Smel
Synergie Mer Et Littoral
Recherche & développement

EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS

◆◆◆◆◆◆◆◆

Réunion du Comité Syndical du 15 décembre 2016

N° de la délibération	Nombre de membres du Comité	Nombre de présents		Quorum (article 11 des statuts modifiés)	Nombre de votes	
		Titulaires	Suppléants			
923	33	11	0	11	Pour : Contre : Abstentions :	11 + 1 pouvoir 0 0

Le comité du SMEL (Synergie Mer Et Littoral) s'est réuni, le **Jeudi 15 décembre 2016 à 15 heures** à la Maison du Département à SAINT-LÔ (salle Amiral Tourville) sur convocation expédiée le 30 novembre 2016. Mr Patrice PILLET, Président, préside la séance.

ETAIENT PRESENTS

Délégués du conseil départemental titulaires :
Mme Frédérique BOURY, M. Gabriel DAUBE, M. Pierre de CASTELLANE, M. Jean-Paul FORTIN, Mme Maryse HEDOUIN, Mme Patricia LECOMTE, M. Gilles LELONG, M. Patrice PILLET (pouvoir de Mme Christelle CASTELEIN).

Délégués des communes titulaires :
M. Pierre-Yves AUSSANT, Mme Simone DUBOSCQ, Mme Marie-Françoise LEBONNOIS

ETAIENT EXCUSES

Délégués du conseil départemental, titulaires :
Mme Christèle CASTELEIN, M. Jacques COQUELIN, M. Antoine DELAUNAY, Mr Sébastien FAGNEN, M. Jean-Marc JULIENNE, Mme Dominique LARSONNEUR-MOREL, M. Jean LEPETIT, M. Jean MORIN, Mme Valérie NORMAND.

Délégués des communes, titulaires :
M. Stéphane AUCRETERRE, M. Gilles AUGER, M. Hubert MOUCHEL, M. Thierry TOTAIN.
Mme Françoise K'DUAL, Mme Emeline THEVENIN

Délégués des chambres consulaires, titulaires :
M. Dominique LOUZEAU (CCI Cherbourg-Cotentin),
M. Jacques FESNIEN, M. Loïc HOUSSARD, M. Patrick LEPELLEUX, M. Alain SALMON,
M. Pascal FEREY, M. Marc LECOUSTEY (Chambre d'Agriculture).

.../...

Règlement d'organisation, d'aménagement et de temps de travail des agents du SMEL (Synergie Mer et Littoral)

Vu le code général des collectivités territoriales,

Considérant les obligations règlementaires liées aux conditions d'Organisation et d'Aménagement de la Réduction du Temps de Travail (OARTT),

Considérant la gestion du temps des agents du SMEL caractérisée par des variations importantes dans les temps de travail liés aux marées, conditions météorologiques,... engendrant des récupérations, des dépassements d'horaires, nécessitant l'étude de l'annualisation du temps de travail ;

Considérant le travail collaboratif conduit entre la Direction des Ressources Humaines du conseil départemental avec les agents du SMEL pour l'élaboration d'un règlement intérieur du SMEL en matière d'organisation, d'aménagement et de temps de travail ;

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 6 décembre 2016 ;

Le Comité, à l'unanimité des membres présents, adopte le règlement intérieur du SMEL **ci-annexé** et autorise le Président à procéder à sa mise en application à compter du 1er janvier 2017.

Pour extrait conforme,

LE PRESIDENT DU SMEL,

Patrice PILLET

Syndicat Mixte Synergie Mer et Littoral (SMEL)

REÇU LE
12 JAN. 2017
PREFECTURE DE LA MANCHE

Dispositions en matière d'organisation, d'aménagement et de temps de travail

Sommaire

I. INTRODUCTION 2
II. DUREE DE TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DU SMEL 2
II.1. Durée de travail de référence 2
II.2. Réduction différenciée du temps de travail pour les agents du SMEL 2
II.3. Régime horaire de travail au SMEL 2
II.4. Situation particulière des cadres supérieurs 3
II.5. Temps de travail effectif 3
III. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL 5
III.1. Organisation du temps de travail 5
III.2. Dispositifs particuliers pour les travaux à réaliser en dehors des heures habituelles de travail 6
III.2.1. Travaux planifiables à réaliser en dehors des heures habituelles de travail 6
III.2.2. Heures supplémentaires 7
III.2.3. Astreinte 7
IV. GARANTIES MINIMALES CONCERNANT CERTAINS ASPECTS DE L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL 8
IV.1. Cadre réglementaire sur la durée de travail et des temps de repos 8
IV.2. Dérogations sur la durée de travail et des temps de repos 8
IV.2.1. Dérogations dans le cas d'interventions « terrain » en travaux programmés 9
IV.2.2. Dérogations pour faire face à un évènement imprévu, soudain ou aléatoire 9
V. DISPOSITIFS D'AMENAGEMENT INDIVIDUEL DU TEMPS DE TRAVAIL 9
VI. REGLES DE GESTION DES JOURS D'ABSENCE LIES AU TEMPS DE TRAVAIL 10
VI.1. Gestion des jours de congés payés et des jours de RTT (JRTT) 10
VI.2. Journée de solidarité 11
VI.3. Gestion des autorisations spéciales d'absence (ASA) 11
VI.4. Gestion des comptes épargne temps (CET) 13
VI.5. Suivi du temps de travail effectif 13

I. INTRODUCTION

Le règlement OARTT a pour objectif de définir l'organisation du temps de travail des agents du SMEL afin de mieux prendre en compte les spécificités et contraintes des opérations conduites par le SMEL tout en veillant à une mise en conformité avec les cadres réglementaires s'appliquant dans ce domaine.

II. DUREE DE TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DU SMEL

II.1. Durée de travail de référence

En référence à l'article 1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État et dans la magistrature et à l'article 11 du décret modifié n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée de travail effectif est fixée en moyenne à 35 heures par semaine.

Cependant, la réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur une base annuelle.

