



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

075-206076224-20241114-2024-62-CS-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 15/11/2024

Publication : 15/11/2024

RÈGLEMENT D'ORGANISATION ET DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Version applicable au 1^{er} janvier 2023

Modifiée le 1^{er} juillet 2024

2^{ème} Modification le 25 novembre 2024

PROJET

SOMMAIRE

1	PREAMBULE.....	4
2	L'OBJET ET LE CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT	4
3	LA DUREE DU TRAVAIL	5
	3.1. LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	5
	3.2. LA DUREE LEGALE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL	6
	3.3. LES GARANTIES MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	6
	3.4. LA JOURNEE DE SOLIDARITE	7
	3.5. LES CYCLES ET LA DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL	7
	3.5.1. Le cycle de travail hebdomadaire	7
	3.5.2. Le cycle de travail annuel	7
4	LES HORAIRES DE TRAVAIL	8
	4.1. LES HORAIRES FIXES	8
	4.2. LES HORAIRES VARIABLES	8
	4.3. LA JOURNEE CONTINUE EN CAS DE PLAN CANICULE ROUGE, FORTE CHALEUR, TRAVAUX ELOIGNES OU TRAVAUX SPECIFIQUES	9
	4.3.1. En cas de déclenchement du Plan Canicule Rouge par la Préfecture	9
	4.3.2. En cas de besoins spécifiques : forte chaleur, travaux éloignés ou spécifiques.....	9
5	LE TEMPS PARTIEL.....	10
	5.1. LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION	10
	5.2. LE TEMPS PARTIEL DE DROIT	10
	5.3. LES DISPOSITIONS COMMUNES AU TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION ET DE DROIT ...	10
6	LES CONGES ANNUELS.....	11
	6.1. LES DROITS A CONGES ANNUELS	11
	6.2. LA GESTION DES CONGES ANNUELS	11
	6.2.1. Les modalités de pose des congés annuels	11
	6.2.2. Les modalités de report des congés annuels.....	12
	6.3. LES JOURS DE FRACTIONNEMENT	13
	6.4. LES CONGES BONIFIES	13
7	LES JOURS DE RTT POUR LES AGENTS BENEFICIANT DU CYCLE HEBDOMADAIRE SUPERIEUR A 35 HEURES.....	14
	7.1. LES DROITS A RTT	14
	7.2. LA GESTION DES RTT	14
	7.2.1. L'acquisition des RTT	14
	7.2.2. L'utilisation des RTT.....	14
	7.3. LA REDUCTION DES DROITS A RTT	15

8	LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	15
9	LES HEURES SUPPLEMENTAIRES	15
	9.1. LES MODALITES DE REALISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	16
	9.2. LES MODALITES DE COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	16
	9.2.1. La compensation horaire des heures supplémentaires.....	16
	9.2.2. L'indemnisation des heures supplémentaires.....	16
10	LES ASTREINTES	17
	10.1. ASTREINTES D'EXPLOITATION	17
	10.1.1. Astreintes d'exploitation des ouvrages	17
	10.1.2. Astreintes électromécaniques.....	18
	10.1.3. Astreintes de dégrillage.....	18
	10.1.4. Astreintes de jaugeage.....	18
	10.1.5. Astreinte courante DSI	19
	10.1.6. Astreinte de crise DSI	19
	10.2. ASTREINTE DE DECISION	19
	10.2.1. Astreintes de décision liées à l'exploitation des lacs-réservoirs et de Seine Bassée	19
	10.2.2. Astreintes de décision liées à l'hydrologie.....	19
	10.2.3. Astreintes de décision dans le cadre du chantier du casier pilote de la Bassée.....	20
	10.3. ROLE DE LA DIRECTION GENERALE	20
	10.4. LA COMPENSATION DES ASTREINTES	20
11	LE COMPTE EPARGNE-TEMPS	21
	11.1. LE DROIT AU COMPTE EPARGNE-TEMPS.....	21
	11.2. LES MODALITES D'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS.....	21
	11.3. LES MODALITES D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS.....	21
	11.4. LA CONSERVATION DES JOURS EPARGNES SUR LE COMPTE EPARGNE-TEMPS	21
	11.5. LA MÔNETISATION DES JOURS EPARGNES	22
12	LE DON DE JOURS DE REPOS NON PRIS	22
13	EVOLUTION DU REGLEMENT	23
14	ANNEXE	23
	ANNEXE N°1 : TABLEAU RECAPITULATIF DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE LIES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX.....	24

1 PREAMBULE

La démarche d'élaboration de ce règlement du temps de travail commun à l'ensemble des agents de l'Etablissement vise à donner un cadre et des règles générales communes.

