

**Délibération n°2023-046
Comité syndical du 05 décembre 2023**

AJUSTEMENT DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Le Comité syndical du Syndicat mixte des ports de pêche-plaisance de Cornouaille, dûment convoqué, s'est réuni le 05 décembre 2023 à 8h30, à la Maison du Département à Quimper.

Nombre de délégués du Comité syndical en exercice : 18 titulaires

Nombre de voix délibératives : 20

Présents avec voix délibérative	Maël DE CALAN, Nathalie CARROT-TANNEAU, Jocelyne POITEVIN, Stéphane LE DOARE, Anne MARECHAL, Céline GAZ-LE TENDRE, Sandrine MANUSSET, Gaël LE MEUR, Jean-Luc TANNEAU, Yannick LE MOIGNE, Eric BOSSER, Dominique BOUCHERON
Excusés	Jean-Marc PUCHOIS, Forough DADKHAH, Annick Martin, Yannick SELLIN, Eric JOUSSEAUME, Jean-Marc BREN, Yvan MOULLEC
Excusés ayant donné pouvoir	Didier GUILLON ayant donné pouvoir à Maël DE CALAN, Michaël QUERNEZ ayant donné pouvoir à Gaël LE MEUR, Marc BIGOT ayant donné pouvoir à Jean-Luc TANNEAU, Michel LOUSSOUARN ayant donné pouvoir à Céline GAZ-LE TENDRE, Jean-Michel GAIGNE ayant donné pouvoir à Yannick LE MOIGNE, Gwenola LE TROADEC ayant donné pouvoir à Eric BOSSER

Représentant 20 voix

EXPOSE DES MOTIFS

Par délibération en date du 7 décembre 2018, le Comité syndical a adopté le règlement du temps de travail des agents de droit public du Syndicat mixte. Ce règlement a fait l'objet d'ajustements par délibérations des 11 mai 2021 et 14 décembre 2021.

Les principales modifications suivantes sont proposées :

- Prise en compte d'évolutions règlementaires concernant :
 - o Le droit à la formation
 - o Le temps partiel thérapeutique
- Ajustements sur le télétravail, les situations ne générant pas de jours d'ARTT ainsi que la situation de l'agent en maladie pendant ses congés.

Lors de sa réunion du 15 novembre 2023, le Comité social territorial a émis un avis favorable à ces ajustements.

En conséquence

Vu les délibérations n°2018-032 du 7 décembre 2018, n°2021-020 du 11 mai 2021 et n°2021-058 du 14 décembre 2021 portant modifications du temps de travail ;

Vu l'avis du Comité social territorial du 15 novembre 2023 concernant les ajustements du règlement du temps de travail ;

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.

Délibération adoptée à l'unanimité

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



Maël DE CALAN

Envoyé en préfecture le 14/12/2023

Reçu en préfecture le 14/12/2023

Publié le 14/12/2023

ID : 029-200076669-20231214-2023_046-DE



Règlement du temps de travail

Sommaire

Table des matières

DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL	3
1. LES PRINCIPES GENERAUX	3
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
2. LES REGLES RELATIVES A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	4
2.1. LES HORAIRES VARIABLES	5
2.2. LES HORAIRES FIXES	9
2.3. LES HORAIRES ANNUALISES	11
2.4. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES EXCEPTIONNELLES	14
3. LE TEMPS DE FORMATION	15
3.1. LE STATUT DE L'AGENT EN FORMATION	15
3.2. LE TEMPS DE FORMATION	15
3.3. LE TEMPS DE TRAJET	17
4. LE TEMPS PARTIEL	19
4.1. LES CONDITIONS D'AUTORISATION	19
4.2. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT	19
4.3. LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION	20
4.4. CAS PARTICULIER : LA REPRISE OU LA CREATION D'ENTREPRISE	20
4.5. TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE	21
5. LE TELETRAVAIL.....	22
REGLES RELATIVES AUX CONGES, ARTT, COMPTE EPARGNE TEMPS ET AUTORISATIONS D'ABSENCES	23
1. LES CONGES ANNUELS	23
2. LES JOURS D'ARTT	28
3. LE DON DE JOURS DE REPOS A UN.E COLLEGE	31
4. LE COMPTE EPARGNE TEMPS	34
5. LES AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE	37
DISPOSITIONS DIVERSES	38
ANNEXE 1 : ASTREINTES	
ANNEXE 2 : TELETRAVAIL	
ANNEXE 3 : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	

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 étudiants accueillis 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 apprentis 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.