La durée annuelle de travail est fixée de la façon suivante pour un agent travaillant à temps complet sur un cycle classique de 5 jours par semaine :

- Le décompte des samedis et dimanches (104), des jours fériés (8) et des congés annuels (25) aboutit, après prise en compte de la journée supplémentaire de travail au titre de la journée de solidarité comprise, à 229 jours travaillés à partir desquels il convient de répartir les **1 607 heures annuelles de travail légales**.
- À noter que les agents du SMEL bénéficient en outre de 2 jours de fractionnement s'ils remplissent les conditions réglementaires.

II.2. Réduction différenciée du temps de travail pour les agents du SMEL

En référence à l'article 2 du décret modifié n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, le SMEL souhaite réduire la durée annuelle de travail de référence définie dans le II.1 afin de tenir compte de sujétions liées à la nature des missions à effectuer et aux cycles de travail qui en résultent.

Compte tenu des éléments suivants :

- Régime de travail annualisé du fait de la fluctuation de la charge de travail selon les périodes souvent en fonction du cycle des marées,
- Interventions et opérations programmables ou non à réaliser régulièrement en heures non ouvrables, dans des délais de prévenance courts,
- Interventions techniques sur des équipements dans le cadre d'une surveillance 24h/24h sur toute l'année.

La durée annuelle de référence est fixée à **1 589 heures**,

Il faut noter que ces sujétions et contraintes sont également prises en compte dans la souplesse de l'organisation du temps de travail laissée à l'initiative des agents du SMEL.

II.3. Régime horaire de travail au SMEL

Selon l'esprit de la loi sur la réduction du temps de travail, tout agent travaillant sans contrainte particulière devrait travailler sur la base de 35 heures / semaine.

Néanmoins, sur certaines activités, il est difficile d'organiser le travail sur cette base. Il est donc décidé, pour ces activités, de maintenir une durée de travail supérieure à la durée de référence. Dans ce cas, des jours au titre de la réduction du temps de travail (JRTT) sont générés afin d'éviter l'accomplissement d'une durée annuelle de travail excédant la durée annuelle de référence. Le nombre de JRTT attribué à chaque agent est défini selon le temps à récupérer correspondant à la différence entre le nombre d'heures annuelles réalisées et le nombre d'heures annuelles de référence.

Pour le SMEL, le service est organisé selon un **cycle annuel** sur la base d'une durée de travail hebdomadaire moyenne de référence de **39 heures**, soit 7 h 48 par jour. **Les jours de RTT générés** (en fonction du taux d'emploi de l'agent) **sont de** :

Taux d'emploi de l'agent	Durée de référence de travail *(en 60ème d'heure)*	Temps à récupérer *(en 60ème d'heure)*	Jours RTT	Nombre de jours de congés payés + jours de fractionnement	Nombre total de jours d'absence	Nombre total de jours travaillés (1)
100 % *(sur 5 j.)*	1 589:00 h	197:00 h	25.0 jours	25.0 + 2 jours	52.0 jours	202 jours

(1) Base pour un 100 %, de 227 jours de travail, après déduction des 2 jours de fractionnement

Dérogations : certains agents travaillent obligatoirement sur une base de 35 heures par semaine et ne bénéficient donc pas de JRTT :

- Agents saisonniers recrutés pendant la période estivale
- Agents en contrat d'apprentissage
- Personnels de remplacement « centre de gestion »
- Stagiaires gratifiés (les stagiaires conventionnés ne bénéficient pas de congés annuels, ni de JRTT)
- Agents à temps non complet sauf exception examinée

II.4. Situation particulière des cadres supérieurs

En référence à l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État et dans la magistrature et à l'article 10 du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, le SMEL souhaite définir des dispositions spécifiques pour ses cadres supérieurs afin de prendre en compte la nature des fonctions exercées.

Les cadres autonomes

Le statut de cadre dit autonome se caractérise par une large autonomie dans l'organisation de l'emploi du temps. Le SMEL considère que ce statut recouvre les cadres qui, du fait de leur fonction exercée, sont positionnés sur un **emploi rattaché à un niveau 8 ou 7 de la grille de classification**.

Un calcul forfaitaire du temps de travail fondé sur un nombre annuel de jours travaillés est fixé à 202 jours de travail par an, ceci quelle que soit la durée de ces journées. Ils bénéficient donc de 25 JRTT pour une année complète.

Les cadres autonomes fixent leurs jours de travail en cohérence avec les contraintes professionnelles, dans le cadre d'un fonctionnement du lundi au vendredi sauf situation particulière. Toute journée travaillée au-delà des 202 jours donne lieu à récupération.

Ils n'ont à répondre aux sollicitations téléphoniques durant le week-end, soirs, congés, formations qu'à titre exceptionnel. Ils continuent de relever de la législation en vigueur relative au repos (repos quotidien de 11 heures et au repos hebdomadaire de 35 heures). De plus, la collectivité préconise le fait que les cadres autonomes ne doivent en aucun cas dépasser la durée maximale de travail de 12 heures et doivent respecter la durée maximale de travail hebdomadaire de 48 heures.

II.5. Temps de travail effectif

En référence à l'article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État et dans la magistrature, la durée de travail effectif s'entend comme *« le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles »*. Un agent peut être en position d'activité mais pas en situation de travail effectif, ni de service.

Cette distinction est essentielle :

Agent en...	Ouvre droit à des congés	Ouvre droit à des JRTT
... position de service ou de travail effectif	OUI	OUI
... position d'activité	OUI	NON

En effet, lorsque l'organisation du travail est basée sur un temps de travail hebdomadaire allant au-delà de la durée hebdomadaire de travail de référence, des jours de compensation appelés JRTT sont générés par le travail supplémentaire effectué au-delà de la durée de référence. Ces jours sont donc par définition une compensation des heures effectuées par les agents présents au travail.

