

Règlement du Temps de Travail des agents du SICTOMU

SOMMAIRE

Chapitre 1 : champ d'application

Chapitre 2 : Principes généraux du temps de travail

- 2.1– Définition du temps de travail effectif
- 2.2 – Garanties minimales et Durée du temps de travail
- 2.3 – Période de référence
- 2.4 – Durée annuelle du temps de travail

Chapitre 3 : Organisation du temps de travail

- 3.1 – Organisation commune à tous les services
 - Pause Méridienne
 - Jours d'absence
 - ASA
 - ARTT
 - Journée de solidarité
- 3.2 – Horaires spécifiques aux différents services
 - 3.2.1 – Service Déchetteries
 - a) cycle hiver
 - b) cycle été
 - c) cycle PackMat
 - 3.2.2 – Service administration Générale
 - 3.2.3 – Les Responsables techniques
 - 3.2.4 – Service collecte et équipe 7
 - 3.2.5 – Service maintenance, quai de transfert et personnel « usine »
 - 3.2.6 – Temps supplémentaire mensuel

Chapitre 4 : Le Compte Epargne Temps

1 - CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnels qui exercent leurs fonctions au sein des services du SICTOMU.

2 - PRINCIPES GENERAUX DU TEMPS DE TRAVAIL (D.2000-815)

2.1 – Définition du temps de travail effectif

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

2.2 – Garanties minimales et Durée du travail

La durée réglementaire du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. En cas de dépassement, des jours d'ARTT sont attribués pour respecter cette limite.

Le décompte du temps de travail effectif est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée hebdomadaire maximale de travail effectif pour un agent à temps complet, heures supplémentaires comprises, ne sera pas supérieure à :

- 48 heures par semaine,
- 44 heures par semaine en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

La durée quotidienne de travail est limitée à 10 heures. Cette durée ne doit pas être confondue avec l'amplitude de la journée de travail qui comprend les heures de travail effectif et les temps de repos. L'amplitude de la journée de travail ne doit pas être supérieure à 12 heures.

Le travail de nuit comprend au moins une période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Le repos hebdomadaire, incluant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Sont ainsi, notamment inclus dans le temps de travail effectif :

- Les pauses de courte durée,
- Les pauses de 20 minutes prises sur le lieu de travail avant la fin de la sixième heure pour les vacations supérieures à 6h00 de travail consécutif,
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent,
- Le temps consacré aux visites médicales organisées au titre de la médecine du travail,
- Le temps de douche après l'accomplissement de travaux salissants,

- Les séances d'habillage, de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail ou de sécurité. Cela regroupe « le temps de vestiaire » : temps consacré par l'agent à revêtir, sur le lieu de travail, avant le début de son service, et à ôter, après la fin de son service, ses vêtements de travail fournis par l'administration et imposés pour des raisons d'hygiène, de sécurité ou d'obligation professionnelle..

Sont en revanche exclus du temps de travail :

- Les temps de pause méridienne consacrés aux repas qui sont obligatoires et d'une durée minimale de 45 minutes,
- Les temps de trajet effectués depuis le domicile pour se rendre au poste de travail,
- Les congés annuels et les jours ARTT

2.3 – Période de référence

La période de référence est l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

2.4 – Durée annuelle du temps de travail

La durée annuelle du temps de travail d'un agent à temps complet est égale à la durée légale de 1607 heures, journée de solidarité comprise.

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur d'un cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction.

Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

En priorité, elles font l'objet d'une compensation horaire. A défaut, elles sont indemnisées.

3 - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

3.1- Organisation commune à tous les services

Pause méridienne

Une pause méridienne est automatiquement observée à l'intérieur d'une journée de travail. Elle doit coïncider avec le temps de repas. La durée minimale de la pause méridienne est fixée à 45 minutes.

Jours d'absence : congés, A.S.A, aménagement et réduction du temps de travail

Droit à congé annuel

- Principe

Le congé annuel est un droit reconnu à tout agent territorial en position d'activité. Il correspond à une période d'absence pendant laquelle l'agent est dispensé par la loi d'exercer ses fonctions tout en conservant ses droits à rémunération et ceux liés à la carrière.

