

Albi, le 22 mars 2022

Monsieur Guy GAVALDA  
Président  
SMAEP VALENCE VALDERIES  
Pôle d'activité Val 81  
45 avenue Pierre Souyris  
81230 LACAUNE

Objet : Avis du Comité Technique réuni en date du 17.03.2022 sur vos projets  
Dossier suivi par : Manon MONTAGNE, gestionnaire administrative  
Pôle : santé et conditions de travail  
Coordonnée : 05.63.60.16.66 / conditionsdetravail@cdg81.fr

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous informer que les membres du Comité Technique, réunis le 17 mars 2022, ont émis les avis suivants sur vos différents projets :

- En ce qui concerne l'organisation du temps de travail dans le cadre de la mise en œuvre des 1607 heures:
  - **avis favorable à l'unanimité des membres du collège des représentants du personnel,**
  - **avis favorable à l'unanimité des membres du collège des représentants des collectivités.**
- En ce qui concerne vos lignes directrices de gestion:
  - **avis favorable à l'unanimité des membres du collège des représentants du personnel,**
  - **avis favorable à l'unanimité des membres du collège des représentants des collectivités.**
- En ce qui concerne le compte épargne temps
  - **avis favorable à l'unanimité des membres du collège des représentants du personnel,**
  - **avis favorable à l'unanimité des membres du collège des représentants des collectivités.**

Les membres du comité technique tiennent à saluer la qualité de vos travaux et des documents que vous leur avez présentés.

Je vous précise qu'en vertu de l'article 31 du décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités technique des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, il vous appartient de porter à la connaissance de vos agents les avis du comité technique, par tout moyen approprié.

Les membres du CT devant par ailleurs être informés dans les deux mois des suites données à leurs avis, je vous remercie de bien vouloir me transmettre dans les meilleurs délais tout élément permettant cette information.

Restant à votre disposition pour tout complément d'information, je vous prie de croire, Monsieur le Président, à l'assurance de ma considération distinguée.

*Amitiés*

Le Président,

Sylvian CALS



NB : Sur votre demande écrite, un extrait du procès-verbal retraçant les débats tenus sur le point évoqué peut vous être transmis. Cette transmission ne pourra se faire qu'après adoption du procès-verbal par les membres du CT lors d'une prochaine séance



---

## SAISINE DU COMITE TECHNIQUE DU CENTRE DE GESTION DU TARN

### POUR AVIS SUR LA MODIFICATION DES CONDITIONS GENERALES DE FONCTIONNEMENT DE LA COLLECTIVITE

---

*\*Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires (article 9),  
\*Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la FPT (articles 32, 33, 63 et 97),  
\*Décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques*

\*\*\*\*\*

---

#### RENSEIGNEMENTS SUR LA COLLECTIVITE

Dénomination : Syndicat d'Alimentation en Eau Potable de Valence-Valderiès  
Adresse : Pôle d'Activités Val 81 – 45 avenue Pierre Souyris – 81340 VALENCE D'ALBIGEOIS  
Téléphone : 05.63.53.49.02 Fax : 05.63.53.49.03 E-mail : siaep-valence-valderies@wanadoo.fr  
Nombre d'habitants : 7 548  
Nombre d'agents permanents : 6  
Contact pour ce dossier : Pascale MAFFRE

---

#### MODIFICATION DE L'AMENAGEMENT ET DE LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL dans la collectivité (protocole ARTT)

**Le présent règlement ne modifie pas les cycles de travail mis en place dans la collectivité.**

Le service technique, en charge de la production et de la distribution d'eau potable effectue son cycle de travail sur 39 hebdomadaires. Les quatre agents du service technique bénéficient de jours de Réduction du Temps de Travail.

Le service administratif, en charge de la gestion administrative et financière de la collectivité effectue le cycle hebdomadaire de travail sur 35 heures.



---

## MODIFICATION D'HORAIRES DE TRAVAIL OU D'EMPLOIS DU TEMPS

---

### Services concernés :

#### *Service technique*

Les agents du service technique interviennent, pour la réalisation de certains chantiers, avec des entreprises de travaux publics. En raccourcissant la pause méridienne d'une demi-heure, les horaires seront adaptés aux contraintes liées à l'organisation des chantiers.

#### *Service Administratif*

L'actuel secrétaire du syndicat, habite sur Valence d'Albigeois, il part en retraite début 2023 et prend ses congés fin 2022. L'agent qui le remplace, n'habite pas sur place. Afin de limiter ses frais de déplacement, l'agent effectuera ses 35 heures hebdomadaires sur quatre jours.

### Modifications envisagées sur les plannings :

**Date d'effet : le 1<sup>er</sup> avril 2022**

<u>Emplois du temps actuels</u>	<u>Nouveaux emplois du temps</u>
<i>Service technique</i> Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi 8 h – 12 h / 13 h 30 – 17 h 30 Vendredi 8 h – 12 h / 13 h 30 – 16 h 30 ..... .....	<i>Service technique</i> Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi 8 h – 12 h / 13 h – 17 h Vendredi 8 h – 12 h / 13 h – 16 h ..... .....
<i>Service Administratif</i> Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi 8 h – 12 h / 13 h – 17 h Samedi 8 h – 11 h	<i>Service Administratif</i> Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi 8 h – 12 h / 12 h 45 – 17 h 30

Les horaires d'ouverture au public de la collectivité ne sont pas modifiés.  
Ils restent identiques : Lundi, Mardi, Jeudi et Vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h.

### Modalités de concertation avec les personnels :

Avant de mettre en place la nouvelle organisation, deux réunions de concertation ont eu lieu le 3 décembre 2021 et le 13 décembre 2021 avec les 6 agents de la collectivité.

Lors de ces deux temps d'échange, il a été décidé en accord avec les agents :

- De raccourcir le temps de la pause méridienne du service technique de ½ heure du service technique et de ¼ du service administratif.

---

## MODIFICATION ET ADAPTATION DE L'ORGANISATION GENERALE DES SERVICES

---

Ce règlement intérieur a été élaboré d'après le modèle du centre de gestion et adapté.

A ce jour, l'organisation générale des services de la collectivité n'est pas règlementée.  
La mise en place du règlement intérieur spécifique à l'organisation du temps de travail au sein du Syndicat d'Alimentation en Eau Potable de Valence-Valderiès doit clarifier et améliorer l'organisation des services.



Le règlement reprend les thèmes suivants : régime de travail, travail effectif, cycles et horaires de travail, heures supplémentaires, astreintes, congés annuels, Compte Epargne Temps, et Autorisation Spéciale d'Absence.

## MODIFICATION, ADAPTATION DE L'ORGANISATION DES CONGES ANNUELS

### Services concernés :

Services Technique et Administratif

### Modifications, adaptations envisagées :

1/ Le compte épargne temps sera instauré en parallèle de la mise en place du règlement intérieur. Il doit permettre aux agents qui le souhaitent « d'épargner » les jours de congés ou de RTT non pris.

2 / Un planning des absences a été institué.

Un « Google Forms » intitulé « **2022 : Nom de l'Agent** » via un compte GMAIL, a été créée par le service administratif. L'agent peut remplir le fichier depuis n'importe quel ordinateur. La demande doit intervenir avant l'évènement. Les jours posés sont décomptés automatiquement.

Le service administratif et technique, ainsi que l'autorité territoriale disposent de cet applicatif.

