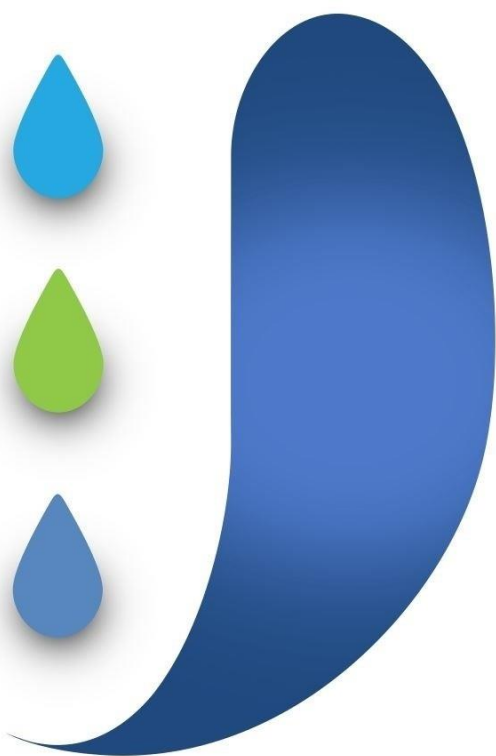


# REGLEMENT RELATIF A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DU SERM



**SYNDICAT  
DES EAUX  
DE LA  
REGION  
MESSINE**

Date d'entrée en vigueur : 1<sup>ER</sup> janvier 2024

## Table des matières

1	Champs d'application .....	2
2	Le temps de travail .....	2
3	Le cadre légal de l'organisation du temps de travail .....	4
4	L'organisation du temps de travail au SERM .....	6
5	Les modalités de gestion du temps .....	6

## Préambule

Le présent règlement constitue le document cadre de la gestion du temps de travail au SERM. Il a pour objectif de poser les principes fondamentaux en matière d'organisation du temps de travail et d'application du cadre réglementaire pour les agents.

Conformément à la délibération du comité syndical du 23 janvier 2023, le temps de travail des agents est de 1 607 heures.

## 1 Champs d'application

Le présent règlement s'applique de droit à l'ensemble des personnels du SERM, sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à des personnels.

Sont exclus du présent règlement et de ses annexes :

- Le personnel qui n'est pas placé sous l'autorité directe et unique de l'autorité territoriale (détachement, mise à disposition, ...);
- Le personnel extérieur assurant des vacances pour le SERM.

## 2 Le temps de travail

### **Le temps de travail effectif**

Le temps 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 à leurs occupations personnelles.

Sont intégrés dans le temps de travail effectif :

- Le temps passé en service, en mission ou en formation professionnelle et continue
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail
- Le temps consacré aux visites et examens médicaux dans le cadre professionnel
- Le temps d'intervention pendant les périodes d'astreinte, y compris les déplacements
- Les absences des représentants du personnel liées à la mise en œuvre du droit syndical
- Les périodes de congés maternité, adoption, paternité
- Les périodes de congés maladie, pour accident de service, pour accident du travail ou pour maladie professionnelle
- Les autorisations spéciales d'absence
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur, en semaine ou durant le week-end

Ne sont pas intégrés dans le temps de travail effectif :

- Les congés annuels
- Le temps de trajet domicile-travail, aller/retour
- La pause méridienne de dehors de la journée continue
- Les périodes d'astreinte et de permanence

### **La durée légale du temps de travail**

La durée théorique du travail effectif pour un temps plein est fixée à 35 heures par semaine.

Le décompte du temps de travail est réalisé que la base d'une durée annuelle de 1 607 heures, hors heures supplémentaires éventuelles.

Le nombre de jours travaillés évoluant selon les années (années bissextiles, nombre de jours fériés, ...), le décompte est effectué sur la base de moyennes.

Les 2 jours de fractionnement accordés selon certaines conditions n'entrent pas dans le calcul des 1 607 heures.

## Le décompte de référence du temps de travail au SERM

A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, le temps de travail est organisé selon deux cycles de travail au choix de l'agent après accord du supérieur hiérarchique :

- Cycle 1 : 40,16 heures hebdomadaires sur 5 journées
- Cycle 2 : 39 heures hebdomadaires sur 4,5 journées

Le choix du cycle est fixé pour chaque agent au plus tard au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année. Il est valable pour toute l'année calendaire. Il est être modifié à la demande de l'agent au 1<sup>er</sup> janvier de chaque nouvelle année, sous réserve que la demande soit faite à la Direction au plus tard au 1<sup>er</sup> décembre de l'année précédant la demande de changement. La Direction a la possibilité d'accepter ou non cette demande, ou de faire modifier le choix du cycle selon les besoins et contraintes du service.