De ces principaux objectifs découlent plusieurs enjeux :

- Un enjeu réglementaire sur l'obligation pour Seine Grands Lacs de respecter la durée annuelle légale de 1607 heures, à laquelle la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ne permet plus de dérogation (hors sujétions dument spécifiées), en application de la délibération du comité syndical n°2022-44 du 8 juin 2022 ;
- Un enjeu de maintien et de qualité du service public en adaptant l'organisation du temps de travail dans un souci collectif d'efficacité de l'action publique territoriale et du service public ;
- Un enjeu de garantie de l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

Le présent règlement du temps de travail prend ainsi en compte ces différentes dimensions.

2 L'OBJET ET LE CHAMP D'APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de l'établissement conformément à la législation en vigueur à ce jour. Il s'applique à l'ensemble des agents, quels que soient leur statut et leur ancienneté dans la collectivité.

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires ;
- Les agents en détachement ou mis à disposition au sein de la collectivité ;
- Les agents contractuels de droit public (emploi permanent ou non permanent) ;
- Les personnels de droit privé (notamment emplois aidés et contrats d'apprentissage), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des dispositions plus favorables de leur contrat de travail ;

Le présent règlement n'est en revanche pas applicable :

- Aux agents mis à disposition ou qui se trouvent en position de détachement au sein d'une autre collectivité, d'une administration de l'État, d'un établissement public, d'une entreprise publique, d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général, ou tout autre cas de détachement. Ces agents se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil ;
- Aux agents qui se trouvent en position de disponibilité ou de congé parental. Plus particulièrement, ces agents ne peuvent bénéficier d'aucun des congés statutaires prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (congé annuel, congé de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé pour maternité ou pour adoption, congé de formation professionnelle, congé pour validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences, congé pour formation syndicale, etc.).

Le présent règlement est exécutoire à compter du **1^{er} janvier 2023** pour l'ensemble des agents de l'Etablissement.

Il a été conçu comme un outil pédagogique et constitue un document de référence pour la totalité des agents quelles que soient leurs positions hiérarchiques et leurs affectations géographiques.

Le non-respect par un agent des règles édictées peut donner lieu à un rappel à l'ordre puis, le cas échéant et en cas de nécessité, à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

3 LA DUREE DU TRAVAIL

3.1. Le temps de travail effectif

Le temps 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 leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte ;
- Les temps de pause lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- Le temps de pause de 20 minutes en cas de journée continue (cf. point 4.3) ;
- Les périodes de formation validées par l'employeur ;
- Les temps consacrés aux visites médicales professionnelles ;
- Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et un autre lieu de travail que sa résidence administrative, dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail, dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service.

A noter : En cas de déplacement professionnel avec un départ depuis le domicile d'un agent, le temps de déplacement considéré comme du temps de travail effectif se calculera en retirant du temps de trajet final le temps de trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail habituel.

A contrario, ne sont pas assimilés à du temps de travail effectif :

- Les temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel ;
- Les temps de pause, y compris la pause méridienne, hormis les 2 situations décrites ci-dessus ;
- Les périodes d'astreintes.

Les temps de douche, d'habillage et de déshabillage

Les agents tenus de porter une tenue de travail, un équipement de protection individuelle (EPI) ou tout autre tenue spécifique en raison de leurs missions, et/ou exerçant des missions impliquant un temps de douche à l'issue de leur service, bénéficient d'un temps d'habillage (en début de service) et d'un temps de déshabillage et de douche (à la fin du service).

Ces temps sont comptés comme du temps de travail effectif dans la limite de 15 minutes en début de service et de 15 minutes à la fin du service.

La pause méridienne

L'ensemble des agents de l'établissement bénéficie d'un temps de pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes. Sous réserve de la prise en compte des nécessités de service et du respect des règles précédemment édictées, un temps de pause méridienne supérieur peut être fixé.

Pour les agents soumis au dispositif d'horaires variables (cf. point 4.2), la pause méridienne doit être prise sur la plage variable prévue à cet effet.

La pause méridienne ne doit pas être prise au début ou à la fin de service.

