

0105 330 87

Envoyé en préfecture le 18/12/2018  
Reçu en préfecture le 18/12/2018  
Affiché le **19 DEC. 2018**  
ID : 029-200076669-20181207-2018\_032-DE



**Délibération n° 2018-032**  
**Comité syndical du 7 décembre 2018**

## **MODIFICATION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le Comité syndical du Syndicat mixte des ports de pêche-plaisance de Cornouaille s'est réuni, dûment convoqué, le 7 décembre 2018 à 14h00, au siège du Conseil Départemental du Finistère à Quimper

**Nombre de délégués du comité syndical en exercice : 18 titulaires**

**Nombre de voix délibératives : 20**

- Nombre de délégués titulaires présents : 15
  - Nombre de délégués titulaires représentés par leur suppléant : 3
- Représentant 20 voix

### **EXPOSE DES MOTIFS**

Par délibération n°2018-011 du 13 avril 2018, le comité syndical a adopté son règlement et protocole du temps de travail afin de tenir compte des observations du Préfet du Finistère concernant la durée annuelle du temps de travail. Celle-ci a été portée à 1 607 heures par une réduction de la durée des congés annuels.

Une démarche d'actualisation du règlement du temps de travail est également en cours au Département du Finistère. Les agents du Syndicat mixte étant en très grande majorité du personnel mis à disposition par le Département du Finistère, il est proposé d'intégrer les évolutions envisagées par le Conseil Départemental tout en tenant compte des contraintes et spécificités des métiers portuaires exercés au sein du Syndicat mixte.

Il est donc proposé d'adopter un nouveau règlement du temps de travail dont les évolutions principales sont les suivantes :

- Intégration des dispositions du protocole dans le règlement du temps de travail,
- Assouplissement des règles de régulation des crédits d'heures pour les agents à horaires variables et instauration d'une demi-journée de récupération par mois pour les agents et cadres à horaire variable si le lissage n'a pas été possible sur une base identique à celle du Département du Finistère,
- Prise en compte du travail à la marée,
- Réorganisation du temps de travail au sein des capitaineries : annualisation du temps de travail, redéfinition des heures d'ouverture des capitaineries, organisation des astreintes,
- Définition des modalités de mise œuvre du télétravail.

La durée des congés annuels et le nombre de jours de RTT restent inchangés.

Envoyé en préfecture le 18/12/2018

Reçu en préfecture le 18/12/2018

Affiché le **19 DEC. 2018**

ID : 029-200076669-20181207-2018\_032-DE

**En conséquence,**

Vu la délibération n°2018-011 du 13 avril 2018 portant adoption du règlement et du protocole de temps de travail ;

Vu l'avis du Comité technique du Centre de Gestion du Finistère du 4 décembre 2018 ;

Considérant qu'il revient au comité syndical d'adopter le règlement du temps de travail ;

Après en avoir délibéré, le Comité syndical

**DECIDE**

- d'adopter le nouveau règlement du temps de travail annexé à la présente délibération.

**Le Président du Syndicat mixte des ports de  
pêche-plaisance de Cornouaille,**

  
**Michaël Quernez**



# REGLEMENT du TEMPS de TRAVAIL

Décembre 2018

# Sommaire

## Table des matières

<b>DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>3</b>
<b>1. LES PRINCIPES GENERAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1. LA DEFINITION DE LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL .....	3
1.2. LES GARANTIES MINIMALES EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL .....	4
1.3. LES DEROGATIONS AUX GARANTIES MINIMALES .....	4
<b>2. LES REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>5</b>
2.1. LES HORAIRES VARIABLES.....	5
2.2. LES HORAIRES FIXES .....	9
2.3. LES HORAIRES ANNUALISES .....	10
2.4. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES EXCEPTIONNELLES .....	11
<b>3. LE TEMPS DE FORMATION .....</b>	<b>13</b>
3.1. LE STATUT DE L'AGENT EN FORMATION .....	13
3.2. LE TEMPS DE FORMATION .....	13
3.3. LE TEMPS DE TRAJET .....	15
<b>4. LE TEMPS PARTIEL .....</b>	<b>17</b>
4.1. LES CONDITIONS D'AUTORISATION .....	17
4.2. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT .....	17
4.3. LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION .....	18
4.4. CAS PARTICULIER : LA REPRISE OU LA CREATION D'ENTREPRISE .....	18
4.5. TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE.....	19
<b>5. LE TELETRAVAIL.....</b>	<b>20</b>
<b>REGLES RELATIVES AUX CONGES, ARTT, COMPTE EPARGNE TEMPS ET AUTORISATIONS D'ABSENCES .....</b>	<b>21</b>
<b>1. LES CONGES ANNUELS .....</b>	<b>21</b>
<b>2. LES JOURS D'ARTT .....</b>	<b>26</b>
<b>3. LE DON DE JOURS DE REPOS A UN.E COLLEQUE .....</b>	<b>29</b>
<b>4. LE COMPTE EPARGNE TEMPS .....</b>	<b>31</b>
<b>5. LES AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE .....</b>	<b>34</b>
<b>DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>35</b>

# DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL

## 1. LES PRINCIPES GENERAUX

Les dispositions du présent règlement du temps de travail s'appliquent aux agents de la fonction publique territoriale ou détachés dans cette même fonction publique, travaillant dans les services du Syndicat mixte des ports de pêche-plaisance de Cornouaille. Il s'applique également aux agents mis à disposition du Syndicat mixte dans le respect des conventions qui les régissent.

Sous réserve des dispositions particulières, il s'applique également :

- aux stagiaires étudiant.e.s accueilli.e.s dans la collectivité qui conservent leur statut étudiant. La durée du stage, les horaires de stages sont réglés par les conventions de stage conformément aux modalités prévues par les circulaires du 4 novembre 2009 relative aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les collectivités territoriales et du 23 juillet 2009 relative aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations de l'Etat ;
- aux apprenti.e.s dont la situation est réglée par leur contrat d'apprentissage et qui sont soumis aux dispositions du code du travail et à celles issues de la loi 92- 675 du 17 juillet 1992 modifiée propres aux apprentis accueillis dans le secteur public.

### 1.1. La définition de la durée du temps de travail

#### La durée annuelle de travail effectif réglementaire

Depuis l'instauration de la journée de solidarité, tout agent travaillant à temps complet doit effectuer un temps collectif de 1 607 heures annuelles.

#### La définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif correspond à toute période durant laquelle l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont considérés comme du temps de travail effectif :

- le temps de déplacement professionnel, c'est-à-dire le temps de déplacement entre différents lieux de travail, dès lors qu'il est effectué durant la période normale de service de l'agent ;
- le temps de déplacement dans le cadre des missions exceptionnelles confiées, hors nuitée ;
- pour les personnels en astreinte, l'aller (du domicile) et retour pour se rendre en intervention ;
- le temps de formation ;
- les visites médicales obligatoires auprès d'un médecin du travail ou agréé ;
- le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas d'utilisation d'équipements spécifiques de travail et de sécurité ou d'équipements de protection individuelle ;
- le temps de douche après un travail salissant ;
- les décharges de service pour l'exercice du droit syndical ;

Un temps de pause peut être accordé par le supérieur hiérarchique, il doit être limité et compatible avec les nécessités du service.

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- la pause méridienne, c'est à dire l'interruption momentanée du travail, d'une durée minimum de 45 minutes, au cours de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations ;
- le temps d'astreinte, c'est-à-dire la 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 ;

## 1.2. Les garanties minimales en matière de temps de travail

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales fixées par les décrets n°2000-815 du 25 août 2000 et 2001-623 du 12 juillet 2001 ainsi que les textes pris pour leur application.

<b>Durée hebdomadaire maximale de travail effectif</b>	<b>La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 heures au cours d'une même semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.</b>
<b>Durée quotidienne du travail</b>	Elle ne doit pas dépasser <b>10 heures</b> (hors pause méridienne)
<b>Amplitude horaire quotidienne</b>	L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à <b>12 heures</b> entre l'arrivée le matin et le départ le soir
<b>Repos quotidien</b>	Les agents ont droit à un repos de <b>11 heures minimum</b> entre deux jours de travail
<b>Durée du repos hebdomadaire</b>	Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à <b>35 heures</b> (11h de repos journalier et 24h de repos hebdomadaire consécutif).
<b>Le travail de nuit</b>	Il comprend au moins la période comprise entre 22h00 et 5h00 ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00. Il ne peut dépasser 8 heures en moyenne par période de 24 heures
<b>Les pauses</b>	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

## 1.3. Les dérogations aux garanties minimales

Des interventions aléatoires, notamment en période d'astreinte, peuvent donner lieu à des dérogations aux garanties minimales, prévues par décrets.

## **2. LES REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail, dont la durée peut varier de la semaine à l'année. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle de travail.

Les cycles de travail (période de référence en vue d'organiser le travail) au sein du Syndicat mixte des ports de pêche-plaisance de Cornouaille sont :

- le cycle mensuel pour les agents travaillant en horaires variables
- le cycle hebdomadaire pour les agents travaillant à horaires fixes
- le cycle annuel pour les agents (surveillants de port) travaillant dans les capitaineries.

Les stagiaires étudiant.e.s accueilli.e.s dans la collectivité, sont, durant leur stage, soumis à la discipline et au règlement intérieur en ce qui concerne les horaires en vigueur dans l'organisme d'accueil. Leur cycle de travail est celui du service d'affectation sous réserve du respect d'un temps moyen de travail hebdomadaire de 35h00.

### **2.1. Les horaires variables**

#### **Principes**

Par horaire variable, on entend un système qui, sur la base d'une organisation du travail assouplie sur certaines plages horaires, permet à l'agent de gérer partiellement son temps de travail (heure d'arrivée et/ou de départ), sans autorisation préalable, dans le respect d'un cadre permettant la continuité du service public et les besoins du service.

Le principe est que les agents peuvent bénéficier de l'horaire variable sous réserve des nécessités de service et des contraintes liées à une organisation spécifique, notamment dans les services accueillant du public (ex : mise en place de permanence relais) ou en cas de réunion programmée, qui peuvent amener à limiter leur application. Le responsable de service doit être garant d'une bonne conciliation entre les intérêts des agents et les impératifs de service.

Le système des horaires variables s'adresse tant aux personnels sédentaires qu'aux personnels mobiles.

La variabilité des horaires, résultant de choix individuels non soumis à autorisation préalable, implique :

- l'utilisation d'un logiciel dédié commun à tous afin de disposer d'un moyen de rendre compte des horaires effectués et de permettre à chaque agent, et à l'encadrement, d'avoir une visibilité des présences et des absences ;
- la mise en place d'un tableau de permanences relais pendant les plages mobiles

Les horaires variables permettent à chaque agent d'équilibrer son compte horaire prioritairement au fur et à mesure du mois concerné, en utilisant les plages mobiles et en respectant les plages fixes.