Pendant la durée de ses congés, il reste également soumis aux obligations imposées aux agents publics et en particulier à l'obligation de discrétion professionnelle et à l'interdiction de cumul d'activités et de rémunérations.

Le droit à congés annuels est ouvert en début d'année civile sur la période de référence entre le 1er janvier et le 31 décembre, ou à la date d'arrivée de l'agent au SICTOMU au prorata des services effectués jusqu'au 31 décembre de l'année civile.

- Décompte du congé annuel

Tout fonctionnaire territorial **en activité** a droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à **cinq fois ses obligations hebdomadaires de service**, appréciée en nombre de jours effectivement ouverts, soit :

- 25 jours pour obligation hebdomadaire de 5 jours
- 22,5 jours pour obligation hebdomadaire de 4,5 jours
- 20 jours pour obligation hebdomadaire de 4 jours

Les fonctionnaires qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

- Agents travaillant à temps partiel

La durée du congé annuel est appréciée **en nombre de jours ouverts**. Par exemple, un fonctionnaire à temps partiel travaillant 2 jours et ½ par semaine bénéficie de 12,5 jours de congés annuels par an.

Idem pour les exemples suivants : 22,5 jours pour obligation hebdomadaire de 4,5 jours

Ou 20 jours pour obligation hebdomadaire de 4 jours

Pour ce qui concerne les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel **avec aménagement d'horaires, ou horaires variables**, la présence hebdomadaire définira le calcul des droits à congés.

- Jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, appelés jours de fractionnement, peuvent être accordés si le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre de l'année est égal à :

- 5 à 7 jours : 1 jour supplémentaire ;
- 8 jours ou plus : 2 jours supplémentaires.

Les jours de fractionnement sont attribués que l'agent soit à temps complet ou à temps partiel.

- Les contractuels

• Les contractuels voient leurs congés payés les 3 premiers mois de leur intervention, puis si le contrat se poursuit au-delà de ces 3 mois consécutifs, ils peuvent bénéficier de jours de congés.

La gestion et la validation de ces congés se fait en accord et sur validation du supérieur hiérarchique.

- Articulation du congé annuel avec d'autres congés

- Interruption du congé par la maladie

L'agent conserve le droit au congé annuel qui devra être utilisé avant le 31 décembre.

- Si l'agent est malade à la date de son départ en congé : Le congé est reporté à la date à laquelle l'agent est médicalement reconnu apte à reprendre son activité. L'agent doit transmettre un certificat (*ou attestation médicale de reprise ou d'aptitude*) pour pouvoir bénéficier de son congé annuel.
- Si l'agent est malade au cours de son congé : Le congé maladie a pour effet de suspendre le congé annuel jusqu'à la date à laquelle l'agent est médicalement reconnu apte à reprendre son activité. Il doit informer son supérieur hiérarchique en lui transmettant son arrêt de travail.

Dans les deux cas, l'agent doit reprendre son travail à la date prévue lors de l'attribution des congés. La prolongation du congé annuel au-delà de la date initialement fixée pour le retour nécessite de solliciter une autorisation écrite préalable auprès de son responsable hiérarchique.

Il appartient à l'autorité territoriale d'accorder automatiquement le report de congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés à la fin de l'année de référence. La période maximale de ce report du droit à congé annuel est de quinze mois. A l'expiration de cette période, ce droit sera perdu.

Concernant **la transmission des certificats médicaux**, il est rappelé les éléments suivants :

- le délai de transmission des arrêts maladie est de 48 heures à compter de la date d'établissement de l'arrêt de travail
- les fonctionnaires sont invités à transmettre à leurs services du personnel les seuls volets des certificats d'arrêt de travail qui ne comportent pas de mentions médicales à caractère personnel (volets 2 et 3).
- les agents contractuels sont tenus d'adresser à leur centre de sécurité sociale le premier volet des certificats médicaux d'arrêt de travail dont ils sont bénéficiaires (*circ.FP2049-2003*).

