </ul>

professionnels (tout agent sur emploi permanent)	➤ 35 heures par an
<b>Divers</b> ➤ Rentrée scolaire jusqu'à l'entrée en 6 <sup>ème</sup> et Visites de spécialistes pour agent ou enfant âgés de 16 ans au plus	➤ Quota de 7 heures par année civile pour temps complet (à proratiser pour les agents à temps non complet/temps partiel) ➤ Quota fractionnable ➤ Présentation d'un justificatif pour Visites de spécialistes