3.2. La durée légale annuelle du temps de travail

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la **durée annuelle de travail effectif est de 1 607 heures** (cf. calcul ci-dessous) pour un agent à temps plein (y compris journée de solidarité), sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Nombre de jours calendaires (a)	365
Nombre de jours de repos hebdomadaire (moyenne) (b)	104
Nombre de jours fériés (moyenne) (c)	8
Nombre de jours ouvrables (d) = (a) - (b + c)	253
Droits à congés annuels (e)	25
Nombre de jours ouvrés (g) = (d) - (e + f)	228
Durée hebdomadaire de travail de référence (h)	35,00
Nombre de jours travaillés par semaine (i)	5
Durée journalière du travail (j) = (h) / (i)	7,00
Durée annuelle du travail (k) = (g) x (j)	1 596
Arrondie à (l)	1 600
Durée de la journée de solidarité (m)	7,00
Durée annuelle théorique du travail (n) = (l) + (m)	1 607

La durée annuelle de travail effectif des agents à temps partiel est calculée au prorata de leur quotité de travail.

3.3. Les garanties minimales de l'organisation du temps de travail

Conformément aux dispositions de l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, l'organisation du temps de travail au sein des services ne peut conduire un agent à excéder les garanties minimales suivantes, y compris en cas de réalisation d'heures supplémentaires :

- La durée journalière de travail effectif ne peut excéder 10 heures, sur une amplitude maximale de 12 heures ;
- La durée hebdomadaire de travail effectif, incluant le cas échéant les heures supplémentaires, ne peut excéder 48 heures, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Si la journée de travail de l'agent inclut 6 heures de travail, l'agent a droit à une pause d'une durée de 20 minutes prise en compte dans la durée effective de travail ;
- Un repos d'une durée minimale de 11 heures consécutives doit être systématiquement observé entre deux prises de service. A ce titre et uniquement à ce titre, il est précisé que l'agent, qu'il soit à horaires fixes ou variables, pourra déroger au fait d'être présent sur ses temps de présence obligatoire ;
- L'agent a droit à un repos hebdomadaire d'une durée minimale de 35 heures consécutives, incluant si possible un dimanche.

Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales que dans les cas suivants :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes ;

- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents doivent donc être, autant que possible, intégrés dans le cycle de travail normal des agents.

3.4. La journée de solidarité

La journée de solidarité est une journée supplémentaire de travail non rémunérée, instaurée par la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 et destinée au financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées.

Par conséquent, tous les agents sont tenus de réaliser la journée de solidarité chaque année en travaillant 1607 heures par an.

La durée de la journée de solidarité est calculée au prorata du temps de travail effectif pour les agents à temps partiel.

3.5. Les cycles et la durée hebdomadaire de travail

Conformément à l'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail.

Au sein de la collectivité, les agents peuvent être soumis soit :

- A un cycle de travail hebdomadaire ;
- A un cycle de travail annuel.

3.5.1. Le cycle de travail hebdomadaire

Dans le cadre du cycle de travail hebdomadaire, la durée hebdomadaire de travail de l'agent est identique tout au long de l'année, sauf en cas de réalisation de travaux supplémentaires donnant lieu à des heures supplémentaires.

A Seine Grands Lacs, le cycle hebdomadaire est organisé par principe sur une base de de 39 heures sur 5 jours pour les agents à temps complet, avec la possibilité de cumuler jusqu'à 23 JRTT.

Par dérogation, il reste possible de travailler sur une base de 35 heures sur 4 jours pour les agents à temps plein, sans JRTT, lorsque les activités concernées et les nécessités de service le permettent.

Cette modalité de travail n'est toutefois pas compatible avec plus d'une journée de télétravail.

La durée hebdomadaire de travail applicable aux agents exerçant à temps partiel est calculée au prorata d'un temps plein.

3.5.2. Le cycle de travail annuel

Eu égard aux nécessités de service, la charge de travail de certains agents est variable au cours de l'année et ne peut pas être organisée dans le cadre d'un cycle hebdomadaire.

Ils s'inscrivent alors dans un cycle annuel, avec la distinction de deux périodes :

- La période estivale, du 1^{er} mai au 30 septembre ;
- La période hivernale, du 1^{er} octobre au 30 avril.

Le cycle annuel permet de faire varier la durée du travail de l'agent pour la mettre en adéquation avec les besoins du service, tout en assurant une rémunération lissée sur l'année.

Ainsi, la durée hebdomadaire de travail effectif est de 42h durant la période estivale, du 1^{er} mai au 30 septembre, et de 37h15 durant la période hivernale, du 1^{er} octobre au 30 avril.

En moyenne, la durée hebdomadaire de travail effectif est de 39 heures, ce qui permet aux agents concernés de cumuler jusqu'à 23 JRTT.

4 LES HORAIRES DE TRAVAIL

4.1. Les horaires fixes

Certaines missions et certains postes de travail nécessitent de fonctionner en horaires fixes notamment pour des considérations liées à la spécificité des tâches à accomplir, et au travail en équipe. Cela concerne en particulier les agents des unités d'exploitation et des activités spécifiques de la Direction des aménagements hydrauliques, ainsi que les agents en charge du jaugeage.

