

Nombre de conseillers

En exercice : **27**

Présents : **26**

Absents : **1**

- dont suppléés : **0**

- dont représentés : **1**

Votants : **27**

- dont pour : **27**

- dont contre : **0**

- dont abstention : **0**

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU
CONSEIL DE COMMUNAUTE**

L'an deux mille dix huit, le douze avril à dix sept heures, les membres du Conseil de la **Communauté de la Communauté de Communes « Vallée de l'Ubaye Serre-Ponçon »** dûment convoqués le 6 avril 2018 se sont réunis dans la salle de réunion de la Maison de la Vallée sous la présidence de Mme VAGINAY Sophie.

PRESENTS : Mmes VAGINAY Sophie, ALLEMANDI Florence, ANDRE Michèle, LAE-ESMENJAUD Marie-Hélène, STUPNICKI Josiane, PIGNATEL Agnès, ESPANET Martine, OKROGLIC Dominique, BOISSE Sandrine, MM. BAGUE Patrice, BOUGUYON Yvan, MARTIN-CHARPENEL Pierre, PAYOT Jean-Michel, BERCHER Francis, MARTIN Jacques, DELOINCE Michel, GILLY Lucien, PELLOUX Jacques, MILLION-ROUSSEAU Daniel, BEHETS Jan, BULTEL Jean-Pierre, TRON Jean-Michel, MASSE Roger, BOUVET Patrick, FERRON Jean et NICOLAS Yves.

EXCUSES : FRELASTRE Jean-Michel ayant donné pouvoir à M. MARTIN-CHARPENEL Pierre.

SECRETAIRE DE SEANCE : Mme ANDRE Michèle.

**OBJET : DEFINITION, DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
DES AGENTS DE LA CCVUSP.**

Le Conseil communautaire

Conformément à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il est proposé d'organiser le temps de travail des agents de la CCVUSP dans les conditions précisées ci-dessous **à compter du 1^{er} mai 2018** :

Champs d'application - Agents concernés

Sont concernés par les dispositions suivantes les agents titulaires, stagiaires, non titulaires et contractuels, à temps complet, non complet ou temps partiel, des catégories A, B et C qui sont dénommés "agents".

Durée annuelle de travail

Conformément au décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé, la durée légale annuelle de travail effectif est de **1 607 heures**, incluant la journée de solidarité.

Temps de travail effectif

Le temps de travail 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 leurs occupations personnelles (article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature).

Les absences liées à l'exercice du droit syndical et le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle sont considérés comme du temps de travail effectif.

Le temps exclu du temps de travail effectif comprend notamment :

- la pause méridienne, d'une durée de 45 minutes minimum, au cours de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail désigné comme tel par l'employeur ;
- l'astreinte effectuée au domicile de l'agent et indemnisée dans les conditions du décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

Congés annuels

Aux termes de l'article 1er du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les agents en activité ont droit, sous réserve des nécessités de service, pour une année de service accompli du **1er janvier au 31 décembre**, à un congé annuel d'une durée égale à **cinq fois** les obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Principe :

Les congés sont proposés par l'agent et soumis à l'approbation du chef de service avant d'être validés par la DRH ou le (la) Président(e) (uniquement pour la direction).

Les congés peuvent être fractionnés ou échelonnés dans l'intérêt du service.

Sauf cas particuliers (congés bonifiés par exemple), un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs.

Une priorité pour le choix des périodes de congés annuels est donnée aux agents chargés de famille.

Report et cumul :

En principe, les congés annuels doivent être pris sur l'année civile et ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de l'administration employeur.

Les congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou accident de service font exception à cette règle.

Sous certaines conditions, les congés non pris au titre d'une année peuvent alimenter un compte épargne-temps (voir-ci après).

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice, sauf dans certains cas pour un agent non titulaire.

La collectivité autorise l'agent qui, pour différentes raisons (nécessités du service, raisons personnelles, ...) n'a pas pu poser l'ensemble de ses congés sur l'année civile (et ne peut ou ne souhaite pas les placer sur son CET) à les reporter sur l'année suivante dans la limite de **5 jours par an et jusqu'au 31 mars**.

Congé fractionné

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire ou à l'agent non titulaire dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la **période du 1^{er}**

mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours, il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Organisation des cycles de travail

Le travail des agents de la CCVUSP est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail.

Le cycle de travail de base est **de 35 heures hebdomadaires** pour un agent à temps plein, **réparties sur 5 journées de 7 heures**.