Les horaires doivent être renseignés quotidiennement pour chaque prise de travail ou chaque départ. L'agent renseigne lui-même ses heures sur le logiciel dédié, y effectue ses demandes

d'absence et y inscrit ses absences prévisionnelles. Il a accès direct à ses compteurs d'horaires et d'absences (congrés annuels, récupérateurs, RTT, ...).

Si le pointage n'est pas possible pour motif de déplacement (participation à une réunion directement depuis le domicile sans passer par la résidence administrative), la régularisation se fera en mode déclaratif. Le temps de début ou de fin de journée sera calculé en prenant en compte la durée habituelle de trajet domicile/résidence administrative.

Le supérieur hiérarchique de l'agent effectue lui-même les opérations de validation directement dans le logiciel dédié.

*Exemple 1 : le trajet domicile/travail est de 20mn ; le départ du domicile a lieu à 8H00 pour une réunion (par ex) à 8H30. Au niveau du déclaratif, la journée aura commencé à 8H 20mn.*

*Exemple 2 : le trajet domicile/travail est de 20mn ; le départ du domicile a lieu à 8H00 pour une réunion (par ex) à 8H10. Au niveau du déclaratif, la journée aura commencé à 8H 10mn.*

Les heures effectuées en dehors des amplitudes prévues en raison de sujétions particulières du poste, sont prises en compte avec l'accord du responsable de service.

### **Composition d'une journée de travail pour les agents à horaires variables**

- Cas général

L'amplitude journalière, de 12 heures maximum, s'entend entre 7 h 30 - 19 h 30, avec une pause obligatoire de 45 minutes pour le déjeuner.

**Les plages fixes** sont fixées comme suit :

- entre 9 h et 11 h 30 et
- entre 14 h et 16 h 15.

Durant les plages fixes, la présence de l'ensemble des agents est obligatoire. Tout départ, ou absence pendant la plage fixe est interdit, sauf autorisation donnée par le responsable de service suite à un événement exceptionnel (cf.paragraphe 5 du volet « règles relatives aux congés, ARTT, compte épargne temps et autorisations d'absences »).

**Les plages mobiles** sont fixées comme suit :

- de 7 h 30 à 9 h ;
- de 11 h 30 à 14 h ;
- de 16 h 15 à 19 h 30.

- Cas particulier de l'accueil du public au siège du Syndicat mixte

Les horaires d'ouverture de l'**accueil physique et téléphonique** au public sont déterminés comme suit :

	Matin	Après-midi
Lundi	8h30 – 12h00	13h30 – 17h00
Mardi	8h30 – 12h00	13h30 – 17h00
Mercredi	8h30 – 12h00	13h30 – 17h00
Jeudi	8h30 – 12h00	13h30 – 17h00
Vendredi	8h30 – 12h00	13h30 – 17h00



Et sur rendez-vous en dehors des horaires figurant ci-dessus

L'accueil du public nécessite l'établissement d'une permanence relais.

Les permanences-relais des fonctions accueil physique, accueil téléphonique, gestion des courriers, parapheurs, messagerie électronique seront assurées de la manière suivante pour les services du siège : le secrétariat mutualisé et autres agents du Pôle Ressources.

En cas d'absence d'un agent prévu en permanence relais, un collègue de la même unité fonctionnelle sera affecté à sa place pour garantir la continuité de service.

### Synthèse des horaires :

	7h30-8h30	8h30-9h00	9h00-11h30	11h30 - 12h00	12h00-13h30	13h30-14h00	14h00-16h15	16h15-17h00	17h00-19h30
accueil téléphonique									
accueil physique									
plage mobile									
plage fixe									
Permanence relais									

- Cas particulier du travail à la marée

Par **travail à la marée**, on entend une activité dont les conditions de réalisation dépendent de la marée (basse ou haute) et qui ne permet pas à l'agent de prendre une pause méridienne pendant la plage prévue (45 minutes minimum entre 11h30 et 14h00).

Notamment, cela peut être :

- Un chantier qui ne peut être réalisé qu'à marée basse
- Certains transferts du bateau de servitude (passage du raz de Sein par exemple)
- La réalisation de bathymétries (marée haute)
- Certaines inspections d'ouvrages
- Le suivi de chantiers à l'entreprise qui ont les mêmes contraintes

Dans ce cas, la pause méridienne, d'au minimum 45 minutes, peut être prise en dehors de la plage habituelle, dans la limite du respect des garanties minimales.

## **Règles de gestion des horaires variables**

- La période de référence des temps de présence

La période de référence pour le calcul des temps de présence est le mois (=cycle de travail) traduit en temps horaire mensuel de référence sur la base de 7 h 48 par jour travaillé pour un agent à temps complet travaillant 39 h par semaine.

Toute journée en anomalie (ex : manque un pointage, absence injustifié) est débitée de la banque de temps.

- Le crédit d'heures

Le dernier jour du mois (M), le crédit du mois M-2, s'il excède 6 heures est ramené à 6 heures. Le crédit d'heures du mois en cours est entièrement reporté et ajouté au nouveau crédit d'heures (M-1+M-2).

La récupération de l'excédent horaire doit se faire sur les plages mobiles.

- Le débit d'heures

Le débit d'heures doit être exceptionnel et limité à 4 heures. Si un débit est constaté, il doit être régularisé dès le mois suivant. A défaut, une demi-journée de CA ou de RTT sera décomptée.

Le rattrapage de ces heures doit se faire sur les plages mobiles.

- La récupération d'une demi-journée mensuelle

Quand un agent a dû assurer une surcharge de travail à la demande du supérieur hiérarchique et qu'il ne peut pas réguler ce temps de travail supplémentaire sur les plages variables dans le cadre du lissage sur trois mois, il peut lui être accordé une demi-journée de récupération. La récupération est validée par le responsable hiérarchique.

Dans tous les cas, les agents sont fortement incités à prendre leur récupération dans le mois qui suit la réalisation du travail supplémentaire.

Toutefois, ce droit à récupération peut-être cumulé dans la limite du trimestre (soit 1,5 jour par trimestre).

## 2.2. Les horaires fixes

Certains agents, au regard des missions du service et de leurs fonctions, sont astreints aux horaires fixes.

Les personnels travaillant en équipe, en atelier, sont soumis aux horaires fixes compte tenu des nécessités d'organisation du travail et des problématiques de sécurité des agents.

Le cycle de travail est hebdomadaire pour les agents travaillant à heures fixes. Les agents concernés sont les agents d'exploitation et chefs d'équipe de la régie travaux portuaires.

### **Horaires de travail de la régie « travaux portuaires »**

	Matin	Après-midi
Lundi	8h00 – 12h00	13h30 – 17h30
Mardi	8h00 – 12h00	13h30 – 17h30
Mercredi	8h00 – 12h00	13h30 – 17h30
Jeudi	8h00 – 12h00	13h30 – 17h30
Vendredi	8h00 – 12h00	13h30 – 16h30

### **Cas particulier du travail à la marée**

Deux situations peuvent se présenter :

- Le chantier ne permet pas de prendre la pause méridienne :  
La journée de travail est alors continue (8h consécutives, avec une pause de 20mn obligatoire toutes les 6h, pause comptée dans le temps de travail) : la journée se termine alors à 16h00.
- Le chantier permet de prendre une pause méridienne décalée par rapport à la plage habituelle (12h-13h30), mais sans qu'elle démarre après 14h00 : la journée de travail se termine à 17h30 comme normalement.

Dans ces deux cas, si le chantier, les délais de route ou la reconfiguration des matériels par exemple nécessitent la poursuite du travail au-delà de, respectivement, 16h00 ou 17h30, le temps de travail au-delà de ces horaires est compté en heures supplémentaires.

## 2.3. Les horaires annualisés

Compte tenu de l'activité sur chacun des ports (différents types de pêche, commerce, réparation navale), des nouvelles missions dans le domaine de la plaisance et de la pêche, des saisonnalités (pêche à la bolinche, manifestations), il est nécessaire d'adapter le cycle de travail des agents des capitaineries (surveillants de port) au regard de leurs missions.

Pour rappel, les missions des surveillants de port comprennent :

- l'exercice des missions de police portuaire (veiller au respect des règlements généraux et particuliers relatifs à la police portuaire, régulation des mouvements dans le port, affectation des postes à quai, constatation des infractions en matière d'occupation du domaine, constatation des dégradations sur les ouvrages portuaires et la netteté des plans d'eau, veille aux règles de sécurité, rédaction de rapports, constats et procès-verbaux, contribution à l'élaboration des règlements portuaires),
- le recueil d'information et diffusion des informations auprès des autorités et du grand public,
- la participation aux opérations de secours en cas de sinistre.

Ils participent également aux missions liées aux activités de plaisance, de contrôle de la délégation de l'exploitation du service public des ports de pêche, de gestion du domaine.

L'organisation du temps de travail des agents des capitaineries (surveillants de ports) s'inscrit dans un cycle de travail spécifique d'annualisation. Seuls les commandants de ports, compte tenu de leurs fonctions, relèvent d'une organisation à horaires variables (cf. paragraphe 2.1).

L'annualisation se fait sur la base suivante : durée annuelle du temps de travail fixée à 1607 h (hors jours de fractionnement) et durée moyenne annuelle hebdomadaire à 39 h (respect du cadre réglementaire concernant les garanties minimales du temps de travail cf. paragraphe 1)

### 2.3.1 Ouverture des capitaineries pour l'accueil du public

Les horaires d'ouverture des capitaineries pour l'accueil du public sont fixés comme suit :

<b>Ports</b>	<b>Horaires d'ouverture</b>
Loctudy -Lesconil	8 h - 12 h / 13 h - 17 h du lundi au vendredi
St Guénolé	8 h - 12 h / 13 h - 17 h du lundi au vendredi
Douarnenez-Audierne	8 h - 12 h / 13 h 30 - 17 h 30 du lundi au jeudi 8 h - 12 h / 13 h 30 - 16 h 30 le vendredi
Le Guilvinec	8 h - 12 h / 13 h - 18h du lundi au vendredi 9h - 11 h le samedi
Concarneau	8 h - 12 h / 13 h 00 - 17 h 30 du lundi au jeudi 8 h - 12 h / 13 h 00 - 16 h 30 le vendredi

En cas de situation exceptionnelle, toute modification des horaires d'ouverture sera communiquée aux usagers du port par voie d'affichage.

### 2.3.2 Horaires de service

Les horaires de service sont définis dans le cadre d'un planning prévisionnel, établi par trimestre et sur la base d'une moyenne annuelle hebdomadaire de 39h. Ils doivent permettre l'ouverture de la capitainerie aux horaires indiqués au 2.3.1.

Les horaires tiennent compte du planning d’astreinte, du planning prévisionnel des congés ainsi que du respect du cadre réglementaire concernant les garanties minimales. Le planning pourra si nécessaire être ajusté au cours du trimestre avec un délai de prévenance de 48 h ou à tout moment en accord avec l’agent.

