

RAPPORTEUR : Emmanuel AGIUS, Président

TITRE : PERSONNEL - Protocole sur le temps de travail

Mesdames, Messieurs,

Le décret 2001-623 du 12 juillet 2001 détermine les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales : Il fixe la durée annuelle du temps de travail à 1607 heures.

Conformément à la loi de protocole a été soumis à l'avis du comité Technique compétent en date du 18 mars 2019

1) Agents concernés

Sont concernés les fonctionnaires et personnels de droit public ou privé du SyMPaC.

2) Temps de travail et cycles de travail

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48H au cours d'une même semaine ou 44 H en moyenne sur une période 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire comprend en principe le dimanche et ne peut être inférieur à 35 H consécutives.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10H et le repos quotidien est au minimum de 11H. L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est fixé à 12H.

Temps de pauses :

- Si la durée de la journée de travail est supérieure ou égale à 6H : 20 minutes de pause.
- Si la durée de la journée de travail est comprise entre 3H30 et 6H : 10 minutes de pause.
- Si la durée de la journée de travail est inférieure à 3H30 : aucun temps de pause prévu.

Les agents du SYMPAC peuvent bénéficier des horaires variables. La journée de travail est découpée en plage horaire comme suit :

- Plages « hors champs » : ce sont les plages horaires où la présence de l'agent n'est pas prévue et le temps réalisé n'est pas comptabilisé, sauf en cas exceptionnel à la demande du supérieur hiérarchique et sur validation du/de la directeur(rice). Ces plages sont les suivantes : avant 8H, après 18H30 et entre 12H45 et 13H30.
- Plages variables (ou mobiles) : Ce sont les plages horaires où peuvent être à leur poste les agents qui le souhaitent dans le respect de la durée quotidienne de travail et des nécessités de service. Ces plages sont les suivantes : De 8H à 9H, de 11H30 à 12H45, de 13H30 à 14H et de 16H30 à 18H30.

- Plages fixes : Ce sont les plages horaires pendant lesquelles les agents sont réputés être présents à leur poste de travail les jours travaillés : **Entre 9H et 11H30, entre 14H et 16H30.**

NB :

- Un planning type à la semaine par agent est proposé et validé par directeur de la structure.
- Les agents doivent travailler **au minimum 7H par jour.**
- **Une astreinte téléphonique est organisée (site du SYMPAC ou mobile) du lundi au vendredi entre 9H et 12H et entre 14H et 17H.**

Concernant les modalités d'aménagement des cycles de travail : **Afin de permettre aux agents de concilier vie professionnelle et vie personnelle, le travail pourra être organisé, sous réserve des nécessités de service sur 5 jours ou 4.5 jours.**

La pause méridienne : Elle est obligatoire et doit durer à **minima 45 min.** Elle s'étend entre 11H30 et 14H. En cas de circonstances exceptionnelles, une journée continue peut être mis en place (notamment lors des événementiels).

3) Règles relatives aux congés annuels

Le nombre de jours de congés est fixé à **5 fois la durée hebdomadaire de travail.**

Les droits proratisés : le calcul des droits à congés est réalisé au prorata du nombre de mois de présence pendant l'année de référence et de la quotité de temps de travail de l'agent.

Planification et demandes de congés : Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable visée par le supérieur hiérarchique. Les agents ont la possibilité de prendre leurs congés annuels fractionnés par demi-journée.

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis du supérieur hiérarchique au plus tard :

- La veille avant 9H pour une période de congés inférieur à 3 jours.
- 7 jours ouvrés avant le début des congés pour une période supérieure ou égale à 3 jours.

L'autorisation d'absence devra être compatible avec les nécessités de service et transmise par l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant son départ prévu.

Durée maximale du congé : **La durée totale d'une absence pour congés ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs** (sauf congé maladie et CET).

Annulation et interruption de congé : L'agent peut exprimer une demande d'annulation de congé mais celle-ci doit être acceptée par le supérieur hiérarchique. En cas de maladie, le congé de l'agent est automatiquement interrompu. A l'issue de la période de maladie, l'agent peut poursuivre son congé posé précédemment à la condition de présenter un certificat médical précisant son aptitude au travail.