À partir de cette définition découlent différentes catégories de temps :

- Les temps rémunérés participant au temps de travail effectif et engendrant des droits à repos liés à la Réduction du Temps de Travail (JRTT)

Les temps inclus dans le temps de travail effectif
▪ Le temps de pause réglementaire de 20 mn pour des vacations de plus de 6 heures
▪ Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris dans ce cas le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour
▪ Temps d'habillage et de déshabillage, de douche (pour des travaux insalubres ou salissants)
▪ Le temps de permanence assurée sur le lieu de travail ou dans un lieu désigné par l'encadrant
▪ Les déplacements accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent
▪ Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'encadrant (y compris les formations en vue de préparer un examen professionnel ou un concours)
▪ Le temps passé aux visites médicales organisées au titre de la médecine de prévention ainsi que le cas échéant les examens complémentaires prescrits
▪ Les temps consacrés aux réunions à caractère syndical organisées par la collectivité ou organisées par une organisation syndicale dans le cadre des droits qui lui sont attribués pour l'exercice du droit syndical (DAS, ASA, congé de formation, heure d'information syndicale)
▪ Les repos compensateurs
▪ Les absences au titre du CET

Les temps exclus du temps de travail effectif
▪ Les durées pendant lesquelles l'agent n'est pas à la disposition de l'encadrement
o La durée de trajet domicile - travail
o La pause méridienne qui est obligatoire
▪ Les temps de déplacements professionnels en dehors de l'amplitude de 9 heures (1)
▪ Les temps rémunérés pris en compte dans le calcul de la durée du travail car l'agent demeure en position d'activité mais ne donnant pas lieu à récupération
o L'ensemble des autorisations spéciales d'absence y compris celles pour responsabilités politiques et sociales et les formations liées à ces mandats, les autorisations d'absence à caractère social ou associatif (hormis les sapeurs-pompiers volontaires)
o Les congés de maladie ordinaire, de longue maladie ou de maladie de longue durée, les absences suite à accident, les absences suite à maladie professionnelle, les congés de grave maladie
o Les congés maternité de paternité, d'adoption
o Les formations personnelles suivies à l'initiative de l'agent selon l'article 5 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984
▪ Les temps indemnisés ou non, non pris en compte dans le calcul de la durée du travail
o Journée d'absence pour fait de grève
o Congé parental, disponibilités, congés sans traitement
o Astreinte

- Prise en compte des temps de déplacement au-delà de la durée habituelle de travail :

  La circulaire n° 2001-57 du 25 juillet 2001 relative à l'aménagement et réduction du temps de travail précise que le temps de déplacement en dehors des horaires habituels de travail de l'agent n'est pas du temps de travail effectif mais que, lorsqu'ils sont réguliers, fréquents et nécessaires, ils sont compensés par récupération horaire. Le SMEL ouvre la possibilité de prendre en compte les temps de déplacement des agents en dehors de leurs horaires habituels de travail, de manière systématique, pour tout déplacement professionnel (hors formation), selon les modalités suivantes : **Le temps de trajet, au-delà d'une plage horaire en mission de 9h00, donne lieu à récupération horaire pour moitié, sauf lorsqu'il s'agit de missions techniques en mer ou sur l'estran qui engagent une responsabilité particulière des agents du fait du matériel scientifique et technique embarqué pour lesquelles une récupération horaire à taux plein est acceptés.**
  Cette compensation s'applique uniquement pour les déplacements professionnels et non dans le cadre des actions de formation qui, en général, n'atteignent pas plus de 9h, trajet compris. Cette compensation ne concerne pas les cadres dits autonomes pour lesquels une référence horaire journalière n'a pas lieu d'être.

Conséquence des temps exclus du temps de travail effectif

→ Sur les jours de réduction du temps de travail

Ne pouvant pas être considérées comme du temps de travail effectif, les absences rémunérées mentionnées précédemment ne peuvent en conséquence ouvrir un droit au bénéficie de jours de RTT (JRTT). Les temps d'absence sont comptabilisés sur une base de 3 h 30 pour une demi-journée ou 7 h 00 pour une journée complète.

→ Sur les garanties minimales du temps de travail

Seuls les temps comptabilisés en temps de travail effectif sont pris en compte pour le calcul des garanties minimales définies dans l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

III. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

III.1. Organisation du temps de travail

L'amplitude d'ouverture et de fonctionnement, correspondant aux horaires pendant lesquels les usagers sont accueillis et leurs demandes enregistrées, est la suivante :

du lundi au vendredi de 9 h 00 – 12 h 00 / 14 h 00 – 17 h 00

Dans tous les cas, au moins 1 agent doit être présent dans les locaux du SMEL sur ces amplitudes d'ouverture et ceci durant toute l'année

Du fait de la nature des missions exercées et des périodes d'activités constatées sur une année, les équipes du SMEL fonctionnent selon une organisation du travail en **cycle annuel**.

- Ce cycle annuel est mis en place du fait d'activités connaissant des variations de durées hebdomadaires de travail différentes sur l'année
- La prise en compte forfaitaire de **8 jours fériés** par an permet de fixer la durée annuelle de référence à 1 589 heures. Lorsque l'année comporte un nombre de jours ouvrables fériés supérieur ou inférieur à 8, ces jours sont pris en compte dans le recalcul de la durée annuelle de référence
- La durée hebdomadaire minimale est de **20** heures et maximale de **48** heures
- Durée de travail quotidienne minimale de **4** heures et maximale de **10** heures (sauf dérogations particulières liées à l'activité exercée dans le cadre de travaux programmés)
- La période de référence est l'**année civile**
- Le temps de travail est décompté en heure et non en jour (sauf pour les cadres autonomes)
- Afin de suivre la durée effective de travail de chaque agent durant l'année, un **décompte du temps de travail réalisé sera établi tous les 2 mois avec un crédit - débit** de temps autorisé dans la limite de -24 h 00 / + 48 h 00 par rapport à la durée de référence (sur une base de 39h00/semaine)
- Les heures de crédits constatées à l'issue d'une période de référence ne peuvent pas donner lieu à des jours entiers ou demi-journées de récupération mais seulement à des durées journalières de travail écourtées sachant que tout agent doit au moins travailler 4 heures par jour.
- Les jours de RTT doivent être pris dans l'année afin d'arriver à la durée moyenne de 35 heures en fin de cycle (ou à défaut placer dans un compte épargne temps).