Les heures réalisées en marge des heures prévues au planning en lien avec une contrainte d’exploitation du port (ex : remorquage démarré avant la fin de l’horaire de service planifié...) sont validées par le Commandant de port et font l’objet d’une comptabilisation avec le taux de récupération prévu à l’article 2.4 du présent règlement.

### 2.3.3 Planning et décompte des heures

Chaque agent renseigne ses horaires quotidiennement sur un logiciel dédié pour chaque prise de travail ou départ. Ces horaires pourront être retardés à l’arrivée, ou avancés au départ, par rapport aux horaires du planning en fonctions des conditions d’exploitation (30 minutes maximum), sous réserve de la validation du Commandant de port et du respect des heures d’ouverture de capitaineries. En l’absence de pointage, la régularisation pourra se fera en mode déclaratif.

### 2.3.4 Astreintes

Les astreintes s’intègrent dans le planning de travail des agents.

En cas d’intervention le week-end sur les ports, celle-ci est assurée dans le cadre de l’astreinte, hormis le port du Guilvinec pour lequel le travail le samedi matin entre dans le cadre normal du cycle de travail.

L’intervention relative à de l’astreinte exploitation doit être validée par le commandant de port.

## **2.4. Les heures supplémentaires exceptionnelles**

Les heures supplémentaires sont celles qui interviennent à la demande du responsable de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les situations qui peuvent mobiliser les agents au-delà des bornes horaires sont exceptionnelles. Il s’agit notamment des situations d’urgence liées à une nécessité de service à la demande expresse du chef de service, exceptionnellement les réunions ou actions avec les partenaires associatifs ou institutionnels.

### **Le taux de récupération**

<b>HS effectuée (hors cycle normal)</b>	<b>Majoration</b>
<b>La nuit</b> après 22h00 et avant 5h00, ou sur une période consécutive de 7h00 entre 22h00 et 7h00	<b>100 %</b> 1h travaillée = 2h de récupération.
<b>le dimanche ou un jour férié :</b>	<b>66 %</b> 1h travaillée = 1h40 de récupération
<b>Le samedi</b>	<b>25 %</b> 1h travaillée = 1h15 de récupération
<b>Le jour (après 7h du matin et avant 22h)</b>	<b>25 %</b> 1h travaillée = 1h15
<b>Le jour (de 5h00 à 7h00)</b>	<b>100 %</b> 1h travaillée = 2h de récupération

Les heures supplémentaires sont validées par le responsable hiérarchique, après accord du responsable de service.

### **Récupération ou indemnisation des heures supplémentaires**

#### **- pour les agents à l'horaire variable**

Les heures supplémentaires sont récupérées sur les plages mobiles sauf évènement exceptionnel où elles pourront être payées, dans la mesure où le statut particulier du cadre d'emploi de l'agent le permet.

Les heures effectuées, dans le cadre de réunions de concertation liées à la gouvernance portuaire, en dehors des bornes horaires du cycle de travail sont récupérables par demi-journée journée ou en journée entière, en dehors du cadre de la demi-journée journée mensuelle.

La demande de récupération est validée par le responsable de service et la direction générale des services.

#### **- pour les agents à l'horaire fixe**

Les heures supplémentaires sont soit récupérées sous forme de repos compensateur soit rémunérées.

La récupération des heures supplémentaires pourra se faire uniquement par demi-journée (4 heures seront décomptées pour chacune, à l'exception du vendredi après-midi pour lequel seules 3 heures seront ôtées du compteur).

#### **- pour les agents aux horaires annualisés**

Le décompte de la durée du travail se fait sur l'année civile et en heures effectives de travail. Les heures travaillées au-delà du cycle annuel sont considérées comme des heures supplémentaires. Elles sont rémunérées conformément aux textes en vigueur.

## 3. LE TEMPS DE FORMATION

### 3.1. Le statut de l'agent en formation

L'agent qui suit une formation est maintenu en position d'activité et conserve ses droits (couverture sociale rémunération, avancement, retraite, congés annuels, diverses autorisations d'absences...). L'agent en formation continue d'acquies des droits à congés annuels et à jours d'ARTT.

### 3.2. Le temps de formation

#### **Le forfait formation**

Le temps de formation équivaut à du temps de travail.

Pour les agents à temps complet, une journée de formation équivaut forfaitairement à une journée de travail classique de 7h48 pour un agent travaillant à temps complet.

Pour les formations dans le département, les journées de formation sont ainsi comptabilisées forfaitairement sur la base de 7h48 par jour pour un agent travaillant à temps complet à 39h (ou 3h54 par demi-journée).

#### **Cas particuliers**

- les formations à distance

Il s'agit de formations individualisées, effectuées par voie informatique, sur le lieu de travail ou à l'Espace formation. Le CNFPT propose ce mode de préparation pour certains concours.

L'organisation du temps de la formation doit faire l'objet d'une décision partagée (stagiaire, responsable de service, responsable de formation).

- Les formations hors temps de travail

La formation a lieu en priorité sur le temps de travail.

Cependant, dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle, l'agent qui n'a pas acquis un crédit d'heures suffisant au titre du compte personnel de formation pour suivre la totalité de la durée de la formation sollicitée, peut avec l'accord de l'autorité territoriale, effectuer une partie de sa formation sur son temps personnel congés annuels et jours ARTT ou solliciter un congé de formation professionnelle.

## **Droit à récupération pour les formations suivies**

Une formation professionnelle se déroulant le samedi donne lieu à récupération.

L'agent à temps partiel qui participe à une action de formation professionnelle, un jour habituellement non travaillé, peut récupérer ces heures.

Pour les agents à temps non complet, les heures complémentaires effectuées au titre d'une formation sont récupérées ou payées.

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé, il est nécessaire que l'agent obtienne une autorisation écrite d'être en activité le jour concerné (ordre de mission.)

Concernant le droit à récupération :

- La date de récupération est fixée en accord avec le responsable de service en tenant compte des nécessités du service.
- Il peut être fractionné en demi-journées
- Il ne peut être anticipé
- Il ne s'applique pas aux préparations de concours et examens.

## **Temps de formation et absences**

- Congé maladie

L'arrêt de travail dont bénéficie l'agent malade est subordonné à l'impossibilité d'exercer ses fonctions. Il n'est donc pas possible d'être à la fois en arrêt maladie et en formation.

A la demande des agents, lors d'un arrêt longue durée ou longue maladie, des dérogations peuvent être accordées après avis du comité médical.

- Congé de maternité, de paternité ou d'adoption.

La règle de non cumul des situations de congé maternité, de paternité ou d'adoption et de départ en formation s'applique de la même façon que pour le congé maladie ordinaire.

- Congé parental

L'agent en congé parental est admis à suivre les actions relatives aux formations de professionnalisation et de perfectionnement, à la formation liée à un projet d'évolution professionnelle ainsi qu'à la préparation des concours et examens d'accès à la Fonction publique territoriale.



### 3.3. Le temps de trajet

Pour les formations suivies dans le département : le forfait formation intègre le temps de trajet. Le temps de pause méridienne n'est pas inclus.

Pour les formations hors département, le temps de trajet non couvert par le forfait formation est comptabilisé comme du travail effectif dans la limite d'une demi-journée, sans majoration pour heure de nuit ou de week-end.

La durée du trajet est évaluée fonction de la distance parcourue :

- quand le lieu de la formation est distant de moins de 300 km, se référer au site de référence pour établir le délai de route : [www.viamichelin.fr](http://www.viamichelin.fr)
- quand le lieu de la formation est distant de plus de 300 km : délai de route d'une demi-journée par trajet.

Exception : Les délais de route ne sont pas valorisés ou récupérables dans le cadre des formations pour préparations aux concours et examens professionnels.

Lorsque l'agent n'a aucune possibilité pour arriver à sa formation le lendemain, (contrainte horaire liée aux transports en commun ou destination éloignée), **une autorisation d'absence pour délais de route** peut être accordée par le responsable de service, à partir de la résidence administrative (ou familiale) jusqu'au lieu de formation ou de colloque.

Un délai de route supérieur à une demi-journée par trajet peut être accordé s'il est justifié par des contraintes particulières de transports.

Ce temps d'absence sur les plages fixes ou horaires normaux de service est décompté du temps récupérable.

Les horaires prévisionnels de trajet sont précisés dans l'ordre de mission (ou dans un mail pour les agents disposant d'un ordre de mission national) ainsi que les circonstances particulières qui justifient un départ la veille ou un retour le lendemain.

A l'issue de la formation, le temps récupérable est calculé par l'agent et la demande est transmise au supérieur hiérarchique sur présentation des justificatifs de transport le cas échéant.

Pour les agents à horaires variables, après accord du responsable de service, ce temps de trajet est crédité sur le logiciel de gestion du temps.

Il est récupérable dans le cadre du lissage sur trois mois prioritairement, puis si besoin dans le cadre de la demi-journée de récupération.

Pour les agents à horaires fixes, la récupération s'effectue après accord du responsable de service, sous réserve des nécessités de service.

Pour les agents à horaires annualisés, la récupération s'effectue après accord du responsable, sur les plages où cette récupération est rendue possible par la présence d'un autre surveillant de port sur le même port.

Le temps récupéré est arrondi à la 1/2h inférieure.

### **Le respect des garanties minimales**

Le temps de formation s'inscrit dans le respect des garanties minimales du temps de travail. Le repos minimum de 11h entre deux journées de travail devra être garanti à l'agent et anticipé au moment du départ en formation.

Le temps entre la prise de service normale et l'arrivée de l'agent est décompté du droit à récupération.

### **Le temps de révision pour la préparation des concours et examens**

Le temps de préparation personnelle pour les épreuves d'admissibilité et d'admission se fait par mobilisation des heures CPF, à hauteur de 5 jours par année civile conformément au décret n°2017-928 du 6 mai 2017 instituant le compte personnel de formation. (CPF).

## 4. LE TEMPS PARTIEL

Le temps partiel peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel. Il est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption et paternité.

L'exercice du temps partiel permet l'absence sur une période fixe mentionnée dans l'arrêté individuel. Le planning de service peut prévoir des aménagements à ce principe pour permettre une meilleure prise en compte des nécessités de service, notamment lors des congés scolaires.

La demi-journée ou le jour accordé pourra donc être reporté sur demande du responsable hiérarchique afin de garantir la continuité de service, notamment lors des périodes de congés.

La demi-journée ou le jour de accordé pourra également, à titre exceptionnel, être reporté à la demande de l'agent, sous réserve des nécessités de service et de l'accord du responsable de service.

La demi-journée ou le jour ainsi reporté sera défini sur demande de l'agent et validé par le supérieur hiérarchique en accord avec l'agent.

### 4.1. Les conditions d'autorisation

L'initiative de la demande revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

Sauf dans le cas du temps partiel de droit, l'autorisation est accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle demande d'exercice du travail à temps partiel sera examinée après un délai d'un an.

Le nombre de jours de congés annuels et RTT des agent.es à temps partiel sera calculé au prorata du service à temps complet.

### 4.2. Le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit peut être accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités de 50, 60, 70, 80 % du temps plein sous réserve des nécessités du service.