Jours de congés supplémentaires (fractionnement) : Un jour de congé supplémentaire sera accordé lorsque le nombre de jours pris entre le 1^{er} novembre et le 30 avril est compris entre 5 et 7 jours. 2 jours sont accordés lorsque le nombre est au moins égal à 8.

4) Jours de RTT

Tous les agents du SyMPaC peuvent en bénéficier.

Base hebdomadaire :

- **35H soit 0 jour ouvré de RTT par an.**
- ou
- **37H30 min soit 15 jours ouvrés de RTT par an.**

La prise de RTT connaît le même fonctionnement que celui des congés annuels.

5) Les heures supplémentaires :

Les heures supplémentaires sont récupérées et ne peuvent être déclenchées que sur demande du supérieur hiérarchique et dans le respect de la réglementation nationale sur la durée maximale du travail.

Le mode de récupération des heures supplémentaires s'établit comme suit et doivent être prises dans le trimestre qui suit l'événement :

- Heures normales (du lundi au samedi entre 7h et 22H : pour 1H travaillée, 1h15 récupérées.
- Heures de dimanche ou jour férié (entre 7H et 22H) ; pour 1H travaillée, 1h45 de récupérées.
- Heures de nuit (entre 22h et 7H) : pour 1H travaillée, 2 H récupérées.

Le recours aux heures supplémentaires doit rester exceptionnel.

6) Absences

Absences pour maladie :

En cas d'absence non prévue, pour maladie ou tout autre motif, l'agent est tenu de prévenir sa hiérarchie sans délai et de transmettre un justificatif pour cette absence dans les 48heures.

Autorisations spéciales d'absence (sur présentation d'une pièce justificative)

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service, à prendre lors de la survenance de l'événement pour lequel elles sont accordées. Elles ne peuvent être reportées à une autre date ou être octroyées quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier.

Des autorisations d'absence peuvent être accordées aux agents publics désireux de participer à des fêtes ou à des cérémonies religieuses. Les demandes doivent, être présentées par les agents concernés à leur supérieur hiérarchique

7) Fonctions publiques électives :

Candidats :

- ▶ 20 jours, dans le cas des élections législatives, sénatoriales, présidentielles ou européennes,
- ▶ 10 jours, dans le cas des élections municipales, cantonales et régionales, peuvent être accordées aux candidats, soit par imputation sur les droits à congés annuels (ces 20 ou 10 jours viennent donc en déduction des droits à congés annuels normaux), soit par report d'heures de travail d'une période sur une autre. Au-delà des 20 ou 10 jours, une disponibilité pour convenances personnelles ou un congé sans traitement (pour les agents non titulaires) peuvent être demandés (circulaire FP n°1918 du 10 février 1998).

Élus locaux :

Des autorisations d'absence, des crédits d'heures et un congé de formation sont prévus par le code général des collectivités territoriales au profit des élus locaux.

Les autorisations d'absence - de droit - permettent, notamment, à leurs bénéficiaires de participer aux réunions du conseil auquel ils appartiennent. La rémunération peut être maintenue. Les crédits d'heures - de droit- dont le montant varie avec la taille de la collectivité territoriale concernée et les fonctions exercées en son sein sont destinées, entre autres, à dégager du temps pour l'administration de la collectivité. La rémunération n'est pas maintenue. Le congé de formation - sous réserve des nécessités de service - d'une durée de six jours par mandat, n'est pas rémunéré. Pour les élus municipaux, se reporter aux articles L.2123-1 à L.2123-16 (et aux articles R.2123-1 à R.2123-22) du code général des collectivités territoriales. Pour les élus départementaux se reporter aux articles L.3123-1 à L.3123-14 (et aux articles R.3123-1 à R.3123-19) du code général des collectivités territoriales. Pour les élus régionaux, se reporter aux articles L.4135-1 à L.4135-14 (et aux articles R.4135-1 à R.4135-19) du code général des collectivités territoriales.