Les horaires de travail sont définis comme suit, pour les agents des sites de Marne, de Seine, d'Aube et de la Bassée :

- Période estivale, du 1^{er} mai au 30 septembre :
 - Lundi à jeudi : 7h00 -12h00 / 13h00-16h30
 - Vendredi : 7h00 -12h00 / 13h00-16h00
- Période hivernale, du 1^{er} octobre au 30 avril :
 - Lundi à jeudi : 7h30 -12h00 / 13h00-16h45
 - Vendredi : 7h30-11h45

Les horaires de travail sont définis comme suit, pour les agents du site de Yonne :

- Période estivale, du 1^{er} mai au 30 septembre :
 - Lundi à jeudi : 7h00 -12h00 / 13h30-17h
 - Vendredi : 7h00 -12h00 / 13h30-16h30
- Période hivernale, du 1^{er} octobre au 30 avril :
 - Lundi à jeudi : 7h30 -12h00 / 13h30-17h15
 - Vendredi : 7h30-11h45

4.2. Les horaires variables

Les agents qui bénéficient des horaires variables se doivent de respecter les plages horaires suivantes :

Plage variable du matin		Plage fixe du matin		Plage variable méridienne		Plage fixe de l'après-midi		Plage variable de l'après-midi	
Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
7h00	9h30	9h30	11h30	11h30	14h00	14h00	16h00	16h00	19h00

Au cours des plages fixes, la présence de l'ensemble des agents est obligatoire. En revanche, chaque agent peut choisir quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ au sein des plages variables, sous réserve du respect de l'amplitude quotidienne maximale de travail.

La période de référence pour la gestion des horaires variables est la semaine. Durant cette période, chaque agent doit accomplir le nombre d'heures de travail correspondant à la durée hebdomadaire qui lui est applicable.

Le dispositif d'horaires variables doit être organisé en conciliation avec les obligations de continuité de service public et les nécessités de service. Chaque Service et/ou Direction pourra ainsi si nécessaire, fixer des plages d'ouverture des services nécessitant la présence d'un effectif minimal.

En complément, au sein de la **direction des systèmes d'information**, l'ensemble des agents ont un cycle de travail hebdomadaire à horaires variables. Du fait de la spécificité de leurs missions, certains agents sont amenés à travailler en dehors des plages définies ci-dessus afin de procéder à l'installation ou la mise à jour de logiciels ou de matériels sans impacter le travail de l'ensemble des agents de l'EPTB. Lorsque ce travail est fait en semaine, en soirée, ils sont autorisés à adapter leurs horaires de travail en vue de respecter la durée quotidienne légale maximale selon les plages horaires suivantes :

Plage variable du matin		Plage fixe du matin		Plage variable méridienne		Plage fixe de l'après-midi		Plage variable de l'après-midi	
Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin	Début	Fin
7h00	11h00	11h00	11h30	11h30	14h00	14h00	16h00	16h00	22h00

4.3. La journée continue en cas de Plan canicule rouge, forte chaleur, travaux éloignés ou travaux spécifiques

4.3.1. En cas de déclenchement du Plan Canicule Rouge par la Préfecture

Le travail par fortes chaleurs présente des dangers. La canicule ou des conditions inhabituelles de chaleur peuvent être à l'origine de troubles pour la santé voire d'accidents de travail. Les risques liés au travail par fortes chaleurs en été doivent être repérés et le travail adapté.

Dans ce cadre, en cas de déclenchement d'un Plan Canicule « rouge » par la Préfecture, les agents travaillant à horaires fixes basculeront automatiquement en « journée continue », en veillant à la bonne information des agents.

La journée continue s'entend de 6h00 à 14h, du lundi au vendredi, avec une pause de 20 min comprise dans le temps de travail.

De même, les tâches confiées aux agents et leurs conditions de travail devront être adaptées aux conditions climatiques.

4.3.2. En cas de besoins spécifiques : forte chaleur, travaux éloignés ou spécifiques

Au-delà des consignes préfectorales, le passage en journée continue pourra être sollicitée par les responsables d'équipe, de pôle ou de service pour les raisons suivantes :

- Forte chaleur (température supérieure à 28 °C sous abri, selon les données du site météo France pro) ;
- Travaux éloignés du lieu d'appel (à l'appréciation du responsable des travaux en question) ;
- Travaux spécifiques nécessitant une continuité de réalisation.

La journée continue est de 8 heures avec une pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail effectif et peut débuter à 6h, 7h ou 7h30 en fonction de la période et des activités concernées.