## ORGANISATION DU TEMPS PARTIEL DANS LA COLLECTIVITE :

### Services concernés :

Service Technique et Service Administratif

### Modalités d'organisation du temps partiel :

Le temps partiel de droit a été mis en place dans la collectivité par délibération du 21 juillet 2020.

L'agent qui souhaite en bénéficier fait une demande écrite auprès de l'autorité territoriale.

## OBSERVATIONS DIVERSES ET COMPLEMENTAIRES de la collectivité

Après la concertation avec les agents, le projet de règlement intérieur a été soumis au bureau syndical le 10 février 2022 avant l'envoi au comité technique du centre de gestion de la fonction publique du Tarn.

Fait à Valence d'Albigeois, le 14 février 2022



Président

Guy GAVALDA

**CADRE RESERVE AU PRESIDENT DU COMITE TECHNIQUE DU CDG 81**

Examiné en CT du 17-03-22.....

Le Président  
Sylvian CALS



Avis .....

Collège des représentants des employeurs et établissements publics :

AVIS :  FAVORABLE       DEFAVORABLE

Collège des représentants des personnels :

AVIS :  FAVORABLE       DEFAVORABLE



## ANNEXE

### RAPPEL DES GARANTIES LEGALES DE TRAVAIL

*Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat*

*Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26.01.1984 et relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale*

Les garanties minimales que doit respecter l'organisation du temps de travail fixent des durées maximales de service et des durées minimales de repos dans l'intention de réduire la pénibilité du travail. Elles définissent ainsi des bornes journalières et hebdomadaires de travail qui doivent être précisées lors de la définition des cycles de travail.

**Les garanties minimales :**

	Décret du 25 août 2000
Durée maximale hebdomadaire	48 heures 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
Repos minimum	
-journalier	-11 heures
-hebdomadaire	-35 heures, dimanche compris en principe
pause	20 minutes pour une période de 6 heures consécutives de travail effectif



<b>Travail de nuit</b>	de 22 heures à 5 heures ou de 22 heures à 7 heures selon les textes
------------------------	---

**La pause méridienne :**

Les textes relatifs à l'organisation du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale et notamment ceux relatifs au régime d'ARTT (décrets n°2000-815 du 20 août 2000 et n°2001-623 du 12 juillet 2001) n'organisent pas le temps de pause méridienne et de repas.

Ces textes prévoient seulement, dans le cadre des garanties minimales de travail, « qu'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 ».

La circulaire FP n°1510 du 10 mars 1983 relative au développement de l'horaire variable dans les services de l'Etat, applicable aux agents territoriaux du fait de principe de parité avec l'Etat, précise elle que l'interruption méridienne ne doit pas être inférieure à 45 minutes et n'est pas comprise dans le temps de travail.

Par ailleurs l'accord cadre RTT adopté par le CTP placé près du CDG établit un certain nombre de préconisations pour l'organisation du temps de travail des collectivités et notamment une coupure entre deux phases de travail d'au moins 1 heure (article 2.3).

**Sur la prise en compte du temps de repas dans le temps de travail :**

La pause méridienne n'est pas comptabilisée dans le temps de travail effectif lorsque l'agent peut s'absenter de son lieu de travail notamment pour déjeuner et vaquer librement à ses occupations.

Cette pause ne sera décomptée dans le travail effectif que si l'agent est tenu de rester à disposition de son employeur pendant sa pause, que ce soit pour effectuer un travail ou que ce soit pour exercer une activité de surveillance ou une permanence, à l'exclusion de toute autre considération, en particulier celle de la brièveté de la pause.



\*\*\*\*\*

**Décret n°2000-815 du 25 août 2000**

**Décret relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature.**

NOR:FPPA0000085D

**version consolidée au 29 juin 2006 - version JO initiale**

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et du ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

Vu la directive 93/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984

modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat en date du 20 juin 2000 ;

Le Conseil d'Etat (section des finances) entendu,

**Article 1**

*Modifié par Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 art. 1 (JORF 29 juin 2006).*

La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine dans les services et établissements publics administratifs de l'Etat ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Cette durée annuelle peut être réduite, par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après avis du comité technique paritaire ministériel, et le cas échéant du comité d'hygiène et de sécurité, pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux.

**Article 2**

*Modifié par Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 art. 1 (JORF 29 juin 2006).*

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

**Article 3**



*Modifié par Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 art. 1 (JORF 29 juin 2006).*

I. - L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

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

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

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

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

II. - Il ne peut être dérogé aux règles énoncées au I que dans les cas et conditions ci-après :

a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du comité d'hygiène et de sécurité le cas échéant, du comité technique paritaire ministériel et du Conseil supérieur de la fonction publique, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;

b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique paritaire compétent.

#### Article 4

*Modifié par Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 art. 1 (JORF 29 juin 2006).*

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte prévu à l'article 1er.

Des arrêtés ministériels pris après avis des comités techniques paritaires ministériels compétents définissent les cycles de travail auxquels peuvent avoir recours les services. Ces arrêtés déterminent notamment la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les modalités de repos et de pause.

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

Les conditions de mise en oeuvre de ces cycles et les horaires de travail en résultant sont définies pour chaque service ou établissement, après consultation du comité technique paritaire.

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. Elles font l'objet d'une compensation horaire dans un délai fixé par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, après avis du comité technique paritaire ministériel. A défaut, elles sont indemnisées.

#### Article 5

*Modifié par Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 art. 1 (JORF 29 juin 2006).*

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, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif.

Des arrêtés du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après consultation des comités techniques paritaires ministériels, déterminent les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes. Les modalités de leur rémunération ou de leur compensation sont précisées par décret. La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes sont fixées après consultation des comités techniques paritaires.

#### Article 6

*Modifié par Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 art. 1 (JORF 29 juin 2006).*

La possibilité de travailler selon un horaire variable peut être organisée, sous réserve des nécessités du service, après consultation du comité technique paritaire.

Cette organisation définit une période de référence, en principe une quinzaine ou un mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures et plus de douze heures.

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.

#### Article 7

*Modifié par Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 art. 1 (JORF 29 juin 2006).*

Les régimes d'obligations de service sont, pour les personnels en relevant, ceux définis dans les statuts particuliers de leur corps ou dans un texte réglementaire relatif à un ou plusieurs corps.

#### Article 8



*Modifié par Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 art. 1 (JORF 29 juin 2006).*

Une durée équivalente à la durée légale peut être instituée par décret en Conseil d'Etat, pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat et du comité technique paritaire ministériel pour des corps ou emplois dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif tel que défini à l'article 2. Ces périodes sont rémunérées conformément à la grille des classifications et des rémunérations.

#### Article 9

*Modifié par Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 art. 1 (JORF 29 juin 2006).*

Des arrêtés du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget définissent, après avis du comité technique paritaire ministériel concerné, les autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, ainsi que les modalités de leur rémunération ou de leur compensation.

#### Article 10

*Modifié par Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 art. 1 (JORF 29 juin 2006).*

Sans préjudice des dispositions de l'article 3, le régime de travail de personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels. Ces dispositions sont adoptées par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget, pris après avis du comité technique paritaire ministériel.

#### Article 10 bis

*Créé par Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 art. 1 2° (JORF 29 juin 2006).*

Les dispositions du présent décret sont applicables aux magistrats de l'ordre judiciaire régis par l'ordonnance n° 58-1270 du 22 décembre 1958 portant loi organique relative au statut de la magistrature sous réserve des adaptations spécifiques exigées par la nature et l'organisation du service judiciaire ainsi que par le contenu de leurs missions. Ces adaptations sont définies par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget.