Durée hebdomadaire maximale de travail effectif	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.
Durée quotidienne du travail	Elle ne doit pas dépasser 10 heures (hors pause méridienne)
Amplitude horaire quotidienne	L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures entre l'arrivée le matin et le départ le soir
Repos quotidien	Les agents ont droit à un repos de 11 heures minimum entre deux jours de travail
Durée du repos hebdomadaire	Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures (11h de repos journalier et 24h de repos hebdomadaire consécutif).
Le travail de nuit	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
Les pauses	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 étudiants accueillis 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 évènement 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 doit être réalisé en lien avec les contraintes liées à la marée (hauteur d'eau nécessaire pour l'intervention, marée descendante ou montante, coefficient de marée, conditions de houle)
- 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, le temps de pause pris entre 11h30 et 14h00 peut être ramené à 20 minutes.

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.

Les horaires de travail de la régie « travaux portuaires » sont fonction de la nature des travaux :

- Horaires dits « standards » avec une pause méridienne de 45 minutes
- Horaires avec une pause méridienne étendue à 1H30
- Horaires liés à la journée continue

Le fonctionnement « standard » se base sur les horaires suivants avec une pause méridienne de 45 minutes : (cycles A1 et A2)

	Matin	Après-midi
Lundi	8h00 – 12h00	12H45 – 16H45
Mardi	8h00 – 12h00	12H45 – 16H45
Mercredi	8h00 – 12h00	12H45 – 16H45
Jeudi	8h00 – 12h00	12H45 – 16H45
Vendredi	8h00 – 12h00	12H45 – 15H45

Cas particulier où le travail permet une pause méridienne de 1h30 (cycles B1 et B2)

Deux situations peuvent se présenter :

- Le chantier se déroule au siège du Syndicat mixte :
L'agent peut prendre sa pause méridienne de 12h00 à 13h30 sous réserve de l'accord préalable de sa hiérarchie qui sera lié aux impératifs de service (travail d'équipes).
- Le chantier se déroule hors du siège du Syndicat mixte :
L'agent peut prendre sa pause méridienne d'1h30 dans la période de 11h30 à 14 h00 sous réserve de l'accord de sa hiérarchie qui sera lié aux impératifs du service (travail d'équipes ou aux conditions difficiles de réalisation du chantier).

Cas particulier où le travail est lié à la marée (cycle C)

Le chantier ne permet pas de prendre une pause méridienne (45 min ou 1h30) :

La journée de travail est alors continue (8h consécutives, avec une pause de 20 minutes obligatoire toutes les 6h, pause comptée dans le temps de travail) : la journée se termine alors à 16h00.

Si le chantier, les délais de route ou la reconfiguration des matériels par exemple nécessitent la poursuite du travail au-delà de l'heure théorique de fin de journée, le temps de travail au-delà est compté en heures supplémentaires.