Pour les agents, compte tenu de la nature spécifique des tâches à exercer, l'amplitude possible de fonctionnement des équipes est de **7 h 00 à 20 h 00** ; 3 plages de travail journalier existent :

- Vacation du matin (7 h 00 - 12 h 00)
- Vacation de l'après midi (12 h 00 - 20 h 00)
- Vacation de soirée (20 h 00 - 7 h 00)

Le travail sur la période 20 h 00 - 7 h 00 est possible en fonction des contraintes opérationnelles programmées (cf. page suivante : III.2.1. Travaux planifiables à réaliser en dehors des heures habituelles de travail). Cependant, lorsque l'agent est amené à travailler en vacation de soirée, ce dernier peut être amené à ne pas effectuer la vacation du lendemain matin, afin de respecter les temps de repos réglementaires.

Chaque agent fixe ses horaires quotidiens de fonctionnement. Il est précisé qu'il doit au moins travailler 4 heures réparties sur 2 vacations de 2 heures chacune.

Afin de garantir une continuité de service selon les flux de travail constatés dans les différents domaines, la présence au travail d'au moins 3 agents doit être garantie sur toute l'année (dont au moins 1 agent présent sur le site durant l'amplitude d'ouverture des services aux usagers).

III.2. Dispositifs particuliers pour les travaux à réaliser en dehors des heures habituelles de travail

III.2.1. Travaux planifiables à réaliser en dehors des heures habituelles de travail

Le régime « travaux planifiables en heures non ouvrables » concerne les agents devant effectuer **ponctuellement** des travaux programmables qui doivent être réalisés, en raison de leur nature, en dehors de la plage maximale d'ouverture des services (journalière et hebdomadaire). La réalisation des travaux programmés en dehors de la plage d'ouverture des services est justifiée par la nature des activités à réaliser (par exemple : mesure en criée, sortie de nuit sur un bateau de pêche, observations de nuit de certaines espèces, ...).

Ces travaux se distinguent des interventions urgentes sur incident, par leur caractère prévisible et par l'intégration possible dans la charge normale de travail.

Les travaux sont considérés comme des travaux en horaires décalés lorsqu'ils sont réalisés :

- en dehors de la plage habituelle de travail, soit du lundi au vendredi, entre 20 h 00 et 7 h 00, soit durant le week-end
- et si possible avec un délai de prévenance est **7** jours afin de prendre en compte à la fois les besoins de la collectivité et l'organisation de la vie personnelle des agents. Néanmoins, compte tenu que beaucoup de travaux « terrain » du SMEL doivent être réalisés durant les marées et que ces interventions sont liées aux conditions climatiques, le délai de prévenance peut être réduit à sa plus simple expression soit la veille au soir

Travaux planifiables le week-end :

Dans le cadre du suivi des travaux, il est nécessaire qu'un agent intervienne sur site les samedis et dimanches pour effectuer les tâches suivantes : vérification des installations techniques, maintenance aquacole, suivis expérimentaux,...

Le temps d'intervention journalier est compensé sur une base forfaitaire de 2 h par jour. Si des conditions exceptionnelles entrainent un temps d'intervention anormalement long, l'agent doit soumettre au directeur du SMEL les raisons de ce dépassement. Sur décision du directeur, la base forfaitaire pourra alors être majorée.

Ce temps d'intervention forfaitaire sera susceptible d'être réévalué en fonction de la charge de travail. Une note particulière sera rédigée et signée par le directeur du SMEL.

Compensation des travaux planifiés :

Ces travaux n'étant pas gérés en heures supplémentaires bénéficient de la compensation horaire selon le barème suivant :

- heures de soirée (entre 20 heures et 22 heures) : +10 %
- heures de nuit (entre 22 heures le soir et 7 heures, le matin) : +30 %
- heures du samedi y compris heures de soirée (du vendredi 18 heures au samedi 18 heures) : +15 %
- heures du dimanche y compris heures de soirée (du samedi 18 heures au lundi 7 heures) : +25 %
- heures de jour férié y compris heures de soirée (de la veille 18 heures au lendemain 7 heures) : +55 %

Ces majorations sont uniquement récupérées en temps de repos et ne peuvent pas être payées.

Les compensations horaires cumulées pourront être récupérées par journée (7h48) ou demi-journée (3h54), lorsqu'elles concernent des interventions le week-end.

Les compensations horaires, lorsqu'il s'agit de travaux durant la semaine (lundi au vendredi), ne peuvent que donner lieu qu'à des journées de travail écourtées sachant que l'agent doit au moins travailler 4 heures sur la journée.

III.2.2. Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires doivent être strictement limitées et justifiées par des nécessités de service public pour faire face à des évènements imprévus et exceptionnels (crises sanitaires, catastrophes naturelles nécessitant des effectifs en renfort, alarmes se déclenchant dans le cadre de l'astreinte...).

Lorsque ces heures sont réalisées en dehors de la plage de vacation habituelle de travail (nuit, WE), ces heures peuvent être totalement ou partiellement récupérées en temps de repos ou payées, la décision en incombant au directeur du SMEL.

Dans le cas du choix de récupérer en temps de repos, le repos compensateur accordé à l'agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués, à laquelle s'ajoute une majoration dans les mêmes proportions que celles retenues en cas d'indemnisation. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

Périodes de réalisation des heures supplémentaires	Nbre heures supplémentaires mensuelles	→ Si paiement heures supplémentaires	→ Si repos compensateurs
Pour 1 heure supplémentaire faite la semaine	De la 1ère à la 14ème heure	= (TIB annuel/1820) **x 1,25**	**1 HS = 1h15 de RC**
	De la 15ème aux suivantes	= (TIB annuel/1820) x **1,27**	**1 HS = 1h15 de RC**
Pour 1 heure supplémentaire faite un samedi	De la 1ère à la 14ème heure	= (TIB annuel/1820) x **1,25**	**1 HS = 1h15 de RC**
	De la 15ème aux suivantes	= (TIB annuel/1820) x **1,27**	**1 HS = 1h15 de RC**
Pour 1 heure faite la nuit (entre 22 heures et 7 heures)	De la 1ère à la 14ème heure	= [(TIB annuel/1820) x 1,25] majorée de 100 %	**1 HS = 2h30 de RC**
	De la 15ème aux suivantes	= [(TIB annuel/1820) x 1,27] majorée de 100 %	**1 HS = 2h30 de RC**
Pour 1 heure faite le dimanche ou un jour férié	De la 1ère à la 14ème heure	= [(TIB annuel/1820) x 1,25] majorée de 2/3	**1 HS = 2h de RC**
	De la 15ème aux suivantes	= [(TIB annuel/1820) x 1,27] majorée de 2/3	**1 HS = 2h de RC**