#### Article 11

*Modifié par Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 art. 1 (JORF 29 juin 2006).*

Le décret n° 94-725 du 24 août 1994 relatif à la durée hebdomadaire du travail dans la fonction publique de l'Etat est abrogé.

#### Article 12

*Modifié par Décret n°2006-744 du 27 juin 2006 art. 1 (JORF 29 juin 2006).*

Le présent décret entre en vigueur au 1er janvier 2002.

Cette date peut être anticipée par arrêté du ministre intéressé, du ministre chargé de la fonction publique et du ministre chargé du budget pris après avis du comité technique paritaire ministériel pour certains services, établissements ou catégories de personnels.

**Article 13. - Le ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, le ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat et la secrétaire d'Etat au budget sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.**



### **Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001**

### **Décret pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale**

NOR:FPPA0110004D

**version consolidée au 14 juillet 2001 - version JO initiale**

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'intérieur et du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 7-1 et 140 ;

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, notamment ses articles 18 et 30 ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale en date du 6 juillet 2000 ;

Le Conseil d'Etat (section de l'intérieur) entendu,

#### Article 1

Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 susvisé sous réserve des dispositions suivantes.

#### Article 2

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du comité technique paritaire compétent, réduire la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail défini au deuxième alinéa de l'article 1er du décret du 25 août 2000 susvisé pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

#### Article 3



Le décret en Conseil d'Etat prévu pour l'application du a du II de l'article 3 du décret du 25 août 2000 susvisé est pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

#### Article 4

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement détermine, après avis du comité technique paritaire compétent, les conditions de mise en place des cycles de travail prévus par l'article 4 du décret du 25 août 2000 susvisé.  
Pour l'application du cinquième alinéa dudit article 4, les modalités de la compensation horaire sont fixées par décret.

#### Article 5

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement détermine, après avis du comité technique paritaire compétent, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.  
Les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes sont précisées par décret, par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'Etat.

#### Article 6

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut décider, après avis du comité technique paritaire compétent, l'instauration d'un dispositif d'horaires variables, dans les conditions prévues à l'article 6 du décret du 25 août 2000 susvisé.

#### Article 7

Les régimes d'obligations de service sont, pour les personnels qui y sont soumis, ceux définis dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois.

#### Article 8

Le présent décret en Conseil d'Etat prévu pour l'application de l'article 8 du décret du 25 août 2000 susvisé est pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

#### Article 9

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement détermine, après avis du comité technique paritaire compétent, les autres situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte. Les modalités de la rémunération ou de la compensation de ces obligations sont précisées par décret, par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'Etat.

#### Article 10

Les dispositions applicables aux personnels définies à l'article 10 du décret du 25 août 2000 susvisé sont adoptées par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, après avis du comité technique paritaire compétent.

#### Article 11

La durée hebdomadaire de service des agents territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet est fixée par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement sur la base de la durée afférente à un emploi à temps complet résultant des dispositions de l'article 1er du décret du 25 août 2000 susvisé.  
Lorsque l'organe délibérant décide de réduire la durée de travail des fonctionnaires territoriaux employés à temps non complet, à due proportion de la réduction de la durée du temps de travail des agents employés à temps complet, les dispositions des articles 18 et 30 du décret du 20 mars 1991 susvisé ne sont pas applicables.  
La durée légale du travail des fonctionnaires territoriaux à temps complet prise en compte pour l'application du premier alinéa de l'article 108 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée est fixée à trente-cinq heures par semaine.

#### Article 12

La décision mentionnée au deuxième alinéa de l'article 12 du décret du 25 août 2000 susvisé est prise par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, après avis du comité technique paritaire compétent.

# **S M A E P de Valence-Valdériès**

Pôle d'Activités Val 81 - 45 avenue Pierre Souyris - 81340 VALENCE D'ALBIGEOIS

---

---

## **REGLEMENT INTERIEUR SPECIFIQUE A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

---

Date d'application : 1<sup>er</sup> avril 2022

## TABLE DES MATIERES

I - GÉNÉRALITÉS .....	3
II – ORGANISATION DU TRAVAIL .....	4
III- ABSENCES .....	9





Le Président du Syndicat Mixte d'Alimentation en Eau Potable (SMAEP) de Valence-Valdériès

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération du 19 octobre 2001 pour l'aménagement et la réduction du temps de travail à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au sein de la collectivité,

Vu la délibération du 23 octobre 2008 fixant les modalités d'organisation des astreintes,

Vu la délibération du 21 juillet 2020 fixant les modalités d'exercice du travail à temps partiel,

Vu l'avis du comité technique en date du 17 mars 2022

## I - GÉNÉRALITÉS

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET**

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et le temps de travail au sein du Syndicat Mixte d'Alimentation en Eau Potable de Valence-Valdériès (SMAEP de Valence-Valdériès), 45 avenue Pierre Souyris – 81340 Valence d'Albigeois.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et modifié, en tant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités du service.

### **ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par le SMAEP de Valence-Valdériès, **titulaires et contractuels**. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

### **ARTICLE 3 : AFFICHAGE**

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre affiché à une place accessible dans les lieux où le travail est effectué.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.



## **ARTICLE 4 : RÉGIME DE TRAVAIL**

Le temps non complet est distinct du temps partiel. Un emploi permanent à temps non complet sera créé par l'assemblée délibérante pour répondre à un besoin correspondant à une durée hebdomadaire de travail inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois.

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel peut être accordée aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires, soit de plein droit, soit en fonction des nécessités de service, dans les conditions fixées par l'article 60 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004.

Les modalités d'exercice du travail à temps partiel au sein de la collectivité ont été définies par délibération du Comité Syndical du 21 juillet 2020.

Quelle que soit la forme de temps partiel (de droit ou sur autorisation), l'agent doit déposer une demande écrite auprès de l'autorité territoriale.

Deux types de temps partiel :

- Temps partiel de droit : si les conditions pour en bénéficier sont remplies, accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande. Il *accomplit un service d'une durée hebdomadaire correspondant à 50, 60, 70, 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein.*
- Temps partiel sur autorisation : accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande. La durée du service assuré ne peut être inférieure au mi-temps.

## **II – ORGANISATION DU TRAVAIL**

### **ARTICLE 5 : DURÉE DE TRAVAIL**

Selon les dispositions de la délibération du comité syndical du 19 octobre 2001, prise en application de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2000-815, la durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à 1607 heures, journée de solidarité incluse.

La durée annuelle de travail effectif d'un agent à temps non complet est égale à la durée précitée multipliée par le taux d'emploi dudit agent (exprimé en fraction de temps complet : X / 35èmes).

La journée de solidarité sera accomplie par fractionnement et correspondra à un travail supplémentaire de sept heures par an (9 minutes par semaine).



## **ARTICLE 6 : TRAVAIL EFFECTIF**

La durée 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 des occupations personnelles (article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Le temps de réunions (internes, externes, CT, CAP, CHSCT, etc...) est considéré comme temps de travail effectif.

Pour le service technique, la résidence administrative est fixée à l'usine de traitement d'eau potable du SMAEP de Valence-Valdériès, La Moulinié – 81340 SAINT-CIRGUE.

Le temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative n'est jamais considéré comme temps de travail effectif. Le temps de trajet entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel est considéré comme temps de travail effectif.

En principe, le temps de trajet domicile-chantier ne constitue pas un temps de travail effectif. Il est considéré comme le temps nécessaire pour se rendre sur le lieu d'exécution du travail.