- Cumul avec d'autres congés

Il peut être autorisé sur demande, en fonction des nécessités de service et dans la limite des 31 jours d'absence consécutifs. (sans préjudice de l'utilisation des jours CET).

- Organisation du congé annuel

- Demande de congé

Tout congé doit faire l'objet d'une demande préalable de l'agent selon un délai de prévenance qui peut être différent selon les spécificités des services.

- Condition d'attribution d'un congé

L'attribution des congés (annuels, autorisations d'absences, etc.) repose sur les principes suivants :

- La continuité du service public
- Les nécessités du service

Il appartient à chaque responsable hiérarchique de planifier les congés annuels après consultation des agents et en fonction de ces principes.

- Report des congés

Le congé dû pour une année de service accompli « ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale ».

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

Le cas échéant, si l'agent dispose de congés non pris, il se reportera aux conditions d'éligibilité et d'alimentation d'un Compte Epargne Temps.

Autorisation d'absence

Elles peuvent être de droit ou accordées sous réserve des nécessités de service.

Ne sont exposées ici que les ASA dites « à caractère facultatif ».

Elles sont accordées aux agents en poste au moment de la demande, et ne peuvent pas être sollicitées par des agents en congés annuels, en RTT, en congé pour raison de santé (maladie, AT....) .Elles ne sont donc pas reportables ou récupérables (*tolérance en cas de nécessité de service*).

Par ailleurs, sauf précisions contraires, toutes ces ASA sont rémunérées. Elles doivent être prises soit immédiatement avant, soit pendant le fait générateur, soit immédiatement après.

Il appartient au chef de service ou à l'autorité investie du pouvoir de nomination de prendre toutes mesures nécessaires pour garantir la continuité et le bon fonctionnement de son service.

Aménagement et Réduction du temps de travail

L'agent à temps complet et en activité sous réserve de l'accord de son responsable hiérarchique bénéficie, selon la formule ARTT du service, de :

CYCLE DE	35H *	36H30	37H30	39H
NOMBRE DE JOURS RTT	00	09	15	23
Quotient de réduction x jrs d'absence = 1 RTT en moins	00	25.5 jrs	15.5 jrs	10 jrs

* Les agents contractuels (35 heures sauf exceptions)

Les agents contractuels, tous services confondus, adoptent un cycle hebdomadaire de 35 heures sur 5 jours. S'ils dépassent les bornes horaires, ils sont éligibles aux heures supplémentaires.

Les agents contractuels pour des postes à responsabilités ou pour un temps de contrat égal ou supérieur à 6 mois se positionnent sur un cycle de travail préalablement défini avec le responsable hiérarchique du service dont il relève.

La gestion de leur temps de travail est identique à celle des agents titulaires et stagiaires.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à **temps partiel**, le nombre de jours d'ARTT est fixé au prorata de leur quotité de travail.

Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris au cours d'une année ne pourront être reportés. En fin d'année civile, les jours restants pourront, à la demande de l'agent concerné, être en partie versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Impact des absences sur l'ARTT

- Cas n'ouvrant pas droit à des congés ARTT

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé.

Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service et congé pour maladie professionnelle.

En conséquence, ces cas cités n'alimentent pas le compteur des « jours travaillés ». Ils ont pour conséquence de réduire le nombre de jours RTT auxquels l'agent peut prétendre.

- Procédure d'ajustement des jours ARTT/ réduction des jours ARTT

Les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

La règle de calcul est la suivante :

En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.

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

Soit N2 le nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire.

Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique N1/N2 correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise.

En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, **atteint en une seule fois ou cumulativement**, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours ARTT d'une journée.

Voir tableau explicatif ci-dessus.

Journée de solidarité

La journée de solidarité correspond à 7 heures de travail.

Plusieurs possibilités sont laissées à l'appréciation de la collectivité quant à la réalisation de cette journée de solidarité qui doit, en amont, faire l'objet d'une délibération de l'assemblée délibérante prise après avis du comité technique.

