

SYNDICAT MIXTE INTERMODAL REGIONAL DE TRANSPORTS

SMIRT

COMITE SYNDICAL DU 30 JUIN 2014
DE 9 H 30 à 12 H 00

DELIBERATION N° 2014 - 22



Objet : Adoption du dispositif du temps de travail

Vu le Comité Syndical du SMIRT, réuni le 30 juin 2014 sous la présidence de Monsieur Daniel PERCHEON, son Président,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 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,

Vu les statuts du Syndicat Mixte,

DECIDE

D'acter le dispositif d'organisation du temps de travail tel que mentionné dans le document annexé à la présente délibération.

AUTORISE

Monsieur le Président à prendre les engagements juridiques, financiers et comptables nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président du SMIRT

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'D. Percheron'.

Daniel PERCHERON

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL



**SYNDICAT MIXTE INTERMODAL
REGIONAL DE TRANSPORTS**

SMIRT

SOMMAIRE

PREAMBULE	Page 3
I - DETERMINATION ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	Page 4
I.1 La durée du temps de travail	Page 5
I.2 L'organisation du temps de travail	Page 5
I.3 Les astreintes	Page 5
I.4 La plage de travail et l'amplitude horaire	Page 6
I.5 Modalités de comptabilisation du temps de travail	Page 6
II – MODALITES DE L'AMENAGEMENT REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL	Page 7
Les formules	Page 8
II.1 La réduction horaire	Page 8
II.2 La prise de jours ou demi-jours	Page 9
II.3 Le compte épargne temps	Page 9
III – LES CONGES	Page 10
III.1 Les congés annuels	Page 11
III.2 Les congés supplémentaires de fin d'année	Page 12
III.3 Les fêtes légales annuelles	Page 12
III.4 Les congés spéciaux	Page 12
1. Congé pour bilan et don du sang	Page 12
2. Congé pour révision	Page 13
3. Congé pour déménagement	Page 13
4. Congé exceptionnel pour événements familiaux	Page 13
5. Convocation scolaire de la Protection Maternelle infantile des 4 et 6 ans	Page 14
6. Rentrée scolaire de septembre	Page 15
7. Congés exceptionnels pour les contractuels de moins d'un an	Page 15
8. Autorisation d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde.	Page 15
IV – SUIVI	Page 17

PREAMBULE

L'organisation du temps de travail, telle que définie dans le présent document, s'applique à l'ensemble des agents du SMIRT, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel (fonctionnaires et / ou contractuels) qui occupent un emploi permanent.

Le présent document a vocation à concerner tous les agents en poste au SMIRT, mis à disposition, détachés, recrutés qui occupent un emploi permanent.

I - DETERMINATION ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

I.1 – LA DUREE DU TRAVAIL

L'horaire collectif de référence pour le Syndicat mixte est de 35 heures hebdomadaires au lieu des 39 heures hebdomadaires :

- Certains agents choisissant de réduire leur temps de travail au quotidien (-48 minutes par jour)
- Les autres choisissant de conserver l'horaire de référence des 7 heures 48 minutes par jour et de réduire leur temps de travail sous la forme de demi-journées ou jours de repos (le total, étant 22 jours RTT).

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'établissement dans l'exercice de leurs responsabilités professionnelles et doivent se conformer aux instructions de la hiérarchie, sans pouvoir librement se livrer à des occupations personnelles.

Le temps de formation professionnelle est inclus dans le temps de travail.

Le temps consacré à l'action syndicale et l'action paritaire est inclus dans le temps de travail, dans les conditions des Décrets des 3 et 23 avril 1985 et des dispositions réglementaires spécifiques, accords, et des règlements intérieurs.

Sont exclus du temps de travail : le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail, sauf si ce trajet est conditionné par des missions éloignées géographiquement, ainsi que le temps de repos.

I.2 – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les horaires des agents sont définis par l'autorité territoriale, dans le respect du dialogue social et des consultations du personnel, afin de satisfaire aux exigences des missions et aux nécessités de fonctionnement du SMIRT.

De manière générale, les agents du SMIRT exercent leurs activités dans la plage horaire 8h00/18h00.

Les agents s'organisent de façon à ce que la plage horaire soit couverte.

