

**EXTRAIT DU PROCES-VERBAL
DES DELIBERATIONS**

♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦ ♦

**Réunion du Comité Syndical
du 1^{er} décembre 2021**

N° de la délibération	Nombre de membres du Comité	Nombre de présents		Quorum (article 11 des statuts modifiés)
		Titulaires	Suppléants	
1076	21	12	1	7

Le Comité syndical du SMEL (Synergie Mer Et Littoral) s'est réuni, **mercredi 1^{er} décembre 2021 à 14h30** à **BARNEVILLE-CARTERET**, au pôle nautique, sur convocation du 23 novembre 2021.

M. Alain NAVARRET, Président du SMEL, préside la séance.

Secrétaire de séance : M. David LEGOUET

PRESENTS

Délégués du conseil départemental de la Manche titulaires :

M. Hervé AGNES, conseiller départemental canton de Quettreville-Sur-Sienne
Mme Isabelle BOUYER-MAUPAS, conseillère départementale canton Agon-Coutainville
Mme Hedwige COLLETTE, conseillère départementale canton Créances
M. Jacques COQUELIN, conseiller départemental canton Valognes
M. Benoît FIDELIN, conseiller départemental canton Les Pieux
M. Thierry LETOUZE, conseiller départemental canton Cherbourg-en-Cotentin2
M. Alain NAVARRET, conseiller départemental canton de Bréhal

Délégués des EPCI titulaires

M. Yves ASSELINE, Communauté d'agglomération le Cotentin
Mme Ghyslène LEBARBENCHON, Communauté de communes de la Baie du Cotentin
M. David LEGOUET, Communauté d'agglomération du Cotentin, 2^{ème} Vice-Président
Mme Manuela MAHIER, Communauté d'agglomération du Cotentin
M. Jean-Marie POULAIN, Communauté de communes Côte Ouest-Centre Manche

Délégué des EPCI suppléant

M. Sophie JULIEN-FARCIS, Communauté de communes Granville Terre et Mer

EXCUSES

Délégué du conseil départemental titulaire :

M. Yvan TAILLEBOIS, conseiller départemental canton de Granville

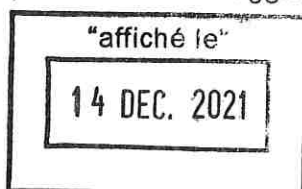
Délégué du conseil départemental du Calvados titulaire :

M. Cédric NOUVELOT, conseiller départemental canton de Courseulles-Sur-Mer

Délégués des EPCI titulaires :

M. Alain BACHELIER, Communauté d'agglomération Mont-Saint-Michel Normandie
M. Jacky BIDOT, Communauté de communes Coutances Mer et Bocage
Mme Claude BOSQUET, Communauté de communes Coutances Mer et Bocage
M. Daniel DENIS, conseiller départemental canton Val de Saire
M. Daniel LECUREUIL, Communauté de communes Granville Terre et Mer
M. Didier LEGUELINEL, Communauté de communes de Granville Terre et Mer (*représenté par*
Mme Sophie JULIEN-FARCIS)

M. Jean-René LECHATREUX, Communauté d'agglomération du Cotentin a quitté la séance à 16h01



Accusé de réception en préfecture
050-255001745-20211201-1076-DE
Date de télétransmission : 14/12/2021
Date de réception préfecture : 14/12/2021

Adoption du règlement sur la gestion des ressources humaines du SMEL

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le rapport du Président ;

Considérant l'objectif de regrouper dans un seul document cadre les différentes politiques ressources humaines applicables aux agents du SMEL

Le Comité syndical, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, adopte le règlement sur la gestion des ressources humaines annexé à la présente délibération.

Pour extrait conforme,

Le président du SMEL,

Alain NAVARRET



ANNEXE 4

Règlement sur la gestion des ressources humaines au sein du syndicat mixte Synergie Mer et Littoral (SMEL)

Sommaire

INTRODUCTION	4
I. ORGANISATION, AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (OARTT)	4
I.1. DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL AU SMEL	4
I.1.1. Durée de travail de référence	4
I.1.2. Réduction différenciée du temps de travail	4
I.1.3. Régime horaire de travail	5
I.1.4. Situation particulière des cadres supérieurs	5
I.1.5. Temps de travail effectif	6
I.2. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	7
I.3. DISPOSITIFS PARTICULIERS POUR LES TRAVAUX A REALISER EN DEHORS DES HEURES HABITUELLES DE TRAVAIL	8
I.3.1. Travaux planifiables à réaliser en dehors des heures habituelles de travail	8
I.3.2. Heures supplémentaires (Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.)	9
I.3.3. Astreinte	10
I.4. GARANTIES MINIMALES	10
I.4.1. Cadre réglementaire sur la durée de travail et des temps de repos	10
I.4.2. Dérogations sur la durée de travail et des temps de repos	11

I.4.2.1.	Dérogations dans le cas d'interventions en travaux planifiés en dehors de la plage habituelle de travail.....	11
I.4.2.2.	Dérogations pour faire face à un évènement imprévu, soudain ou aléatoire	12
I.5.	DISPOSITIFS D'AMENAGEMENT INDIVIDUEL DU TEMPS DE TRAVAIL	12
I.5.1.	Temps partiel.....	12
I.5.2.	Télétravail	13
I.5.2.1.	Définition du télétravail.....	13
I.5.2.2.	Champ d'application.....	13
I.5.2.3.	Durée et quotité maximale de télétravail	13
I.5.2.4.	Instruction des demandes	13
I.5.2.5.	Critères d'éligibilité	13
I.5.2.6.	Décision de refus	14
I.6.	REGLES DE GESTION DES JOURS D'ABSENCE LIES AU TEMPS DE TRAVAIL	14
I.6.1.	Gestion des jours de congés payés, des jours de RTT (JRTT) et des jours de fractionnement.....	14
I.6.2.	Journée de solidarité	15
I.6.3.	Gestion des autorisations spéciales d'absence (ASA)	15
I.6.4.	Gestion des comptes épargne temps (CET)	16
I.6.5.	Don de jours de repos	16
I.6.6.	Suivi du temps de travail effectif.....	16
II.	CLASSIFICATION DES EMPLOIS	17
II.1.	Présentation de la classification des emplois.....	17
II.2.	Méthode de classification des emplois	17
II.3.	Définition générale par niveau de poste.....	18
II.4.	Classification des emplois au sein du SMEL	19
III.	REGIME INDEMNITAIRE.....	19
III.1.	Régime indemnitaire de référence au sein du SMEL	20
III.2.	Modalités de versement de l'IFSE	20
III.3.	Règles d'attribution de l'IFSE en cas de mobilité et d'évolution de situation	21
III.4.	Modulations individuelles d'attribution de l'IFSE – sujétions particulières.....	21
III.4.1.	Agent(s) prenant part à des travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants	21
III.4.2.	Agent(s) prenant part à une mission de régisseur	21
III.4.3.	Critères d'attribution du CIA	21
III.4.4.	Conditions d'attribution et montants du CIA.....	22
IV.	DEROULEMENT DE CARRIERE.....	22

IV.1.	Avancement de grade	22
IV.2.	Promotion interne	23
IV.3.	Valorisation suite à un concours	23
V.	REMUNERATION DES AGENTS CONTRACTUELS.....	24
V.1.	Rémunération au recrutement	24
V.2.	Revalorisation.....	24
VI.	ENTRETIEN PROFESSIONNEL	24
VII.	FORMATION	24
VIII.	MOBILITE	24
IX.	REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT	24
X.	ACTIONS SOCIALES	25
X.1.	Tickets restaurant.....	25
X.2.	CESU garde d'enfant.....	25
X.3.	Arbre de Noël et bon cadeau enfant.....	25
X.4.	Amicale du personnel.....	25
X.5.	Séjours enfant	26
X.6.	Chèques vacances	26
X.7.	Allocation enfant handicapé	25
X.8.	CESU handicap.....	25
X.9.	Chèques culture	25
X.10.	Aides financières	Erreur ! Signet non défini.
XI.	DIALOGUE SOCIAL	26
XII.	CONDITIONS DE TRAVAIL	27

INTRODUCTION

Ce règlement relatif à la gestion des ressources humaines au sein du SMEL, a pour objectif de regrouper dans un seul document cadre les différentes politiques RH des agents du SMEL déjà pratiquées et de finaliser l'harmonisation des dispositions existantes au sein du Département de la Manche aux agents du SMEL.