L'agent peut, à tout moment de l'année, formuler une demande d'autorisation de temps partiel de droit qui est alors accordée pour un an.

Il est accordé pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée de l'enfant au foyer de l'enfant adopté ;

- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- pour les personnes handicapées après avis de la médecine professionnelle et préventive.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales présenteront les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

### **4.3. Le temps partiel sur autorisation**

Au syndicat mixte, le temps partiel sur autorisation est réservé aux agents nommés sur un poste à temps complet pour les quotités de 50, 60, 70, 80, 90 % du temps plein.

Le temps partiel peut être organisé sous réserve de modalités à définir au regard des nécessités de service public et des projets de service.

Les demandes doivent être formulées au mois de mai selon les modalités fixées par une note de service, pour une mise en œuvre en septembre.

Les recours éventuels contre des refus d'octroi seront instruits en commission administrative paritaire au plus tard en juillet de l'année en cours de façon que l'agent soit fixé sur l'organisation de son temps de travail avant le mois de septembre.

La durée des autorisations est de 1 an, de septembre à septembre ; le renouvellement devra être formulé de façon expresse.

La réintégration anticipée à temps complet pourra être envisagée pour motif grave.

### **4.4. Cas particulier : la reprise ou la création d'entreprise**

La loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires a remplacé le temps partiel de droit pour créer ou reprendre une entreprise par un temps partiel sur autorisation.

Le fonctionnaire qui occupe un emploi à temps complet peut, à sa demande, être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée lucrative.

L'autorisation est accordée, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour une durée maximale de deux ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

Une nouvelle autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut être accordée moins de trois ans après la fin d'un service à temps partiel pour la création ou la reprise d'une entreprise.

La demande d'autorisation de travail à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise est soumise au préalable à l'examen de la commission de déontologie.

#### 4.5. Temps partiel thérapeutique

L'ordonnance 2017-53 du 19 janvier 2017 prévoit qu'après un congé de maladie, un agent qui souhaite reprendre son activité à temps partiel thérapeutique doit présenter à son employeur une demande écrite, accompagnée d'un certificat médical favorable établi par son médecin traitant.

Il revient ensuite à l'employeur d'organiser un rendez-vous entre l'agent demandeur et un médecin agréé afin de recueillir son avis.

Dès lors que l'avis concorde avec celui du médecin traitant, la collectivité peut notifier à l'agent sa reprise à temps partiel thérapeutique.

Ce temps partiel thérapeutique est accordé pour une période de trois mois, renouvelable dans la limite d'un an pour une même affection.

Toutefois, si les médecins sont en désaccord, la collectivité doit saisir le comité médical (demandes en lien avec le risque non professionnel) ou la commission de réforme (demandes en lien avec le risque professionnel).

Dans le cadre du mi-temps thérapeutique, le Comité médical reste obligatoirement saisi dans les situations suivantes :

- La prolongation d'un congé en maladie ordinaire supérieur ou égal à six mois,
- L'aptitude à la reprise après douze mois de congé en maladie ordinaire,
- L'aptitude à la reprise en cours ou à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée.

La quotité de travail peut être de 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %. Elle peut varier lors de chaque renouvellement de l'autorisation de temps partiel.

Les fonctionnaires autorisés à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique perçoivent l'intégralité de leur traitement.

L'agent bénéficie des congés annuels au prorata du temps de travail accordé (comme les agents à temps partiel de droit commun).

Les périodes de temps partiel thérapeutique sont considérées comme du temps plein pour :

- la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade,
- la constitution et la liquidation des droits à pension de retraite,
- l'ouverture des droits à un nouveau congé de maladie.

## 5. LE TELETRAVAIL

Les dispositions relatives au télétravail sont arrêtées dans le cadre de la délibération adoptant le présent règlement du temps de travail au regard des dispositions du décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

L'annexe 2 – Règlement du télétravail- au présent règlement définit les modalités de mise œuvre du télétravail

### **Définition**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un.e salarié.e hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication, dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci (Article L1222-9 du code du travail).

Le télétravail doit s'inscrire dans un projet collectif préservant les intérêts des agents et du service.

### **Éligibilité**

Sont éligibles au télétravail :

- les fonctionnaires relevant de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail (Article 133 loi du 12 mars 2012),
- les agents publics non fonctionnaires (article 133 de la loi du 12 mars 2012).

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé à la demande du fonctionnaire et après avis favorable du responsable de service.

Les conditions d'éligibilité des agents au télétravail sont définies en annexe 2.

### **Quotité d'exercice**

Compte tenu de la création très récente du Syndicat mixte, la quotité d'exercice du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 4 jours par semaine.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin du travail, le nombre de jours de télétravail par semaine peut être dérogé pour une durée de six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin du travail.

# REGLES RELATIVES AUX CONGES, ARTT, COMPTE EPARGNE TEMPS ET AUTORISATIONS D'ABSENCES

## 1. LES CONGES ANNUELS

### Le principe

Tout agent en activité a droit pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre (période de référence) à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts. Par jour ouvré, il faut entendre les jours auxquels l'agent est soumis à des obligations de travail (soit 5x5 jours = 25 jours de congés annuels pour un temps plein).

Les jours de fractionnement : un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent si le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

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

Les personnels à temps partiel bénéficient de congés au prorata de leur temps d'emploi moyen sur l'année civile de référence.

Les agents âgés de moins de 21 ans au 1<sup>er</sup> jour de la période de référence et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de cette période peuvent prétendre à la durée totale du congé annuel. Dans ce cas ils ne perçoivent aucun traitement pendant la période qui excède la durée du congé au titre des services accomplis.

### Le report des congés

Il est possible de reporter ses congés annuels non pris au titre d'une année N jusqu'au 31 mai de l'année N+1.

#### *Le report des congés annuels en cas de maladie*

Lorsque l'agent a manifestement été empêché de prendre ses congés annuels, il peut prendre les congés non pris en raison de la maladie au cours d'une période de 15 mois après le 31 décembre de l'année au titre de laquelle sont générés les droits, dans la limite de 4 semaines.

Il est entendu qu'à la reprise de fonction, la consommation des congés annuels devra prioritairement porter sur les droits liés à ces congés reportés.

Pour l'application de ces dispositions, sont considérés comme congé de maladie :

- les congés de maladie ordinaire (CMO),

- les congés longue maladie (CLM),
- les congés longue durée (CLD),
- les congés pour accident de service ou pour maladie professionnelle.

### ***Le report des congés en cas de congé maternité***

Le report exceptionnel des congés annuels est également accordé si l'agent a été empêché de prendre son congé annuel du fait d'un congé pour maternité.

Ce report pourra être pris dans la continuité du congé initial.

### **Le temps d'absence maximum**

L'absence du service ne peut en aucun cas excéder 31 jours consécutifs, quel que soit le nombre de journées de congés (annuels et ARTT) permettant effectivement d'aboutir à cette durée (variable suivant les mois, les jours fériés, etc.).

Le décompte des 31 jours consécutifs s'effectue à compter du 1<sup>er</sup> jour de la constatation de l'absence du service et se termine la veille de la reprise effective de fonctions, même si cette veille tombe un dimanche. Le décompte s'effectue week-ends compris.

Si un agent part en congés annuels un vendredi soir, le 1<sup>er</sup> jour d'absence est le lundi, et non le samedi.

Dans le cas où le premier jour d'absence est férié, le décompte débute au premier jour ouvré suivant.

Si l'agent est en temps partiel puis en congés annuels, le 1<sup>er</sup> jour d'absence du service est le 1<sup>er</sup> jour de congés annuels.

L'obligation de fractionner les congés ne s'applique pas aux agents bénéficiant d'un congé bonifié, ni aux agents autorisés à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leur conjoint dans leur pays d'origine.

Cette règle des 31 jours consécutifs ne s'applique pas au congé pris au titre du CET ou lorsque l'agent accole des congés annuels ou des jours ARTT à un congé pris au titre du CET.

Seul un refus au titre des nécessités de service peut être éventuellement opposé à l'agent.

### **Le calendrier des congés**

Il est arrêté en lien avec le responsable de service et si besoin la direction générale des services, en tenant compte de la grille des suppléances et pour les personnels des capitaineries des plannings de travail et des présences minimales nécessaires permettant le respect du cadre réglementaire concernant les garanties minimales.

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

Un planning prévisionnel est établi au moins 3 mois à l'avance, permettant la programmation par chacun de ses congés et les arbitrages éventuellement nécessaires.



Ce planning prend également en compte les congés ARTT cumulés.  
Pour la période estivale, la programmation sera prévue au plus tard au mois de janvier de l'année.

### L'indemnité compensatrice

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf pour les agents contractuels empêchés pour raisons de service de prendre leurs congés.

### Les congés spécifiques

En dehors des congés annuels, liés à la maladie ou à l'accueil de l'enfant, l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984 énumère les différents congés auxquels peut prétendre le fonctionnaire :

- **Des congés liés à la formation**  
(congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale)
- **Le congé de solidarité familiale**  
Ce congé permet à un agent public de rester auprès d'un proche en fin de vie (un.e ascendant.e, un.e descendant.e, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance)  
Il peut consister en une cessation temporaire d'activité (continue ou fractionnée par périodes d'au moins 7 jours) ou en un passage temporaire à temps partiel.  
Ce congé est non rémunéré mais l'agent peut demander à bénéficier d'une allocation journalière d'accompagnement à domicile d'une personne en fin de vie.
- **Le congé de représentation**, pour le/la représentant.e d'une association déclarée en application de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association.  
Ce congé avec traitement est accordé sous réserve des nécessités de service et ne peut dépasser neuf jours ouvrables par an.
- Un congé non rémunéré de six jours ouvrables par an, **au fonctionnaire de moins de vingt-cinq ans, pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, des fédérations et des associations sportives agréées** destinées à favoriser la préparation et la formation ou le perfectionnement de cadres et d'animateurs
- **Le congé d'engagement associatif**  
La loi du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté a créé un congé pour faciliter l'exercice des responsabilités associatives et favoriser l'engagement. La durée maximale du congé est fixée à 6 jours ouvrables par an non rémunérés. Le congé peut être fractionné en demi-journées.  
Les fonctionnaires ou agent.e.s contractuel.le.s peuvent bénéficier de ce congé pour exercer bénévolement les fonctions suivantes :
  - **dirigeant statutaire** (membre du conseil d'administration, du bureau ...) ou **responsable encadrant.e d'autres bénévoles** d'une association d'intérêt général (relevant de la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 ou du régime applicable dans les départements du Bas-Rhin, du Haut-Rhin et de la Moselle) déclarée depuis au moins 3 ans, à caractère philanthropique,

éducatif, scientifique, social, humanitaire, sportif, familial, culturel, ou concourant à la mise en valeur du patrimoine artistique, à la défense de l'environnement naturel ou à la diffusion de la culture, de la langue et des connaissances scientifiques françaises

- **membre d'un conseil citoyen,**
  - **membre non administrateur, titulaire d'un mandat au sein d'une mutuelle, union ou fédération.**
- Un congé avec traitement pour accomplir soit une période de **service militaire, d'instruction militaire ou d'activité dans la réserve opérationnelle**

### Les fêtes légales

Les fêtes légales sont celles figurant à l'article L 3133-1 du Code du travail. Elles correspondent à des jours fériés, c'est-à-dire chômés et rémunérés.