La pause déjeuner est obligatoire, elle est au minimum de 45 minutes.

La possibilité de travailler selon un horaire particulier peut être organisée, au sein du SMIRT en tenant compte des nécessités de fonctionnement du SMIRT.

I.3 – LES ASTREINTES

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, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif, y compris le temps de trajet en cas d'intervention.

Les agents ayant obligation d'effectuer des astreintes seront définis par l'autorité territoriale conformément aux dispositions et procédures applicables au SMIRT.

I.4 – LA PLAGE DE TRAVAIL ET L'AMPLITUDE HORAIRE

La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder 48 h au cours d'une même semaine et 44 h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 h.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 h, les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien entre deux cycles de travail de 11 h et l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 h.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 h et 7 h. Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Les heures supplémentaires sont définies pour un agent comme des heures de travail qui interviennent au-delà de son horaire et de son nombre d'heures à effectuer. Elles doivent ouvrir droit de préférence à récupération, ou le cas échéant, à rémunération dans les conditions réglementaires du statut particulier de l'agent.

Les modalités concernant les heures supplémentaires sont étudiées en concertation avec le personnel.

I.5 - MODALITES DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail fait l'objet d'un décompte individuel : le système de comptabilisation du temps de travail consiste en l'auto-déclaration par l'agent de ses horaires, attestée par son responsable hiérarchique. Les horaires de travail de tous les agents font l'objet d'une information collective au sein du SMIRT.

**II – MODALITES DE L'AMENAGEMENT REDUCTION
DU TEMPS DE TRAVAIL**

LES FORMULES ARTT

Le personnel a la possibilité de choisir entre trois formules. Ce choix est fait au cours du dernier trimestre de l'année qui précède, sans possibilité d'en changer.

La planification de l'ARTT sera établie en concertation avec le personnel, par unité de travail, validée par la Direction.

Celle-ci fondera son analyse selon trois critères :

- le souhait des agents ;
- la qualité du service public ;
- la plage horaire d'ouverture.

II.1 – LA REDUCTION HORAIRE

L'agent travaille 7 heures par jour, pendant 5 jours ouvrés, dans la plage horaire 8 H 15– 18 H, à l'exception des équipes ayant des contraintes spécifiques.

La pause repas est au minimum de 45 minutes.

Les agents à temps partiels réduisent leur temps de travail selon les mêmes modalités que les salariés à temps plein, au prorata de leur temps de travail actuel, selon le tableau ci-dessous et dans la plage horaire précitée, sans pouvoir dépasser 9 H 15 par jour (plage horaire 8H15 – 18H, moins la pause méridienne de 45 minutes).

Temps plein :		35 H
Temps partiel :	90 %	31 H 30
	80 %	28 H
	70 %	24 H 30
	60 %	21 H
	50 %	17 H 30

La réduction horaire peut être prise sous forme de demi-journées par semaine, sans pouvoir dépasser 44 demi-journées sur l'année, pour un temps plein.

II.2 - LA PRISE DE JOURS OU DEMI JOURS

L'agent travaille 8 heures par jour (précisément 7 H 48) et prend annuellement 22 jours ou 44 demi-journées de RTT calculés sur la base de 2 jours par mois pendant 11 mois (sauf le mois de vacances d'été).

Les absences pour maladie, accident du travail, maternité ne font pas l'objet de décompte de jours (en raison de la notion de service fait, par référence à la loi du 26 janvier 1984)

Les 22 jours RTT ou 44 demi-journées sont gérés dans le cadre du trimestre, mais ne peuvent pas être reportés au-delà du trimestre, sauf accord hiérarchique. Des jours RTT sont cumulables avec des jours de congés.

La planification peut être modifiée soit à l'initiative de l'employeur, justifiée par une contrainte du service, soit à la demande du salarié, moyennant accord de son responsable, sous réserve d'un délai de prévenance de deux semaines, lorsque l'absence est supérieure à 5 jours. Cette modification doit être portée à la connaissance de l'agent.