	<b>Cycle 1</b>	<b>Cycle 2</b>
Nombre de journées / an	365 jours	365 jours
Nombre de samedis et dimanche / an	104 jours	104 jours
Nombre de jours fériés / an (moyenne)	8 jours	8 jours
Nombre de jours de congés / an	25 jours	22.5 jours
Nombre de jours de RTT / an	28 jours	20.5 jours
Nombre de jours travaillés de référence	200	184.5 jours
Durée journalière de référence	8h02	8h40
Durée hebdomadaire de référence	5 jours x 8h02 = 40,16 heures	4 jours x 8h40 = 34h40 1 jours x 4h20 = 4h20 Soit 39 heures hebdomadaire
Volume horaire annuel effectif	200 jours x 8h02 = 1 607 heures	184.5 jours x 8h40 = 1 599 h
Volume horaire annuel des RTT	28 jours x 8h02 = 224h56	20.5 jours x 8h40 = 177h40
Volume horaire effectif de référence	1607 heures	1 599 heures

S'agissant du cycle 2, pour pallier la différence entre le volume horaire annuel effectif de référence et les 1 607 heures comprenant la journée de solidarité, il convient d'affecter un jour de RTT à la journée de solidarité et rapporter le nombre de jours de RTT à 19.5. Le nombre de jours de repos applicable par année calendaire est donc de :

	<b>Cycle 1</b>	<b>Cycle 2</b>
Nombre de jours de congés effectif	25 jours	22.5 jours
Nombre de jours de RTT effectif	28 jours	19.5 jours
<b>Nombre de jours de repos applicable</b>	<b>53 jours</b>	<b>42 jours</b>

### La journée de solidarité

La journée de solidarité instaurée en 2005 doit être accomplie à hauteur de 7 heures pour un agent à temps complet. Sa durée est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

Les modalités légales de réalisation de la journée de solidarité sont les suivantes :

- le travail d'un jour férié autre que le 1<sup>er</sup> mai ;
- le travail d'un jour de RTT ;
- ou toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, sauf jours de congés annuels.

Le SERM a fait le choix d'appliquer la journée de solidarité selon les modalités suivantes :

- inclus dans le temps de travail pour les agents ayant adopté le cycle 1 ;
- par la prise d'un jour de RTT pour les agents ayant adoptés le cycle 2.

Aussi l'intégralité des calculs indiqués dans le règlement tient compte de cette base initiale de calcul de 1 607 heures et applique la réglementation afférente à la journée de solidarité.

### **Utilisation des jours d'ARTT**

L'agent dispose d'un crédit de jours de RTT qui devront être pris avant le 31 décembre de chaque année, après autorisation de la Direction, et ne pourront pas faire l'objet de report sur l'année suivante, sauf nécessité absolue de service et dans la limite de 5 jours maximum. Tous les jours non pris peuvent être alimentés dans le compte épargne temps.

## **3 Le cadre légal de l'organisation du temps de travail**

### **La durée du temps de travail**

Les cycles de travail doivent respecter les obligations réglementaires sur le temps de travail suivantes :

- Le temps de travail ne peut excéder 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures avec une amplitude maximale de la journée de travail fixée à 12 heures
- La durée minimale de repos journalier est de 11 heures
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause de 20 minutes minimum

Des dérogations à ces garanties minimales sont possibles lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et sur des périodes limitées. Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

### **La pause méridienne**

La durée de la pause méridienne est de 45 minutes minimum.

### **Les heures supplémentaires**

Tout temps de travail effectué à la demande de la Direction au-delà de 1 607 heures, ou le cas échéant au-delà du cycle de travail défini dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail constitue des heures supplémentaires.

Ces dernières sont soit récupérées sous forme d'un repos compensateur, soit indemnisées, au choix de l'agent, dans la limite de 10 heures mensuelles. Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à 25 heures.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à repos compensateur et à indemnité.

Le choix entre l'indemnisation et la récupération des heures supplémentaires relève du pouvoir discrétionnaire de la direction, y compris le choix de coupler les deux modes de compensation.

Les personnels de catégorie A ne peuvent récupérer les heures supplémentaires que par l'intermédiaire d'un repos compensateur.