Cette harmonisation, applicable au **1^{er} janvier 2022** concerne :

- la mise en place du télétravail
- la mise à jour des autorisations spéciales d'absence
- la création du niveau de poste B6 dans la classification des emplois
- la fixation des montants du régime indemnitaire par niveaux de classification des emplois
- certaines règles d'attribution du régime indemnitaire (I.F.S.E)
- la mise en place du complément indemnitaire annuel (C.I.A)
- la mise en place de nouvelles prestations d'action sociale

Tous les agents du SMEL sont concernés par ce protocole, titulaires et contractuels.

Depuis 2015, la gestion RH des agents du SMEL est assurée par la direction des ressources humaines du Département.

I. ORGANISATION, AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (OARTT)

I.1. DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL AU SMEL

I.1.1. 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.

I.1.2. Réduction différenciée du temps de travail

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 I.1 afin de tenir compte de sujétions liées à la nature des missions à effectuer et aux cycles de travail qui en résultent, et ce uniquement pour les agents concernés par les 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 donc fixée à **1 589 heures** en raison d'activités ayant des charges de travail différentes selon les périodes de l'année induisant des amplitudes et des durées de travail différentes nécessitant la mise en place d'un régime de travail annualisé (pour les autres agents, la durée annuelle est de 1 607 heures). La liste des agents concernés sera mise à jour tous les 6 mois.

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.

I.1.3. Régime horaire de travail

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 60 ^{ème} d'heure)	Temps à récupérer (en 60 ^{ème} 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
100 % (sur 5 j.)	1 607:00 h	179:00 h	23.0 jours	25.0 + 2 jours	50.0 jours	204 jours

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

Voir annexe 1 à ce règlement pour connaître la durée annuelle de travail effective en fonction du calendrier de chaque année.

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 conventionnés et gratifiés
- Agents à temps non complet sauf exception examinée

I.1.4. 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 23 JRTT pour une année complète ou de 25 JRTT pour les cadres autonomes ayant des sujétions particulières.

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 l'amplitude maximale de la journée de travail de 12 heures et doivent respecter la durée maximale de travail hebdomadaire de 48 heures.

1.1.5. 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
 - La durée de trajet domicile - travail
 - 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
 - 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)
 - 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
 - Les congés maternité, paternité, adoption
 - 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

- Journée d'absence pour fait de grève
- Congé parental, disponibilités, congés sans traitement
- **Astreinte**

(1) 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'étranger 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 bénéfice 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.

I.2. 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 2 agents doivent être présents 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 1 607 heures ou 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 jusqu'à la pause méridienne
- Vacation de l'après-midi de la pause méridienne jusqu'à 20h00

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 les vacations du matin de 2 heures minimum (avec une arrivée obligatoire avant 10h00) et de l'après-midi de 2 heures minimum (avec un départ obligatoire après 15h00).

Les travaux réalisés sur la vacation de nuit, pour une durée inférieure à 3h00, sont inclus dans le temps de travail. Si la durée est supérieure à 3h00, elle ouvre droit à récupération par journée ou ½ journée en s'assurant de respecter les temps de repos réglementaires.

Afin de garantir une continuité de service selon les flux de travail constatés dans les différents domaines, la présence au travail d'au moins 2 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).

I.3. DISPOSITIFS PARTICULIERS POUR LES TRAVAUX A REALISER EN DEHORS DES HEURES HABITUELLES DE TRAVAIL

I.3.1. Travaux planifiables à réaliser en dehors des heures habituelles de travail

Le régime « travaux planifiables en heures non ouvrables » concerne les agents devant effectuer **punctuellement** 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 entraînent 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.

Heures d'équivalence durant les embarquements sur 24 heures :

Dans le cadre des travaux programmés, des embarquements sur des navires océanographiques pour une durée de plusieurs jours peuvent être réalisés. Cette mission implique donc un temps de présence supérieur au temps de travail effectif.

Le travail est caractérisé par des périodes d'inactivité, c'est-à-dire l'agent est présent sur le lieu de travail sans fournir un travail effectif sur l'ensemble de la plage horaire.

Dans ce cas il est possible d'instituer pour ces agents une durée de présence plus importante que la durée de travail de référence mais qui sera considérée comme équivalente à cette durée. Pour les agents logés par nécessité absolue de service, leur temps de travail effectif correspond à 50 % du temps de présence ; ainsi le temps de travail journalier est compensé sur une base forfaitaire de 12 heures par 24 heures d'embarquement.

La mise en place de régime d'équivalence ne dispense pas du respect des garanties minimales encadrant le temps de travail (temps de pause, durée de travail maximum, temps de repos minimum, etc....).

Compensation des travaux planifiés :

Ces travaux n'étant pas gérés en heures supplémentaires, les agents 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.

I.3.2. Heures supplémentaires (Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.)

Les heures supplémentaires doivent être strictement limitées et justifiées par des nécessités de service public pour faire face à des événements 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 1 ^{ère} à la 14 ^{ème} heure	= (TIB annuel/1820) x 1,25	1 HS = 1h15 de RC
	De la 15 ^{ème} aux suivantes	= (TIB annuel/1820) x 1,27	1 HS = 1h15 de RC
Pour 1 heure supplémentaire faite un samedi	De la 1 ^{ère} à la 14 ^{ème} heure	= (TIB annuel/1820) x 1,25	1 HS = 1h15 de RC
	De la 15 ^{ème} 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 1 ^{ère} à la 14 ^{ème} heure	= [(TIB annuel/1820) x 1,25] majorée de 100 %	1 HS = 2h30 de RC
	De la 15 ^{ème} 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 1 ^{ère} à la 14 ^{ème} heure	= [(TIB annuel/1820) x 1,25] majorée de 2/3	1 HS = 2h de RC
	De la 15 ^{ème} aux suivantes	= [(TIB annuel/1820) x 1,27] majorée de 2/3	1 HS = 2h de RC

En application de l'article 6 du décret n°2002-60 susvisé, 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.

Les repos compensateurs peuvent être anticipés jusqu'à hauteur de 7h48. Le solde est transféré l'année suivante jusqu'à hauteur de 7h48.

I.3.3. 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, l'intervention sera rétribuée via une indemnité d'intervention sur astreinte.

L'indemnité d'astreinte est appliquée selon la réglementation 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 1^{er} agent est d'astreinte du lundi matin (9 h 00) au samedi soir (20 h 00) (à noter que celui-ci devra assurer le samedi l'intervention forfaitaire en travaux programmés),
- Un 2^{ème} 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.