	FORMULE 1
Semaine	5 jours travaillés/semaine
	7 h 00 par jour / 35 h 00 par semaine (*)
Nombre de jours de congés annuels	25

Sous réserve des nécessités de service et après accord du chef de service, l'agent peut être autorisé à effectuer ses **35 heures hebdomadaires** selon un cycle de travail différent :

	FORMULE 2
Semaine	4.5 jours travaillés/semaine
	8 h 00 par jour sur 4 jours et 3 h sur 1 jour / 35 h 00 par semaine (*)
Nombre de jours de Congés annuels	22.5

Le cycle de travail des **agents affectés à la déchetterie de plan la croix** est **de 70 heures** par quinzaine pour un agent à temps plein, réparties comme suit :

	FORMULE 3
Semaine A	5 jours travaillés/semaine
	7 h 30 par jour sur 4 jours et 8 h sur 1 jour / 38 h 00 par semaine (*)
Semaine B	4 jours travaillés/semaine
	8 h 00 par jour sur 4 jours / 32 h 00 par semaine (*)

Nombre de jours de congés annuels	22.5
-----------------------------------	------

Les cadres de la collectivité dont le temps de travail était basé sur **39 heures** continuent à bénéficier de ce cycle de travail, à savoir :

Semaine	FORMULE 4
	5 jours travaillés/semaine
	8h00 par jour sur 4 jours et 7 heures 1 jour / 39 h 00 par semaine (*)
Nombre de jours de congés annuels	25
Nombre de jours RTT	23

(*) hors journée de solidarité

Il en est de même pour les autres agents du service administratif qui bénéficiaient jusqu'à ce jour de RTT s'ils ne souhaitent pas modifier leur cycle de travail.

L'attribution des jours RTT est liée à la présence effective de l'agent pendant la période de référence qui est l'année civile. Ils sont acquis dès lors que le temps de travail retenu pour le service a été effectivement réalisé.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion, le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir (conf circulaire ministérielle n° NOR MFPP1202031C du 18 janvier 2012).

Dans la mesure du possible, les jours RTT générés devront être pris sur le trimestre concerné.

Pour information, le nombre de jours de RTT correspond à 179 h. La prise de RTT peut s'effectuer par heure (minimum d'une heure par prise).

Heures supplémentaires

Personnel relevant de la catégorie A :

- **1) Heures supplémentaires effectuées lors des réunions :**

A. Conseils de Communauté formels ou informels, bureau de la CCVUSP, réunions de vice-Présidents :

Les heures supplémentaires effectuées dans ce cadre sont considérées comme comprises dans le temps de travail et ne font pas l'objet de récupération sauf si elles ont lieu un jour où l'agent ne travaille pas et que l'on a exigé sa présence.

B. Commissions, autres réunions internes ou externes (sur présentation d'une convocation) :

Le temps de travail supplémentaire sera récupérable dès lors qu'il aura atteint une heure et par tranche de demi-heure (on ne récupère pas ¼ heure). Les heures supplémentaires seront consignées dans la feuille « état des heures effectuées ». Une heure supplémentaire effectuée donnera lieu à une heure de récupération.

Pour les réunions qui auront lieu à l'extérieur, le temps de trajet sera aussi pris en compte dans le décompte des heures supplémentaires.

C. Salons, colloque, journée d'actualité :

Ces journées sont considérées comme des journées de formation et ne feront l'objet d'aucune récupération d'heures supplémentaires sauf si elles se déroulent un jour où les agents ne travaillent pas.

• **2) Heures supplémentaires effectuées hors réunions :**

Les heures supplémentaires effectuées durant les jours de travail de l'agent au-delà de ses horaires (pendant la pause méridienne, le matin ou le soir en amont ou en prolongement des horaires normaux) sont considérées comme comprises dans le temps de travail et ne font pas l'objet de récupération.

Les heures supplémentaires effectuées le jour où l'agent ne travaille pas donnent lieu à récupération dans les conditions visées au **point B)** ci-dessus sur autorisation et justification de la direction.

Personnel relevant des catégories B et C :

Les heures supplémentaires sont effectuées sur demande de la direction ou des chefs de service, et validées en amont par eux.

Toutes les heures supplémentaires, excepté celles effectuées durant les salons, colloques ou journées d'actualité sont récupérables dès lors qu'elles atteignent une demi-heure et par tranche de demi-heure (on ne récupère pas un quart d'heure).

La récupération des heures supplémentaires devra intervenir au plus tôt.

La présence des chefs de services au conseil communautaire est obligatoire lorsqu'un ou plusieurs points à l'ordre du jour concernent son service. Dans le cas contraire, l'agent pourra tout de même assister à la réunion mais ne pourra prétendre à aucune récupération.