A l'issue de chaque année civile, les heures supplémentaires sont soldées.

### **Compensation sous forme de récupération**

Le tableau ci-dessous précise le temps de récupération correspondant aux différents types d'heures supplémentaires.

Types d'heures	Heures supplémentaires	Temps de récupération
<b>Jour</b>	Les 14 premières heures	Temps x 1.25
	Les heures suivantes	Temps x 1.27
<b>Dimanche et jour férié</b>	Les 14 premières heures	Temps x 1.25 x 1.66
	Les heures suivantes	Temps x 1.27 x 1.66
<b>Nuit (22h00 – 6h00)</b>	Les 14 premières heures	Temps x 1.25 x 2
	Les heures suivantes	Temps x 1.27 x 2

Le temps à prendre en compte est le temps réellement effectué.

#### Compensation sous forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)

1 heure supplémentaire réalisée est égale à une heure supplémentaire payée.

Le taux horaire de base de rémunération des heures supplémentaires est calculé comme suit :

Taux horaire = traitement de base + NBI / 1820

Le tableau ci-dessous précise le taux IHTS correspondant aux différents types d'heures supplémentaires.

Types d'heures	Heures supplémentaires	Temps de récupération
<b>Jour</b>	Les 14 premières heures	Taux horaire de base x 1.25
	Les heures suivantes	Taux horaire de base x 1.27
<b>Dimanche et jour férié</b>	Les 14 premières heures	Taux horaire de base x 1.25 x 1.66
	Les heures suivantes	Taux horaire de base x 1.27 x 1.66
<b>Nuit (22h00 – 6h00)</b>	Les 14 premières heures	Taux horaire de base x 1.25 x 2
	Les heures suivantes	Taux horaire de base x 1.27 x 2

Le temps à prendre en compte est le temps réellement effectué.

Les différentes majorations ne peuvent se cumuler. Il sera pris en compte la plus favorable pour l'agent.

#### **Les heures complémentaires**

##### Les agents à temps non complet

A la demande de la Direction, les heures réalisées en plus de leur temps de travail sont des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont rémunérées sans majoration.

Au-delà, les heures sont considérées comme des heures supplémentaires et sont traitées dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

##### Les agents à temps partiel

Du fait de l'objet même du temps partiel, les agents travaillant selon cette modalité ne doivent être amenés à effectuer des heures complémentaires ou supplémentaires que de manière très exceptionnelle. Le cas échéant, celles-ci seront rémunérées ou récupérées comme pour les agents à temps non complet.

#### **Le travail de nuit, de dimanche et de jour férié**

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail, pouvant inclure des samedis, des nuits, des dimanches ou des jours fériés.

Les heures de nuit (de 22h00 à 6h00) ainsi que les heures de travail le dimanche et les jours fériés, effectuées dans le cadre du fonctionnement normal du service donnent lieu à une compensation financière prévue par les dispositifs réglementaires.

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

## **Les astreintes**

Il s'agit d'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 de répondre aux nécessités d'un service continu de nuit, de dimanche ou de jour férié.

Les fonctions éligibles et les modalités d'indemnisation et de récupération seront déterminées au besoin par une délibération spécifique.

## **Les permanences**

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par la Direction, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Les astreintes comme les permanences doivent se concilier avec les règles relatives au temps de travail et en particulier avec les règles relatives aux garanties minimales du temps de travail.

# **4 L'organisation du temps de travail au SERM**

## **Le cycle hebdomadaire**

Les horaires de travail sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année. La durée de référence d'un cycle hebdomadaire est de 40,16 heures sur 5 jours ou 39 heures sur 4.5 jours.

La planification hebdomadaire des journées complètes et des demi-journées de chaque agent est définie d'un commun accord avec la Direction. Cette planification n'est pas définitive et peut être amenée à évoluer d'une semaine sur l'autre selon les besoins du service (changement de personnel, périodes de congés, ...).

Le cas échéant, la Direction détermine avec l'agent des journées ou demi-journées fixes de RTT.

## **Les horaires variables**

Les agents du SERM ont la possibilité de travailler en horaires variables, dans le respect des plages horaires de référence et sous réserve des nécessités de service.

La journée de travail débute à 7h30 et se termine à 19h30 et à 12h30 le vendredi. La pause méridienne est de 45 minutes minimum et de 2h30 maximum sous réserve de nécessité de service. Elle peut être prise entre 11h30 et 14h30.