Récapitulatif des cycles pour les agents à horaires fixes

CYCLE HORAIRE DE TRAVAIL	8h00	11h30	12h00	12h45	13h30	14h00	16h00	16h00
	- 11h30	- 12h00	- 12h45	- 13h30	- 14h00	- 16h00	- 16h45	- 17h30
Cycle de travail A1 8h00-16h45 pause 45 mn			Pause méridienne 45 minutes					
Cycle de travail A2 8h00-16h45 pause 45 mn	11h30 ←		Pause méridienne glissante 45 minutes		→ 14h00			
Cycle de travail B1 8h00-17h30 pause 1h30 minutes			Pause méridienne 1h30					
Cycle de travail B2 8h00-17h30 pause 1h30 minutes	11h30 ←		Pause méridienne glissante 1h30		→ 14h00			
Cycle de travail C 8h00-16h00 pause 20 minutes			Pause obligatoire glissante 20 minutes		→ 14h00			

Signification des cycles :

- Utilisation des cycles A1 et B1 pour le travail d'atelier
- Utilisation des cycles A2 et B2 plutôt sur les différents ports afin de favoriser la bonne réalisation du chantier
- Utilisation du cycle C pour un travail continu lié à la marée

La décision d'effectuer un cycle particulier appartient à la hiérarchie. Le changement de cycle en cours de journée est possible mais doit être validé au préalable par la hiérarchie.

Chaque équipe intervenant sur un même chantier devra être positionnée sur un cycle journalier unique.

2.3. Les horaires annualisés

2.3.1 Les horaires annualisés des surveillants de port

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)

2.3.1.1 Ouverture des capitaineries pour l'accueil du public

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

Ports	Horaires d'ouverture
Loctudy -Lesconil	8 h - 12 h / 13 h - 17 h du lundi au vendredi
St Guénolé	8 h -12 h / 13 - 17 h du lundi au vendredi
Douarnenez-Audierne	8 h - 12 h / 13 h 30 - 17 h30 du lundi au jeudi 8 h - 12 h / 13 h 30 – 16 h30 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.

2.3.1.2 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.

2.3.1.3 Planning et décompte des heures

Le calcul des heures est fait sur la base du planning réalisé et établi par le commandant. Si ces horaires sont retardés ou avancés à l'arrivée ou au départ par rapport aux horaires du planning en fonction des conditions d'exploitation (ex : remorquage démarré avant la fin de l'horaire de service planifié...), ils sont déclarés sur un logiciel dédié et validés par le commandant de port afin que le planning annuel puisse être modifié en conséquence.

2.3.1.4 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.

2.3.2 Les horaires annualisés des agents du bureau de port de plaisance de Concarneau

Compte tenu de l'activité saisonnière du port de Concarneau de plaisance, il est nécessaire d'adapter le cycle de travail des agents en charge des activités de plaisance à Concarneau au regard de leurs missions.

Pour rappel, les principales missions des agents plaisance du port comprennent notamment :

- Accueil et l'information des usagers (Accueillir, conseiller et informer les usagers et visiteurs, attribuer les places aux usagers, recevoir et réguler les réclamations, rédiger des courriers, le cas échéant, rappeler les règles de sécurité, participer et accompagner les actions d'animation du port)
- Gérer le placement et l'amarrage des bateaux (Vérifier l'amarrage et la flottabilité des bateaux, assurer l'encaissement des taxes et redevances d'amarrage, droits d'escale..., contrôler le stationnement des bateaux, gérer l'affectation des mouillages, tenir à jour le logiciel plaisance et la liste d'attentes)
- Effectuer la surveillance générale, l'entretien et la maintenance des installations portuaires (Assurer le nettoyage et la maintenance technique courante des installations, entretenir le matériel et les bâtiments portuaires, assurer l'entretien des pontons)

L'organisation du temps de travail des agents du port de plaisance de Concarneau s'inscrit dans un cycle de travail spécifique d'annualisation.

L'annualisation se fait sur la base suivante : durée annuelle du temps de travail fixée à 1 607 h (hors jours de fractionnement) et durée moyenne annuelle hebdomadaire à 35 h.