Cas particulier :

Service APN :

Les heures supplémentaires effectuées par le responsable du service APN durant la saison hivernale seront rémunérées dans la limite de 25 heures mensuelles. Le surplus éventuel des heures effectuées sera récupéré par l'agent après la saison hivernale à raison d'1 heure récupérée pour 1 heure effectuée (sauf dimanches et jours fériés 1 heure 45 mn récupérées pour 1 heure effectuée).

Service technique :

Les heures supplémentaires effectuées par les agents du service technique les samedis seront, au choix de l'agent soit récupérées à raison d'une heure par heure travaillée, soit rémunérées au tarif en vigueur.

Les heures supplémentaires effectuées par les agents du service technique les dimanches et jours fériés seront, au choix de l'agent soit récupérées à raison de 1 heure 45 mn par heure travaillée, soit rémunérées au tarif en vigueur.

Régie assainissement : Les heures supplémentaires effectuées sur une période d'astreinte sont gérées selon les modalités définies au paragraphe « astreintes ».

Contrôle du temps de travail

Chaque chef de service s'assure du respect des cycles de travail de ses agents dans le cadre des dispositions susvisées.

Journée de solidarité

La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- Travail du **lundi de pentecôte**,
OU
- Travail **d'un jour de RTT** tel que prévu par les règles en vigueur,
OU
- Travail de **7 heures précédemment non travaillées** (allongement de certains jours travaillés à raison d'une heure minimum par jour non fractionnable, jusqu'à

concurrence de 7 heures dans l'année) à l'exclusion des jours de congé annuel, ces 7 heures de travail étant proratisées pour les agents travaillant à temps non complet ou à temps partiel.

Les agents devront faire connaître leur choix **avant le 31 mars** de chaque année.

Garanties minimales de repos

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni **quarante-huit heures** au cours d'une même semaine, ni **quarante-quatre heures en moyenne** sur une période quelconque de douze semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à **35 heures**.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder **10 heures**.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de **11 heures**.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à **12 heures**.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre **22 heures et 5 heures**, ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre **22 heures et 7 heures**.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre **6 heures** sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de **20 minutes** (inclus dans le temps de travail).

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse du chef de service, qui en informe les instances paritaires compétentes, en cas de force majeure, justifiée notamment par :

- la protection des personnes et des biens ;
- la sécurité publique ;
- des événements climatiques particuliers.

Organisation de la journée de travail :

1) Règle générale :

L'aménagement du temps de travail dans les services ne doit pas générer de diminution de l'amplitude horaire d'ouverture au public.

Les agents peuvent moduler leurs horaires journaliers de travail, sous réserve des nécessités de service, dans le cadre d'un dispositif d'horaires variables.

L'organisation des horaires variables doit être déterminée, en accord avec la hiérarchie, en tenant compte des missions spécifiques des services, des nécessités du service public ainsi que des heures d'affluence du public.

Les agents effectuent leur temps de travail en respectant des plages fixes.

La plage fixe correspond aux heures pendant lesquelles les agents doivent être présents à leur poste.

Les plages fixes sont arrêtées comme suit :

- matin : 8 h 30 - 12 h 00

- après-midi : 13 h 30 - 17 h 00 (16 h 30 le vendredi)

2) Cas particulier

- **Agents du service technique (exceptés ceux affectés à la déchetterie et le mécanicien) :**

Compte tenu des nécessités du service, ces agents accompliront leur temps de travail du **lundi au vendredi** selon **la formule 1 susvisée (35 h sur 5 jours par semaine)** en effectuant soit :

a) Agents affectés à la tournée de Barcelonnette :

- Les lundi, mardi, jeudi et vendredi : journée continue de **6 h à 13 h**,
- Le mercredi de **6 h à 12 h et de 13 h 30 à 14 h 30**.

b) Agents affectés aux autres tournées :

- Du lundi au vendredi : journée continue de **6 h à 13 h**.

Compte d'épargne temps (CET)

Les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires qui occupent un emploi à temps complet ou à temps non complet peuvent demander l'ouverture d'un compte épargne temps (CET) :

s'ils sont employés de manière continue et ont accompli au moins **un an de service** ;

- et s'ils ne sont pas soumis à des obligations de service fixées par le statut particulier de leur cadre d'emplois (cas des professeurs et des assistants d'enseignement artistique).

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas ouvrir de CET. Ceux qui détenaient un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou qu'agent non titulaire, avant leur nomination en tant que stagiaire, ne peuvent pas utiliser les jours épargnés pendant leur stage. Si leur stage consiste exclusivement en un travail effectif, ils peuvent continuer à alimenter leur compte.