Les 7 heures de la journée de solidarité peuvent être effectuées selon trois modalités au choix de la collectivité :

- 1- Les agents travaillent un jour férié normalement chômé, à l'exception du 1^{er} mai
- 2- Un jour d'ARTT est retiré à l'ensemble des agents
- 3- Toute autre modalité permettant le travail de 7 heures en plus de la durée de travail annuelle, sans que cela ait pour effet de retirer un jour de congé annuel à l'agent

**La modalité la plus équitable d'appliquer la journée de solidarité retenue est la suivante :
Un jour d'ARTT est retiré à l'ensemble des agents.**

Sa durée est proratisée en fonction du temps de travail pour les agents à temps partiel.

3.2 – Horaires spécifiques aux différents services

Focus :

3.2.1 – *Service Déchetteries*

a) *cycle hiver*

b) *cycle été*

c) *cycle PackMat*

3.2.2 – *Service administration Générale*

3.2.3 – *Les Responsables techniques*

3.2.4 – *Service collecte et équipe 7*

3.2.5 – *Service maintenance, quai de transfert et personnel « usine »*

3.2.1 – Service Déchetteries

Le temps de travail hebdomadaire des agents est de : **36 h30** pour un cycle hebdomadaire de 5 jours travaillés du lundi au samedi inclus.

L'agent bénéficie d'un jour de repos dans la semaine.

Le service des déchetteries ne travaille pas les jours fériés.

Le cycle de travail comprend les bornes horaires suivantes :

a) Cycle HIVER

08 h 15 – 12 h 03

14 h 00 – 17h 30

b) Cycle ETE*

Journée continue de **06h50 à 14 h08**

Conformément aux garanties minimales relatives au temps de travail et de repos, dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20mn.

**la durée du cycle sera établi chaque année par note interne en fonction des contraintes climatiques et préfectorales*

c) Cycle CHAUFFEUR PACKMAT

Cycle 1 : du lundi au jeudi 04h45 à 12h03 et le vendredi de 06h à 13h18

Cycle 2 : lundi et mardi 05h45 à 12h03 ; du mercredi au vendredi 04h45 -12h03 ; et le samedi de 14h à 16h

3.2.2 – Service Administration Générale

Le temps de travail hebdomadaire des agents peut s'organiser sur 3 cycles : 35h00, 37 h30 ou de 39h00 (3 formules) selon les besoins du service pour un cycle hebdomadaire de 5 jours travaillés du lundi au vendredi inclus.

L'agent dispose de la possibilité de changer de cycle de travail au regard des besoins du service, de la durée ou l'amplitude de travail sollicitée et après validation de son responsable.

Le document sera transmis au service ressources humaines avant le 31 décembre et sera autorisé sous réserve des nécessités de service.

Les personnels relevant du service Administration Générale ne travaillent pas les jours fériés.

Le temps de travail est organisé selon une logique d'horaires variables.

Les horaires variables doivent prendre en compte les nécessités de fonctionnement et surtout la continuité du service public. Ils permettent une meilleure adaptation aux pics d'activités personnels et doivent s'inscrire dans les limites du cadre règlementaire indiquées dans le paragraphe relatif aux garanties minimales.

Le personnel a la possibilité de travailler selon des plages horaires définies ci-dessous.

Pendant les plages dites fixes, l'ensemble du personnel doit être présent sur son lieu de travail, pendant les plages dites variables, le personnel en dispose librement dans la mesure où la présence des agents nécessaires au bon fonctionnement du service est assurée.

Pour le personnel concerné, les plages fixes (soit 4 h 30 par jour) et variables sont ainsi fixées :

- Plage variable de 7h30 à 9h
- **Plage fixe de 9h à 12h (= 3h)**
- Plage variable de 12h à 14h *pause méridienne min de 45 min*
- **Plage fixe de 14h à 15h30 (=1h30)**
- Plage variable de 15h30 à 19h30

Les heures effectuées en dehors de cette amplitude de travail à l'initiative des agents ne sont pas prises en compte dans la durée journalière et hebdomadaire de travail.

Les garanties minimales doivent être respectées à l'intérieur de ces bornes horaires.