2.3.2.1 Ouverture du bureau du port de plaisance pour l'accueil du public

Les horaires d'ouverture du bureau du port de plaisance de Concarneau pour l'accueil du public sont fixés comme suit :

Du 1 ^{er} janvier au 31 mars et du 1 ^{er} novembre au 31 décembre	Du lundi au vendredi : 9h/12h00 - 13h30/17h30 (hors jours fériés)
Du 1 ^{er} au 31 octobre	Du lundi au samedi : 9h/12h00 - 13h30/17h30 et dimanche 9h/12h00
Du 1 ^{er} avril au 14 juin et du 16 septembre au 30 septembre	Du lundi au samedi : 9h/12h00 - 14h00/18h00 , dimanche et jours fériés 9h/12h00
Du 15 juin au 30 juin et du 1 ^{er} au 15 septembre	Tous les jours 8h/12h00 - 14h/20h00
Du 1 ^{er} juillet au 31 août	Tous les jours 7h/21h

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

2.3.2.2 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 35 h. Ils doivent permettre l'ouverture du bureau du port aux horaires indiqués au 2.3.2.1.

Les horaires tiennent compte 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.

2.3.2.3 Planning et décompte des heures

Le calcul des heures est fait sur la base du planning réalisé et établi par le maître de port. Si ces horaires sont retardés ou avancés à l'arrivée ou au départ par rapport aux horaires du planning en fonction des conditions d'exploitation (arrivée tardive de plaisanciers...), ils sont déclarés sur un logiciel dédié et validés par le maître de port afin que le planning annuel puisse être modifié en conséquence.

2.4. Les heures supplémentaires exceptionnelles

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

Les situations qui peuvent mobiliser les agents au-delà des bornes 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

HS effectuée (hors cycle normal)	Majoration
La nuit après 22h00 et avant 5h00, ou sur une période consécutive de 7h00 entre 22h00 et 7h00	100 % 1h travaillée = 2h de récupération.
le dimanche ou un jour férié :	66 % 1h travaillée = 1h40 de récupération
Le samedi	25 % 1h travaillée = 1h15 de récupération
Le jour (après 7h du matin et avant 22h)	25 % 1h travaillée = 1h15
Le jour (de 5h00 à 7h00)	100 % 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 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) ou à l'heure en fin de journée. La demande de récupération est validée par le responsable hiérarchique.

- 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'acquérir 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 3hH54 par demi-journée).

Cas particuliers

- Les formations à distance

Il s'agit de formations individualisées, effectuées par voie informatique. 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.

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'article L822-30 du CGFP prévoit qu'à sa demande et sous réserve d'un avis médical favorable, un fonctionnaire peut bénéficier d'une formation ou d'un bilan de compétences ou pratiquer une activité durant un congé maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée ou encore de maladie imputable, en vue de sa réadaptation ou de sa reconversion professionnelle.

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

Pendant la période du congé maternité, de paternité ou d'adoption, l'agent ne peut bénéficier de formation.

- 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
- 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 jour J_r (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.

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 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 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 (TPT)

Références juridiques : Articles L 823-1 à L 823-6 du Code Général de la Fonction Publique, article 9 de l'ordonnance n°2020-1447 du 25 novembre 2020, décret n° 2021-1462 du 8 novembre 2021, articles 13-1 à 13-13 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987.

Tout agent en activité, sans avoir nécessairement été placé en congé pour raison de santé, peut bénéficier d'un temps partiel pour raison thérapeutique :

- si la reprise des fonctions à TPT est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé,
- si l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé

La demande :

Le fonctionnaire transmet, à son employeur, sa demande de temps partiel pour raison thérapeutique accompagnée d'un certificat médical mentionnant la quotité du temps de travail, la durée et les modalités d'exercice des fonctions (1 à 3 mois maximum). L'autorisation prend effet à la date de la réception de la demande par l'autorité territoriale.

La durée :

Le TPT est accordé par période d'un à trois mois renouvelable dans la limite d'une année. Le service accompli peut être exercé de manière continue ou discontinuée pour une durée totale d'un an maximum. Après épuisement de cette durée totale, les droits à temps partiel pour raison thérapeutique se reconstituent au terme d'une période d'un an.