Toutefois lorsqu'un chantier est éloigné de la résidence administrative, les agents du service technique pourront partir de leur domicile pour se rendre directement sur le lieu du chantier et commencer le cycle de travail à 8 heures ou à 13 h.

De même, les agents seront autorisés à quitter directement le chantier ou le lieu de travail occasionnel pour prendre leur pause méridienne. Le temps de trajet n'est pas décompté dans la durée de la pause méridienne.

Pour le service administratif, la résidence administrative est fixée au siège social du SMAEP de Valence-Valdériès, Pôle d'Activités Val 81 – 45 avenue Pierre Souyris – 81340 VALENCE D'ALBIGEOIS.

## **ARTICLE 7 : CYCLES DE TRAVAIL**

Les cycles de travail peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction et varier suivant les nécessités de service ou des contraintes. Par exemple, des horaires peuvent être prévus pour le service technique en cas de fortes chaleurs.

Les cycles de travail au sein de la collectivité sont définis comme suit :

Le service technique, en charge de la production et de la distribution d'eau potable, effectue le cycle hebdomadaire de travail sur 39 heures les :

- Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h
- Vendredi : de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h
- La pause méridienne aura lieu de 12 h à 13 h.

Le service administratif, en charge de la gestion administrative et financière de la collectivité, effectue le cycle hebdomadaire de travail sur 35 heures les :

- Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de 8 h à 12 h et de 12 h 45 à 17 h 30
- La pause méridienne aura lieu de 12 h à 12 h 45.



La fixation par l'organe délibérant d'une durée de travail hebdomadaire supérieure à 35 heures entraîne l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT), afin de respecter la durée effective annuelle de travail impartie à chaque agent

Les agents à temps complet bénéficient de **23 jours** de RTT calculés comme suit :

$$228 \text{ jours} / 5 = 45.6 \text{ semaines}$$

$$(39 \text{ h} - 35 \text{ h}) \times 45.6 = 182.40 \text{ h} / 8 \text{ heures} = 22.80 \text{ arrondis à } 23 \text{ jours}$$

Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours de RTT. Les agents à temps partiel bénéficient de jours de RTT au prorata du nombre d'heures travaillées :

QUOTITE	Nombre d'ARTT
80 %	<b>18.5</b>
70 %	<b>16</b>
60 %	<b>14</b>
50 %	<b>11.5</b>

Le jour de RTT sera pris par journée ou par ½ journée au choix de l'agent.

Les agents du service technique devront déposer leur demande de journée de RTT avant l'évènement, au moyen du fichier (cf annexe 1) Google Forms « 2022 NOM DE L'AGENT ». Le fichier pourra être vu conjointement par le service technique et le service administratif pour une bonne communication entre les agents de la collectivité.

Afin que chaque agent soit informé, le décompte des jours de RTT figure sur le bulletin de salaire de l'agent.

Chaque année, l'autorité territoriale, déterminera, par arrêté, des jours de RTT obligatoires en fonction du calendrier annuel.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la [circulaire du 18 janvier 2012](#) relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, d'adoption ou de paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.



## ARTICLE 8 : HORAIRES DE TRAVAIL

Dans le respect du cadre fixé par la réglementation et par la délibération, il appartient à l'autorité territoriale de déterminer, en fonction des besoins du service, les horaires de travail et les obligations de service des agents. En l'absence de dispositions contraires, ces horaires peuvent inclure des nuits, samedis, dimanches et jours fériés.

Au sein de la collectivité, les jours et horaires de travail sont fixés comme suit :

### Pour le Service Technique :

Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 17 h

Vendredi : de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

### Pour le Service Administratif :

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi de 8 h à 12 h et de 12 h 45 à 17 h 30

## ARTICLE 9 : HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Les agents à temps non complet pourront être amenés, à titre exceptionnel et à la demande de l'autorité territoriale, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35<sup>ème</sup> heure et des heures supplémentaires au-delà. Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée légale de travail définie dans le cycle de travail.

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet ne peut pas excéder 25 heures par mois. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Au sein de la collectivité, les heures supplémentaires réalisées par les agents à temps complet seront récupérées.

Chaque agent assure le décompte des heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées au moyen de l'imprimé figurant en annexe 2.

## ARTICLE 10 : GARANTIES MINIMALES

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- Le **repos hebdomadaire** est d'au moins 24 heures consécutives, qui s'ajoute à l'obligation de **repos** quotidien de 11 heures consécutives. Par conséquent, la **durée** minimale du **repos hebdomadaire** est fixée à 35 heures consécutives.
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,



- 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 vingt minutes,
- le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

Dans une situation exceptionnelle, la période de travail, comprise entre 22 heures et 5 heures, ou toute autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures, est considérée comme du travail de nuit. Les périodes de travail de nuit ouvrent droit à une indemnité horaire.

## **ARTICLE 11 : ASTREINTES**

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 la collectivité. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif, ainsi que le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Conformément à la délibération du 23 octobre 2008, les interventions et les déplacements réalisés au cours de l'astreinte seront indemnisés par le versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Les agents du service technique sont concernés par les astreintes pour assurer la continuité du service public de l'eau potable.

Ces périodes donnent lieu à une indemnité selon le barème en vigueur :

	Filière technique à compter du 17.04.2015		
	Astreinte d'exploitation (1)	Astreinte de sécurité (1)	Astreinte de décision
<b>Semaine complète</b>	159.20 €	149.48 €	121.00 €
<b>Une nuit en semaine (entre le lundi et le samedi) inférieure à 10 H</b>	8.60 €	8.08 €	10.00 €
<b>Une nuit en semaine (entre le lundi et le samedi) supérieure à 10 H</b>	10.75 €	10.05 €	10.00 €
<b>Samedi ou durant une journée de récupération</b>	37.40 €	34.85 €	25.00 €
<b>Un week-end : du vendredi soir au lundi matin</b>	116.20 €	109.28 €	76.00 €
<b>Dimanche et jours fériés</b>	46.55 €	43.38 €	34.85 €



(1) **Le montant des astreintes d'exploitation ou de sécurité est augmenté de 50 % si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant le début de l'astreinte.**

Si la semaine d'astreinte comporte un jour férié, l'indemnisation portera sur le montant de la semaine complète auquel s'ajoute le montant de l'astreinte pour jour férié.

Les montants des indemnités seront revalorisés automatiquement, en fonction des revalorisations réglementaires qui pourraient intervenir.

Pour le SMAEP de Valence-Valderiès, les agents concernés sont :

- Yannick BALARD : Adjoint technique
- Yoann BOULOUS : Technicien Principal de 1<sup>ère</sup> classe, Chef de service
- Florian FREGEYRES : Technicien Principal de 2<sup>ème</sup> classe
- Eric MURAT : Agent de maîtrise principal

Le planning des astreintes sera établi au plus tard un mois à l'avance et communiqué aux agents. Les astreintes seront effectuées du mardi au mardi.

### **III- ABSENCES**

#### **ARTICLE 12 : CONGES ANNUELS**

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel **d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service.**

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les membres du personnel chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Le report des jours de congés acquis mais non pris durant la période de prise des congés est possible en cas d'accord entre l'autorité territoriale et l'agent.

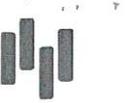
Compte tenu de la nécessité d'assurer la continuité du service public de l'eau potable, et en accord avec l'autorité territoriale, les agents pourront reporter les congés non pris jusqu'au 31 décembre de l'année N+1.

En cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels, qui n'ont pu être pris, est automatique. Le droit européen a admis une période de report **de 20 jours sur 15 mois** après le 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont générés les droits.

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.



La demande de congés devra être déposée, avant l'évènement, au moyen du fichier (cf annexe 1) Google Forms « 2022 NOM DE L'AGENT ». Le fichier pourra être vu conjointement par le service technique et le service administratif pour une bonne communication entre les agents de la collectivité.

Afin que chaque agent soit informé, le décompte des jours de congés figure sur le bulletin de salaire de l'agent. L'absence de service ne pourra excéder 31 jours consécutifs.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents non titulaires qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Les congés d'été devront être déterminés **deux semaines au plus tard avant la date de l'évènement**.

### **Le compte épargne temps (CET) :**

Le CET est **ouvert à la demande de l'agent titulaire** ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue depuis au moins un an, **via le formulaire prévu à cet effet**.

Le CET peut être alimenté, par journées entières, avant le 31 décembre de chaque année par :

- les congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20
- les jours de RTT de l'année non pris

**Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.** La durée de validité du CET est illimitée.

La collectivité a prévu, **par délibération, le maintien des jours épargnés sur le CET dans la limite de 60 jours ou une compensation financière** au profit de ses agents en contrepartie de jours inscrits dans leur CET. La compensation peut prendre la forme du paiement forfaitaire des jours, ou la prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Les possibilités d'utilisation des droits épargnés sur le CET ne seront pas les mêmes selon que l'agent relève du régime CNRACL ou du régime général (fonctionnaires affiliés à l'IRCANTEC ou agents contractuels de droit public).

Pour l'indemnisation ou la prise en compte au sein du RAFP des droits épargnés, l'agent a plusieurs solutions :

#### 1<sup>ère</sup> solution

Au 31 décembre, le nombre de jours inscrits sur son CET est inférieur ou égal à 15, il ne peut utiliser les droits ainsi épargnés que sous forme de congés annuels

#### 2<sup>ème</sup> solution

Si ce nombre est supérieur à 15 jours (du 16<sup>ème</sup> au 60<sup>ème</sup> jour), l'agent doit exercer une option, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante, pour les jours dépassant ce seuil.

L'agent est affilié à la CNRACL. Il a le choix entre plusieurs options pour les jours dont le nombre est supérieur à 15 :

- Option 1 : le maintien des jours sur le CET,
- Option 2 : l'utilisation en jours de congés,
- Option 3 : l'indemnisation,
- Option 4 : la prise en compte au titre du RAFP.



L'agent est affilié au régime général de sécurité sociale ou contractuel de droit public. Il peut opter pour :

- Option 1 : le maintien des jours sur le CET,
- Option 2 : l'utilisation en jours de congés,
- Option 3 : l'indemnisation.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent :

- Catégorie A : 135 euros par jour.
- Catégorie B : 90 euros par jour.
- Catégorie C : 75 euros par jour.

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le CET donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droit et ce même si la collectivité n'a pas délibéré pour la monétisation.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

### **ARTICLE 13 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

Les autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés annuels et ne sont donc pas décomptées de ces derniers.

La liste des autorisations spéciales d'absence possibles est jointe en annexe 3 du présent règlement intérieur.

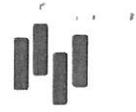
Les autorisations spéciales d'absences octroyées sont accordées sous réserve des nécessités de service et de production d'un justificatif.

Une autorisation d'absence ne peut pas être accordée à un agent qui n'est pas en service effectif (congé maladie, congé annuel, congé maternité ou de paternité, jour de RTT, ...).

### **ARTICLE 14 : SORTIES PENDANT LES HEURES DE TRAVAIL – AMENAGEMENT HORAIRES**

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par le responsable, notamment pour couvrir l'agent en cas d'accident ou pour faire jouer la responsabilité de la collectivité.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.



**ARTICLE 15 : JOURS FERIES**

**Jour férié hors fête du travail**

Un jour de repos tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

**Le 1<sup>er</sup> mai, fête du travail**

Les agents bénéficient d'un jour férié.

Pour les agents mensualisés, la rémunération est maintenue sans réduction sur la base de 1/30<sup>e</sup> de la rémunération mensuelle. Le jour chômé du 1er Mai ne peut procurer à l'agent un avantage plus grand que s'il avait travaillé.

A Valence d'Albigeois, le

Le Président

Guy GAVALDA

Règlement intérieur adopté par l'assemblée délibérante en date du ..... après l'avis du CT du.....





2022 **NON DE L'AGENT**

Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Janvier																																
Février																																
Mars																																
Avril																																
Mai																																
Juin																																
Juillet																																
Août																																
Septembre																																
Octobre																																
Novembre																																
Décembre																																

Pris	Reste	Comptes autre que Mai à Octobre	
		Pris	Manque
0	25	0	8
1	10	1	8
1	23		
0	2		
0	2		
1			
0			
0			
0			
112			

- CA 2022
- CA 2021
- R RTT
- Jour fraction.
- Récup HS
- ASA
- Enfant Malade
- Maladie
- Accident de service
- WE et jours fériés

07/01/2022 FERMETURE ECOLE

Fournir certificat médical

Congés 2022	25
Jours fract 2022	0
RTT 2022	23
Congés 2021	11
Jour fract 2021	2
Récup HS	2

jours au 03.01.2022



AUTORISATION SPECIALE  
D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Selon la délibération du Comité Syndical  
du

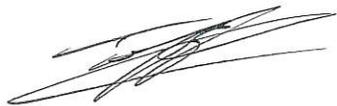
Objet	Durée	Durée
<p><b>Mariage</b></p> <p><i>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</i></p>	<p>De l'agent (ou PACS)</p> <p>D'un enfant</p> <p>-----</p> <p>D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur</p>	<p>5 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>-----</p> <p>1 jour ouvrable</p>
<p><b>Décès, obsèques</b></p> <p><i>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</i></p> <p><i>Jours éventuellement non consécutifs</i></p>	<p>Du conjoint ou partenaire</p> <p>D'un enfant</p> <p>- Si l'enfant à moins de 25 ans</p> <p>Des père, mère, beau-père, belle-mère</p> <p>D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-soeur</p>	<p>3 jours ouvrables</p> <p>5 jours ouvrables</p> <p>7 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>1 jour ouvrable</p>
<p><b>Maladie très grave</b></p> <p><i>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</i></p> <p><i>Jours éventuellement non consécutifs</i></p>	<p>Du conjoint ou partenaire</p> <p>D'un enfant</p> <p>Des père, mère, beau-père, belle-mère</p>	<p>3 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p> <p>3 jours ouvrables</p>
<p><b>Naissance ou adoption</b></p> <p><i>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</i></p>		<p>3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement</p>
<p><b>COVID 19</b></p>	<p>- école/classe fermée et absence de moyen de garde</p> <p>- crèche fermée et absence de moyen de garde</p> <p>- enfant identifié comme cas contact et absence de moyen de garde</p> <p>Absence de moyen de garde par le 2<sup>nd</sup> parent / détenteur de l'autorité parentale :</p>	<p>Fournir obligatoirement l'attestation de l'établissement</p> <p>Attestation/certificat d'un médecin/d'autorités sanitaires</p> <p>Attestation de l'employeur du 2<sup>nd</sup> parent</p> <p>A défaut attestation sur l'honneur de l'agent précisant que le 2<sup>nd</sup> parent ne peut pas garder le (les) enfants</p>