I.4. GARANTIES MINIMALES

I.4.1. 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) : ○ <i>Durée quotidienne = 10 heures par jour.</i> ○ <i>Durée hebdomadaire = 48 heures par semaine.</i> ○ <i>Moyenne sur 12 semaines consécutives = 44 heures par semaine.</i> ○ <i>Amplitude maximale de la journée = 12 heures.</i>
• Temps de repos minimum : ○ <i>Repos quotidien = 11 heures.</i> ○ <i>Repos hebdomadaire = 35 heures et comprend en principe le dimanche.</i> ○ <i>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.</i> ○ <i>Pause méridienne d'au moins 45 minutes prise sur la plage 12h - 14h et décomptée du temps de travail. Cette plage peut-être élargie à 11h00 - 15h00 pour nécessité de service (contraintes liées aux travaux programmés ; marées ; embarquement ; interventions à l'extérieur ; déplacements hors département) tout en assurant les plages d'ouverture au public.</i>

1.4.2. Dérogations sur la durée de travail et des temps de repos

En application de l'article 3 du décret 2000-815, 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, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

1.4.2.1. Dérogations dans le cas d'interventions 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 effectués 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 ;
- interventions programmées (y compris réunions) ne permettant pas le respect du cadre réglementaire.

Les limites impératives sont les suivantes : ○ <i>Temps de travail effectif quotidien maximal = 12 heures</i> ○ <i>Amplitude quotidienne maximale = 15 heures</i> ○ <i>Temps de travail effectif hebdomadaire maximal = 48 heures sur une semaine isolée</i> ○ <i>Temps de travail effectif hebdomadaire moyen sur 12 semaines consécutives = 44 heures maximum</i> ○ <i>Repos quotidien continu minimal = 9 heures</i> ○ <i>Repos hebdomadaire minimal = 35 heures</i> ○ <i>Pause méridienne = 20 minutes</i>

I.4.2.2. 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)

I.5. 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.

I.5.1. Temps partiel

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 étudié. Cependant, il peut correspondre à une absence régulière hebdomadaire, à condition que 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.

	Sur base de 1 607h00		Sur base de 1 589h00		Nbre de CP	Jours de fractionnement	Nbre de jours travaillés dans la semaine
	Durée de référence de travail (en 60 ^{ème} d'heure)	Nbre de JRTT	Durée de référence de travail (en 60 ^{ème} d'heure)	Nbre de JRTT			
100 %	1 607:00 h	23.0 j.	1 589:00 h	25.0 j.	25.0 j.	0, 1 ou 2 j. (cf. conditions chapitre VI.1)	5.0 j.
TP 90 %	1 446:183 h	20.5 j.	1 430:10 h	22.5 j.	22.5 j.		4.5 j.
TP 80 %	1 285:36 h	18.5 j.	1 271:20 h	20.0 j.	20.0 j.		4.0 j.
TP 70 %	1 124:54 h	16.0 j.	1 112:30 h	17.5 j.	17.5 j.		3.5 j.
TP 60 %	964:12 h	14.0 j.	953:40 h	15.0 j.	15.0 j.		3.0 j.
TP 50 %	803:30 h	11.5 j.	794:50 h	12.5 j.	12.5 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.

I.5.2. Télétravail

I.5.2.1. Définition du télétravail

L'article 2 du décret du 5 mai 2020 dispose que le télétravail est « 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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Le télétravail doit donc répondre à quatre conditions cumulatives rappelées ci-après :

- un travail réalisé hors des locaux de l'employeur ;
- selon une régularité définie sauf dérogation préalablement identifiée ;
- le recours à cette modalité de travail revêt un caractère volontaire de la part de l'agent qui le sollicite ;
- et enfin sa mise en œuvre dépend de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail est organisé soit au domicile de l'agent, soit dans des locaux professionnels distincts de ceux de son lieu d'affectation soit dans un tiers lieu.

Compte tenu de l'activité du SMEL nécessitant une souplesse dans l'organisation de travail, le télétravail est organisé selon un nombre de jours annuels flottants permettant de recourir au télétravail ponctuel.

I.5.2.2. Champ d'application

Le télétravail est ouvert principalement aux agents occupant les postes d'ingénieurs et de techniciens.

Il est possible pour les agents titulaires, stagiaires, contractuels ayant 3 mois d'ancienneté.

I.5.2.3. Durée et quotité maximale de télétravail

Les agents peuvent organiser leur travail en réservant ponctuellement une journée de télétravail à des tâches de compte-rendu, de planification, de réflexion, à la gestion de dossiers propres... lorsque leur présence au bureau n'est pas requise, sur la base d'un forfait annuel de 60 journées télétravaillées et dans la limite de 2 journées par semaine.

I.5.2.4. Instruction des demandes

Les demandes de télétravail sont instruites dans le cadre de la campagne annuelle de recensement des demandes d'aménagement individuel du temps de travail. Les demandeurs s'opèrent au mois d'avril N via le formulaire dédié (cf. annexe 1), pour une application au 1er septembre N.

I.5.2.5. Critères d'éligibilité

En amont des demandes, la hiérarchie définit, en concertation avec les agents concernés les activités télétravaillables pour chaque fonction et l'organisation du service à respecter au regard des demandes individuelles d'aménagement du temps de travail exprimées par les agents de l'équipe. Le service doit trouver une organisation permettant de préserver un travail en commun et un temps de présence indispensable à la fluidité des relations entre les agents.

Même si certaines activités sont éligibles au télétravail, l'agent doit disposer des aptitudes attendues à télétravailler à savoir :

- Autonomie dans le travail (capacité à travailler seul) ;
- Capacité à organiser son travail (organisation des tâches, gestion du temps, définition des objectifs, ...) ;
- Capacité à rendre des comptes ;
- Capacité à communiquer à distance avec les collègues et la hiérarchie.

L'exercice du télétravail au domicile de l'agent doit répondre à plusieurs exigences. En référence aux circulaires de l'État, la conformité des installations aux spécificités techniques peut se décliner de la façon suivante :

- l'installation électrique du poste de travail doit respecter la norme électrique NF C 15-100 ;
- le risque incendie doit être limité au maximum, notamment via la pose de détecteurs incendie, conformément à la législation en vigueur ;

- le logement doit être équipé d'une connexion Internet haut débit adapté aux besoins professionnels de l'agent ;

- le poste de travail doit permettre de bonnes conditions de travail c'est-à-dire avec le respect de conditions d'ergonomie ;

- l'agent ne doit être dérangé ni par du bruit ni par d'autres personnes (en particulier, le télétravail n'est pas compatible avec une présence de jeunes enfants). Pendant le télétravail, le télétravailleur ne reçoit pas de public professionnel à son domicile personnel.

Le guide du télétravail dans la fonction publique précise que « les coûts de mise en conformité des installations qui sont un préalable à la demande de l'agent n'ont pas vocation à être pris en charge par les employeurs ».

Dans le cadre de sa demande de télétravail, l'agent s'engage sur l'honneur à bénéficier d'une installation électrique conforme aux normes exigées, à disposer d'une connexion internet haut débit en conformité avec les applications à utiliser, à déclarer à son assurance que son domicile est utilisé comme lieu de travail et à avoir pris connaissance du règlement intérieur des services et du règlement des usages numériques précisant ses droits et obligations.

En cas d'acceptation par le supérieur hiérarchique, l'agent reçoit un arrêté de télétravail précisant :

- le nombre de jours de télétravail ;
- le lieu d'exercice en télétravail ;
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail et sa durée.

I.5.2.6. Décision de refus

Le refus opposé à une demande de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles est motivé et signifié par écrit par le supérieur hiérarchique. Il est précédé d'un entretien. De même s'agissant de l'interruption du télétravail à l'initiative de la structure.