La liste est fixée en référence à la circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1982 :

- 1<sup>er</sup> janvier,
- lundi de Pâques,
- Fête du travail (1<sup>er</sup> mai),
- Fête de la Victoire de 1945 (8 mai),
- Jeudi de l'Ascension,
- Lundi de Pentecôte,
- Fête nationale (14 Juillet),
- Assomption (15 Août),
- Toussaint (1<sup>er</sup> Novembre),
- Fête de L'armistice (11 novembre),
- Noël (25 décembre)

Si la fête légale tombe un samedi ou un dimanche, cela ne donne pas droit à un jour de congé supplémentaire pour l'agent.

Si l'agent travaille à temps partiel et que la fête légale tombe le jour de l'absence, cela n'ouvre pas droit à récupération ou à compensation financière.

Si l'agent travaille un jour férié, il perçoit sa rémunération normale non majorée. Seul le 1<sup>er</sup> mai, donne lieu au doublement de la rémunération pour la journée considérée. Le 1<sup>er</sup> mai est un jour férié obligatoirement chômé qui bénéficie d'un régime particulier.

## **L'aménagement du fonctionnement des services à l'occasion de ponts**

Un pont est un jour chômé compris entre un jour férié et un jour de repos hebdomadaire. L'aménagement du fonctionnement du Syndicat mixte à l'occasion des ponts ainsi que le nombre et les dates des ponts seront déterminés, chaque année, par le/la Président.e du Syndicat mixte et font l'objet d'une note de service de la direction générale des services.

Les agents en service durant les ponts sont rémunérés normalement sans majoration et ne peuvent prétendre à aucune compensation.

Les agents des services concernés par les fermetures prendront un jour de ARTT ou un jour de congé annuel.

Les modalités de fonctionnement des services du Syndicat mixte durant les ponts fixés par la collectivité sont les suivantes :

- Siège du Syndicat mixte : fermé
- Capitaineries : ouvertes

Le public est averti de la fermeture par voie d'affichage à l'entrée des services fermés et par messagerie vocale.

## **2. LES JOURS D'ARTT**

Des jours de récupération du temps de travail (RTT) sont attribués en cas de dépassement de la durée horaire légale de travail.

Les agents exerçant leur activité sur une base de 35 heures ne peuvent prétendre aux jours RTT.

### **Le nombre de jours de repos compensateurs**

La loi du 30 juin 2004 a institué une journée de solidarité en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées et handicapées, dispositif ensuite assoupli par la loi du 16 avril 2008.

Au Syndicat mixte, l'accomplissement de la journée de solidarité consiste à travailler un jour de réduction du temps de travail et donc en la suppression d'un jour RTT.

Le nombre de jours de repos compensateur est donc fixé à 22 jours pour un agent à temps plein, correspondant à la compensation du travail effectué pendant une année avec une durée hebdomadaire de 39 h et déduction faite de la journée de solidarité.

### **La règle de base pour la prise de jours de RTT**

Les droits à jours de RTT ne s'entendent qu'après service fait. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée dont l'octroi est conditionné par l'accomplissement de périodes de travail effectif.

Les jours de RTT sont posés régulièrement selon le principe de 5,5 jours par trimestre pour un temps complet, selon une programmation tenant compte des nécessités de service. Des assouplissements à ce principe sont possibles en équité et dans le respect de la continuité du service public.

Les jours de repos prévus au planning du service peuvent être cumulables avec les jours de congés annuels, dans le cadre de la programmation de congés telle qu'indiquée au point 1 – les congés annuels.

Il est précisé que la prise de jours RTT sera préalablement autorisée par le responsable hiérarchique lequel, selon les périodes ou selon l'activité du service, pourra fixer l'effectif nécessaire au bon fonctionnement du service (ex : fonction comptable au moment de la clôture budgétaire, effectif des équipes pour les travaux sur les ports, permanence dans les capitaineries...).

Dès lors qu'une situation de crise est programmée, les jours RTT peuvent être déprogrammés en fonction des nécessités de service.

## **Les règles de report des jours de RTT**

Les jours de RTT ne sont pas reportables d'une année sur l'autre. Passé le 31 décembre, les jours RTT non pris sont perdus.

Exception : le report est autorisé de plein droit en cas d'absence pour les motifs suivants :

- absence pour motif syndical ;
- absence pour formation dans le cadre du plan de formation

Dans ce cadre, et par exception, le ou les jours de RTT restent considérés comme acquis et sont reportables intégralement.

Enfin, et sous réserve du respect des dispositions relatives à l'alimentation du Compte épargne temps, les jours RTT non pris dans l'année peuvent être reportés sur le CET. Ils pourront alors uniquement être utilisés sous forme de congés.

Les jours RTT non pris ne peuvent être placés, sauf exception, sur le CET que dans la limite de 9 jours.

## **L'adaptation des règles aux situations particulières**

### ***Le cas des agents travaillant à temps partiel***

Les personnels à temps partiel bénéficient de repos compensateur au prorata de leur temps d'emploi moyen sur l'année civile de référence.

<b>Quotité de temps de travail</b>	<b>Nombre de jours de RTT</b>
100	22
90	20
80	17,5
70	15,5
60	13
50	11

### ***Le cas des agents en absence pour congés maladie ou accident de service***

La période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

Le congé pour raison de santé s'entend :

- s'agissant des fonctionnaires : du congé de maladie ordinaire, du congé de longue maladie, du congé de longue durée y compris ceux résultant d'un accident de service ou maladie professionnelle ;
- s'agissant des contractuels : du congé de maladie ordinaire, du congé de grave maladie, du congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Le calcul de la réduction s'opère au moyen d'un coefficient (C) obtenu en divisant le nombre total de jours travaillés dans l'année par le nombre de jour annuel de RTT.

Pour les agents à temps partiel, pour obtenir la réduction (R), on divise le nombre de jours d'absence (M) par le coefficient de réduction (C) et on pondère le résultat obtenu par le taux d'emploi de l'agent (T) :

$$R = M/C \times T$$

#### ***Les cas des agents en formation***

L'agent en formation continue d'acquérir des droits à jours RTT.

#### ***Régimes particuliers***

Les agents recrutés sur des emplois permanents à temps non complet ne bénéficient pas de jours RTT.

### **3. LE DON DE JOURS DE REPOS A UN.E COLLEQUE**

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un agent relevant du même employeur.

#### **Les bénéficiaires**

Pour bénéficier d'un don de jours de repos, **l'agent doit avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants** en raison :

- d'une maladie,
- d'un handicap,
- d'un accident.

Peut également bénéficier d'un don de jours de repos, **l'agent qui vient en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.**

Il doit s'agir :

- de son époux.se, partenaire de Pacs ou concubin.e,
- d'un ascendant.e ou d'un descendant,
- d'un enfant dont il assume la charge,
- d'un collatéral jusqu'au 4<sup>e</sup> degré,
- d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4<sup>e</sup> degré de son époux.se, partenaire de Pacs ou concubin.e,
- d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il.elle réside ou avec laquelle il.elle entretient des liens étroits et stables, à qui il.elle vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le don permet au.à la collègue bénéficiaire d'être rémunéré.e pendant son absence qui peut alors être supérieure à 31 jours consécutifs et se cumuler avec les congés annuels et les jours RTT.

L'absence est plafonnée à 90 jours par enfant ou par personne concernée et par année civile. Ce congé peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée.

#### **Les conditions du don**

**Les jours de congés annuels peuvent être donnés au-delà du 20<sup>e</sup> jour** pour un agent à temps plein, avec une proratisation à effectuer pour les agents à temps partiel.

Les jours RTT peuvent être donnés en totalité ou en partie.

Le don est effectué par jour entier.

**Le don de jours non épargnés sur un compte épargne-temps peut être fait jusqu'au 31 décembre** de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

**Le don de jours épargnés sur un CET peut être effectué à tout moment.**

### **Modalités pratiques**

**L'agent qui souhaite effectuer un don** se manifeste auprès de son/sa gestionnaire de carrière en remplissant un formulaire de don visé par le supérieur hiérarchique.

**Le don est anonyme et sans contrepartie**, le donateur ou la donatrice renonçant définitivement aux jours qu'il ou elle a accordés.

**L'agent qui sollicite un don** transmet le formulaire de demande, visé par le responsable hiérarchique, accompagné d'un **certificat médical** détaillé remis sous pli confidentiel et établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée.

Ce certificat atteste :

- de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant,
- ou de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne aidée.

Lorsque l'agent souhaite bénéficier d'un don de jours de repos en qualité d'aidant familial, il doit en outre fournir **une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à la personne aidée.**

L'administration a 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Le Syndicat mixte peut procéder aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le/la bénéficiaire du congé respecte les conditions exigées ; dans le cas contraire, il peut y être mis fin après que l'intéressé.e a été invité.e à présenter ses observations.

Si le/la bénéficiaire n'a pas utilisé les jours donnés, ces derniers ne peuvent venir alimenter son CET ni faire l'objet d'une indemnisation.

**Le reliquat de jours donnés et non utilisés par l'agent bénéficiaire est rendu à l'administration qui peut en faire bénéficier un autre agent.**



## 4. LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps (CET) ouvre la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années.

Une partie des jours de congés annuels ou des jours acquis au titre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (ARTT) sont reportés, de façon à être utilisé ultérieurement sous forme de congés.

### Les bénéficiaires

L'ouverture d'un CET est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- être agent titulaire ou non titulaire de la fonction publique territoriale (à temps complet ou à temps non complet) ou fonctionnaire de la fonction publique de l'État ou hospitalière accueilli par détachement ;
- exercer ses fonctions au sein du Syndicat mixte ;
- être employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Sont exclus du dispositif :

- les stagiaires (article 1<sup>er</sup> du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992) pendant la période de stage. Si des droits au titre d'un compte épargne-temps ont été acquis antérieurement, ils ne peuvent être utilisés pendant la période de stage et, durant cette période, l'agent ne peut acquérir de nouveaux droits ;
- les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an ;
- les bénéficiaires d'un contrat aidé ou d'un contrat d'apprentissage, les personnels engagés à la vacation ou collaborateurs.trices occasionnel.le.s.

### Ouverture et alimentation du compte

Le CET est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

L'autorité territoriale peut refuser l'ouverture d'un CET uniquement si l'agent ne remplit pas les conditions mentionnées ci-dessus.

L'agent ne peut pas se voir contraint d'ouvrir un CET.

La demande d'ouverture du CET peut être formulée à tout moment de l'année à condition que l'agent bénéficie des conditions requises.