Fonctions syndicales :

Décret n° 82-447 du 28/05/82

Circulaire FP n° 1487 du 18/11/82

Autres fonctions électives non syndicales :

▶ Parents d'élèves membres des comités de parents et des conseils d'écoles des écoles maternelles ou élémentaires, des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration des collèges, lycées et établissements d'éducation spéciales, des commissions chargées d'organiser les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école : durée de la participation aux réunions.

▶ Assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales : le jour du scrutin.

▶ Juré ou assesseur devant un tribunal sur une cour judiciaire : durée nécessaire aux séances. Dans le cas d'un juré d'assise, l'autorisation spéciale d'absence est "de droit".

Événements familiaux :

Sous réserve des nécessités du service, peuvent être accordé

Mariage du fonctionnaire	5 jours ouvrables
Naissance ou adoption	3 jours ouvrables
Maladie très grave ou décès du conjoint père, mère ou enfants	3 jours ouvrables
Garde d'enfant malade	12 jours ouvrés par an, à partager entre conjoints (cf. circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982).

Dans le cas d'un mariage ou d'un décès, il appartient aux chefs de service d'examiner si, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée de l'absence peut être majorée de délais de route (maximum: 48 heures, aller et retour).

8) Le Compte épargne temps :

La mise en place d'un compte épargne temps (CET) a été délibéré par le Comité Syndical le 13 octobre 2017. Son ouverture est facultative. Elle intervient à la demande de l'agent. Le CET peut être alimenté dans la limite d'un plafond de 60 jours.

Bénéficiaires : agents titulaires ou contractuels, à temps complet ou non, de manière continue et justifiant d'au moins une année de service.

Utilisation : Les congés pris au titre du CET sont assimilés à des congés ordinaires. Les 20 premiers jours épargnés ne peuvent être consommés que sous forme de congés. Une demande pris au titre du CET peut être refusée (le refus doit être motivée). A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie qui en fait la demande bénéficie de plein droit de ses congés épargnés. En cas de changement de collectivité, les droits acquis sont conservés et la gestion des CET est assurée par la collectivité d'accueil.

Textes de référence :

- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
- Circulaire du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction territoriale.

9) Temps partiel :

Les agents peuvent demander un temps partiel dans les conditions suivantes :

- A la suite de la naissance ou de l'adoption d'un enfant : accordé de droit jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant. La demande doit être déposée deux mois minimum avant la date d'effet souhaitée.

- Raisons personnelles : L'administration accorde ou refuse la demande en fonction des nécessités de service (demande à déposer 3 mois avant la date souhaitée de passage à temps partiel)
- Soins donnés à un membre de sa famille : accordé de droit pour donner des soins à la personne avec laquelle l'agent vit en couple, un enfant à charge, un ascendant handicapé ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- Pour un agent reconnu en qualité de travailleur handicapé, après avis du médecin de prévention, il est accordé de droit.
- Création ou reprise d'une entreprise : accordé sous réserve des nécessités de service pour une durée de 2 ans maximum renouvelable 1 an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise (demande à déposer 3 mois avant la date souhaitée de passage à temps partiel). Attention, ce point est indissociable du chapitre concernant le cumul d'activité.

Quotités possibles : 50%, 60% ; 70%, 80% (temps partiel de droit ou autorisé) – 90% (autorisé uniquement).

Organisation du travail : Dépend des nécessités de service.

Durée : Le temps partiel est accordé par périodes de 6 mois à 1 an, renouvelables pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. L'agent adresse la demande par écrit. L'administration accepte ou refuse par écrit.

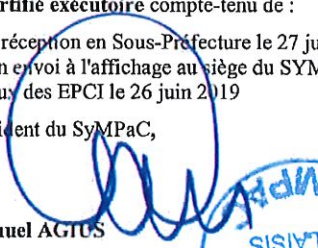
Réadmission à temps plein : A la fin du temps partiel, l'agent est réadmis à son poste à temps plein. A défaut, il est réadmis sur un autre poste correspondant à son grade. S'il veut mettre fin à son temps partiel avant la date prévue ou modifier son temps de travail, il doit faire sa demande 2 mois avant la date souhaitée.