Il appartient au responsable d'équipe de solliciter le passage en journée continue en veillant à assurer un délai de prévenance suffisant pouvant varier selon les motifs de déclenchement.

Les demandes seront indépendantes d'une équipe à l'autre et d'un réservoir à l'autre, et seront fonction des activités prévues, de la température et du lieu d'intervention.

Les personnels qui peuvent être concernés par cette journée continue sont :

- Les agents en charge de l'entretien des ouvrages de génie civil et des espaces naturels ;
- Les exploitants ;
- Les électromécaniciens ;
- Les agents du pôle Logistique et activités spécifiques ;
- Les agents du service Sécurité et sûreté ;
- Les agents en charge du jaugeage du pôle Hydrométrie ;
- Le technicien de rivière du service Gestion et valorisation du patrimoine immobilier, environnemental et biodiversité.

5 LE TEMPS PARTIEL

5.1. Le temps partiel sur autorisation

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, les agents peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel selon l'une des quotités suivantes : 50%, 60%, 70%, 80% ou 90%.

Peuvent être ainsi autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel les fonctionnaires titulaires et stagiaires (sauf pendant la durée du stage pour les fonctionnaires stagiaires dont le statut prévoit l'accomplissement d'une période de stage dans un établissement de formation ou dont le stage comporte un enseignement professionnel), en activité ou en service détaché et les agents contractuels.

Les demandes de temps partiel sur autorisation peuvent être formulées par les agents à tout moment de l'année. L'agent émet une demande de travail à temps partiel pour la durée souhaitée et au maximum pour un an. Cette demande est examinée au regard des nécessités de service.

5.2. Le temps partiel de droit

Conformément au décret n°2004-777 du 29 juillet 2004, l'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50 %, 60 %, 70 % et 80 %, est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels dans les conditions suivantes :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3^{ème} anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté. Pour les agents contractuels, une ancienneté d'au moins un an à temps complet ou équivalent est exigée ;
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- Aux agents reconnus travailleurs handicapés.

5.3. Les dispositions communes au temps partiel sur autorisation et de droit

Les fonctionnaires stagiaires autorisés à travailler à temps partiel voient leur durée de stage augmentée afin que le volume horaire réalisé pendant leur période de stage soit égal à celui réalisé par un stagiaire à temps plein.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour un maximum d'un an, renouvelable sur demande de l'agent et après réexamen des nécessités de service.

Les modalités opérationnelles d'organisation du temps partiel dans le cadre du cycle hebdomadaire sont fixées entre l'agent et son responsable hiérarchique.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale.

Les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel.

6 LES CONGES ANNUELS

6.1. Les droits à congés annuels

Pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre, les agents titulaires, stagiaires et contractuels ont droit à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois leurs obligations de service hebdomadaires, soit 25 jours ouvrés de congés annuels pour un agent travaillant 5 jours par semaine. La durée du droit à congés annuels est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Les périodes suivantes, considérées comme des périodes de service accompli, ne réduisent pas les droits à congés annuels :

- Congés de maladie ordinaire, de longue maladie et de longue durée ;
- Congés de maternité, d'adoption et de paternité, congé de présence parentale ;
- Congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, congé pour bilan de compétences ;
- Congé de formation syndicale, congé accordé aux représentants du personnel au CHSCT ;
- Congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire, congé de solidarité familiale ;
- Congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ;
- Congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle ;
- Les autorisations spéciales d'absence accordées à l'agent dans les conditions décrites en annexe 1.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis (avec arrondi à la demi-journée supérieure).

Exemple : si un agent travaille 5 jours par semaine durant 9 mois sur l'année civile, ses droits à congés annuels sont calculés comme suit : 5 jours (obligations hebdomadaires de service) x 5 = 25 jours x 9 mois (durée de service annuelle) / 12 mois = 18,75 jours, arrondis à 19 jours de congés annuels.

6.2. La gestion des congés annuels

6.2.1. Les modalités de pose des congés annuels

Les congés annuels sont posés en journée entière ou en demi-journée.

Les demandes de pose de congés annuels sont émises dans un délai raisonnable (48 heures minimum sauf circonstances exceptionnelles), en tenant compte de la durée de l'absence demandée et des nécessités de bonne organisation du service.

Le calendrier des congés est fixé avec l'accord du supérieur hiérarchique direct, après consultation de l'agent, en sachant que :

- Chaque direction détermine le seuil minimum d'effectifs garantissant la continuité de service et conditionnant l'octroi des congés et les modalités de planification ;
- Chaque direction détermine le calendrier de demande et de validation des congés, nécessaires à la bonne organisation du service, notamment pour les périodes de vacances scolaires ;
- Le calendrier des congés annuels est fixé au regard des nécessités de service ;
- Un agent ne peut pas être absent plus de 31 jours calendaires consécutifs, y compris en cas d'utilisation des jours épargnés sur le CET. Une dérogation peut cependant être accordée, exceptionnellement et sous réserve des nécessités de service, sur demande écrite au Président.