### **Attention :**

Il est possible d'épargner annuellement des jours de congés ou d'ARTT non utilisés au cours de l'année à la condition d'avoir pris, au titre de la même année, **un minimum de 20 jours de congés annuels**, pour un agent à temps complet, non comptabilisés les jours reportés de l'année antérieure.

### **Le CET ne peut pas être alimenté par demi-journée.**

Au maximum, peuvent être épargnés pour un agent à temps complet toute l'année :

- 7 jours de congés annuels
- 9 jours de RTT

### **Le nombre total des jours cumulé sur le CET ne peut excéder 60 jours.**

Les jours de congés bonifiés et les jours de repos compensateurs (heures supplémentaires ou astreintes) ne peuvent alimenter le CET.

L'alimentation du compte épargne-temps fait l'objet d'une demande expresse et individuelle une fois par an, pendant la période du 01<sup>er</sup> au 31 janvier de l'année suivante (N + 1) pour les jours épargnés au titre de l'année N.

Elle se fait de manière dématérialisée dans le logiciel gestion du temps pour les agents qui gèrent leurs congés dans le logiciel.

Les jours ARTT et les jours de congés annuels qui n'ont pas été utilisés avant le délai maximal de report autorisé par la collectivité et dont le versement sur le compte épargne-temps n'a pas été demandé dans les délais précités sont perdus.

### **Conditions d'utilisation**

La durée de validité du CET est illimitée.

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son CET dès qu'il a 1 jour épargné. Il pourra accoler des jours de congés annuels ou d'ARTT de l'année en cours aux jours posés au titre du CET.

Le CET ne peut pas être utilisé par demi-journée.

L'utilisation du compte épargne-temps pourra être refusée s'il s'avère incompatible avec les nécessités de service.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé. L'agent peut former un recours auprès de l'autorité territoriale qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

Les agents peuvent de plein droit utiliser leur CET :

- à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ;
- à l'issue d'un congé de paternité ;
- à l'issue d'un congé de solidarité familiale.

### **Situation de l'agent en congé CET**

Les congés pris au titre du CET sont des «congés annuels ordinaires».

Ils sont :

- pris dans les mêmes conditions que les congés annuels ;
- assimilés à une période d'activité et rémunérés en tant que tels.

### **Modalités en cas d'arrivée ou de départ**

En cas de changement de collectivité ou de position administrative, les droits acquis au titre du CET sont conservés.

Les collectivités d'origine et d'accueil peuvent convenir des modalités de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un CET à la date à laquelle cet agent change de collectivité ou d'établissement, par la voie d'une mutation ou d'un détachement.

Dans ce cas, la convention prévue à l'article 11 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 est basée sur les montants fixés par l'article 7 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004.

Aucune autre monétisation des jours CET n'est prévue sauf en cas de décès de l'agent.

## **5. LES AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE**

### **Les principes**

Des autorisations spéciales d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels sont accordées de plein droit ou sous réserve des nécessités de service.

L'agent est rémunéré pendant ces périodes d'absence, sauf précision réglementaire contraire.

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) sont réparties en plusieurs catégories et soumises à des règles de gestion particulières décrites dans le tableau en annexe.

Les journées accordées ne sont pas fractionnables. Elles doivent précéder ou suivre le jour de l'évènement (sauf exception pour les décès ou maladie très grave).

Si l'agent est à temps partiel, la journée de temps partiel est incluse dans le nombre de jours accordés.

Lorsque l'évènement survient durant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés annuels ou congés maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible.

Certaines autorisations d'absence ne sont pas un droit mais des facilités horaires accordées ou refusées par l'autorité hiérarchique, selon les besoins du service, au moment de l'évènement. Le responsable de service peut donc refuser, pour des motifs tenant aux nécessités du fonctionnement normal du service, les autorisations d'absence qui ne sont pas de droit.

La demande doit être exprimée par courrier ou courriel avec la pièce d'état civil justificative ou tout autre justificatif attestant de l'exactitude des motifs de l'autorisation, au supérieur hiérarchique.

## DISPOSITIONS DIVERSES

### **Les autorisations d'exercice accessoire**

Les agents peuvent être autorisés par le/la Président.e du Syndicat mixte à exercer, à titre accessoire, une activité lucrative ou non auprès d'une personne ou d'un organisme public sinon privé, sous réserve que cette activité soit compatible avec les fonctions qui leur sont confiées à titre principal dans la collectivité et qu'elle n'affecte pas l'exercice de ces fonctions.

L'activité accessoire ne peut être exercée qu'en dehors des heures de service et ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service de l'activité principale.

Pour les agents mis à disposition, cette autorisation est délivrée par le Conseil départemental, après avis du Syndicat mixte.

- **Les prestations rémunérées**

Dès lors que l'agent perçoit une rémunération pour participer à un jury de concours ou examen professionnel ou assurer une prestation de formation ou d'enseignement en raison d'une expertise particulière, ces interventions sont considérées hors mission professionnelle.

L'agent intervient alors sur son temps personnel, congés, jours de récupération et ses déplacements sont pris en charge par l'organisme qui l'emploie. Le temps de préparation intervient également hors temps de travail.

La demande d'autorisation d'activité accessoire doit indiquer la description de l'activité envisagée (identité et secteur d'activités de l'organisme), ses modalités d'organisation (date de début et de fin, durée, périodicité, horaires) le montant de la rémunération.

- **Les interventions non rémunérées**

Les agents peuvent être missionnés pour présenter des projets notamment dans les organismes de formation dans le but de mieux faire connaître la structure. Il s'agit d'interventions auprès d'organismes externes dans le prolongement de la mission de l'agent.

Dans ce cas, les organismes adressent leur demande au Syndicat mixte qui, après en avoir évalué l'opportunité, propose la personne la mieux en capacité pour y répondre. Les demandes d'intervention précisent le contenu, les fréquences et modalités et identifient le cas échéant l'agent de la structure dont ils souhaitent l'intervention.

Dans ces hypothèses, l'agent n'est pas rémunéré par l'organisme, il prépare et réalise son intervention sur son temps de travail. L'activité relève d'une mission.

Si cette mission appelle des déplacements, l'agent pourra utiliser un véhicule de service ou son véhicule personnel et pourra bénéficier du remboursement de ses frais de déplacements.

- **Prestations liées à l'accueil de stagiaires dans les services**

Les agents peuvent être sollicités au titre de leur fonction et de leur qualification pour participer à des travaux pratiques, des réunions d'information, des épreuves de certification ou de préparation aux diplômes d'Etat et de jurys de concours ou d'examen.

Il convient alors de considérer que ces participations s'inscrivent dans le prolongement de leur fonction de formateur. trice auprès des stagiaires.

Dans cette hypothèse, ces interventions sont autorisées sur le temps de travail et peuvent donner lieu le cas échéant à un remboursement des frais de déplacement

## **ANNEXE 1 : ASTREINTES ET DEROGATIONS AUX GARANTIES MINIMALES**

Les missions de police portuaire exigent une permanence du service. En effet, elles peuvent nécessiter des interventions ou la gestion de situations, y compris de crise, en cas d'évènements de mer en dehors des heures de travail programmées.

Pour les missions concernant l'entretien des ouvrages par contre, l'expérience a montré que les incidents ou accidents sont rares et que, par conséquent, il n'était pas nécessaire de mettre en place une permanence systématique. Ce n'est que dans le cas d'évènements annoncés (manifestations) ou de situations aléatoires (tempêtes) que la mise en astreinte d'agents peut s'avérer nécessaire.

### **1- Astreintes pour les capitaineries**

Ces astreintes, instituées à l'année, sont destinées à couvrir les interventions liées à l'exercice des missions de police portuaire ou à l'exploitation des ports.

#### **1-1 Nature des interventions**

Les interventions concernent essentiellement des incidents pouvant engager la sécurité des usagers ou alors des accidents entraînant une intervention des surveillants de port (par exemple, incendie sur un navire, échouage, sécurité en cas de tempête,...). Sur les ports de Douarnenez et Concarneau, où l'on trouve des activités de commerce ou de réparation navale, les interventions dans le cadre de l'exploitation du port sont également nécessaires (mouvements de navires pilotés, remorqués, régulation du trafic).

#### **1-2 Effectifs**

Les astreintes des capitaineries sont organisées sur la base d'un agent pour chacun des trois groupes de ports suivants : St Guénolé-Penmarch/Audierne/Douarnenez, Guilvinec-Léchiagat/Lesconil/Loctudy-Ile Tudy et Concarneau.

#### **1-3 Organisation**

L'astreinte est instituée par semaine, du jour J à 8h00 au jour J + 7 à 8h00, y compris durant la pause déjeuner du lundi au vendredi. Elle s'exerce en dehors des heures de service.

#### **1-4 Indemnisation**

Les périodes d'astreintes sont indemnisées selon les dispositions applicables aux personnels concernés.

Les heures d'intervention réalisées dans le cadre des astreintes feront l'objet d'un décompte spécifique avec compensation horaire et application des taux de majoration applicables pour les heures supplémentaires. Si cette compensation est impossible ou nuit à l'organisation du service, elle sera indemnisée sur décision de la direction générale des services selon les dispositions applicables aux personnels concernés.

## **2- Astreintes pour les services techniques**

L'astreinte n'est pas systématique mais peut être déclenchée ponctuellement pour couvrir les interventions liées à des événements à caractère exceptionnel justifiant une mobilisation des agents en dehors des heures normales de service.

L'organisation de ces astreintes pour événements prévus d'avance donne lieu à un examen au cas par cas en fonction des besoins liés à la nature de l'évènement.

### **2-1 Situations pouvant déclencher l'astreinte**

Les situations qui peuvent conduire à décider de la mise en astreinte d'une équipe d'agents technique sont principalement :

- Un évènement météo (tempête, risque de submersion, ...) qui nécessite potentiellement la prise de mesures de sécurité pour les usagers ou les ouvrages
- Un évènement qui nécessite potentiellement des interventions en dehors des heures normales de service pour maintenir la sécurité ou l'usage des équipements (importante manifestation nautique ou rassemblement par exemple)

La décision de déclencher l'astreinte est prise par la direction générale des services du Syndicat, sur la proposition des services au regard des éléments dont ils disposent (importance de l'évènement annoncé, prévisions météo,...).

### **2-2 Effectifs**

Les effectifs d'astreinte peuvent varier en fonction de l'évènement attendu.

A minima, l'équipe d'astreinte est constituée de 2 agents, qui disposent des habilitations nécessaires (permis PL, CACES...) et d'un responsable d'astreinte (technicien ou agent de maîtrise).

Si l'évènement nécessite des interventions simultanées sur plusieurs sites, les effectifs d'agents sont augmentés en conséquence (toujours par équipe de 2).

### **2-3 Organisation**

D'une part, il n'y a pas de planning d'astreinte puisque celle-ci n'est pas systématique.

D'autre part, les délais de prévenance sont généralement courts puisque les prévisions météo ne sont pas fiables au-delà de quelques jours.