FICHE DE PRESENCE

Vendredi 3 décembre 2021 à 14 h

Objet : Réunion avec tous les agents de la collectivité afin d'évoquer l'organisation de la collectivité

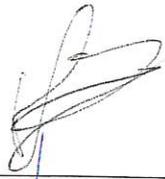
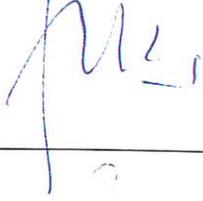
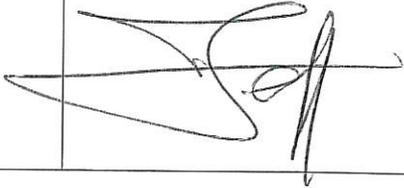
Nom – Prénom	Fonction	Signature
CHAMALDA Guy	Président	
CHAMAYOU Max	Secrétaire	
FREGETRES FLORIAN	Agent technique	
BALARD Yannick	Agent technique	
MAFFRE Pascale	Secrétaire	
MORAT Eric	Agent technique	
Boulois Yoann	agent technique	



FICHE DE PRESENCE

Lundi 13 décembre 2021 à 13 h 30

Objet : 2<sup>ème</sup> Réunion avec tous les agents de la collectivité afin d'évoquer l'organisation de la collectivité

Nom – Prénom	Fonction	Signature
BALARD Yannick	Agent Technique	
FREGEYRES FLORIAN	Agent Technique	
MURAT Eric	Agent Technique	
BOULOUS Jean	Agent technique	
CHAMAYOU Max	Secrétaire	
GAVAUDA Guy	Président SMAEP	
MAFFRE Pascale	Secrétaire	



# LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

## CADRE REGLEMENTAIRE

La loi de transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 a prévu l'obligation pour toutes les collectivités et établissements publics de définir leurs Lignes Directrices de Gestion (LDG) depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, après avis du comité technique.

Conformément à l'article 33-5 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et aux dispositions réglementaires apportées par le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019, chaque collectivité ou établissement public élabore des LDG afin de formaliser sa politique des ressources humaines pour une durée pluriannuelle maximale de 6 ans.

Les LDG recouvrent deux volets et doivent :

- Déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).
- Fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. Elles favorisent, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences et l'évolution des missions ainsi que des métiers, la diversité des profils, la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Les Lignes Directrices de Gestion s'adressent à l'ensemble des agents et doivent être rendues accessibles à minima par voie numérique et le cas échéant par tout autre moyen.

Les LDG sont établies par l'autorité territoriale après avis du comité technique, et formalisées dans un document après une éventuelle information de l'assemblée délibérante.

## 1 - ETAT DES LIEUX

### LES PRATIQUES EN RESSOURCES HUMAINES EXISTANTES

Le SMAEP de Valence-Valderiès a mis en place :

- La délibération portant établissement du tableau des effectifs/emplois
- La délibération du 21 juillet 2020 instituant le régime indemnitaire
- La délibération du 20 avril 2010 fixant les ratios d'avancement de grade
- La délibération relative au temps de travail et son organisation
- Le règlement intérieur spécifique l'organisation du temps de travail
- La délibération du 20 mars 2018 fixant participation à la protection sociale prévoyance

### LE RECENSEMENT DES EFFECTIFS ET DES EMPLOIS

A sein du SMAEP de Valence-Valderiès, les effectifs et les emplois sont les suivants :

► **Les effectifs du SMAEP de Valence-Valderiès au 1<sup>er</sup> janvier 2022**

	Fonctionnaires	Contractuels permanents	Contractuels non permanents (public/privé)
En nombre	6	0	0
En équivalent temps complet	6	0	0

► **Le tableau des emplois du SMAEP de Valence-Valderiès au 1<sup>er</sup> janvier 2022**

Cadres d'emplois	Grades	Nombre d'emplois	Durée hebdomadaire de service
Attaché	Attaché Principal	1	35
Rédacteur	Rédacteur Principal 1 <sup>ère</sup> classe	1	35
Technicien	Technicien Principal 1 <sup>ère</sup> classe	1	39
	Technicien Principal 2 <sup>ème</sup> classe	1	39
Agent de Maîtrise	Agent de Maîtrise Principal	1	39
Adjoint Technique	Adjoint Technique	1	39

► **L'analyse et la prévision des mouvements de personnel**

Nombre de départs prévisibles	Retraite	Fin de contrat	Mutation	Démission	Licenciement	Disponibilité	Autres
2023	1						
2024							
2025							
2026							

Nombre d'arrivées prévisibles	Remplacement d'un agent absent	Création de poste ou vacance d'emploi	Renfort surcroît d'activité	Emplois saisonniers	Réintégration de disponibilité	Autres
2023						
2024						
2025						
2026						

## 2 – LA STRATEGIE PLURIANNUELLE DE PILOTAGE DES RH

Au vu de l'état des lieux, le SMAEP de Valence-Valderiès souhaite répondre aux enjeux suivants.

On entend par :

- ❖ Priorité 1 : les actions réalisées en 2022
- ❖ Priorité 2 : les actions réalisées sur la période 2023-2024
- ❖ Priorité 3 : les actions réalisées après 2024.

ORIENTATIONS	THEMATIQUE	PLANS D'ACTION	PRIORITÉ		
			1	2	3
<b>Organisation et fonctionnement</b>	Effectifs, emploi et recrutements	<input type="checkbox"/> Créer ou mettre à jour un organigramme	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Mettre à jour les fiches de poste	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Temps de travail	<input type="checkbox"/> Examiner ou réorganiser l'organisation du temps de travail et / ou des cycles de travail (horaires fixes ou variables, annualisation, astreinte, ...)	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> .....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ORIENTATIONS	THEMATIQUE	PLANS D'ACTION	PRIORITÉ		
			1	2	3
<b>Evolution professionnelle des ressources humaines</b>	Développement des compétences	<input type="checkbox"/> Mettre en place ou rénover la procédure des entretiens professionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Formation	<input type="checkbox"/> Etablir ou mettre à jour un plan de formation pluriannuel	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Assurer l'égal accès aux agents à la formation	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ORIENTATIONS	THEMATIQUE	PLANS D'ACTION	PRIORITÉ		
			1	2	3
<b>Rémunération</b>	Rémunération globale	<input type="checkbox"/> Réviser le RIFSEEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Protection et action sociale	<input type="checkbox"/> Revoir la participation mutuelle prévoyance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
		<input type="checkbox"/> Réexaminer les conditions d'adhésion à un organisme social (type CNAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
		<input type="checkbox"/> Réexaminer les tarifs de prise en charge des tickets restaurant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X
		<input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ORIENTATIONS	THEMATIQUE	PLANS D'ACTION	PRIORITÉ		
			1	2	3
<b>Santé au Travail et prévention des risques professionnels</b>	Santé au travail	<input type="checkbox"/> Mettre en place un tableau de suivi des visites médicales	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
	Prévention des risques professionnels	<input type="checkbox"/> Réaliser le Document unique d'évaluation des risques professionnels	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Etablir et animer le registre de santé et de sécurité au travail	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> Nommer un assistant de prévention et s'assurer du respect des formations et des habilitations obligatoires	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Former et sensibiliser les agents au port des EPI	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

## **4 – LA PROMOTION ET LA VALORISATION DES PARCOURS PROFESSIONNELS**

### **AVANCEMENT DE GRADE**

---

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de proposer à l'avancement de grade tous les agents remplissant les conditions statutaires.