La compatibilité de la demande de télétravail est appréciée à 2 niveaux :

- lorsque l'encadrement considère que les conditions d'éligibilité et/ou les conditions matérielles d'exercice ne sont pas remplies ;

- à l'issue de la discussion en équipe ; bien que les critères d'éligibilité ou les conditions matérielles soient réunis, il est constaté un nombre trop important de demandes d'aménagement individuel du temps de travail au sein du collectif de travail incompatible avec les obligations de présence des agents et une impossibilité de trouver une issue satisfaisante pour les agents.

En cas de refus opposé à la demande de l'agent, ce dernier peut saisir la commission administrative paritaire s'il est titulaire ou la commission consultative paritaire s'il est contractuel. Il en est de même en cas d'interruption du télétravail à l'initiative de la structure.

I.6. REGLES DE GESTION DES JOURS D'ABSENCE LIES AU TEMPS DE TRAVAIL

I.6.1. Gestion des jours de congés payés, des jours de RTT (JRTT) et des jours de fractionnement

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.

Des jours de congés payés supplémentaires dits de « fractionnement » sont octroyés si l'agent prend un nombre de jours précis sur ses droits à congés payés (hors JRTT), entre le 1^{er} novembre et le 30 avril à savoir :

- 1 journée de fractionnement accordé si prise de 5, 6 ou 7 jours de CP (hors JRTT)
- 2 journées de fractionnement accordés si prise de 8 jours ou plus de CP (hors JRTT)

sur la période citée ci-dessus.

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.

1.6.2. Journée de solidarité

Par délibération n° 807 en date du 20 mars 2009, après avis favorable du CT 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.

1.6.3. Gestion des autorisations spéciales d'absence (ASA)

Par délibération en date du 07/02/2012, 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.

La liste des ASA, accordées à compter du 1^{er} janvier 2022, est jointe en annexe 2 du présent règlement.

I.6.4. Gestion des comptes épargne temps (CET)

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.

Les agents contractuels peuvent ouvrir un CET après un an d'ancienneté.

A compter du 16^{ème} jour épargnés (le seuil peut évoluer en fonction des modifications prévues par arrêté ministériel), les agents peuvent bénéficier de :

L'indemnisation forfaitaire

Les jours épargnés à partir du 16^{ème} jour peuvent être indemnisés selon les forfaits suivants :

- Catégorie C : 75 euros bruts
- Catégorie B : 90 euros bruts
- Catégorie A : 135 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 à partir du 16^{ème} jour 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.

I.6.5. Don de jours de repos

En lien avec le décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pris pour l'application aux agents publics civils de la loi n° 2018-84 du 13 février 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap, il est mis en place au sein du SMEL ce dispositif permettant ainsi aux agents :

- de donner des jours de repos (CP et/ JRTT) sous les conditions visées dans le décret ;
- de bénéficier de jours de repos supplémentaires, sous les conditions visées dans le décret et sous réserve que l'agent ait bien soldé ses congés payés, JRTT et jours éventuellement alimentés sur un CET, avant de pouvoir bénéficier de jours supplémentaires.

Ce dispositif est modifiable en fonction de l'évolution des textes réglementaires.

I.6.6. 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	
	15/01/2016	9:00	12:00	14:00	17:00			6:00	
	Total sem. 1							34:30	

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, un décompte d'une demi-journée de RTT sera réalisé sur la base de :
 - . 4.5 jours d'absence pour un agent sur un rythme annuel de 1 589h00, soit 25 JRTT ;
 - . 5.0 jours d'absence pour un agent sur un rythme annuel de 1 607h00, soit 23 JRTT.

II. CLASSIFICATION DES EMPLOIS

II.1. Présentation de la classification des emplois

La démarche de classification des emplois au sein du SMEL est réalisée selon la même méthodologie que celle appliquée pour les emplois du Département de la Manche. La classification des emplois est un outil repère indispensable au service d'une gestion performante des ressources humaines. En effet, il permet d'identifier, de reconnaître de manière objective et équitable, et de classer sur une échelle prédéterminée de dix niveaux (4 en catégorie A, 3 en catégorie B et 3 en catégorie C), les emplois au regard des spécificités des postes dans l'organisation de la collectivité.

Cette classification des emplois est un outil permettant de mieux objectiver les éléments de reconnaissance des agents à travers :

- le déroulement de carrière (avancement/promotion) ;
- l'ajustement du régime indemnitaire selon le niveau de fonction occupée ;
- la construction de parcours professionnel (plan d'accompagnement et de formation adapté) ;
- la politique de recrutement et de mobilité.

II.2. Méthode de classification des emplois

Le travail de classification s'appuie sur une description détaillée des activités principales de chaque poste de travail. Un travail de cotation est ensuite réalisé à partir de critères prédéfinis par le SMEL à l'image de ceux appliqués au Département de la Manche.

Une méthode analytique critérielle constituée de quatre critères principaux déclinés chacun en deux sous-critères est appliquée :

CONNAISSANCE	Niveau de diplôme cible
	Expérience
MANAGEMENT	Management hiérarchique
	Management fonctionnel
COMPLEXITE	Difficulté des problèmes à résoudre (complexité)
	Latitude d'action/cadre de réflexion
EXPOSITION	Champ des relations
	Périmètre d'action et impacts (responsabilité)

Par poste de travail, il est déterminé pour chacun des huit sous critères, le niveau de compétences mis en œuvre sur une grille de quatre niveaux possibles pour les emplois de catégorie A, trois niveaux possibles pour les emplois de catégorie B et trois niveaux possibles pour les emplois de catégorie C.

Chaque niveau retenu permet de déterminer un nombre de points. Les points obtenus par critère sont additionnés permettant d'obtenir un « poids global » du poste.

Il est ensuite procédé à un classement des postes par ordre de poids. Ces postes sont enfin classés dans les groupes de fonctions par catégorie : A (A6, A7, A8, A9) - B (B4, B5, B6) - C (C1, C2, C3) afin de garantir une cohérence d'ensemble de notre politique de GRH.

II.3. Définition générale par niveau de poste

A9 : fonction de directeur se caractérisant par la participation à la définition d'orientations stratégiques, d'objectifs globaux et à leur mise en œuvre concernant plusieurs champs majeurs d'intervention en termes de politiques publiques ou ayant une dimension transversale très forte.

A8 : fonction de directeur se caractérisant par la participation à la définition d'orientations stratégiques, d'objectifs globaux et à leur mise en œuvre concernant un champ majeur d'intervention en termes de politiques publiques, ou fonction de chef de service, de cadre ayant en responsabilité un périmètre élargi à différents secteurs d'activités.

A7 : fonction de cadre avec management hiérarchique ou fonction de cadre nécessitant une expertise dans un domaine d'activités jugé comme sensible ou complexe. Emploi nécessitant un niveau d'étude correspondant à un BAC + 5 et une expérience avérée. Apporte une expertise pour la mise en œuvre des projets et est garant de leur mise en œuvre. Assure un rôle de représentation auprès d'acteurs divers.

A6 : fonction de cadre de 1er niveau supposant un niveau d'expertise dans un domaine technique faisant référence à un niveau de qualification supérieur, avec ou sans encadrement.

B6 : emploi requérant une qualification équivalente à Bac + 2 ou licence pro, ou expérience professionnelle équivalente. L'emploi comporte l'encadrement d'équipes d'agents majoritairement de catégorie B et/ou intervenant dans des domaines hétérogènes et exige une expertise permettant de conduire en autonomie la réalisation de projets complexes en apportant des méthodes, des solutions permettant d'atteindre les objectifs fixés et des fonctions de représentation interne et externe de la collectivité nécessitant des aptitudes à communiquer, à animer en responsabilité des réunions et à négocier.