En cas de mobilité, le TPT est portable sur les 3 versants de la Fonction Publique.

Les modalités :

Le TPT ne peut être inférieur au mi-temps. Les quotités de travail sont fixées à 50%, 60%, 70%, 80%, 90% de la durée hebdomadaire que le fonctionnaire exerce à temps plein.

Avant l'expiration de la période de service à TPT, l'agent peut demander la modification de la quotité sur présentation d'un nouveau certificat médical.

Les périodes de TPT peuvent être suspendues de manière anticipée sur demande de l'agent avec présentation d'un nouveau certificat médical ou s'il se trouve depuis plus de trente jours consécutifs en congé pour raison de santé ou en congé pour invalidité temporaire imputable au service.

Les conséquences sur la carrière et la rémunération :

Le placement en congé de maternité, en congé de paternité et d'accueil de l'enfant ou en congé d'adoption interrompt la période en cours de TPT.

Le TPT met fin au régime de travail à temps partiel : l'agent à temps partiel doit être réintégré à temps plein s'il peut bénéficier au TPT.

L'agent autorisé à travailler à TPT continue de percevoir l'intégralité de son traitement et le cas échéant le supplément familial de traitement. L'agent en TPT ne peut pas effectuer d'heures supplémentaires ni complémentaires.

Il bénéficie des congés annuels au prorata de son temps de travail accordé (comme pour les agents à temps partiel de droit commun).

La période est intégralement prise en compte pour la constitution du droit à pension et la détermination des droits à l'avancement d'échelon et de grade.

L'accès à la formation :

L'agent peut être autorisé à suivre une formation au cours de laquelle est dispensé un enseignement professionnel incompatible avec un service à temps partiel s'il en fait la demande et s'il la justifie par un certificat médical attestant de la compatibilité avec son état de santé. Pendant cette formation, l'autorisation d'accomplir son service à temps partiel pour raison thérapeutique est suspendue et l'agent est rétabli dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

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 salarié 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

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 1er 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 ouvrés. 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 1er 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 1er 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 1er 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 1er 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 1er jour d'absence du service est le 1er 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.

La situation de l'agent malade pendant ses congés

Si le salarié ne peut prendre ses congés en raison d'une maladie contractée avant ou pendant ses congés (annuels et/ou ARTT), il se trouve en position d'arrêt maladie. Ses congés (annuels et/ou ARTT) ne sont pas perdus et peuvent être pris ultérieurement selon les nécessités de service.

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 règlementaire 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 ascendant, un descendant, 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 d'une association déclarée en application de la loi du 1^{er} 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 agents contractuels peuvent bénéficier de ce congé pour exercer bénévolement les fonctions suivantes :
 - **dirigeant statutaire** (membre du conseil d'administration, du bureau ...) ou **responsable encadrant d'autres bénévoles** d'une association d'intérêt général (relevant de la loi du 1^{er} 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 :

- 1er janvier,
- lundi de Pâques,
- Fête du travail (1er mai),
- Fête de la Victoire de 1945 (8 mai),
- Jeudi de l'Ascension,
- Lundi de Pentecôte,
- Fête nationale (14 Juillet),
- Assomption (15 Août),
- Toussaint (1er 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 1er mai, donne lieu au doublement de la rémunération pour la journée considérée. Le 1er 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 Président 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 RTT 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.

L'aménagement du fonctionnement des services à l'occasion de circonstances exceptionnelles

Des circonstances exceptionnelles (neige, verglas...) peuvent empêcher l'exercice des missions ou constituer un risque pour les agents pour se rendre sur leur lieu de travail.

S'ils ne peuvent pas télétravailler dans le cadre de leur activité, des jours de CA ou RTT peuvent être imposés par l'employeur.

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.

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

Le cas des agents absents pour congés pour raisons de santé

La période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos compensateur.