Le nombre d'heures supplémentaires payées ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures sauf dérogations prévues par délibération. Compte tenu des contraintes de fonctionnement, notamment lorsque les travaux supplémentaires reposent sur une équipe restreinte, il est accepté que certains agents puissent ponctuellement effectuer plus de 25 HS payées dans le mois dans la limite du cadre réglementaire (48 heures par semaine ; 44 heures toutes les 12 semaines)

Les heures supplémentaires effectuées qu'elles soient payées ou donnant droit à des repos compensateurs doivent être précisées dans un état récapitulatif mensuel signé par le directeur du SMEL. Les heures supplémentaires prises en repos compensateurs peuvent donner lieu à des journées (base de 7 h 48) ou à des demi-journées (base de 3 h 54) de récupération.

Les repos compensateurs générés sur une année et stockés doivent être pris au fil de l'eau sur l'année civile.

III.2.3. Astreinte

L'astreinte est une période durant laquelle l'agent, bien que n'étant pas à la disposition permanente et immédiate de l'encadrement, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité de celui-ci afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer rapidement un travail lorsque les exigences de continuité de service ou d'impératif de sécurité l'imposent. Elle permet de répondre aux demandes urgentes et aux situations exceptionnelles ou de crise (cf. article 5 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT).

Afin de garantir le bon fonctionnement des installations et équipements 24 h sur 24 h, une astreinte d'exploitation est organisée sur la semaine et est assurée par un agent selon un ordre de priorité défini par une procédure précisant en particulier le calendrier, les agents concernés... L'agent concerné doit intervenir dans l'heure qui suit.

Afin de sécuriser le dispositif, l'ensemble des agents du SMEL peuvent être contactés par le transfert d'appel automatique en cas de non réponse de l'agent d'astreinte. Aucun agent n'est obligé de prendre l'appel mais est tenu d'intervenir s'il l'a pris. Dans ce cas, s'il y a intervention, il sera compensé en heures supplémentaires.

L'indemnité d'astreinte est appliquée selon la règlementation en vigueur.

La conciliation entre vie professionnelle et personnelle dont doivent bénéficier les agents sous astreinte nécessite qu'un délai minimal de prévenance de 7 jours calendaires soit fixé. Ce délai de prévenance est le délai entre l'information individuelle de l'agent inscrit sur le tableau d'astreinte et le début effectif de cette astreinte.

En cas de modification du tableau d'astreinte en raison de circonstances exceptionnelles ou imprévisibles en dehors du délai normal de prévenance, l'indemnité d'astreinte pour la période considérée est majorée de **50 %.** Cette possibilité ne doit pas conduire à organiser de manière habituelle les astreintes régulières et répétitives hors des délais de prévenance.

L'astreinte sera organisée de la façon suivante :

- Un 1er agent est d'astreinte du lundi matin (9 h 00) au samedi soir (20 h00) (à noter que celui-ci devra assurer le samedi l'intervention forfaitaire en travaux programmés),
- Un 2ème agent est d'astreinte du samedi soir (20 h 00) au lundi matin (9 h 00) et devra assurer l'intervention forfaitaire en travaux programmés.

IV. GARANTIES MINIMALES CONCERNANT CERTAINS ASPECTS DE L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

IV.1. Cadre réglementaire sur la durée de travail et des temps de repos

L'organisation et la charge de travail doivent être compatibles avec les exigences liées au respect de la sécurité et de la santé des agents. En cela, il est rappelé que la charge de travail ne peut jamais justifier le non-respect des repos et durées de travail quotidiens et hebdomadaires minimums obligatoires sauf dérogations identifiées ci-après. L'organisation et la charge de travail devront être adaptées afin que les durées et repos soient respectés.

Il est du ressort du directeur du SMEL de suivre régulièrement la charge et l'organisation de travail de ses agents afin d'assurer la protection de leur santé et leur sécurité au travail.

Si entre les entretiens annuels, l'agent considère qu'il effectue régulièrement des dépassements de ses horaires de travail l'amenant à une amplitude de ses journées de travail importante, il en réfère alors au directeur du SMEL. Une réunion devra alors être organisée afin d'examiner la situation et trouver des solutions ensemble.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

• **Temps de travail maximum** (heures supplémentaires comprises) :
○ *Durée quotidienne = 10 heures par jour.* ○ *Durée hebdomadaire = 48 heures par semaine.* ○ *Moyenne sur 12 semaines consécutives = 44 heures par semaine.* ○ *Amplitude maximale de la journée = 12 heures.*

• **Temps de repos minimum** :
○ *Repos quotidien = 11 heures.* ○ *Repos hebdomadaire = 35 heures et comprend en principe le dimanche.* ○ *Pause pour 6 heures consécutives de travail de 20 minutes non fractionnable. La plage de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en concertation avec l'agent dans le cadre des contraintes de travail de l'équipe. Cette pause s'effectue toujours à l'intérieur de la journée et non en fin de vacation. La pause est prise sans quitter le lieu de travail et l'agent reste à la disposition de l'encadrement en cas de besoin impératif du service. Elle est comprise dans le temps de travail effectif.* ○ *Pause méridienne d'au moins 45 minutes prise sur la plage 12h – 14h et décomptée du temps de travail.*

IV.2.Dérogations sur la durée de travail et des temps de repos

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales que dans les cas ci-après :

- lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens ;
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée.