### **ACCES A UN POSTE A RESPONSABILITE D'UN NIVEAU SUPERIEUR**

---

La collectivité décide de définir les critères suivants :

1. la capacité à exercer des missions d'un niveau supérieur
2. la présentation aux concours et examens
3. les efforts de formation

### **NOMINATION SUITE A CONCOURS**

---

La collectivité décide de ne pas établir de critères et de nommer tous les agents ayant obtenu un concours.

### **PROMOTION INTERNE**

---

Les LDG de promotion interne sont établies par le Président du Centre de Gestion et s'imposent aux collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion.

Toutefois, si la collectivité le souhaite, elle peut définir des critères de dépôt des dossiers de promotion interne avant envoi au CDG.

La collectivité décide de ne pas définir des critères de dépôt d'un dossier de promotion interne auprès du CDG et de présenter tous les agents promouvables.

#### **4 – LES ACTIONS EN FAVEUR DE L'EGALITE FEMMES/HOMMES**

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique renforce les obligations des collectivités territoriales en matière d'égalité professionnelle femmes/hommes.

▶ **Etat des lieux de la situation**

La collectivité emploie cinq hommes et une femme.

Depuis la création de la collectivité, seuls des hommes ont candidaté et ont été recrutés sur les postes ouverts au service technique.

Une femme a été recrutée en 2021 pour palier au départ en retraite de l'Attaché Principal

▶ **Actions définies par la collectivité**

La collectivité décide de favoriser l'égalité en matière d'évolution professionnelle, de départ en formation et de recrutement.

La collectivité favorisera l'égalité des rémunérations.

#### **5 - DATE D'EFFET ET DUREE DES LDG**

Les Lignes Directrices de Gestion sont prévues pour une durée de **6 ans**.

Avis du Comité technique en date du : .....

**Date d'effet : .....**

**Document annexé à l'arrêté du Président en date du**

**A Valence d'Albigeois, le**

**Signature de l'Autorité territoriale :**

## SAISINE DU COMITE TECHNIQUE DU CENTRE DE GESTION DU TARN

### POUR AVIS SUR LA MISE EN ŒUVRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

---

#### RENSEIGNEMENTS SUR LA COLLECTIVITE :

---

Collectivité : : Syndicat d’Alimentation en Eau Potable de Valence-Valderiès  
Adresse : Pôle d’Activités Val 81 – 45 avenue Pierre Souyris – 81340 VALENCE D’ALBIGEOIS  
Téléphone : 05.63.53.49.02 Fax : 05.63.53.49.03 E-mail : siaep-valence-valderies@wanadoo.fr  
Nombre d’agents titulaires : 6 Non-titulaires : 0  
Contact pour ce dossier : Pascale MAFFRE

---

#### DATE D’ENTREE EN VIGUEUR DU DISPOSITIF :

---

1<sup>ER</sup> AVRIL 2022

---

#### NOMBRE DE RECUPERATIONS POUVANT ALIMENTER CHAQUE ANNEE LE CET :

---

Les jours de récupération ou les repos compensateurs n’alimenteront pas le C.E.T.

---

#### INDEMNISATION DU CET par monétisation ou versement au Rafp :

---

L’indemnisation des jours épargnés sera-t-elle ouverte aux agents par votre délibération ?

NB : Dans la mesure où cette indemnisation ne serait pas prévue dans la délibération, les jours épargnés ne pourront être consommés que sous forme de congés.

OUI  NON

---

#### REGLES D’ACCOLEMENT DES JOURS EPARGNES AVEC LES CONGES DE TOUTE NATURE ET LES RTT :

---

Prévoyez-vous des règles particulières en ce qui concerne l’articulation des congés du CET avec les congés annuels, les RTT et les récupérations ?

OUI  NON

Si oui lesquelles ?

l’accolement des congés CET avec les congés annuels, les RTT ou les récupérations est autorisé sans condition,

l’accolement des congés CET avec les congés annuels, les RTT ou les récupérations est autorisé dans les conditions et limites suivantes :

---

#### DELAI DE DEPOT DES DEMANDES DE CONGES AUPRES DE L’ADMINISTRATION :

---

Prévoyez-vous de fixer des délais de dépôt des demandes de congés au titre du CET ?

OUI       NON

Les demandes de congés au titre du CET doivent être déposées un mois avant la date de l'évènement.

**DATE LIMITE DE DEPOT DE LA (OU DES) DEMANDE(S) D'ALIMENTATION ANNUELLE :**

31 décembre de l'année N.

**DATE LIMITE D'INFORMATION ANNUELLE DELIVREE PAR L'ADMINISTRATION A L'AGENT SUR LES DROITS EPARGNES, CONSOMMES ET INDEMNISES :**

15 février N+1

**DIVERS ET OBSERVATIONS**

Fait à Valence d'Albigeois, le 14 février 2022

 Président  
  
Guy GAVALDA

**CADRE RESERVE AU PRESIDENT DU COMITE TECHNIQUE DU CDG 81**

Examiné en CT du ..... 17.03.22 .....	Le Président
	Sylvian CALS
Avis .....	
Collège des représentants des employeurs et établissements publics :	
AVIS : <input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
.....	
.....	
.....	
Collège des représentants des personnels :	
AVIS : <input checked="" type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DEFAVORABLE	
.....	
.....	
.....	

# SYNDICAT D'ALIMENTATION EN EAU DE VALENCE-VALDÉRIÈS

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE SYNDICAL

DATE DE CONVOCATION  
DU COMITE SYNDICAL  
Mars 2022

Séance du mars 2022

DATE D’AFFICHAGE  
Mars 2022

L’an deux mille vingt-deux et le à quinze heures trente, le comité syndical dûment convoqué, s’est réuni à Valence d’Albigeois sous la présidence de Monsieur Guy GAVALDA, Président.

### NOMBRE DE MEMBRES

Membres présents : Mmes Catherine Bascoul, Myriam Vigroux, Marie-Nadine Saussol, Geneviève Thomas, Christine Deymié, Béatrice Mahoux, Jacqueline Delpoux, Christine Farssac, Séverine Auque, MM Martin Etevenon, Jean-Louis Molinié, Bernard Miot, Didier Puel, Joël Marques, Gilbert Assié, Claude Thomas, Christian Cabot, Cédric Maurel, Alain Maffre, Rémy Chaudat, Rolland Cougoureux, Francis Lacrampe, Gérard Durand, Robert Dieuze, Benoît At, Didier Roudier, Josian Carcenac, Vincent Recoules, Alain Tremolières, Dominique Fages, Bernard Jany, Denis Puech, Jacques Alquier, Yves Le Poec, Patrick Apfel, Yves Barthe, Jean-Christophe Vidal, Alexandre Fournié, Sébastien Puel, François Blanc, Jean-Luc Taurines, Charles Riva, Anthony Suma, Romain Gouty, Gilbert Liège, Olivier Melesi, Anthony Albinet, Jean-Michel Viala, Rémy Marty

En exercice : 50

Présents :

Pouvoirs :

Votants :

Membres ayant donné pouvoir :

Membres excusés :

### OBJET

MISE EN PLACE D’UN COMPTE  
EPARGNE TEMPS : définition des  
règles d’ouverture, de  
fonctionnement, de gestion et de  
fermeture du CET, ainsi que des  
modalités d’utilisation des droits

Acte rendu exécutoire compte  
tenu de la réception en Préfecture  
du Tarn

Le  
Et de la publication

Le

Le Président du SMAEP  
De Valence-Valdériès

Guy GAVALDA

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,  
**Vu** le Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif à l’application de l’article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la FPT et relatif aux agents non titulaires de la FPT,  
**Vu** le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l’État,  
**Vu** le Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l’application de l’article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l’aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,  
**Vu** le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,  
**Vu** la circulaire n 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,  
**Vu** le Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d’un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique,  
**Vu** 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,

**Vu** la délibération en date du 19 octobre 2001 organisant les modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail dans la collectivité dans le cadre du passage aux « 35 heures »,  
**Vu** l'avis *favorable* du Comité Technique en date du 17 mars 2022,  
**Considérant** qu'il convient de fixer les modalités d'application du compte épargne temps dans la collectivité,

Après en avoir délibéré,

Le Conseil Syndical adopte le dispositif suivant et précise que ce dispositif prendra effet à compter du **1<sup>er</sup> avril 2022**.