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

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée de fixer les modalités d'application locales.

1) Alimentation du C.E.T. :

Ces jours correspondent à un report de :

- **congés annuels + jours de fractionnement**, sans que le nombre de jours pris au titre de l'année puisse être inférieur à **20** (proratisés pour les agents à temps partiel et temps non complet) ;
- **jours RTT** (récupération du temps de travail) ;

2) Procédure d'ouverture et période d'alimentation :

L'ouverture du C.E.T. peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent, sans que la collectivité puisse le refuser.

L'alimentation du C.E.T. se fera une fois par an sur demande des agents formulée avant **le 31 décembre de l'année en cours**. Le détail des jours à reporter sera adressé à l'autorité territoriale.

Chaque année, le service gestionnaire communiquera à l'agent la situation de son C.E.T (jours épargnés et consommés), **dans les 15 jours** suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

3) Utilisation du C.E.T. :

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T. dès qu'il le souhaite, *sous réserve des nécessités de service*. L'autorité territoriale accorde les autorisations individuelles d'utilisation en congés, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lorsque le compte arrive à échéance, à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

La monétisation du CET n'est pas prévue par la collectivité.

4) Convention financière en cas d'arrivée ou de départ d'un agent en possession d'un C.E.T. :

En cas de mutation ou détachement, l'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre les 2 employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent.

Autorisations spéciales d'absence et aménagement d'horaires

A l'occasion de certains événements familiaux ou liés à la vie courante ou à des motifs civiques, les agents peuvent bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absences et d'aménagement d'horaires, dans le cadre et selon les modalités prévues à *l'annexe 1*.

Temps partiel et temps non complet

Les agents en temps partiel verront leur temps de travail réduit proportionnellement au temps de travail du personnel à temps complet.

Le/les jour(s) de temps partiel sont obligatoirement à prendre dans un cadre hebdomadaire (un agent à 90 % travaille 4,5 jours / semaine, à 80 % travaille 4 jours / semaine....)

Le nombre de jours de congés annuels et de RTT est calculé proportionnellement au temps de travail du personnel à temps complet.

Le temps de travail des agents à temps non complet est organisé par référence à un cycle hebdomadaire de **35 heures**. Le nombre de jours de congés annuels est calculé proportionnellement au temps de travail du personnel à temps complet.

Astreinte

Les agents de la régie assainissement sont soumis à des périodes d'astreintes d'exploitation, de décision ou de sécurité selon les besoins du service.

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Les périodes d'astreintes donnent lieu à indemnisation selon le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

Les interventions effectuées par un agent durant une période d'astreinte donnent lieu, au choix de l'agent, soit à un repos compensateur soit à une indemnisation des heures d'interventions :

- Dans le cas d'un repos compensateur, le nombre d'heures à récupérer correspond au nombre d'heures de travail effectif majoré selon l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires sur des périodes d'astreintes. Les jours et heures du repos compensateur sont fixés par le responsable de service, compte tenu du vœu

de l'agent. Les repos compensateurs doivent être pris dans les 6 mois suivant la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

- Dans le cas d'une indemnisation, l'agent bénéficie d'une indemnité d'intervention dont le montant est défini par l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions.

Modalités de suivi et d'évaluation de la démarche

Un bilan de la mise en œuvre des modalités d'aménagement et de mise en œuvre de la réduction du temps de travail des agents de la CCVUSP est présenté, chaque année, au Comité technique ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 7-1 ;

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif à la rémunération ou la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions ;

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions ;

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires sur périodes d'astreintes ;

Vu la circulaire n° FP 2168 du 7 août 2008 relative aux facilités d'horaires accordées à l'occasion de la rentrée scolaire.

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 12 décembre 2017 ;

Vu ledit dossier ;

Le Conseil Communautaire,
Après délibéré,

- **APPROUVE** le dispositif portant définition, durée et organisation du temps de travail des agents de la CCVUSP tel que détaillé ci-dessus.
- **AUTORISE** la Présidente à signer tout document s'y référant.
- **DIT** que la présente délibération pourra faire l'objet d'un recours contentieux pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois devant le tribunal administratif de Marseille 22, rue Breteuil 13006 MARSEILLE à compter de sa publication et de sa notification au Représentant de l'Etat dans le département.

Ainsi fait et délibéré en séance les jour, mois et an que ci-dessus.

Pour extrait certifié conforme,

La Présidente,
Mme Sophie VAGINAY.