IV.2.1. Dérogations dans le cas d'interventions « terrain » en travaux planifiés en dehors de la plage habituelle de travail

Le principe général est que le travail doit être programmé et organisé afin de respecter les garanties minimales réglementaires qui ont été rappelées ci-dessus. Dans l'hypothèse d'un recours aux travaux programmés justifié, il est possible de déroger sur la durée maximale de travail ou l'amplitude en les prolongeant, ou en diminuant les temps de repos.

Situations dérogatoires :

- travaux effectués lors des marées devant être réalisés dans un délai déterminé en raison de leur nature ;
- travaux effectué selon les nécessités des plans d'expérimentation (observations et mesures sur des longues périodes) ;
- personnel embarqué sur des bateaux dans le cadre de missions océanographiques.

Les limites impératives sont les suivantes :
○ *Temps de travail effectif quotidien maximal = 12 heures*
○ *Amplitude quotidienne maximale = 15 heures*
○ *Temps de travail effectif hebdomadaire maximal = 12 heures sur une semaine isolée*
○ *Temps de travail effectif hebdomadaire moyen sur 12 semaines consécutives = 44 heures maximum*
○ *Repos quotidien continu minimal = 9 heures*
○ *Repos hebdomadaire minimal = 35 heures*
○ *Pause méridienne = 20 minutes*

IV.2.2. Dérogations pour faire face à un évènement imprévu, soudain ou aléatoire

Lorsque la continuité du service ou la mise en œuvre de mesure de prévention ou de sécurité l'exige, des agents du SMEL doivent être en mesure de réagir à un évènement imprévu, soudain ou aléatoire. Des procédures d'intervention sont alors élaborées. Il est possible de déroger sur la durée maximale de travail ou l'amplitude en les prolongeant.

Situations dérogatoires :

- Réquisition par les services de l'État : crise sanitaire, catastrophe naturelle ;
- Prélèvements et observations sur demande des services et agences de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- Echouages.

Les limites impératives sont les suivantes :
○ *Temps de travail effectif quotidien maximal = 12 heures*
○ *Amplitude quotidienne maximale = 15 heures*
○ *Temps de travail effectif hebdomadaire maximal = 60 heures sur une semaine isolée*
○ *Temps de travail effectif hebdomadaire moyen sur 12 semaines consécutives = 44 heures maximum*
○ *Repos quotidien continu minimal = 9 heures, exceptionnellement 7 heures (si durée inférieure, agent mis en repos récupérateur obligatoire)*
○ *Repos hebdomadaire minimal = 24 heures (si durée inférieure, agent mis en repos récupérateur obligatoire)*

V. DISPOSITIFS D'AMENAGEMENT INDIVIDUEL DU TEMPS DE TRAVAIL

Cela recouvre l'ensemble des organisations du travail permettant de répartir de façon différenciée selon les souhaits de l'agent le temps de travail dans la journée, semaine, mois, année, du moment que cela soit compatible avec la nature de l'activité exercée.

Du fait de la nature des activités exercées, des règles en vigueur permettant une souplesse dans la gestion des heures de présence, du faible dimensionnement des effectifs, seul le dispositif du temps partiel annualisé sur autorisation est accepté. Cependant, il peut correspondre à une absence régulière hebdomadaire, à condition qui l'agent effectue dans son année de référence le nombre d'heures qu'il doit effectuer en fonction de son taux d'emploi.

Le directeur du SMEL a la responsabilité d'étudier la compatibilité des demandes d'aménagement formulées par les agents avec les principes et règles de fonctionnement nécessaires pour garantir un service

public de qualité. Il est préconisé qu'annuellement, à une même période, l'ensemble des dispositifs d'aménagement du travail souhaités au sein d'une équipe de travail soit discuté collectivement entre les agents.

	Durée de référence de travail *(en 60ème d'heure)*	Nbre de JRTT	Nbre de CP	Nbre de jours travaillés dans la semaine
100 %	1 589:00 h	25.0 j.	25.0 + 2 j.	5.0 j.
TP 90 %	1 430:10 h	22.5 j.	22.5 + 2 j.	4.5 j.
TP 80 %	1 271:20 h	20.0 j.	20.0 + 2 j.	4,0 j.
TP 70 %	1 112:30 h	17.5 j.	17.5 + 2 j.	3.5 j.
TP 60 %	953:40 h	15.0 j.	15.0 + 2 j.	3.0 j.
TP 50 %	794:50 h	12.5 j.	12.5 + 2 j.	2.5 j.

Les agents bénéficiant d'un temps partiel s'engagent à assurer, si nécessaire la continuité de service sur la demi-journée ou la journée en principe libérée. La récupération sera proposée par l'agent sous réserve de validation par le responsable hiérarchique.

VI. REGLES DE GESTION DES JOURS D'ABSENCE LIES AU TEMPS DE TRAVAIL

VI.1. Gestion des jours de congés payés et des jours de RTT (JRTT)

Afin de simplifier la gestion des jours d'absence, les jours de congé et les JRTT sont gérés de façon similaire notamment quant aux règles de planification et d'organisation de ces jours ainsi que dans le calcul des droits déterminé au prorata des demi-journées réellement travaillées. Les jours de congés payés, de RTT ne sont pas valorisés en temps de travail dans l'outil de suivi du temps de travail effectif.

Le regroupement des JRTT avec des jours de congés annuels est autorisé dès lors que l'absence de service n'excède pas 31 jours consécutifs.

Afin d'assurer un bon fonctionnement des services, notamment les règles de continuité de service, les agents doivent poser les demandes d'autorisation d'absence pour congés et/ou RTT dans un délai raisonnable et le directeur du SMEL est chargé de les valider dans le même délai.

Il est préconisé de planifier l'ensemble des absences semestrielles (congés payés, JRTT) à venir au début de chaque semestre précédent ; pour les congés d'été, une planification en début d'année est également préconisée.

Le directeur du SMEL exerce son contrôle sur l'autorisation de prise des congés payés et des JRTT au regard des impératifs de fonctionnement du service. Ainsi, une actualisation des absences prévisionnelles se fait au fil de l'eau lors des réunions d'équipe. Au cours de ces réunions, l'encadrant s'assure de la cohérence du tableau de service planifiant les absences prévisionnelles avec le respect des nécessités de service et des obligations de continuité de service.