B5 : emploi requérant une qualification (au moins Bac + 2) ayant développé une expérience approfondie d'un domaine professionnel permettant de réaliser des tâches techniquement complexes et/ou spécialisées. Exige une qualité d'expertise et une capacité d'analyse et de proposition liées à une fonction ressource ou ayant un impact direct sur la conduite du projet ou sur des solutions apportées à des problèmes touchant à des domaines sensibles. L'emploi peut également impliquer des fonctions de représentant de la collectivité et/ou d'encadrement d'une équipe demandant des capacités pour choisir et organiser les méthodes pour atteindre les objectifs fixés. Est amené à représenter la structure au sein de différentes instances.

B4 : emploi requérant une qualification particulière (au moins Bac à Bac + 2). Les tâches sont diversifiées demandant une capacité d'initiative et d'analyse pour, dans le cadre de procédures définies, adapter les méthodes et moyens à mettre en œuvre pour résoudre les différents problèmes posés et atteindre les objectifs fixés. Nécessite de rendre compte régulièrement de l'avancement des actions confiées. Le cas échéant, encadrement d'une équipe. Forte autonomie dans la mesure où les agents disposent d'une large manœuvre dans l'organisation de leurs tâches. La nature des problèmes touche des domaines différents mais leur résolution nécessite l'appel à l'expertise des ingénieurs référents ou de la hiérarchie. L'agent participe à des réunions mais sans en assurer l'animation.

C3 : emploi requérant une qualification (BEP, Bac Pro, niveau Bac) ayant développé une expérience approfondie d'un domaine professionnel. Les tâches sont diversifiées pouvant laisser place à l'initiative pour choisir les modes opératoires tout en restant dans un cadre défini avec l'obligation de rendre compte du résultat. Peut être amené à représenter la structure. L'emploi nécessite de structurer un échange, de présenter des informations à l'écrit ou à l'oral, d'apporter des conseils à des interlocuteurs. Le cas échéant, encadrement hiérarchique ou fonctionnel d'une petite équipe.

C2 : emploi requérant une qualification démontrant des connaissances techniques dans le domaine correspondant (CAP/BEP, niveau Bac). Les tâches sont exécutées dans le respect de procédures et de normes précises en référence aux règles de l'art. Elles sont vérifiées régulièrement par le responsable hiérarchique direct.

C1 : emploi ne nécessitant pas de qualification particulière. Les tâches sont exécutées dans le cadre de procédures organisées et contrôlées par le responsable hiérarchique direct et sont réalisées dans le strict respect de directives précises et de modes opératoires formalisés.

II.4. Classification des emplois au sein du SMEL

Les emplois répertoriés au 1^{er} janvier 2022 au sein du SMEL ont fait l'objet de la démarche de classification dans les paragraphes précédents et donnent lieu au répertoire suivant :

Filière	Emploi	Niveau de classification	Grade cible
Administrative ou Technique	Directeur-ric	A9	Attaché hors classe ou ingénieur hors classe
Technique ou Médico-sociale	Technicien-ne	B5	Technicien principal de 1 ^{ère} classe ou technicien paramédical de classe supérieure
Technique ou Médico-sociale	Technicien-ne	B4	Technicien principal de 2 ^{ème} classe ou technicien paramédical de classe supérieure
Technique	Chef-fe de projets	A7	Ingénieur principal
	Chargé-e d'études	A6	Ingénieur
	Responsable moyens généraux	C2	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe
	Agent-e de maintenance	C1	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe

Tout nouvel emploi créé fera l'objet d'un travail de cotation préalable à la création du poste.

III. REGIME INDEMNITAIRE

A compter du 1^{er} janvier 2022, les montants du régime indemnitaire par niveau de classification et les modalités de versement sont les mêmes qu'au Département de la Manche.

Le régime indemnitaire est dissocié du grade de l'agent. Il est déterminé uniquement selon le niveau de poste occupé. A fonction égale, tout agent a vocation à bénéficier du même régime indemnitaire.

A compter du 1^{er} janvier 2022, le régime indemnitaire est composé de deux parts cumulables :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et de l'expertise (I.F.S.E) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et l'expérience acquise ;

- le complément indemnitaire annuel (C.I.A) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir (part variable).

III.1. Régime indemnitaire de référence au sein du SMEL

Groupes de fonction	Filière	Cadres d'emplois territoriaux du poste occupé par l'agent	Grades cibles du poste occupé par l'agent	Montant socle garanti I.F.S.E./mois au 1er janvier 2022	Plafond I.F.S.E. réglementaire	Plafond C.I.A. réglementaire	Plafond R.I.F.S.E.E.P. global réglementaire
A9	Technique	Ingénieurs	ingénieur hors classe	1 960 €	36 210 €/an 3 017 €/mois	6 390 €/an	42 600 €/an
	Administrative	Attachés	attaché hors classe	1 200 €	36 210 €/an 3 017 €/mois	6 390 €/an	42 600 €/an
A8	Technique	Ingénieurs	ingénieur principal	1 500 €	36 210 €/an 3 017 €/mois	6 390 €/an	42 600 €/an
A7	Technique	Ingénieurs	ingénieur principal	1 200 €	36 210 €/an 3 017 €/mois	6 390 €/an	42 600 €/an
A6	Technique	Ingénieurs	ingénieur	900 €	36 210 €/an 3 017 €/mois	6 390 €/an	42 600 €/an
B6	Technique	Techniciens	technicien principal 1ère classe	700 €	17 480 €/an 1 456 €/mois	2 380 €/an	19 860 €/an
B5	Technique	Techniciens	technicien principal 1ère classe	600 €	17 480 €/an 1 456 €/mois	2 380 €/an	19 860 €/an
B4	Technique	Techniciens	technicien et technicien principal 2ème classe	400 €	17 480 €/an 1 456 €/mois	2 380 €/an	19 860 €/an
	Médico-sociale	Techniciens paramédicaux	technicien paramédical de classe normale	400 €	9 000 €/an 750 €/mois	1 230 €/an	10 230 €/an
C3	Technique	Agents de maîtrise	agent de maîtrise et agent de maîtrise principal	360 €	11 340 €/an 945 €/mois	1260 €/an	19 860 €/an
	Technique	Adjointes techniques	adjoint technique principal de 1ère classe	360 €	11 340 €/an 945 €/mois	1260 €/an	19 860 €/an
C2	Technique	Adjointes techniques	adjoint technique principal de 1ère classe	330 €	11 340 €/an 945 €/mois	1260 €/an	19 860 €/an
C1	Technique	Adjointes techniques	adjoint technique et adjoint technique principal de 2ème	310 €	11 340 €/an 945 €/mois	1260 €/an	19 860 €/an

De manière dérogatoire, en cas de difficulté de recrutement avérée sur certains postes sensibles, le montant du régime indemnitaire pourra être supérieur au montant indiqué ci-dessus, dans la limite des plafonds réglementaires en vigueur. Cela concernera principalement les fonctions de la catégorie A (ingénieurs notamment).

L'évolution des plafonds maximums s'effectue au même rythme et selon les mêmes conditions que les montants arrêtés pour les corps ou services de l'État.

III.2. Modalités de versement de l'IFSE

A compter du 1er janvier 2022, les agents concernés bénéficieront de l'IFSE en référence correspondant.

A la date de mise en place de ce régime indemnitaire, les agents qui perçoivent un régime indemnitaire supérieur, le garde à titre personnel. Dès lors, ils bénéficient d'un complément d'IFSE « maintien IFSE » afin de maintenir le montant du régime indemnitaire antérieur.

Le régime indemnitaire est proratisée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire, notamment pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet.