Les agents à temps partiel réduisent leur temps de travail selon les mêmes modalités que les salariés à temps plein, au prorata de leur temps de travail actuel, selon le tableau suivant :

Pourcentage d'activité des salariés à temps partiel	Nombre de jours RTT octroyés
Temps plein	22
Temps partiel : 90 %	20
80 %	18
70 %	15
60 %	13
50 %	11

II.3 - LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

L'agent travaille 8 heures par jour (précisément 7 H 48) et peut créditer sur son compte épargne-temps 12 jours de RTT, selon les mêmes modalités que la formule prise de jours, ainsi que 10 jours maximum de congés annuels par an.

Pendant la période d'utilisation des droits épargnés, l'agent est considéré comme étant en congés.

Le compte doit être soldé en cas de départ du SMIRT et ne peut ouvrir droit à rémunération, sauf dispositions légales spécifiques mises en œuvre par l'employeur.

Le compte épargne-temps peut être utilisé à partir d'un crédit de 20 jours. Il doit être consommé dans les 5 ans, sauf pour les agents de plus de 50 ans, qui peuvent conserver leurs droits en prévision de la retraite.

Le délai de prévenance est au minimum de 6 mois pour une prise de jours d'une durée égale ou supérieure à 20 jours et de 3 mois pour une prise de jours inférieure.

PRORATISATION DES JOURS RTT

Pourcentage d'activité des salariés à temps partiel	Nombre de jour RTT octroyés
Temps plein	22
Temps partiel : 90 %	20
80 %	18
70 %	15
60 %	13
50 %	11

III – LES CONGES

III.1 - LES CONGES ANNUELS

Les congés annuels sont fixés à 30 jours sur la période de référence allant du 1er janvier au 31 décembre. Au minimum, 15 jours de congés annuels doivent être pris au cours de la période de juin à septembre.

Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice. Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle du Directeur, le reliquat de congé de l'année précédente devant être épuisé le 30 avril au plus tard de l'année en cours sauf pour les agents choisissant la formule compte épargne temps, qui ont la possibilité d'épargner 10 jours maximum.

Pourcentage d'activité des salariés	Nombre de jours de congés
Temps plein	30 jours ouvrés
90 %	27 jours ouvrés
80 %	24 jours ouvrés
70 %	21 jours ouvrés
60 %	18 jours ouvrés
50 %	15 jours ouvrés

Si un agent n'a pas travaillé la totalité de l'année, la durée de ses congés annuels est proportionnelle à celle des services accomplis au titre de l'année concernée, sur la base, pour un temps plein, de deux jours et demi par mois ou fraction de mois supérieure à quinze jours écoulés depuis le 1er janvier.

Ce calcul s'applique également aux agents qui cessent définitivement leurs fonctions.

Pour le décompte des congés, la demi-journée est considérée comme la durée minimum.

Pour les agents qui ont choisi la formule réduction horaire, avec son adaptation sous forme de prise de demi-journées par semaine, ils doivent, en raison de l'équité de traitement par rapport à ceux ayant choisi la réduction horaire à la journée, poser 5 jours pour une semaine de congés.

Les agents employés à temps complet qui, en cours d'année, sont autorisés à accomplir un service à temps partiel, ont droit à un congé annuel selon les modalités suivantes :

- pour la période de service exercé à temps complet, la durée des congés est calculée selon les modalités ci-dessus,
- pour la période de service exercé à temps partiel, la durée des congés est calculée au prorata.

Les demandes de congé sont adressées par l'agent sur bordereau au chef de service dans un délai compatible avec la continuité du service.

Ces congés sont planifiés dans le cadre du trimestre. La demande de congés doit être formulée dans un délai minimum de 7 jours ouvrables pour une période supérieure à deux jours et de 48 heures pour les périodes inférieures ou égales à deux jours, ou en cas d'imprévu pour l'agent.

III.2. – CONGES SUPPLEMENTAIRES DE FIN D'ANNEE

Pour les fêtes de fin d'année, deux jours de congés supplémentaires sont à prendre le 24 décembre et le 31 décembre, ou les jours ouvrés qui précèdent.

III.3 – LES FETES LEGALES ANNUELLES

Le calendrier des fêtes légales pour l'année en cours est présenté en chaque début d'année.

Lorsqu'une semaine comporte un ou plusieurs jours fériés, l'horaire à effectuer au cours de cette semaine, pour un agent à temps partiel, est alors calculé par rapport à la durée de travail que doit accomplir un agent travaillant à temps plein, selon les dispositions du présent tableau.