La liberté d'organisation laissée aux agents, dans le respect des contraintes du Service et des nécessités de présence sur les plages fixes, pour définir ses heures d'arrivée et de départ au sein des plages variables, permet de moduler la durée journalière de travail.

Un report de crédit/débit mensuel est autorisé à hauteur de + ou - 4h01 (cycle 1) / 4h20 (cycle 2), reportable d'un mois sur l'autre. Une seule autorisation d'absence de 4h01 (cycle 1) / 4h20 (cycle 2) prise en 1 seule fois est autorisée par mois, sur justificatifs et accord préalable de la Direction.

Tout crédit non utilisé le mois suivant et tout crédit supérieur à 4h01 (cycle 1) / 4h20 (cycle 2) sont perdus. Tout débit inférieur à 4h01 (cycle 1) / 4h20 (cycle 2) est impérativement rattrapé le mois suivant ou il fait l'objet d'une saisie sur le compteur des jours de congés, des RTT ou d'une retenue pour service non fait sur le salaire sur décision de la Direction.

# **5 Les modalités de gestion du temps**

## **Les congés annuels**

### La durée légale des congés

La durée des congés annuels est égale à 5 fois les obligations hebdomadaires du service.

Les obligations de service correspondent au nombre de jours ouvrés (réellement travaillés par l'agent) qu'il soit à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel. Le calcul du droit au congés en heures est exclu.

Les droits aux congés sont proratisés en fonction de la date d'entrée dans la collectivité et de la quotité de travail de l'agent.

Exemple pour les agents travaillant sur un cycle hebdomadaire :

	<b>Cycle 1</b>	<b>Cycle 2</b>
Agent à temps complet	5 x 5 jours = 25 jours	5 x 4.5 jours = 22.5 jours
Agent à 90%	5 x 4.5 jours = 22.5 jours	5 x 4 jours = 20 jours
Agent à 80%	5 x 4 jours = 20 jours	5 x 3.5 jours = 17.5 jours

En pratique, pour poser une semaine de congés, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations de service hebdomadaires.

#### Attribution des congés

Les congés sont accordés par la Direction. La demande de l'agent doit être faite au minimum 3 jours avant la date des congés souhaités. La demande de l'agent, non visé par la Direction, ne vaut pas autorisation d'absence.

Les congés peuvent être posés par journée ou demi-journée, mais pas par heure ou minute.

#### Report et régularisation des congés

Les droits aux congés se calculent sur une année civile conformément à la réglementation en vigueur, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. La fin du report se fait au 31 mars de l'année suivante.

Pour les agents qui quittent la collectivité en cours d'année, leur droit aux congés est calculé au prorata de leur durée de service. En cas de consommation d'un nombre de jours trop important, la régularisation se fera par récupération d'heures, par prélèvement sur les RTT ou par ajustement pour absence de service fait.

#### **Les jours de congés supplémentaires (jours de fractionnement)**

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre. Dès qu'ils sont générés, ces jours de fractionnement sont obligatoirement accordés aux fonctionnaires et agents non titulaires qui remplissent les conditions pour en bénéficier, tel que défini dans le tableau ci-dessous.

<b>Nombre de jours devant être posés</b>	<b>Nombre de jours supplémentaires acquis</b>
5 à 7 jours	<b>1</b>
8 et plus	<b>2</b>

Aucune proratisation n'est faite pour les agents travaillant à temps non complet ou à temps partiel.

#### **L'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT)**

Lorsque le cycle de travail dépasse 35 heures en moyenne par semaine, c'est-à-dire que la durée annuelle de travail dépasse 1 607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée du travail effectif soit conforme à cette durée annuelle.

Du fait de la durée hebdomadaire moyenne de travail fixée à 40,16 heures ou 39 heures, le droit à RTT d'un agent à temps plein est de respectivement 28 jours ou 20,5 jours.

La Direction peut déterminer des jours annuels de RTT dans la limite de trois jours.

#### Calcul du nombre de jours de RTT pour les agents à temps partiel

Le temps de travail des agents à temps partiel ainsi que les droits à RTT sont proratisés en fonction de leur quotité de travail (après déduction de la journée de solidarité).



<b>Quotité de travail</b>	<b>100 %</b>	<b>90 %</b>	<b>80 %</b>	<b>70 %</b>	<b>60 %</b>	<b>50 %</b>
Cycle 1 : Nombre de jours de RTT	28	25.5	22.5	19.5	17	14
Cycle 2 : Nombre de jours de RTT	19.5	17.5	15.5	13.5	12	10

### L'attribution des RTT

Les jours de RTT sont attribués à l'agent dès le début de l'année d'exercice.