En cas de nécessité de procéder à la modification du planning des absences afin de respecter les contraintes de fonctionnement de service (notamment liée au nombre d'absences simultanées), il doit en informer immédiatement l'(les) agent(s) et étudier avec lui (eux) les modalités de report des absences non prises.

Sur les périodes d'absence très demandées, à défaut d'accord entre les agents, le directeur du SMEL favorise alors une alternance de la prise de congés entre les agents.

Les agents qui cessent, commencent leurs fonctions ou modifient leur organisation du temps de travail au cours de la période annuelle de référence voient leurs droits à congés et à JRTT calculés au prorata temporis (départ en retraite, congé parental, disponibilité, mutation externe, arrivée, temps partiel, ...).

En cas de maladie au cours d'un congé dûment constaté par un certificat médical, celui-ci est interrompu soit partiellement soit en totalité. L'agent conserve les droits à congés non utilisés.

L'agent doit prendre la totalité de ses congés annuels avant le 31 décembre.

Toutefois, à titre dérogatoire, il est accordé un report dans le cas des 2 situations suivantes :

- Sur demande de l'agent et autorisation de l'encadrement parce que l'agent n'a pas pu prendre l'ensemble de ses congés du fait des nécessités de service, le report des jours de congés annuels sur l'année suivante peut être autorisé dans la limite de 8 jours à prendre sur le mois de janvier de l'année suivante.

- L'agent en arrêt maladie sur une longue période (+ d'un mois consécutif au cours du 2nd semestre) pourra cumuler l'année suivante le reliquat des jours de congés non utilisés avec les nouveaux droits à congés.

Ces deux dérogations n'existent pas pour les jours de RTT qui doivent être pris dans l'année ou placés sur un compte épargne temps.

Les jours accordés en cas de ponts sont décomptés sur les jours de RTT. En fin d'année N-1, le SMEL délibère sur les ponts obligatoires pour l'année suivante.

VI.2. Journée de solidarité

Par délibération n° 807 en date du 20 mars 2009, après avis favorable du CTP en date du 28 octobre 2008, le SMEL a considéré que la journée de solidarité était accomplie par le travail d'un jour de réduction du temps de travail.

VI.3. Gestion des autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les agents en position d'activité peuvent être autorisés à s'absenter de leur service dans un certain nombre de cas prévu par la réglementation. Ces autorisations appelées « autorisations spéciales d'absence(ASA) » se distinguent des congés annuels, des JRTT par leur objet.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sous réserve des nécessités de service (sauf pour les absences de droit) lorsqu'un évènement particulier survient alors que l'agent est en service. Elles n'ont pas lieu d'être accordées dans la mesure où l'évènement se produit durant une période de congés ou d'absence.

Elles ne sont pas susceptibles de report. Elles ne font pas l'objet de proratisation lorsque l'agent travaille à temps partiel (à l'exception du motif de « garde d'enfant »).

Les agents doivent fournir la preuve matérielle de l'évènement et le justificatif doit inclure la date de l'évènement.

La valeur de la journée d'ASA correspond à la durée moyenne de référence d'une journée sur la base hebdomadaire de 39 heures soit 7 h 00.

On entend par « conjoint », les époux ; par « partenaire », les partenaires du PACS ; par « concubin », les personnes issues d'une union au sens de l'article 515-8 du code civil.

La liste des ASA, à ce jour, accordée est la suivante :

- Liées à des évènements familiaux :

✓ Mariage ou PACS de l'agent : 5 jours
À prendre dans le mois suivant l'évènement
Si PACS, ce droit ne peut être cumulé en cas de mariage ultérieur avec le même conjoint

✓ Décès et/ou maladie très grave du conjoint, du partenaire lié par un PACS, enfants, père/mère : 3 jours
À prendre au cours de l'évènement, et en tout état de cause, dans le délai d'un mois suivant l'évènement

✓ Décès des beaux-parents, grands-parents, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, oncle, tante, petit-enfant : 1 jour
Permet à l'agent d'assister à l'inhumation et donc doit être pris uniquement le jour des obsèques, sauf cas exceptionnel (si cela nécessite un déplacement important (hors département)

Nota : Le décès des grands-parents du conjoint, des oncles et tantes du conjoint ou des arrière-grands-parents de l'agent n'ouvrent pas droit à des congés exceptionnels

✓ Naissance : 3 jours
À prendre dans le délai d'un mois suivant l'évènement

✓ Pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde : durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour, quel que soit le nombre d'enfant, soit :
. 6 jours pour un 100 %
. 5.5 jours pour un 90 %
. 5 jours pour un 80 %
. etc.

Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence (attestation de l'employeur)

Sauf situation exceptionnelle, l'âge limite des enfants est de 16 ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés

Ces absences sont accordées, sous réserve de nécessité du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde (ex. : en cas de fermeture d'un établissement scolaire par mesure prophylactique)

Pas d'autorisation pour accompagner un enfant chez un spécialiste (pédiatre, etc.), sauf si le rendez-vous s'inscrit dans le cadre d'un suivi médical suite à une maladie reconnue (handicap, maladie invalidante...)