**ARTICLE 1 - Objet :**

La présente délibération règle les modalités de gestion du compte épargne temps (CET) dans les services de la collectivité.

**ARTICLE 2 – Bénéficiaires :**

Les agents titulaires et non titulaires de droit public employés à temps complet ou à temps incomplet, de manière continue depuis un an, peuvent solliciter l'ouverture d'un CET.

**ARTICLE 3 - Agents exclus :**

- Les fonctionnaires stagiaires
- Les agents détachés pour stage
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année.

**ARTICLE 4 - Constitution et alimentation du CET :**

Le CET pourra être alimenté chaque année dans les conditions suivantes par le report :

- de jours d'ARTT
- de congés annuels (y compris les jours de fractionnement), sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt
- de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique.

**ARTICLE 5 – Nombre maximal de jours pouvant être épargnés :**

Le nombre total des jours maintenus **sur le CET ne peut pas excéder 60 jours**.

Pour des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

**ARTICLE 6 – Acquisition du droit à congés :**

Le droit à congé est acquis dès l'épargne du 1<sup>er</sup> jour et n'est pas conditionné à une épargne minimale.

**ARTICLE 7 – Utilisation des congés épargnés :**

Le compte épargne temps peut être utilisé au choix des agents par :

- 1/ le maintien des jours épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond de 60 jours,
- 2/ la monétisation du compte épargne temps qui peut prendre la forme :
  - du paiement forfaitaire des jours,
  - de la prise en compte des jours au régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

## DROIT D'OPTION POSSIBLE

<b>L'option de choix s'exerce au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 pour les jours inscrits sur le CET au 31.12.N</b>		
	<i>Jusqu'à 15 jours épargnés</i>	<i>A partir du 16<sup>ème</sup> jour</i>
<b>Fonctionnaires CNRACL</b>	Utilisation des jours uniquement en congés	L'agent doit se prononcer pour utiliser les jours selon une ou plusieurs options : - Prise en compte au sein du RAFP - Indemnisation - Maintien sur le CET dans la limite de 60 jours
		Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours sont pris en compte au sein de la RAFP
<b>Agents non titulaires et fonctionnaires non affiliés à la CNRACL</b>	Utilisation des jours uniquement en congés	L'agent doit se promouvoir ou utiliser les jours selon une ou plusieurs options : - Indemnisation - Maintien sur le CET dans la limite de 60 jours
		Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours sont automatiquement indemnisés

La destination des jours épargnés et disponibles sur le CET peut être modifiée chaque année. Le droit d'option doit être effectué au plus tard le 31 janvier N+1.

### **7-1-Utilisation sous forme de congés :**

- **Utilisation conditionnée aux nécessités de service :**

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service. Toutefois, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

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 CET.

Le refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service. L'agent a la possibilité de former un recours auprès de l'autorité dont il relève et celle-ci statuera après consultation de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

- **Nombre maximal de jours épargnés :**

Le maintien des jours déjà épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme des congés est automatique (dès lors que leur nombre ne dépasse pas 60) sans que les agents n'aient à en faire la demande. Le nombre maximum de jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours. Si l'agent décide de ne pas consommer ses jours dans l'immédiat : les jours non utilisés au-delà de 60 jours ne pouvant pas être maintenus sur le CET, sont définitivement perdus.

### **7-2-Montant de l'indemnisation forfaitaire :**

Il est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent et est identique à celui des fonctionnaires de la Fonction publique de l'Etat :

- Catégorie A : 135 euros par jour
- Catégorie B : 90 euros par jour
- Catégorie C : 75 euros par jour

Il s'agit de montants bruts desquels il faut retrancher la cotisation sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

Les sommes qui sont versées à l'agent au titre de l'indemnisation du CET entrent, pour les fonctionnaires, dans l'assiette de cotisations RAFP dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent aux autres rémunérations accessoires, à savoir dans la limite de 20 % du traitement indiciaire et sur la base d'un taux de 10 %.

**L'indemnité versée au titre de la monétisation du CET est imposable.**

**7-3-Prise en compte au sein du RAFF :**  
**Seuls les fonctionnaires relevant de la CNRACL sont concernés.**

Le plafond de 20 % du traitement indiciaire brut ne s'applique pas pour les montants versés au régime de la retraite additionnelle au titre des jours épargnés sur le CET, c'est à dire que doivent être pris en compte les montants réels demandés, quel que soit le rapport entre les primes de l'agent et son traitement indiciaire brut.

Le versement des jours au régime de la retraite additionnelle consiste :

- 1/ En conversion des jours en valeur chiffrée dans un premier temps.
- 2/ En calcul des cotisations de la RAFF sur la base de la valeur chiffrée déterminée dans un deuxième temps.
- 3/ En détermination du nombre des points RAFF sur la base des cotisations versées dans un troisième temps.

Le versement des jours au régime RAFF intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait. La valorisation des jours versés au régime RAFF n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu, contrairement aux jours ayant fait l'objet de l'indemnisation forfaitaire.

**Par contre, les sommes versées au titre du RAFF, au moment de la liquidation de pension, seront prises en compte dans le revenu imposable.**

**ARTICLE 8- Demande d'alimentation annuelle du CET et information annuelle de l'agent :**

La demande d'alimentation du CET doit être formulée au plus tard le 31 décembre de l'année N.  
L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés, au plus tard le 15 février N+1

**ARTICLE 9 - Changement d'employeur :**

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- Mutation,
- Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant du champ d'application de la loi du 26 janvier 1984,
- Détachement ou intégration directe dans une autre fonction publique,
- Disponibilité,
- Congé parental,
- Accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire,
- Placement en position hors-cadres,
- Mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale).

**ARTICLE 10 : Règles de fermeture du CET :**

Le CET doit être soldé pour le fonctionnaire à la date de la radiation des cadres et pour l'agent non titulaire à la radiation des effectifs. Le non-titulaire doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

L'agent qui a opté pour la monétisation et qui cesse définitivement ses fonctions a droit au versement du solde éventuel à la date de la cessation de fonctions qui résulte :

- De l'admission à la retraite,
- De la démission régulièrement acceptée,
- Du licenciement,
- De la révocation,
- De la perte de l'une des conditions de recrutement,
- De la non-intégration à l'issue de la période de disponibilité,
- De la fin du contrat pour les non titulaires.

En cas de décès d'un agent titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès. Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause.

**Ainsi fait délibéré, les jours, mois et an que dessus,  
Pour extrait conforme  
Le Président**



**Guy GAVALDA**