Sont concernés par la réduction des journées de RTT :

Les fonctionnaires	Les agents contractuels
<ul style="list-style-type: none"> • En maladie ordinaire • En longue maladie • En longue durée • En congé maternité, pathologique ou paternité • En congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) (accident du travail et de trajet, maladie professionnelle) 	<ul style="list-style-type: none"> • En maladie ordinaire • En grave maladie • En congé sans traitement pour maladie • En accident du travail • En accident de trajet • En maladie professionnelle

Les absences au titre des congés pour raison de santé ou autorisations spéciales d'absence (hors motif syndical) 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 COLLEUE

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

Peuvent bénéficier d'un don de jours de repos :

- **L'agent qui 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 ou victime d'un accident ;

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

- **L'agent qui est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge (décret 2021-259 du 9 mars 2021).**

Le don permet au collègue bénéficiaire d'être rémunéré 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^e 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.

- S'il s'agit d'un don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade, 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,
- S'il s'agit d'un don de jour de repos au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap, ce certificat atteste de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne aidée.

Par ailleurs, 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**.

- S'il s'agit d'un don de jour de repos à un parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou d'une personne dont il a la charge effective et permanente qui décède avant cet âge, la demande sera accompagnée du certificat de décès. Dans le cas du décès d'une personne de moins de vingt-cinq ans dont l'agent a la charge effective et permanente, la demande est également accompagnée d'une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge.

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 a été invité 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 CONGE DE PROCHE AIDANT

Un congé de proche aidant est accordé **aux fonctionnaires titulaires, stagiaires et agents contractuels** (décret n°2020-1557 du 8 décembre 2020).

Il permet de cesser temporairement son activité ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en situation de perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Ce congé est accordé pour une durée de 3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière, pris soit :

- En une période continue
- De manière fractionnée par périodes d'au moins une journée
- Sous la forme d'un temps partiel

Ce congé n'est pas rémunéré mais ouvre droit au versement d'une allocation journalière de proche aidant (AJPA) versé par la caisse d'allocations familiales.

5. 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 :

- Etre 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 ;
- Etre employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service.

Sont exclus du dispositif :

- Les stagiaires (article 1^{er} 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 occasionnels.

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^{er} 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 :

- A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ;
- A l'issue d'un congé de paternité ;
- A 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 Président 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 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 2

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, 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.

Le télétravail est possible pour les agents d'accueil uniquement les semaines qui n'exigent pas une présence physique sur le lieu de travail (un agent d'accueil étant de permanence 1 semaine sur 3). La possibilité de télétravailler peut toutefois être interrompue en cas de nécessité de service notamment en périodes de congés de membres de l'équipe nécessitant la présence de l'agent.

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

La quotité d'exercice du télétravail ne peut être supérieure à 1 jour par semaine fixe ou fluctuant. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 4 jours par semaine.

Le fractionnement des jours de télétravail est possible (fractionnement en demi-journées).

Tout agent peut être amené à renoncer à son jour de télétravail, à son initiative ou pour nécessités de service et à la demande expresse de son responsable hiérarchique, ce jour n'étant pas obligatoirement reporté ou rattrapé.

Pour les agents à temps partiel, la possibilité de télétravailler est la suivante :

Quotité de temps partiel	Nombre de jours travaillés par semaine	Nombre maximum de jours de télétravail possible
50%	2,5	0
60%	3	0
70%	3,5	0
80%	4	0
90%	4.5	0,5

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. Il devra s'assurer du bon fonctionnement des réseaux de télécommunication à son domicile et du renvoi de sa ligne téléphonique fixe professionnelle.

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, et après une période d'adaptation au poste de 6 mois (sauf circonstances exceptionnelles), en informe son responsable et complète par écrit sa demande qui précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine souhaité (si fixe) 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 jusqu'au prochain entretien professionnel annuel 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, pour une durée d'un an.

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.

Aucun temps au-delà de 7h48 (pour une journée complète de travail) ou 3H54 (pour une demi-journée de travail) ne sera comptabilisé pendant le 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 impérative 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.