Par conséquent, les agents sont a priori placés en situation d'astreinte sur la base du volontariat.

Afin de l'organiser et d'éviter le recours répété aux mêmes agents, un « pool » de volontaires est constitué en début d'année.

Les agents d'astreinte sont choisis parmi ce pool en fonction de leurs habilitations respectives ainsi que des astreintes précédentes.

L'astreinte est décidée par rapport aux fonctions de l'agent et non à son seul statut.



#### 2-4 Indemnisation de l'astreinte

Les périodes d'astreintes sont indemnisés selon les dispositions applicables aux personnels concernés notamment au regard du délai de prévenance.

Les heures d'intervention réalisées dans le cadre des astreintes feront l'objet d'un décompte spécifique et feront l'objet d'une récupération horaire avec application des taux de récupération applicables pour les heures supplémentaires ou d'une indemnisation selon les dispositions applicables aux personnels concernés.

#### **3- Dérogations aux garanties minimales**

Les interventions aléatoires, les actions renforcées, notamment en période d'astreinte, les actions programmées peuvent donner lieu à des dérogations aux garanties minimales prévues par les textes. Notamment, les temps de repos minimum quotidiens et hebdomadaires peuvent être interrompus et réduits et la durée maximale hebdomadaire augmentée (décret n°2002-259 du 22 février 2002).

## **ANNEXE 2 AU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL REGLEMENT DU TELETRAVAIL**

### **I - Définition**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail, dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

### **II - Eligibilité**

Sont éligibles au télétravail les agents occupant des postes incluant des activités de conception, de réflexion, de rédaction ou de tâches répétitives qui ne nécessitent pas une présence physique indispensable sur site pour assurer la nécessaire continuité du service public.

Ne sont pas éligibles les agents dont le métier exige par nature une présence physique continue sur le lieu de travail notamment les agents d'accueil, d'entretien des locaux, les agents d'exploitation des infrastructures, les agents chargés de la police portuaire et les agents dont les fonctions nécessitent une interaction quotidienne avec le reste de l'équipe ou utilisant quotidiennement des outils de travail ne pouvant être transporté au domicile ou en télécentre.

En tout état de cause, le télétravail ne doit pas nuire au collectif de travail.

Le télétravail est basé sur une démarche volontaire et ne peut être imposé à l'agent.

### **III - Lieux d'exercice du télétravail**

L'exercice du télétravail s'articule autour de deux modalités :

- Le télétravail à domicile : le télétravailleur devra résider sur une zone éligible à un haut débit
- Le télétravail en télécentre sous réserve de conventions qui pourraient être conclues avec des partenaires institutionnels, notamment le Département du Finistère : Le télétravailleur disposera d'un bureau durant les jours télétravaillés.

### **IV - Quotité d'exercice**

Compte tenu de la création très récente du Syndicat mixte, la quotité d'exercice du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 4 jours par semaine.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin du travail, le nombre de jours de télétravail par semaine peut être dérogé pour une durée de six mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin du travail.

## **V - Equipement du télétravailleur**

### *V-1 - A domicile*

- **Matériels et applications nécessaires**

Le télétravailleur doit disposer d'un accès à Internet haut débit via un routeur avec abonnement téléphonique à communication illimitée. Le télétravailleur utilise son téléphone fixe pour les communications.

Le Syndicat mixte met à disposition du télétravailleur un ordinateur portable. Cet ordinateur portable pourra également être utilisé sur le lieu de travail habituel en remplacement de l'ordinateur fixe. L'écran et le clavier sont alors conservés sur le lieu de travail. Le télétravailleur dispose des connexions et accès à :

- Internet, Intranet
- Messagerie Outlook
- Outils bureautiques
- Ressources réseau F: et G :
- Applications WEB internes et applications métiers publiées

- **Sécurité du matériel mis à disposition du télétravailleur à domicile**

En cas de vol ou perte du micro-ordinateur portable, le télétravailleur en informe immédiatement la Direction des Systèmes d'Information (DSI) du Département du Finistère par le biais de l'assistance hotline 2600, de façon à désactiver le compte d'accès au système d'information.

Pour des raisons de sécurité, le télétravailleur doit verrouiller sa session Windows à chaque fois qu'il quitte son micro-ordinateur portable. Le verrouillage automatique est programmé pour se déclencher au bout de 20 minutes d'inactivité.

En raison des risques inhérents à une connexion en dehors des locaux du Syndicat mixte, le délai de validité du mot de passe Windows pourra être réduit à 1 mois.

### *V-2 - En télécentre :*

La convention conclue entre le Syndicat mixte et le partenaire institutionnel déterminera les conditions d'accueil du télétravailleur. Ce dernier devra se conformer aux dispositions de cette convention.

## **VI - La demande de télétravail**

L'agent qui souhaite exercer ses activités en télétravail en informe son responsable et complète par écrit sa demande qui précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine souhaité et le lieu d'exercice.

L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail est formalisée par un arrêté qui sera remis dans le dossier individuel de l'agent.

En cas de refus opposé à sa demande de télétravail, l'agent peut saisir la commission administrative paritaire.

## **VII - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

Le télétravail est fondé sur un principe de double volontariat et un principe de double réversibilité tant à la demande de l'agent que de son responsable.

L'autorisation est accordée pour une durée d'un an après une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette autorisation pourra être renouvelée par décision expresse dans le cadre de l'entretien professionnel annuel.

Cependant, en dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin à tout moment et par écrit à la situation de télétravail avant son échéance à l'initiative de l'agent ou de son responsable moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Ce délai pourra être réduit à un mois à l'initiative du responsable de l'agent en cas de nécessité de service dûment motivé et après un entretien.

Des adaptations pourront être proposées par le télétravailleur ou son responsable en cas de nécessité de service notamment en périodes de congés de membres de l'équipe nécessitant la présence de l'agent (ex : suspension de télétravail sur une période courte, modification des jours télétravaillés...).

En cas de changement d'affectation, la situation de télétravail sera réexaminée avec le nouveau responsable hiérarchique au regard des conditions d'organisation du nouveau collectif de travail et pourra éventuellement prendre fin.

### **VIII - Confidentialité et protection des données**

Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des informations auxquelles il a accès dans le cadre professionnel sur tous supports et par tous moyens et notamment sur papier, oralement ou électroniquement.

Dans l'hypothèse où le télétravailleur ne respecterait pas les règles de confidentialité, le Président du Syndicat mixte se réserve le droit de mettre fin sans délai à la situation de télétravail et d'engager une éventuelle procédure disciplinaire.

### **IX - Assistance informatique**

Au titre de la convention de services conclue entre le Syndicat mixte et le Département du Finistère, le télétravailleur à domicile ou en télécentre bénéficie au même titre que tous les agents du Syndicat mixte de l'assistance téléphonique mise en place par la DSI du Département du Finistère aux horaires suivants : 8h30-12h / 13h30-17h30 du lundi au vendredi en contactant le numéro d'appel 02-98-76-26-00.

### **X - Temps de travail**

Le télétravailleur est soumis à l'usage de l'outil de gestion du temps de travail.

L'organisation du temps de travail tient compte des garanties minimales fixées dans le règlement du temps de travail du syndicat mixte auquel doit se conformer le télétravailleur.

Aucune heure supplémentaire ne sera comptabilisée pendant le jour de télétravail.

Aucun jour de télétravail ne peut être intercalé entre deux périodes d'absence.

### **XI - Frais de déplacement professionnel en situation de télétravail**

Lorsque le télétravailleur doit pour nécessité impérieuse de service effectuer un déplacement professionnel pendant le jour de télétravail, le remboursement de ses frais de déplacement sera calculé à partir de son lieu de résidence personnel ou du lieu du télécentre.

### **XII - Assurances**

Le Syndicat mixte, via son assureur, couvre les dommages de manière à garantir une protection des agents amenés à travailler à domicile. Le télétravailleur doit informer sa compagnie d'assurances qu'il exerce une activité de bureau sans accueil du public, avec mise à disposition de matériel par la collectivité, à raison d'un jour par semaine, afin que son contrat multirisque habitation puisse couvrir sa présence pendant ces journées de travail. Une copie de cette attestation doit être annexée à l'arrêté d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail.

### **XIII - Santé et sécurité du télétravailleur à domicile**

Le télétravailleur peut être soumis au contrôle d'une délégation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail sur le lieu d'exercice du télétravail. Dans ce cas, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à son accord dûment recueilli par écrit.

### **XIV - Respect de la vie privée**

Le télétravailleur a droit au respect de sa vie privée : aucun contrôle sur son poste de travail informatique n'est possible, sauf par les administrateurs, dans les conditions prévues dans la charte Informatique du Département du Finistère.

### **XV - Egalité des droits**

Le télétravailleur continue de bénéficier des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

En outre, il recevra si besoin une formation ciblée sur l'utilisation des équipements informatiques mis à sa disposition.

### **XVI - Respect du règlement**

Le télétravailleur s'engage à respecter le présent règlement du télétravail.

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

Objet	Durée	Commentaires
<p><b>Mariage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de l'agent (ou PACS)</li> <li>- d'un enfant</li> <li>- d'un frère ou d'une sœur</li> <li>- d'un beau-frère, d'une belle-sœur</li> </ul>	<p>5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 2 jours ouvrables 1 jour ouvrable</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Jours consécutifs</p>
<p><b>Décès/obsèques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- du conjoint (ou pacsé ou concubin)</li> <li>- d'un enfant, des père, mère, beau-père, belle-mère</li> <li>- des grands-parents, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur</li> </ul>	<p>5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 2 jours ouvrables</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative Les journées accordées au titre du décès doivent être pris dans les 7 jours suivant le décès. Jours éventuellement non consécutifs Concerne également la maladie très grave du conjoint Pour attester de la gravité de la maladie, une attestation du médecin est nécessaire précisant que la présence de l'agent est indispensable en raison de la gravité de l'affection. L'accompagnement d'un parent chez un spécialiste ou à l'hôpital n'ouvre pas droit à cette autorisation.</p>
<p><b>Naissance ou adoption</b></p>	<p>3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</p>

### Annexe 3 - Autorisations spéciales d'absence

Objet	Durée	Commentaires
<p><b>Garde d'enfant malade</b></p>	<p>Ces autorisations sont délivrées dans la limite annuelle d'une fois les obligations hebdomadaires de service plus un jour, soit 6 jours par an pour un agent travaillant à temps plein.</p> <p>Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent à plein temps, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'intéressé.</p> <p>Le nombre de jours est fixé par famille, indépendamment du nombre d'enfants, par année civile, sans report possible d'une année sur l'autre.</p> <p>Doublement du nombre de jours (sur la base de justificatifs produits annuellement) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- si l'agent assume seul la charge de l'enfant,</li> <li>- si son conjoint/concubin est à la recherche d'un emploi,</li> <li>- si son conjoint/concubin ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour soigner ou garder un enfant malade</li> </ul>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés)</p> <p>Les bénéficiaires des autorisations doivent établir l'exactitude des motifs par la production d'un certificat médical transmis au responsable de service, attestant la nécessité de la présence du parent auprès de l'enfant.</p> <p>Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées. Si l'agent s'absente en cours de journée, il est appliqué ce motif dans la gestion automatisée du temps qui ne se cumule pas aux badgeages</p> <p>Les jours de garde enfant malade ne peuvent pas être utilisés pour des rendez-vous médicaux programmés.</p> <p>Une autorisation d'absence peut également être accordée lorsque l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible (exemple : fermeture inopinée d'un établissement scolaire par mesure sanitaire en raison des risques de contagion).</p>