L'agent enregistre ses heures d'entrée et de sortie, soit :

- Le matin en arrivant ;
- Le midi en début de pause méridienne ;
- En début d'après-midi, en fin de pause méridienne ;
- Le soir en partant.

Si l'agent ne travaille qu'une demi-journée, il ne devra alors enregistrer son temps de travail que deux fois, à son arrivée et à son départ.

La pause méridienne peut être prise de 12h00 à 14h00.

Les heures supplémentaires effectuées au-delà de celles donnant droit à la récupération horaire, peuvent exceptionnellement être rémunérées, ou récupérées dans les 7 jours qui suivent.

Aucun panachage entre le paiement et la récupération de ces heures ne sera possible sur une même période. Le choix entre paiement et récupération est exclusif.

Le supérieur hiérarchique valide, (s'il est d'accord), une déclaration d'heures supplémentaires et motive ces heures soumises.

Le supérieur hiérarchique pourra suivre à tout moment les horaires et le temps de travail des agents placés sous sa responsabilité.

Le suivi du temps de travail est effectué sur une **base mensuelle**.

A la fin du mois, le supérieur hiérarchique vérifie le solde temps qui peut être :

- 1- Soit inférieur au temps de travail attendu et l'agent compensera immédiatement ce débit (modulation horaire, jour de congé etc....). Ce système doit demeurer exceptionnel et ne saurait se généraliser.
- 2- Soit supérieur au temps de travail attendu :
 - a. S'il s'agit du temps supplémentaire validé par le supérieur hiérarchique, ce temps donnera lieu à récupération ou paiement. (**Déclaration d'heures supplémentaires cosignée**)
 - b. S'il s'agit d'un temps excédentaire qui découle de la souplesse conférée par les horaires variables, il sera fait application du dispositif crédit/débit.

Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre et effectué sur un mois.

Ces heures doivent servir à moduler les heures de travail. Le nombre d'heures possible de crédit à reporter est fixé à **12 heures** pour un agent travaillant à temps complet.

Ce temps supplémentaire doit être récupéré au cours des 6 mois suivants, **dans le respect des plages de présence obligatoire, et des nécessités de service.**

Cette récupération pourra également être effectuée **par tranche de demi-journée ou d'une journée maximum par semaine en fonction du cycle de travail de chaque agent**. Les heures qui correspondent à moins d'une demi-journée (selon le cycle hebdomadaire de l'agent) rentreront dans le système de débit/crédit.

Les heures non comptabilisées au crédit de l'agent sont les suivantes :

- les heures effectuées hors plages fixes et mobiles (avant 7h30 et après 19h30)
- les heures effectuées au-delà du contingent mensuel de 25 heures supplémentaires (un agent en télétravail ne génère pas d'heures supplémentaires),
- les heures effectuées pendant la pause méridienne si celle-ci est inférieure à 45minutes,

3.2.3 Les Responsables techniques

Le temps de travail hebdomadaire des agents peut s'organiser sur 3 cycles : 36h30, 37 h30 ou de 39h00 (3 formules) selon les besoins du service pour un cycle hebdomadaire de 5 jours travaillés du lundi au vendredi inclus.

Les personnels relevant du service Administration Générale ne travaillent pas les jours fériés.

L'agent dispose de la possibilité de changer de cycle de travail au regard des besoins du service, de la durée ou l'amplitude de travail sollicitée et après validation de son responsable.

Le document sera transmis au service ressources humaines avant le 31 décembre et sera autorisé sous réserve des nécessités de service.

Le temps de travail est organisé selon une logique d'horaires variables.

Cependant la **présence d'un cadre est obligatoirement requise** pour assurer le **démarrage et la fin de journée** des équipes techniques. Il peut s'agir d'un cadre pour le démarrage et d'un autre cadre pour la fin de journée. Les responsables s'organisent entre eux en tenant compte des nécessités de service.

Ce mécanisme d'horaires variables et plages de présence obligatoire fonctionne selon les mêmes modalités que présentées, ci-dessus pour le service Administration Générale.

Il reprend ainsi le principe du décret du 25 août 2000, selon lequel :

« L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public et comprendre soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, soit des plages fixes d'une durée au minimum équivalente, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ. Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle ».