En cas de congés de maladie ordinaire, d'accident du travail, de maladie professionnelle, de congés d'adoption, de maternité, de paternité, de temps partiel thérapeutique, d'exclusion temporaire de fonctions et d'absence de service fait notamment pour fait de grève, le régime indemnitaire suit le sort du traitement. Toutefois, lorsque le fonctionnaire est placé en congé de longue maladie ou de longue durée de façon rétroactive à la suite d'une demande présentée en cours de congé de maladie ordinaire antérieurement accordé, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de maladie ordinaire lui demeurent acquises.

En application de la réglementation, le régime indemnitaire est réduit, comme c'est le cas aujourd'hui, de 1/30ème par jour d'absence en cas de congés de longue maladie, de longue durée et de grave maladie.

III.3. Règles d'attribution de l'IFSE en cas de mobilité et d'évolution de situation

Si un agent postule et est retenu sur un emploi correspondant ou non à sa filière de rattachement, l'agent perçoit le régime indemnitaire de son emploi.

En cas de mobilité descendante à l'initiative de l'agent, il perçoit un régime indemnitaire uniquement déterminé selon le niveau de l'emploi occupé.

En cas de mobilité descendante à l'initiative de la structure, en cas de reclassement professionnel ou en cas de requalification du niveau de poste ou de filière de rattachement, l'agent affecté sur un emploi de niveau inférieur à celui qu'il détient, ou sur un emploi ayant un régime indemnitaire moins élevé que celui qu'il a aujourd'hui, et ceci pour des raisons s'imposant à lui, perçoit un complément indemnitaire « indemnité différentielle RI » correspondant à la différence entre le régime indemnitaire antérieur et celui de l'emploi sur lequel l'agent est affecté. Une dégressivité de ce complément indemnitaire est appliquée selon l'évolution du traitement indiciaire, correspondant à la moitié du gain indiciaire dû aux avancements.

III.4. Modulations individuelles d'attribution de l'IFSE – sujétions particulières

III.4.1. Agent(s) prenant part à des travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants

L'IFSE n'étant pas cumulable avec le versement de l'indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants, les agents (techniciens de laboratoire) percevant cette indemnité bénéficient d'une modulation forfaitaire annuelle de l'IFSE appelée IFSE « travaux dangereux », égale à la moyenne annuelle brute perçue antérieurement, soit 422 € (204 jours * 2.06 € = 422 €).

Cette IFSE forfaitaire « travaux dangereux » est pondérée par le nombre de jours affectés dans l'emploi, par le temps partiel et par l'absentéisme (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, maternité et paternité).

Cette IFSE forfaitaire « travaux dangereux » est versée en février N+1 sur la base de l'année N.

La première année d'application correspond à un versement en février 2023 sur l'année 2022.

III.4.2. Agent(s) prenant part à une mission de régisseur

L'IFSE n'étant pas cumulable avec l'indemnité de responsabilité des régisseurs de recettes et d'avances, les agents ayant une mission de régisseur titulaire bénéficient d'une modulation de l'IFSE dont le montant est variable en fonction de la taille de la régie :

- régies d'avances et de recettes inférieures à 3 000 € mensuels : 110 € bruts annuels ;
- régies d'avances et de recettes de 3 000 € à 18 000 € mensuels : 150 € bruts annuels ;
- régies d'avances et de recettes de 18 000 € à 53 000 € mensuels : 360 € bruts annuels ;
- régies d'avances et de recettes supérieures à 53 000 € mensuels : 660 € bruts annuels.

Cette IFSE forfaitaire « régisseur » est versée en février N+1 sur la base de l'année N.

La première année d'application correspond à un versement en février 2023 sur l'année 2022.

Mise en place du complément indemnitaire annuel (CIA)

A l'image des pratiques du Département de la Manche, le SMEL met en place un CIA qui permet la reconnaissance des situations professionnelles précises, clairement définies en amont, démontrant un engagement professionnel exceptionnel et limité dans le temps justifiant le versement d'une prime annuelle ponctuelle.

III.4.3. Critères d'attribution du CIA

Afin d'assurer une grille de lecture commune pour l'attribution du CIA, les critères pouvant donner lieu à ce versement sont les suivants :

1- Accompagnement d'une personne engagée dans un parcours d'insertion, d'apprentissage ou de réinsertion professionnelle supérieure à 6 mois (reclassement, contrat aidé, stagiaires gratifiés...) supposant d'être désigné comme tuteur et n'ayant pas ouvert droit à la NBI.

2- Mise en place d'une action concrète de formation/sensibilisation auprès d'agents ou de partenaires sur des thématiques permettant l'approfondissement d'un sujet en lien avec le métier exercé (ne sont pas concernés les formateurs internes bénéficiant de taux de vacation).

3- Initiatives innovantes et/ou inhabituelles constitutives ou non de la fonction exercée mises en place de façon opérationnelle, sans coût significatif, améliorant l'efficacité de l'action publique et/ou facilitant la réalisation du travail au quotidien d'un collectif de travail et/ou ayant permis un gain financier important pour le SMEL.

4- Conduite d'un projet non constitutif de la fonction exercée.

5- Pilotage réussi d'un projet de changement organisationnel significatif constitutif ou non de la fonction exercée intégrant les différentes phases de gestion d'un projet ainsi que toutes ses composantes (techniques et humaines).

6- Mobilisation exceptionnelle lors d'un événement particulier exposant l'agent à des sujétions ponctuelles, inhabituelles et nouvelles, n'ayant pas donné lieu à une autre compensation particulière.

III.4.4. Conditions d'attribution et montants du CIA

Le CIA est versé annuellement.

Il est défini selon une échelle de valeurs par catégorie de groupe de fonctions :

- agents occupant un poste de niveau C : de 0 à 620 € annuels (= maximum deux mois d'IFSE du groupe de fonctions C1) ;
- agents occupant un poste de niveau B : de 0 à 800 € annuels (= maximum deux mois d'IFSE du groupe de fonctions B4) ;
- agents occupant un poste de niveau A : de 0 à 1 200 € annuels (= maximum deux mois d'IFSE du groupe de fonctions A6).

Un même fait ne peut donner lieu au versement d'un CIA sur plusieurs années consécutives.

Deux faits sur une même année ne donnent pas lieu à deux CIA mais sont pris en compte lors de la détermination du montant proposé.

Des faits différents rattachés à un même critère, réalisés sur des années différentes peuvent donner lieu au versement d'un CIA pour chacune des années concernées.

Lorsqu'un fait est reconnu au regard de l'entretien professionnel comme un élément au-delà des attendus du poste et permet, de ce fait, un avancement de grade, il ne fait pas l'objet d'un CIA.

Après la campagne des entretiens professionnels, le-a directeur-ice du SMEL établit ses propositions (via le formulaire prévu à cet effet) et les transmet à la DRH.

Le CIA est mis en place à compter de l'année 2022 à partir des événements afférents à l'année 2021.

L'attribution individuelle fait l'objet d'un arrêté individuel.

IV. DEROULEMENT DE CARRIERE

IV.1. Avancement de grade

La politique du SMEL en matière de déroulement de carrière doit pouvoir répondre aux attentes légitimes d'évolution de carrière des agents tout en veillant à reconnaître en priorité le niveau de fonction occupée dans l'organisation et leur implication professionnelle. C'est ainsi que le SMEL opte pour des ratios d'avancement de grade fixés à 100 % des agents promouvables tout en liant les propositions à l'évaluation de critères professionnels et d'ancienneté. Les postes étant classifiés de niveau C1 à A9, l'agent doit occuper un poste lui permettant d'accéder au grade cible de sa classification,

La classification des emplois adoptée et mise en œuvre par le SMEL permet de définir les enjeux de déroulement de carrière des agents du syndicat mixte. En effet, chaque agent aura vocation à accéder au grade de référence de son emploi. Pour cela, il est tenu compte de l'appréciation managériale posée lors de l'entretien professionnel annuel et de son ancienneté dans sa grille indiciaire et/ou de sa réussite à un examen professionnel.