Le Président communiquera, au C.T.P., le calendrier des fêtes légales et des éventuels ponts accordés au personnel.

Pour les salariés qui travaillent 39 H/semaine (RTT en prise de jours ou compte épargne-temps) :

Temps de travail	5 JOURS (Base de calcul)	4 JOURS	3 JOURS
100 %	39 H	31 H 15	23 H 30
90 %	35 H	28 H	21 H
80 %	31 H 15	25 H	18 H 45
70 %	27 H 15	22 H	16 H 30
60 %	23 H 30	18 H 45	14 H
50 %	19 H 30	15 H 30	11 H 45

Pour les salariés qui travaillent 35 H/semaine (réduction journalière) :

Temps de travail	5 JOURS (Base de calcul)	4 JOURS	3 JOURS
100 %	35 H	28 H	21 H
90 %	31 H 30	25 H 15	19 H
80 %	28 H	22 H 30	16 H 45
70 %	24 H 30	19 H 30	14 H 45
60 %	21 H	16 H 45	12 H 30
50 %	17 H 30	14 H	10 H 30

III.4 – LES CONGES SPECIAUX

1. Congé pour bilan de santé et don du sang

Les agents désirant subir un bilan de santé peuvent bénéficier d'un congé exceptionnel d'une journée, sur production d'une convocation établie par la Sécurité Sociale.

Les agents peuvent bénéficier d'une demi-journée de congé afin de participer au don du sang, sur production d'une convocation ou tous documents justificatifs établis par les organismes compétents (CRTS...)

2. Congé de révisions

A l'occasion d'un concours ou examen professionnel, il est accordé aux agents concernés cinq jours par an de congés supplémentaires de révisions à prendre selon les nécessités de service.

En cas de concours ou d'examens professionnels multiples, ce congé est augmenté de trois jours par an.

Pour les agents à temps partiel, ces congés seront proratisés selon le taux d'emploi.

3. Congé pour déménagement

A l'occasion d'un déménagement, il est accordé un congé exceptionnel d'une journée.

4. Congés exceptionnels pour événements familiaux

En application de la circulaire interministérielle B-2A/98/FP n° 1475 du 20 juillet 1982.

a) Autorisation d'absence pour événements exceptionnels de famille

· Naissance ou adoption :

Jours consécutifs ou non (pris effectivement dans les 15 jours entourant la naissance).

Temps plein	3 jours
90 %	2,5 jours
80 %	2,5 jours
70 %	2 jours
60 %	2 jours
50 %	1,5 jours

Pièce justificative : *photocopie livret de famille*

· Mariage/PACS (pour un temps plein) :

- de l'agent : 8 jours ouvrés
- d'un enfant : 5 jours ouvrés
- d'un petit-enfant, des frères et sœurs : 3 jours ouvrés
- des parents, parents nourriciers ou beaux-parents : 3 jours ouvrés
- des oncles, tantes, neveux, nièces (de l'agent uniquement), beaux-frères, belles-sœurs : 1 jour ouvré

PRORATISATION (pour un temps partiel)

Temps plein	8 jours	5 jours	3 jours	1 jour
90 %	7 jours	4,5 jours	2,5 jours	1 jour
80 %	6,5 jours	4 jours	2,5 jours	1 jour
70 %	5, 5 jours	3,5 jours	2 jours	1 jour
60 %	5 jours	3 jours	2 jours	0,5 jours
50 %	4 jours	2,5 jours	1,5 jours	0.5 jours

Pièces justificatives : certificat de publication des bans + pièces faisant apparaître la parenté avec celle de l'agent/documents administratifs justificatifs.

· Décès :

- du conjoint (ou compagnon), d'un enfant : 5 jours ouvrés
- des parents, parents nourriciers, beaux-parents : 5 jours ouvrés
- des grands-parents, petits-enfants, frères, sœurs, beaux-fils, belles filles : 3 jours ouvrés
- des oncles, tantes, neveux, nièces (de l'agent uniquement), beaux-frères, belles-sœurs, beaux grands parents : 1 jour ouvré

PRORATISATION (pour un temps partiel)

Temps plein	5 jours	3 jours	1 jour
90 %	4,5 jours	2,5 jours	1 jour
80 %	4 jours	2,5 jours	1 jour
70 %	3,5 jours	2 jours	1 jour
60 %	3 jours	2 jours	0,5 jours
50 %	2,5 jours	1,5 jours	0.5 jours

Pièces justificatives : certificat de décès + pièce faisant apparaître la parenté de l'agent avec le défunt.