Les congés annuels sont octroyés après validation, dans un délai raisonnable, du responsable hiérarchique direct, via le logiciel CIRIL.

Les responsables hiérarchiques sont tenus d'apporter une réponse aux demandes de congés qui leur sont adressées ; si exceptionnellement, un agent n'avait pas de réponse avant la date de congé demandé, l'agent doit considérer que son absence n'est pas autorisée.

En cas de désaccord entre plusieurs agents sur le choix des périodes de congés annuels, le supérieur hiérarchique direct arbitre en accordant une priorité, en fonction des situations suivantes :

- Aux agents chargés de famille (à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants rattachés au foyer fiscal ou porteurs de handicap, dans ce dernier cas, sans limite d'âge) ;
- Aux aidants familiaux ;
- Aux parents concernés par des droits de garde déterminés par décision de justice ;
- Aux agents n'ayant pas pu bénéficier des congés demandés l'année précédente ;
- Aux agents dont le conjoint n'a pas le choix de la période de ses congés (à justifier par une attestation explicite de l'employeur du conjoint).

Le refus d'un congé annuel doit être motivé et ne peut être fondé que sur l'un des motifs suivants : nécessité de service ou priorité donnée aux chargés de famille.

Un agent qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congés se place en position irrégulière. De même, en l'absence de service fait, l'établissement doit procéder à une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence non autorisés. L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'interruption des congés du fait de l'administration doit être exceptionnelle. Elle est possible en cas de force majeure.

6.2.2. Les modalités de report des congés annuels

Les congés annuels doivent être pris sur l'année civile, soit entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

A Seine Grands Lacs et à titre dérogatoire, les congés non pris sur cette période peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+1.

Au-delà du 20^{ème} jour de congé annuel (seuil à proratiser pour les agents à temps partiel) les congés non pris au titre de la période peuvent être déposés sur le compte épargne temps.

Les congés annuels non pris en raison de congés de maladie ou d'accident de service peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de l'année de référence. Le nombre de congés reportés est alors limité à 20 jours par période de référence (seuil à proratiser pour les agents à temps partiel).

Dans le cas d'un retour en temps partiel thérapeutique, les congés reportés et calculés au prorata de la quotité de temps de travail accordé, sont pris à la convenance de l'agent et peuvent notamment être utilisés au terme de la période de temps partiel dans la limite des 15 mois.

6.3. Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués selon les conditions suivantes :

- Un jour de congé supplémentaire est octroyé si entre 5 et 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- Un deuxième jour de congé supplémentaire est octroyé si au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris dans les mêmes conditions.

Ces jours de congés supplémentaires ne sont pas proratisés pour les agents exerçant à temps partiel. Ils peuvent par ailleurs être épargnés sur le compte épargne-temps.

6.4. Les congés bonifiés

Les fonctionnaires titulaires ou agents publics recrutés en contrat à durée indéterminée, exerçant au sein de l'Établissement mais dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon, peuvent bénéficier d'un régime de congés bonifiés.

Pour pouvoir y prétendre, l'agent doit justifier de 24 mois de services ininterrompus, y compris la durée du congé bonifié. Le droit à congé bonifié est acquis à partir du 1^{er} jour du 24^{ème} mois de services ininterrompus, les 31 jours maximum de congés bonifiés étant inclus dans la période de 24 mois. Cela signifie que le congé peut débuter avant la date d'ouverture des droits. Les services accomplis chez un autre employeur public relevant de l'un des trois versants de la fonction publique sont pris en compte. Les périodes d'exercice des fonctions à temps partiel et à temps non-complet sont considérées comme du temps plein pour la durée de service exigée.

L'agent bénéficie, à ce titre :

- D'un congé bonifié d'une durée de 31 jours consécutifs, ces 31 jours pouvant être alimentés par des jours de congé annuel, des jours de RTT, des congés pris au titre du CET ou de tout autre type d'absence ;
- Des frais de voyage du congé bonifié, voyage aller et retour entre la France métropolitaine et le territoire d'outre-mer, dans un délai de 12 mois à compter de l'ouverture de son droit à congé bonifié. Les frais de voyage sont intégralement pris en charge par l'autorité territoriale pour chaque enfant à charge de l'agent au sens de la législation sur les prestations familiales et cette prise en charge n'est pas conditionnée au fait que le voyage de l'agent et de ses ayants-droit ait lieu, en partie ou en totalité, à la même date.