Toutefois, un agent a la possibilité d'accéder au grade supérieur à celui de l'emploi occupé sous réserve de réunir les conditions suivantes :

- l'agent se trouve au dernier échelon de sa grille indiciaire depuis plus de 3 ans ou est lauréat de l'examen professionnel,

- l'agent est évalué comme maîtrisant l'ensemble des critères lors de l'entretien professionnel

- le grade de référence de l'emploi est inférieur au grade de l'agent à raison d'un niveau maximum.

Un système de cotation par cadre d'emplois est utilisé. En effet, l'échelon détenu par l'agent est pris en compte. L'attribution des points d'ancienneté entre 1 et 3 points est déterminée selon le positionnement de l'agent dans la grille indiciaire de son cadre d'emplois. Plus l'agent obtient de points, plus il a de chance d'être proposé.

Ensuite, la manière de servir par le biais de l'entretien professionnel est analysée. Les 4 critères d'évaluation sont adaptés pour tenir compte de ceux définis par le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 :

- efficacité dans l'emploi et dans la réalisation des objectifs

- compétences professionnelles et techniques

- qualités relationnelles

- capacité d'encadrement ou qualités d'action (pour les non encadrants)

Pour chacun des 4 critères, l'appréciation littérale portée doit être suffisamment explicite et illustrée par des exemples factuels. L'encadrant doit veiller à souligner les capacités qui vont au-delà de ce qui est normalement attendu sur le poste. Ce point est essentiel pour apprécier les propositions d'avancement de grade.

Pour conclure, si l'agent détient un échelon suffisant et une manière de servir satisfaisante, celui-ci pourra être présenté afin d'obtenir l'avancement de grade.

L'obtention d'un examen professionnel permet d'avoir un déroulement de carrière plus rapide et est valorisé par la collectivité. Les agents ayant obtenu leur examen seront proposés à l'avancement de grade si ceux-ci occupent un poste du niveau de classification.

IV.2.Promotion interne

Les promotions internes permettent de reconnaître que des agents présentent un potentiel d'évolution professionnelle tel qu'il leur permet d'occuper des fonctions du cadre d'emplois supérieur.

Elles correspondent à une évolution professionnelle forte en termes de fonctions, de niveau de responsabilité et d'environnement de travail. Elles supposent très souvent une mobilité fonctionnelle à moins que l'agent promouvable occupe déjà un emploi rattaché au grade auquel il peut prétendre.

La manière de servir de l'agent par le biais de l'entretien professionnel est analysée.

Le régime indemnitaire des agents reste inchangé car celui-ci n'est pas lié au grade mais au niveau de poste occupé par l'agent.

IV.3.Valorisation suite à un concours

Lors de l'obtention d'un concours, l'agent pourra être nommé si celui-ci occupe le niveau de poste du concours obtenu et que le supérieur hiérarchique donne un avis favorable.

L'avis du supérieur hiérarchique sur la nomination d'un agent est basé sur l'évaluation réalisée lors l'entretien professionnel annuel.

Les critères d'appréciation sont :

- l'efficacité dans l'emploi ;

- les compétences techniques et professionnelles ;

- les qualités relationnelles ;

- les capacités d'action et d'autonomie.

L'obtention d'un concours n'impacte pas le régime indemnitaire de l'agent car celui-ci bénéficie déjà d'un régime indemnitaire en lien avec le niveau de classification de leur poste.

V. REMUNERATION DES AGENTS CONTRACTUELS

V.1. Rémunération au recrutement

Au recrutement, la rémunération proposée à l'agent contractuel est déterminée en fonction du poste occupé et de l'expérience de l'agent. Selon l'expérience de l'agent et par égalité de traitement avec les agents fonctionnaires, il est proposé une rémunération de base sur une des grilles indiciaires des grades correspondants au poste occupé. L'agent contractuel perçoit le régime indemnitaire correspondant à son niveau de poste.

V.2. Revalorisation

Sur le modèle du Département de la Manche, il est étudié à chaque renouvellement du contrat si l'agent peut bénéficier d'un indice de rémunération supérieur en fonction de sa manière de servir et de son ancienneté, à l'image des avancements d'échelon et/ou de grade pour les agents fonctionnaires.

Lorsque l'agent bénéficie d'un contrat à durée indéterminée, les évolutions d'indice de rémunération (avancements d'échelon et/ou de grade) suivent le rythme et les conditions appliqués aux agents titulaires, sous réserve de l'avis favorable du supérieur hiérarchique.

VI. ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Conformément au décret 88-145 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale l'entretien professionnel annuel est obligatoire comme mode d'appréciation de la valeur professionnelle des agents contractuels de la fonction publique territoriale recrutés sur des emplois permanents par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an.

L'entretien professionnel est conduit par le supérieur hiérarchique direct et donne lieu à un compte rendu.

Le SMEL utilise la grille d'entretien utilisée pour les agents du Département de la Manche.

VII. FORMATION

Le SMEL s'engage à former les agents en rapport avec le poste occupé et à répondre au mieux à leur souhait d'évolution professionnelle. Les vœux de formation seront renseignés lors de l'entretien annuel. Les vœux renseignés doivent correspondre prioritairement aux axes de formation définis pour le SMEL.

VIII. MOBILITE

Les agents contractuels du SMEL ayant un souhait de mobilité sur des postes ouverts au Département de la Manche sont considérés comme des agents internes au Département. Ils ont donc une priorité d'accès par rapport à des recrutements externes au jury de recrutement si le niveau du poste occupé au sein du SMEL est en adéquation avec le niveau du poste postulé.

IX. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

Tout agent peut être amené à se déplacer sur le territoire de la Manche et/ou au-delà, pour exercer les missions qui lui sont confiées. Dans le cadre de ces déplacements, les agents peuvent être amenés à engager différents frais.

L'indemnisation de ces frais de déplacement est destinée à couvrir les frais journaliers engagés par les agents pour leurs repas, leurs hébergements ainsi que leurs frais de transports.

Le règlement intérieur relatif aux frais de déplacement des agents du SMEL est joint en annexe 3 du présent document.

Il a pour objectif d'informer les agents des règles relatives aux frais de déplacement au sein du SMEL. Il s'appuie sur des dispositions législatives et réglementaires, ainsi que sur les usages internes à notre établissement public. Il a également vocation à aider, accompagner et faciliter les démarches des agents pour obtenir le remboursement de leurs différents frais.

X. ACTIONS SOCIALES

L'action sociale participe à améliorer la qualité de vie des agents au travail, et au renforcement de l'attractivité du SMEL pour recruter ou fidéliser les agents. Elle a pour but d'améliorer la situation matérielle des agents et le maintien d'un bon climat social.

L'ensemble de l'action sociale à destination des agents décrite ci-dessous est assurée par la direction des ressources humaines du Département de la Manche.

X.1. Tickets restaurant

Les agents du SMEL travaillant à Blainville-sur-Mer bénéficient de titres restaurant, par jour travaillé, d'une valeur de 4€ par titre, avec une participation par le SMEL de 2€.

Un forfait de 17 tickets par mois est appliqué (pour un temps plein). Viennent en déduction les absences pour maladie, maternité, etc., ainsi que les déplacements en mission et formation.

X.2. CESU garde d'enfant

Le CESU garde d'enfants est attribué aux agents titulaires et non titulaires de droit public, quel que soit leur revenu, et est versé à compter de la fin du congé de maternité ou d'adoption et jusqu'aux 3 ans de l'enfant.