Lorsqu'une naissance ou un décès survient pendant le congé annuel de l'agent, celui-ci aura la possibilité de diminuer la durée imputée sur la feuille de congés du nombre de jours correspondants, suivant les nécessités du service.

L'octroi d'une journée pour le mariage ou le décès des oncles, tantes, neveux et nièces ne peut être accordé que pour les parents en ligne directe.

Pour un agent à temps partiel et pour chaque type de congé, la durée est calculée proportionnellement au pourcentage de temps partiel accordé.

Par ailleurs, ces congés sont accordés à l'agent afin de lui permettre de participer à la cérémonie ou à l'événement au moment même où il se produit.

b) Autorisation d'absence pour maladie très grave ou nécessitant des soins particuliers (pour un temps plein).

- du conjoint (ou compagnon) : 5 jours
- des enfants à charge de plus de 16 ans : 5 jours
- des parents ou parents nourriciers : 5 jours
- des grands-parents : 3 jours
- des petits-enfants : 3 jours

Ces autorisations sont conditionnées aux nécessités du service et sont accordées sur présentation d'un certificat médical attestant la gravité de la maladie ou de la particularité des soins à donner et indiquant la présence nécessaire de l'agent auprès du parent malade.

Ces dispositions s'appliquent dans les mêmes conditions aux agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel.

L'ensemble de ces dispositions concerne les agents du cadre permanent (stagiaires, titulaires, contractuels).

5. Convocation scolaire de la Protection Maternelle Infantile (PMI) des 4 et 6 ans

Suite à la convocation scolaire de la Protection Maternelle Infantile en vue de la visite obligatoire de l'enfant pour ses 4 ans et 6 ans, il est accordé une demi-journée.

6. Rentrée scolaire de septembre

A l'occasion de la rentrée scolaire de septembre, il est accordé à un seul parent une demi-journée ou un aménagement d'horaire.

7. Congés exceptionnels pour les contractuels de moins d'un an

Concernant les congés exceptionnels accordés aux contractuels de moins d'un an, la gestion s'effectue par la Direction.

8. Autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées, dans la mesure compatible avec le bon fonctionnement du service, pour des enfants âgés de moins de 16 ans, aucune limite d'âge n'étant fixée pour les enfants handicapés.

Il appartient aux agents qui sollicitent le bénéfice de ces mesures d'établir l'exactitude matérielle des motifs par la production d'un certificat médical.

- **Agent dont le conjoint (ou compagnon) bénéficie de congés rémunérés pour soigner un enfant malade** : 6 jours ouvrés fractionnés par an ou 8 jours consécutifs par an (pour un agent à temps plein)

Pièce à fournir : déclaration sur l'honneur

- **Agent assumant seul la charge de son enfant, agent dont le conjoint (ou compagnon) est inscrit à l'A.N.P.E., agent dont le conjoint (ou compagnon) ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée ou n'utilise pas son droit à congé exceptionnel** : 12 jours ouvrés fractionnés par an ou 15 jours consécutifs par an (pour un agent à temps plein)

Pièce à fournir : fiche familiale d'état-civil ou certificat d'inscription ou attestation d'employeur.

- **Les deux parents sont agents du Syndicat mixte** : 6 jours ouvrés fractionnés chacun, soit 12 jours au total par ménage, à répartir entre eux à leur convenance selon le temps de travail de chacun ou 8 jours consécutifs chacun, soit 16 jours au total par ménage (pour un agent à temps plein).

PRORATISATION (pour un temps partiel)

Temps plein	12 jours	6 jours
90 %	11 jours	5,5 jours
80 %	10 jours	5 jours
70 %	8,5 jours	4,5 jours
60 %	7,5 jours	4 jours
50 %	6 jours	3 jours

IV – SUIVI

Un suivi de l'application de ce texte est prévu. Il aura lieu en tant que de besoin et conformément aux obligations et procédures du dialogue social.

Il pourra être amendé selon les mêmes voies.