L'agent peut également prétendre à la prise en charge des frais de transport pour son conjoint, concubin ou partenaire de PACS, sous réserve que les revenus annuels de ce dernier n'excèdent pas 18 552 euros bruts.

Les frais de voyage sont limités aux frais de transport aérien entre la métropole et le territoire d'outre-mer, sans prise en charge des frais de transport à l'intérieur du territoire d'outre-mer et en métropole.

Les frais de bagages sont pris en charge dans la limite de 40 kg par personne.

- D'un supplément de rémunération pendant la durée du congé (indemnité de cherté de vie) qui dépend du lieu du congé, à l'exclusion du jour d'embarquement et de débarquement.

7 LES JOURS DE RTT POUR LES AGENTS BENEFICIANT DU CYCLE HEBDOMADAIRE SUPERIEUR A 35 HEURES

7.1. Les droits à RTT

Les jours de réduction du temps de travail, dits jours de RTT, constituent une compensation, sous la forme de jours de repos, à un mode d'organisation du temps de travail fixant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures toute l'année, afin que la durée annuelle de travail effectif ne dépasse pas 1 607 heures.

A Seine Grands Lacs, les RTT peuvent bénéficier à l'ensemble des agents répondant aux conditions d'octroi, à l'exception des agents exerçant leurs fonctions à raison de 35h sur 4 jours.

Les droits annuels à RTT sont de 23 jours pour les agents avec une durée annuelle de temps de travail fixée à 1607 heures, selon un cycle hebdomadaire de 39h ou selon un cycle annuel dont la durée moyenne hebdomadaire est de 39 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail, sur la base des droits ouverts pour un agent à temps plein soumis au même régime de temps de travail.

7.2. La gestion des RTT

7.2.1. L'acquisition des RTT

A Seine Grands Lacs, les jours de RTT sont attribués au début de l'année de référence et sont proratisés en fonction de la date d'arrivée et/ou de départ.

7.2.2. L'utilisation des RTT

Les jours RTT doivent être pris sur l'année civile, soit entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

A Seine Grands Lacs et à titre dérogatoire, les jours RTT non pris sur cette période peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+1.

Les jours de RTT peuvent être pris :

- Par journée ou demi-journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent, sauf pour les agents exerçant leurs fonctions en journée continue (pose par journée de RTT obligatoire) ;
- Sur une journée habituellement travaillée au titre du cycle de travail ;
- Consécutivement, sous réserve du respect des 31 jours calendaires consécutifs d'absence du service ;
- Avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

Les jours de RTT non pris sur l'année peuvent être versés sur le compte épargne-temps.

Les jours de RTT ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation financière au terme d'un contrat d'engagement.

La planification des jours de RTT est identique à celle des congés annuels et l'octroi et la pose des jours de RTT seront traité par le logiciel CIRIL, comme pour les congés annuels.

7.3. La réduction des droits à RTT

Conformément à la circulaire du 18 janvier 2012, la période pendant laquelle l'agent bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle du travail.

Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés de maladie (fonctionnaires et contractuels), les congés de longue maladie et les congés de longue durée (fonctionnaires), les congés de grave maladie (contractuels) et les congés sans traitement pour maladie (contractuels).

Sont également concernées les autorisations spéciales d'absence, hormis celles accordées dans le cadre de l'exercice du droit syndical.

Ces motifs d'absence réduisent à due proportion le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés, à raison de 0.5 jour RTT retiré tous les 5 jours d'absence.

Les jours de RTT ainsi déduits sont défalqués à début du mois suivant.

8 LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) permettent à l'agent de s'absenter de son service alors qu'il aurait dû exercer ses fonctions, lorsque les circonstances le justifient et sous réserve de fournir un justificatif.

Elles bénéficient aux fonctionnaires en activité, aux fonctionnaires stagiaires et aux agents contractuels et sont collées à l'événement générateur de droit.

Il existe deux catégories d'autorisations spéciales d'absence :

- Les autorisations d'absence dites « réglementées » à savoir les autorisations d'absence pour motifs civiques (juré d'assises, témoin devant le juge pénal, formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires, mandats électifs, réservistes...) ; motifs professionnels (formation professionnelle, visite devant le médecin de prévention) ; motifs religieux.
- Les autorisations d'absence dites pour « événements familiaux » ou « événements de la vie courante » (cf. annexe 1).