Un agent arrivé en cours d'année bénéficie du nombre de jours de RTT calculé au prorata du nombre de jours restant à effectuer jusqu'à la fin de l'année d'exercice, arrondi à la demi-journée supérieure.

En cas de départ en cours d'année, si le nombre de jours de RTT pris par l'agent est supérieur aux droits acquis, l'écart sera prélevé sur les congés annuels ou à défaut pourra être considéré comme de l'absence de service fait.

Les jours de RTT sont accordés par la Direction. La demande de l'agent doit être faite au minimum 3 jours avant la date des jours de RTT souhaités. La demande de l'agent, non visé par la Direction, ne vaut pas autorisation d'absence.

Les RTT peuvent être posés par journée ou demi-journée, mais pas par heure ou minute.

### Réduction des RTT

L'acquisition des jours de RTT est liée à l'accomplissement effectif de la durée hebdomadaire du cycle choisi.

Par conséquent, conformément à l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010, toutes les journées d'absence pour raison de santé des fonctionnaires et des agents contractuels ne génèrent aucun droit à l'acquisition de RTT.

Les absences qui génèrent une réduction des RTT :

- Congés maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée
- Accident de travail, accident de service, accident de trajet ou maladie professionnelle
- Autorisation spéciale d'absence (autre que syndicale), dont pour COVID-19

Les absences qui ne génèrent pas de réduction des RTT :

- Congés maternité ou paternité
- Autorisation spéciale d'absence syndicale

Les absences concernées réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT que l'agent peut acquérir : 1 jour de RTT est déduit tous les 6,5 jours (cycle 1) ou 5 jours (cycle 2) d'absence générant réduction, consécutifs ou non.

### **Les jours fériés**

Ces jours sont généralement chômés lorsque le fonctionnement du service n'en est pas affecté.

Les jours fériés ne peuvent pas être récupérés lorsqu'ils tombent un jour non ouvré, comme le samedi ou le dimanche, ou un jour de temps partiel.

### **Le décompte des absences**

Les absences pour raisons de santé et les autorisations spéciales d'absence sont décomptées :

A hauteur de la durée journalière de référence pour tous les agents

### **Les autorisations spéciales d'absence**

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être attribuées aux agents en cas d'évènements particuliers dans leur vie personnelle.

Ces autorisations d'absence sont accordées selon les nécessités de service et doivent être prises autour de l'évènement.

<b>Motif de l'absence</b>	<b>Nombre de jours accordés</b>
Mariage/ PACS de l'agent	5 jours (hors délai de route de 48h maximum)
Mariage/ PACS des enfants	3 jours (hors délai de route de 48h maximum)
Mariage/ PACS parents, frères, sœurs	1 jour (hors délai de route de 48h maximum)
Naissance ou adoption d'un enfant	3 + 25 jours de paternité
Décès : conjoint, parents, enfants, beaux-parents	5 jours (hors délai de route de 48h maximum)
Décès : frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, grands-parents, arrière-grands-parents, beaux-frères, belles-sœurs	1 jour (hors délai de route de 48h maximum)
Déménagement	1 jour
Maladie d'un enfant de – de 16 ans	1 fois les obligations hebdo + 1 jour <i>(dans la limite de la circulaire du 14.05.1962)</i>
Maladie grave du conjoint, père, mère, enfants	3 jours <i>(production d'un certificat médical)</i>
Maladie contagieuse d'une personne vivant au foyer	Durée fixée par le médecin
Femme enceinte – facilité d'horaires à partir du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse	Réduction d'une heure par jour après avis du médecin du travail
Garde d'enfant malade	Nombre de jours travaillés dans la semaine + 1 jour  Le nombre de jours maximum autorisé est porté à : (Nombre de jours travaillés dans la semaine x 2) + 2 jours <ul style="list-style-type: none"> <li>•si l'agent assume seul la charge de l'enfant,</li> <li>•si son conjoint est à la recherche d'un emploi</li> <li>•si son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée</li> </ul>
Concours, examen professionnel	Durée de l'épreuve + délai de route

Des justificatifs sont nécessaires pour prétendre à ces autorisations (avis de décès, ...).

Pour les absences exceptionnelles liées aux oncle/tante/neveu/nièce, le ligne doit être direct.

- - -