Le personnel a la possibilité de travailler selon des plages horaires définies ci-dessous.

Pour le personnel concerné, les plages fixes (soit 4 h 00 par jour) et variables sont ainsi fixées :

- Plage variable de 04h45 à 8h
- **Plage fixe de 8h à 12h (= 4h)**
- Plage variable de 12h à 17h30 *pause méridienne min de 45 min*

Ici également, les garanties minimales doivent être respectées à l'intérieur de ces bornes horaires (cf. 2.2).

3.2.4 – Service collecte et équipe 7

Le temps de travail hebdomadaire des agents est de : 36 h30 pour un cycle hebdomadaire de 5 jours travaillés du lundi au vendredi inclus.

En période de double collecte estivale (C2) le cycle de travail est également sur 5 jours mais organisé du lundi au samedi inclus. Et le personnel concerné bénéficie d'un jour de repos dans la semaine.

Le cycle de travail comprend les bornes horaires suivantes : 04h45 – 12h03 (bornes fixes toute l'année)

Le service de la collecte étant assuré lors de jours fériés, le personnel concerné travaille les jours fériés, à l'exception de 3 jours fériés chômés (le 1^{er} janvier, le 1^{er} mai et le 25 décembre).

Si ces 3 jours fériés chômés tombent sur un jour de semaine habituellement travaillé, soit du lundi au vendredi, la collecte correspondante sera réalisée le samedi suivant le jour férié chômé.

Ce service bénéficie d'un jour supplémentaire de repos, pour compenser les sujétions concernant les agents exposés à un ou plusieurs facteurs de risques professionnels :

- 1) Environnement physique agressif (risque circulation, risque agression physique/verbale, risque sanitaire, contraintes météo)
- 2) Contraintes horaires/ rythme de travail (nuit, dimanche ou jours fériés, horaires décalés, modulation importante du cycle de travail, ...)

3.2.5 Service maintenance

Le temps de travail hebdomadaire des agents est de : 36 h30 pour un cycle hebdomadaire de 5 jours travaillés du lundi au vendredi inclus.

Le service de la collecte étant assuré lors de jours fériés, et le personnel de Maintenance assurant l'entretien des véhicules et la gestion du quai de transfert, les agents concernés travaillent les jours fériés, à l'exception de 3 jours fériés chômés (le 1^{er} janvier, le 1^{er} mai et le 25 décembre).

Si ces 3 jours fériés chômés tombent sur un jour de semaine habituellement travaillé, soit du lundi au vendredi, leurs missions correspondantes seront réalisées le samedi suivant le jour férié chômé.

Les cycles de travail comprennent les bornes horaires suivantes :

- Cycle 1 (Maintenance) : 04h45 – 12h 03
- Cycle 2 (Quai de transfert) : embauche une demi-heure plus tard, 05h15 – 12h33

Le responsable du service s'organise avec ses agents pour garantir le vidage au quai de transfert.

3.2.6 – Temps supplémentaire mensuel.

Le temps supplémentaire mensuel est le temps de travail mensuel supérieur à la durée attendue du temps de travail. Le recours aux heures supplémentaires ne peut constituer un mode habituel d'organisation du travail, ni pour l'agent, ni pour le service.

Les heures supplémentaires sont limitées règlementairement à 25 h par mois, qu'elles soient récupérées ou rémunérées.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande préalable du supérieur hiérarchique et validées par lui en fonction des nécessités de services. **(Déclaration d'heures supplémentaires)**

Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et ne sauraient être accordées de façon récurrente pour effectuer des missions normales de services.

Ces heures supplémentaires font en priorité l'objet de récupération. Si elles ne peuvent pas être récupérées, au regard de l'organisation du service et de leur volume, elles peuvent être exceptionnellement rémunérées.