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À DES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE COURANTE

Objet	Durée	Commentaire
<p><b>Concours et examens professionnels</b></p>	<p>Le(s) jours(s) des épreuves</p>	<p>Ces autorisations ne sont accordées qu'une seule fois au cours de l'année civile et pour un seul concours ou examen professionnel.</p> <p>Les deux jours d'absence maximum (admissibilité et admission) doivent porter sur des jours ouvrables.</p> <p>Les délais de route n'ouvrent pas droit à autorisation supplémentaire.</p>
<p><b>Don du sang, plaquette, plasma</b></p>	<p>La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.</p>	<p>Autorisation susceptible d'être accordée</p> <p>Suivant les recommandations sanitaires, 6 autorisations d'absence sont possibles par an pour un agent masculin, 4 pour un agent féminin</p>
<p><b>Cure thermale</b></p>	<p>Aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale</p>	<p>L'agent.e peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles</p>
<p><b>Rentrée scolaire</b></p>	<p>Des facilités d'horaires sont accordées aux parents d'élèves scolarisés jusqu'à la 6ème incluse, à l'occasion de la rentrée, en vue de permettre une bonne insertion des enfants dans le monde scolaire.</p> <p>Cette facilité (une heure maximum) est accordée aux mères ou aux pères de famille ainsi qu'aux personnes ayant seules la charge d'un ou plusieurs enfants.</p>	<p>Si les deux parents travaillent au Syndicat mixte et souhaitent accompagner leur enfant pour une première rentrée, ce crédit d'une heure est accordé à un seul des parents.</p> <p>Un aménagement horaire peut être accordé du début de la plage fixe jusqu'à la prise de poste de l'agent et ce, jusqu'à 10h</p>



### Annexe 3 - Autorisations spéciales d'absence

Objet	Durée	Commentaire
Déménagement du fonctionnaire	2 jours	Autorisation susceptible d'être accordée

### AUTORISATIONS D'ABSENCE LIÉES À LA MATERNITÉ

Durées non allongées en cas de naissances multiples

Objet	Durée	Commentaires
<b>Aménagement des horaires de travail</b>	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle à partir du 3ème mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service. Ces réductions quotidiennes de service ne peuvent être ni
<b>Séances préparatoires à l'accouchement</b>	Durée des séances	Lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service : autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
<b>Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal</b>	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit.
<b>Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne</b>	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée

### Annexe 3 - Autorisations spéciales d'absence

Objet	Durée	Commentaires
<b>Allaitement</b>	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service
<b>Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation.</b>	Durée de l'examen	
<b>Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale</b>	Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée

### AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

Objet	Durée	Commentaires
<b>Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges</b>	Durée de la réunion L'autorisation d'absence est consentie pour ce qui concerne le temps d'absence dans la plage fixe ; elle ne donne lieu à aucun crédit d'heure	
<b>Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école.</b>		
<b>Les agent.e.s convoqué.e.s comme juré.e d'Assises (ou juré.e populaire)</b>	Durée de la session	Fonction obligatoire La rémunération des agent.e.s est maintenue pendant leur absence.

Annexe 3 - Autorisations spéciales d'absence

Objet	Durée	Commentaires
Témoign devant le juge pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire Agent public cité comme témoin auprès d'une juridiction répressive Production de la copie de la citation à comparaître ou de la convocation
Intervention Société Nationale des Sauvages en Mer	Possibilité, sous réserve des nécessités de service, d'un dépointage, en cas de sollicitation pour des interventions de sauvetage	
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des formations	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS
Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions	
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation

### Annexe 3 - Autorisations spéciales d'absence

<p><b>La candidature à un mandat politique</b></p> <p>Aucun avantage direct ou indirect ne peut être fourni à un candidat en campagne.</p> <p>Toutefois la circulaire de la fonction publique du 10 février 1998 étendue aux agents territoriaux prévoit que les agents candidats à un mandat politique peuvent bénéficier de facilités de service ou d'autorisations d'absence pour participer aux campagnes électorales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 jours pour les candidats à l'Assemblée nationale ou au Sénat ;</li> <li>- 10 jours pour les candidats au Parlement européen, aux municipales dans les communes d'au moins 3.500 habitants, aux cantonales et régionales, à l'Assemblée de Corse.</li> </ul>	<p>Ces absences doivent faire l'objet d'une récupération dans les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit si l'agent le souhaite, elles sont déduites de ses congés annuels et RTT, dans la limite des droits acquis à la date du 1er tour de scrutin,</li> <li>- soit en accord avec l'administration employeur, elles sont récupérées par un aménagement du temps de travail.</li> </ul> <p>À défaut, elles ne sont pas rémunérées. Les demandes d'autorisation d'absence doivent être faites au moins 24 heures à l'avance. Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées.</p>
<p><b>L'exercice de mandats locaux</b></p> <p>Les agents titulaires de mandats politiques locaux bénéficient d'autorisations d'absence de droit pour se rendre et participer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aux séances plénières des conseils municipaux, régionaux ;</li> <li>- aux réunions des commissions, instituées par délibérations, dont ils sont membres ;</li> <li>- aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes dans lesquels ils ont été désignés pour représenter leur collectivité</li> </ul> <p>Les agents élus bénéficient aussi de droit d'un crédit d'heures forfaitaire et trimestriel, destiné à leur permettre de disposer du temps nécessaire à l'administration de la collectivité ou de l'organisme auprès duquel ils la représentent et à la préparation des réunions des instances</p>	<p>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heure ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale du travail</p> <p>Le nombre d'heures accordées dépend du mandat électif. Les heures non utilisées pendant un trimestre ne sont pas reportables sur le trimestre suivant.</p>	<p>Autorisations accordées après information par écrit de l'employeur, de la date et de la durée de l'absence envisagée</p> <p>La gestion s'opère sur la base de fiches d'exercice de mandats locaux, demande de crédits d'heures. Une valorisation spécifique est prévue dans l'outil de gestion automatisée.</p> <p>Ce temps d'absence n'est pas rémunéré</p>

### Annexe 3 - Autorisations spéciales d'absence

#### AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

Objet	Durée	Commentaires
<p><b>Congrès syndicaux</b></p> <p>Les représentants des organisations syndicales peuvent bénéficier, sous réserve des nécessités de service et dans des limites fixées par décret, d'autorisations d'absence pour participer aux congrès syndicaux ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- congrès nationaux : 10 jours par an</li> <li>- congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs : 20 jours par an</li> <li>- réunion des organismes directeurs de sections syndicales : 1h d'absence pour 1000h de travail effectuées par l'ensemble des agents.</li> </ul>	<p>Les modalités d'application sont précisées dans les protocoles d'accords sur l'application du droit syndical dans les services du Conseil départemental du Finistère pour les agents mis à disposition par celui-ci..</p>
<p><b>Organismes paritaires</b></p> <p>Représentants du personnel aux instances consultatives de la fonction publique (commissions administratives paritaires, comités techniques, comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail</p>	<p>Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation de la convocation.</p> <p>Les modalités sont précisées dans les règlements intérieurs adoptés et dans le protocole syndical.</p>

### Annexe 3 - Autorisations spéciales d'absence

<p><b>Réunions syndicales</b></p>	<p>Tout agent.e a le droit de participer à l'une de ces réunions d'information à raison d'une heure chaque mois ou de 2 ou 3 heures cumulées sur 2 ou 3 mois, à charge pour elle ou lui d'en informer son.sa chef.fe de service, la continuité du service devant toujours être assurée</p>	<p>Participation aux réunions syndicales dans les conditions prévues par la réglementation et, pour les agents mis à disposition par le Département du Finistère, le protocole d'accord sur l'application du droit syndical dans les services du Conseil départemental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réunions statutaires ou d'information syndicales tenues durant les heures de service : seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister,</li> <li>- réunions d'information tenues par les organisations syndicales représentées au CT</li> </ul>
<p><b>Objet</b></p>	<p><b>Durée</b></p>	<p><b>Commentaires</b></p>
<p><b>Formation professionnelle</b></p>	<p>Durée du stage ou de la formation.</p>	<p>Journée forfaitisée pour les formations suivies dans le département</p> <p>Une autorisation d'absence est également susceptible d'être accordée pour délai de route la veille de la formation (hors préparation au concours et examens professionnels)</p>
<p><b>Invitation du.de la Président.e du Syndicat mixte : cérémonie des vœux, remises de médaille, manifestations particulières ...</b></p>	<p>L'autorisation est donnée pour le temps de la manifestation, comptabilisée forfaitairement à 1h30 et augmentée des délais de route éventuels.</p>	<p>Les agent.e.s qui ne travaillent pas au moment où intervient la manifestation ne peuvent en aucun cas intégrer ce temps à leur temps de travail, ni solliciter de récupération des heures de présence à ces évènements</p>

**Annexe 3 - Autorisations spéciales d'absence**

<p><b>Moments conviviaux au sein des services : déjeuners de service, moments de convivialité à l'occasion de départs</b></p>	<p>Participation est comptabilisée dans la limite de 1H30</p>	<p>Sous réserve des nécessités de services</p>
<p><b>Obsèques touchant un agent des services</b></p>	<p>Cette autorisation d'absence comprend la durée de la cérémonie et le temps de trajet pour se rendre sur le lieu des obsèques.</p>	<p>Obsèques d'un collègue ou d'un proche d'un collègue de la direction (conjoint, enfant, ascendant)  Sous réserve des nécessités de services</p>

### Annexe 3 - Autorisations spéciales d'absence

Objet	Durée	Commentaires
<p><b>Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agent.e.s</b></p>	<p>L'autorisation d'absence intègre le temps de consultation et le temps de trajet.</p>	<p>Autorisation accordée pour répondre aux missions du service de médecine professionnelle et préventive</p>
<p><b>Examens médicaux, pour les agents soumis à des risques particuliers, agents ayant une reconnaissance travailleurs handicapés, les femmes enceintes</b></p>	<p>Lorsque ces examens ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de service, des facilités horaires peuvent être accordée sur les plages fixes ou horaires de services.</p>	<p>Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service</p>
<p><b>Administrateur amicale du personnel</b> <b>Assemblée générale</b></p>	<p>Durée de la réunion et temps de trajet éventuel</p>	<p>Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et présentation de la convocation</p>
<p><b>Représentants des usagers au CA de l'Agriag</b></p>	<p>Durée de la réunion et temps de trajet éventuel</p>	<p>Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et présentation de la convocation</p>