- Liées à des évènements de la vie courante :

✓ Rentrée scolaire : facilités d'horaires compatibles avec le bon fonctionnement du service au père ou mère de famille, ainsi qu'aux personnes ayant, seules, la charge d'un ou de plusieurs enfants inscrits dans un établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire, ainsi que pour les entrées en sixième
Il s'agit d'un simple aménagement d'horaire accordé ponctuellement, qui peut faire l'objet d'une récupération en heures, sur décision du chef de service concerné

✓ Déménagement : 1 jour (1 fois par an), le jour du déménagement, ou la veille ou le lendemain si le déménagement a lieu pendant un week-end

- Liées pour exercice des mandats électifs :

✓ En tant que maire, adjoint au maire, conseiller municipal : absences autorisées en fonction du mandat de l'agent

Les fonctionnaires territoriaux titulaires de fonctions publiques bénéficient comme tous les salariés, des garanties relatives aux conditions d'exercice des mandats locaux

- Liées à la maternité :

✓ Aménagement des horaires de travail : 1 heure maximum par jour de service non récupérable
À partir du 1er jour du 3ème mois de grossesse, l'agent peut bénéficier compte tenu des nécessités des horaires de son service, sur avis du médecin de prévention ou présentation d'un certificat médical du médecin traitant lorsque la collectivité ne dispose pas d'un service de médecine chargé de la prévention, de facilités dans la répartition des horaires de travail, dans la limite d'une heure par jour de service
Ces autorisations ne sont pas récupérables

- Liées à des motifs civiques :

✓ Don du sang : il est possible de s'absenter, sous réserve des nécessités de service et après accord du responsable hiérarchique pour se rendre au centre de transfusion sanguine
Cette absence ne doit pas excéder 0.5 jour
Ce délai correspond à une estimation de la durée de l'absence et doit permettre :
- le transport vers le lieu de prélèvement (aller et retour)
- le cas échéant, les examens médicaux complémentaires
- le don du sang lui-même
- le repos jugé médicalement nécessaire destiné à prévenir les suites potentielles du don sur l'état physique du donneur

Les agents donneurs de sang doivent fournir, lors de leur reprise de service, une attestation du centre de transfusion sanguine
Une absence de son lieu de travail est également accordée lorsque le centre de transfusion se déplace sur le site de travail mais dans ce cas l'autorisation est limitée à la durée nécessaire correspondant au don

- Liées à des motifs professionnels :

✓ Concours et examens en rapport avec l'administration locale : La durée des épreuves, ainsi que la durée du trajet lorsque celui-ci a lieu sur le temps de travail
+ 1 journée pour les agents ayant réussi les épreuves d'admissibilité, pour réviser l'oral sous réserve qu'ils ne participent pas à la préparation aux oraux proposée par le CNFPT
Toute absence pour un agent se présentant à des concours organisés par l'Etat ou d'autres organismes nécessite l'imputation des absences sur les congés annuels

VI.4. Gestion des comptes épargne temps (CET)

Depuis le 20 mars 2009, les agents peuvent alimenter un compte épargne temps (CET) des jours d'absence non pris sur une année donnée (jours de congés, jours de RTT), dans la limite d'un plafond de 60 jours.

Actuellement, seule la prise des jours sur le CET sous forme de congés est possible. Le SMEL ouvre désormais deux autres options possibles de consommation des jours épargnés à compter du 21ème jour :

L'indemnisation forfaitaire

Les jours épargnés lorsqu'ils sont supérieurs à 20 jours peuvent être indemnisés selon les forfaits suivants :

- Catégorie C : 65 euros bruts
- Catégorie B : 80 euros bruts
- Catégorie A : 125 euros bruts

Ces indemnisations forfaitaires sont soumises à cotisations sociales habituelles CSG et CRDS et sont imposables. Leur montant peut évoluer en fonction des modifications prévues par arrêté ministériel.

L'épargne salariale

Les jours épargnés lorsqu'ils sont supérieurs à 20 jours peuvent être pris en compte au sein du régime additionnel de la fonction publique (RAFP) sauf pour les non titulaires et les agents à temps non complet qui, ne cotisant pas à la CNRACL, ne peuvent pas choisir cette option.

Ces jours épargnés donnent lieu au versement d'une indemnité constituant l'assiette de cotisations au régime RAFP qui est ensuite convertie en point en RAFP.

La valorisation des jours transférés en points RAFP n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu.

En l'absence d'option exprimée par l'agent fonctionnaire au 31 janvier de chaque année, l'option de versement au RAFP des jours non pris s'applique automatiquement.

En l'absence d'option exprimée par l'agent non titulaire ou l'agent fonctionnaire non affilié à la CNRACL au 31 janvier de chaque année, l'option de l'indemnisation forfaitaire des jours non pris s'applique automatiquement.

Ces 3 options (maintien en jours de repos, indemnisation forfaitaire, épargne salariale) sont cumulables la même année.

VI.5. Suivi du temps de travail effectif

Chaque agent indique sur un tableau consultable par tous, ses heures d'arrivée et de départ pour les plages de temps pendant lesquelles il travaille. Cette information sera intégrée dans le fichier « GESTION BLAINVILLE ».

Les heures effectives d'arrivée et de départ seront en bleu et les heures prévisionnelles seront en rouge. Ceci afin d'anticiper la présence des agents et d'identifier d'éventuelles difficultés. Les temps seront indiqués en heures et minutes.

Exemple du tableau : Nom - prénom

	Date et jour	MATIN (7h00 – 12h00)		APRES-MIDI (12h00 - 20h00)		SOIREE (en travaux programmés		Total heures	Crédit - débit
		Arrivée	Départ	Arrivée	Départ	Arrivée	Départ		
Semaine X	11/01/2016	7:45	12:00	14:00	17:00	-	-	7:15	
	12/01/2016	-	-	15:00	20:00	20 :00	22 :00	7 :00	
	13/01/2016	7 :45	12 :00	14 :00	16 :00			6 :15	
	14/01/2016	8 :00	12 :00	14 :00	18 :00			8 :00	
	15/01/2015	9 :00	12 :00	14 :00	17 :00			6 :00	
	Total sem. 1							34 :30	-4 :30

Rappel des obligations devant être respectées :

- L'agent doit effectuer au moins 4 heures de vacation journalière dans la plage 7 h 45 – 20 h du lundi au vendredi
- Tous les 2 mois un décompte du temps de travail est effectué ; un crédit de 48 h 00 – débit de 24 h 00 est accepté. Tout agent veille à ne pas dépasser en fin d'année les 1 589 heures de référence ou 202 jours de travail pour les cadres autonomes)
- Les jours de congés et de JRTT doivent être indiqués dans le tableau mais ils ne donnent pas lieu à une valorisation en temps ; un jour d'absence non considéré comme du temps de travail effectif (autorisations spéciales d'absence, maladie, ...) est valorisé sur une base de 7 h 00.