10) Cumul d'activité

L'agent doit demander l'autorisation préalable à son autorité hiérarchique. Il doit établir une demande, renouvelée tous les ans avec les éléments permettant l'examen de l'activité accessoire. Celle-ci doit s'exercer en dehors du temps de travail. L'agent concerné devra impérativement poser congé si l'activité accessoire se déroule pendant le temps de travail.

L'activité accessoire ne peut dépasser la limite de 15% de temps complet et l'usage d'un véhicule du syndicat est strictement interdit pour les déplacements. En cas de création ou de reprise d'une entreprise, l'agent doit au préalable demander à travailler en temps partiel et sa demande est transmise à la commission de déontologie pour étude. De même, toute demande de mise en disponibilité d'un agent public pour exercer une activité privée est soumise à l'accord préalable de la Commission de déontologie.

En conséquence, je vous demande Mesdames, Messieurs, de bien vouloir émettre un avis favorable au protocole sur le temps de travail

Acte certifié exécutoire compte-tenu de :	
<input checked="" type="checkbox"/>	sa réception en Sous-Préfecture le 27 juin 2019
<input checked="" type="checkbox"/>	son envoi à l'affichage au siège du SYMPAC et ceux des EPCI le 26 juin 2019
Le Président du SyMPaC,	
	
Emmanuel AGIUS	

ADOPTE A L'UNANIMITE

Le Président,


Emmanuel AGIUS





COMITE SYNDICAL DU 20 JUIN 2019

Le vingt juin de l'an deux mille dix-neuf, le Comité Syndical du SyMPaC, légalement convoqué le onze juin deux mille dix-neuf, s'est réuni à CALAIS en la salle du Conseil Municipal, sous la Présidence de Monsieur Emmanuel AGIUS et sous la présidence de Monsieur Pascal PESTRE en ce qui concerne le vote du compte administratif.

Etaient présents :

Mmes Malika BOUAZZI, Jacqueline DEWET, Michèle DUCLOY, Maïté MULOT FRISCOURT, MM. Emmanuel AGIUS, Guy BEGUE, Gérard CLAIS, Michel HAMY, Dominique LEGRAND, Fabrice MARTIN, Pascal PESTRE, Philippe VERON (**Grand Calais Terres & Mers**) ;

Mmes Clotilde BEAUFILS, Béatrice BOULANGER, Nicole CHEVALIER, MM. Olivier MAJEWICZ, Frédéric MELCHIOR, Daniel PIQUET, Guy VERMERSCH, Patrick WAY (**Communauté de Communes de la Région d'Audruicq**) ;

Mme Brigitte HAVART, MM. Eric BUY, Bruno DEMILLY, Claude KIDAD, François LE GALL, Ludovic LOQUET, Pierre PREVOST (**Communauté de Communes Pays d'Opale**).

Etaient excusés :

Mmes Natacha BOUCHART (pouvoir Mr AGIUS), Nadine DENIELE VAMPOUILLE (pouvoir Mr MARTIN), Nicole HEUX (pouvoir Mme BOUAZZI), MM. Pierre-Henri DUMONT, Gérard GRENAT (pouvoir Mme DEWET), Bernard LELIEVRE (pouvoir Mme DUCLOY), Philippe MIGNONET (pouvoir Mr PESTRE), Henri-Christian SEREDNICKI (pouvoir Mr LEGRAND) (**Grand Calais Terres & Mers**) ;

MM. Jean-André DELACRE, Julien RENAULT (**Communauté de Communes de la Région d'Audruicq**) ;

MM. Marc MEDINE, Antoine PERALDI, Thierry POUSSIÈRE, Guy VASSEUR (**Communauté de Communes Pays d'Opale**).

Etaient Absents :

M. Guy ALLEMAND (**Grand Calais Terres & Mers**).

M. Yves ENGRAND (**Communauté de Communes de la Région d'Audruicq**).