Le montant de l'aide accordée est déterminé en fonction du revenu fiscal de référence et du nombre de parts fiscales du foyer auquel appartient l'agent. Le montant de l'aide varie entre 200, 300 et 600 euros par an, soit 25€, 30€ ou 50€ par mois.

X.3. Arbre de Noël et bon cadeau enfant

Les agents ayant des enfants de moins de 11 ans sont conviés à la manifestation de l'arbre de Noël organisée par le Département de la Manche. Chaque enfant de moins de 11 ans reçoit un bon cadeau d'une valeur de 30€. Un seul bon cadeau sera délivré si le conjoint est présent au sein du SMEL.

X.4. Amicale du personnel

Les agents peuvent bénéficier des offres de l'amicale du personnel du Département de la Manche (offres de loisirs et culturelles) sous réserve d'une adhésion individuelle (20 € en 2021).

X.5. Allocation enfant handicapé

A compter de l'année 2022, une allocation peut être versée à l'agent dont l'enfant bénéficie de l'AEEH de moins de 27 ans. Son montant mensuel est de 180.64 euros bruts par mois pour un enfant de moins de 20 ans, 123,58 euros bruts pour un enfant de 20 à 27 ans.

Cette prestation est ouverte à tous les agents titulaires et contractuels sans condition d'ancienneté.

X.6. CESU handicap

A compter de l'année 2022, sans condition de revenu ou d'indice, tout agent présentant une reconnaissance de travailleur handicapé peut percevoir des CESU au titre de son handicap :

- 600 € pour un taux d'invalidité inférieur à 80 %
- 1 005 € pour un taux d'invalidité supérieur à 80 %

Cette prestation est ouverte à tous les agents titulaires et contractuels sans condition d'ancienneté.

X.7. Chèques culture

A compter de l'année 2022, sans condition de revenu ou d'indice, tout agent peut bénéficier de titres de paiement dédiés aux loisirs culturels (achat de produits et de places pour l'accès aux lieux culturels).

Une fois par an, l'agent peut épargner un montant de son choix compris entre 20 et 50 euros, et voir une bonification à 100 % de cette somme attribuée par l'employeur (épargne de 40 euros = 80 euros de chèques culture).

Cette prestation est ouverte à tous les agents titulaires et contractuels avec une ancienneté minimum d'un an.

X.8. Séjours enfant

A compter de l'année 2022, une aide est accordée pour les centres aérés, colonies, classes découvertes, séjours linguistiques, gîtes ruraux et chambre d'hôtes, villages vacances ou maisons familiales.

Les agents peuvent en être bénéficiaires lorsque leur indice brut est inférieur ou égal à 579, dans la limite de 45 jours par an et par enfant (de moins de 18 ans). Pour les classes découvertes et séjours linguistiques, la limite est fixée à 21 jours par an.

Cette prestation est ouverte à tous les agents titulaires et contractuels sans condition d'ancienneté.

X.9. Chèques vacances

A compter de l'année 2022, les agents peuvent bénéficier de chèques vacances sous condition de ressources au regard du revenu fiscal de référence N-1. Une bonification de 25 % ou de 30 % est allouée par le SMEL selon le niveau de revenu fiscal de référence. Deux campagnes d'attribution sont organisées annuellement.

Cette prestation est ouverte aux agents titulaires et aux contractuels en CDI, sans condition d'ancienneté.

Quant à la protection sociale complémentaire (prévoyance et complémentaire santé), l'affiliation au centre de gestion permettra aux agents de bénéficier d'une meilleure protection sociale avec une participation employeur (au plus tard en 2024 pour la prévoyance et 2026 pour la complémentaire santé)

XI. DIALOGUE SOCIAL

Les instances de dialogue social sont :

- **Le comité technique (CT)** placé auprès du Centre de gestion de la Manche.

Il est consulté au préalable pour avis sur les questions d'ordre collectif :

- L'organisation des services
- Le fonctionnement des services
- Les évolutions des administrations ayant un impact sur les personnels
- Les grandes orientations relatives aux effectifs, emplois et compétences
- Les grandes orientations en matière de politique indemnitaire et de critères de répartition y afférents
- La formation, l'insertion et la promotion de l'égalité professionnelle
- Les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail
- La Participation à la protection sociale complémentaire
- Les Prestations d'action sociale

- **Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)** placé auprès du Centre de gestion de la Manche.

Les missions générales du CHSCT, telles que définies par la loi, sont les suivantes :

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure.
- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité.
- Veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

- **Les commissions administratives paritaires (CAP)** placées auprès du Centre de gestion de la Manche.

Elles ont pour rôle de donner un avis ou d'émettre des propositions, avant la prise de décision de l'autorité territoriale, sur des questions d'ordre individuel liées à la carrière des fonctionnaires.

Saisine par l'autorité territoriale pour avis sur :

- les agents stagiaires : licenciement en cours de stage, refus de titularisation ;
 - les licenciements ;
 - les agents reconnus travailleurs handicapés : prolongation de contrat, non titularisation ;
 - le refus de formation ;
- etc.

Saisine par l'agent notamment sur :

- le refus ou interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité ;
- le refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel ;
- 2ème refus d'une action de formation professionnelle ;
- refus d'utilisation du compte personnel de formation ;
- la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

- **Les commissions consultatives paritaires (CCP)** placées auprès du Centre de gestion de la Manche.

Elles ont pour rôle de donner un avis ou d'émettre des propositions, avant la prise de décision de l'autorité territoriale, sur des questions d'ordre individuel liées à la situation professionnelle des agents **contractuels** de droit public.

Les CCP peuvent être saisies aussi bien par l'autorité territoriale que par un agent.

Saisine par l'autorité territoriale pour avis sur :

- le licenciement pour inaptitude physique ;
- le licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- le licenciement ;
- le non-renouvellement du contrat des personnes investies d'un mandat syndical ;
- la mise à disposition auprès d'une organisation syndicale ;
- le reclassement ;
- le transfert.

Saisine par l'autorité territoriale pour information sur :

- impossibilité de reclassement avant licenciement ;
- refus de demande de congé pour formation syndicale.

Saisine par l'agent sur :

- le refus ou interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité ;
- le refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel et litiges d'ordre individuel relatifs aux conditions d'exercice du temps partiel ;
- 2ème refus d'une action de formation professionnelle ;
- refus d'utilisation du compte personnel de formation ;
- la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

XII. CONDITIONS DE TRAVAIL

Les agents du SMEL disposent de différents moyens techniques leur permettant d'assurer ses travaux scientifiques, que ce soit au sein du centre expérimental ou à l'extérieur :

- 8 plateaux techniques dédiés aux expérimentations en pêche et aquaculture ;
- 3 laboratoires d'analyses chimiques, bactériologiques et biologiques ;

- des moyens d'interventions terrestres pour des expérimentations sur l'estran ;
- des moyens d'interventions nautiques et subaquatiques pour des opérations en pleine mer.

Les conditions de travail des agents du SMEL sont examinées au titre de l'établissement du document unique d'évaluation des risques qui recense l'ensemble des risques pour la santé et la sécurité du personnel du SMEL.

Il est rédigé par le-a directeur-ice du SMEL.

Pour l'activité de plongée, un document unique spécifique est rédigé par le conseiller à la prévention hyperbare.

La mission environnement au travail du Département est en soutien auprès de l'entité SMEL pour le suivi du document unique.

Les agents du SMEL sont suivis par le service de médecine préventive du centre de gestion. Les convocations sont organisées par le service relations sociales et environnement du travail de la DRH du Département.

PROJET