4 - Compte Epargne Temps (D.2004-878)

- Les bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET. S'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent en fait la demande ; il est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

- Les modalités de fonctionnement :

- Alimentation du CET :

Le CET peut être alimenté:

Alimentation 1 - par le report de jours de réduction du temps de travail (seul 1/3 des RTT arrondi à l'entier supérieur non utilisés peuvent être placés sur le CET) (*modification de la dernière délibération CET*)

CYCLE DE	35H	36H30	37H30	39H
NOMBRE DE JOURS RTT	00	09	15	23
NOMBRE MAX. DE RTT AUTORISE SUR LE CET	00	03	05	08

Alimentation 2 - par le report de jours de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre **au moins 20 jours de congés annuels dans l'année** :

Le nombre de 20 jours de congés devant au minimum avoir été pris dans l'année pour ouvrir droit à l'alimentation du CET s'apprécie uniquement au regard des jours de congés annuels ainsi que, le cas échéant, des jours de congés supplémentaires dits "de fractionnement".

Ne peuvent pas être pris en compte les jours de repos institués en contrepartie de la réduction du temps de travail, qui ne sont pas des jours de congés. (*CE sept 2021 n°448985*)

Deux situations peuvent se présenter pour un agent qui bénéficierait d'un reliquat de congés annuels non pris en raison d'absence pour maladie ou raison de santé et qui détiendrait un CET :

- 1- Soit l'agent a pris moins de 20 jours de congés dans l'année : il ne peut dans cette situation, alimenter son CET. Il bénéficie alors d'un report automatique de congés.
- 2- Soit l'agent a exercé son droit à congés (nombre de jours posés dans l'année au moins égal à 20) : il peut soit opter pour une alimentation sur son CET des jours restant dus, soit demander un report de congés pour l'année suivante.

Alimentation 3 - par le report de jours de fractionnement.

- Utilisation du CET

En application du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale, le CET peut être utilisé au choix des agents :

- par la prise de congés ;
- par la monétisation du CET sous forme de paiement forfaitaire des jours ou de la prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

La durée minimale d'utilisation du congé au titre du CET est de 0,5 jour.

Le congé pris sur le CET peut se cumuler avec les congés annuels et les ARTT. Dans ce cas, la règle des 31 jours consécutifs ne s'applique pas. L'utilisation des jours épargnés peut, sous réserve des nécessités de service, être accolée avec les congés de toute nature et les jours de RTT.

Néanmoins, afin de permettre la prise en compte des nécessités de service, un délai d'information de l'autorité territoriale d'au moins un mois doit être respecté par l'agent qui demande à bénéficier de tout ou partie de son CET pour une absence égale ou supérieure à 3 semaines.

Toute demande de jours de congés CET devra s'effectuer dans les mêmes conditions que pour poser un jour de congé annuel. Cette demande sera donc soumise à l'accord du chef de service et devra être compatible avec les nécessités de service.

Lorsqu'une collectivité a pris une délibération tendant à l'indemnisation ou à la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique des droits ainsi épargnés sur le compte épargne - temps et dès lors qu'au terme de chaque année civile le nombre de jours inscrits sur le compte est supérieur à quinze :

- I. Les jours ainsi épargnés **n'excédant pas 15 jours** ne peuvent être utilisés par l'agent **que sous forme de congés**
- II. Les jours ainsi épargnés excédant 15 jours donnent lieu à **une option** exercée au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

1° L'agent titulaire opte dans les proportions qu'il souhaite :

- a) Pour une prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique
- b) Pour une indemnisation
- c) Pour un maintien sur le compte épargne-temps

En l'absence d'exercice d'une option, les jours excédant 15 jours sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique.

2° L'agent contractuel opte dans les proportions qu'il souhaite :

- a) Pour une indemnisation
- b) Pour un maintien sur le compte épargne-temps.

En l'absence d'exercice d'une option, les jours excédant 15 jours sont indemnisés.

- Modalités d'indemnisation des droits

Lorsque l'agent aura opté pour l'indemnisation, chaque jour épargné sur le CET est indemnisé selon un montant forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique.

Les montants applicables sont déterminés en fonction de la réglementation en vigueur.

Exemple en 2024 :

- catégorie C : 83 euros bruts pour un jour
- catégorie B : 100 euros bruts pour un jour
- catégorie A : 150 euros bruts pour un jour