En l'absence de cadre réglementaire spécifique aux autorisations d'absence dans la fonction publique territoriale et dans l'attente de la publication d'un décret d'application propre, les dispositions applicables aux agents de la collectivité doivent respecter le principe de parité avec la fonction publique d'Etat.

9 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Sont considérées comme « heures supplémentaires » les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et supposent une validation expresse du supérieur hiérarchique direct, pour toute heure supplémentaire effectuée. Elles correspondent généralement à des travaux supplémentaires nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'événements exceptionnels ou imprévus, ou pour faire face à une surcharge d'activité qui de fait n'aurait pas pu être intégrée dans le cycle de travail normal.

Les heures supplémentaires peuvent être effectuées de jour ou de nuit (à savoir celles accomplies entre 22 heures et 7 heures), quel que soit le jour de la semaine (y compris dimanche ou jour férié).

9.1. Les modalités de réalisation des heures supplémentaires

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, les heures supplémentaires prises en compte par l'autorité territoriale pour l'attribution d'une compensation sont les heures ayant été effectuées sur demande du supérieur hiérarchique au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures effectuées ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires si elles sont comprises dans le cycle de travail théorique de l'agent.

La compensation des heures supplémentaires est ainsi subordonnée :

- D'une part, à la demande préalable de ces heures supplémentaires par le responsable hiérarchique ;
- D'autre part, à la réalisation effective dûment constatée desdites heures.

Le recours aux heures supplémentaires ne doit pas conduire au non-respect des garanties minimales, hors situation dérogatoires (cf. point 3.3).

Les temps de repos quotidien ou hebdomadaire devront obligatoirement être récupérés à l'issue des événements exceptionnels.

Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures pour les agents exerçant leurs fonctions à temps complet, sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient. Dans ce cas, ces heures feront l'objet d'un rapport pour communication au comité technique.

9.2. Les modalités de compensation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- Par principe, par un repos compensateur ;
- A titre dérogatoire, par le versement d'une indemnité.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

9.2.1. La compensation horaire des heures supplémentaires

Par principe, les heures supplémentaires sont compensées par un temps de récupération égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ainsi, une heure supplémentaire effectuée donne droit à une heure de repos compensateur.

La compensation des heures supplémentaires est majorée de façon réglementaire, selon que les heures ont été réalisées le dimanche (ou jour férié) ou la nuit.

Les deux majorations ne pouvant pas se cumuler, il est considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

La pose des heures de repos compensateur est validée par le supérieur hiérarchique direct et doit être effective le plus rapidement possible après l'événement générateur.

9.2.2. L'indemnisation des heures supplémentaires

Uniquement pour les agents de catégorie B et C, les heures supplémentaires ne pouvant pas faire l'objet d'une récupération au regard des nécessités de service sont compensées par une indemnité.

Il appartient au supérieur hiérarchique de recenser ces heures et leur origine pour transmission à la direction des Ressources Humaines pour intégration en paye.

L'indemnisation des heures supplémentaires est par ailleurs majorée, de façon réglementaire selon que l'heure a été réalisée un dimanche (ou jour férié) ou de nuit.

Les deux majorations ne pouvant pas se cumuler, il est donc considéré que les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié suivent le régime des heures supplémentaires de nuit, ce dernier étant plus favorable à l'agent concerné.

10 LES ASTREINTES

Le recours aux astreintes a pour objet de faire face au caractère exceptionnel de certaines interventions incombant à l'établissement dans le cadre de ses missions. En effet, les astreintes permettent toutes interventions touchant à la sécurité et au fonctionnement des installations et des équipements concourant à la continuité du service public.

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'établissement.

Deux périodes doivent ainsi être distinguées :

- La période d'astreinte, qui s'étend de l'horaire de début à l'horaire de fin de l'astreinte ;
- La période d'intervention, qui correspond à la durée des travaux (dont le temps de déplacement le cas échéant) effectués pour le compte de l'établissement durant la période d'astreinte.

La durée des interventions pendant une période d'astreinte est considérée comme un temps de travail effectif. Le déplacement aller et retour sur le lieu de travail peut donner lieu au versement d'une indemnité ou d'une compensation en temps.

Seine Grands Lacs a mis en place un système avec trois types d'astreinte :

- **Astreinte d'exploitation** : les agents sont tenus, pour les nécessités du service de demeurer soit à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour des actions préventives ou curatives sur les infrastructures ;
- **Astreinte de sécurité** : les agents participent à un plan d'intervention suite à un évènement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise, inondations, tempêtes...) ;
- **Astreinte de décision** : les personnels d'encadrement peuvent être joints directement, par l'autorité territoriale aux fins de s'assurer le concours des services en cas d'évènements imprévus se produisant en dehors des heures normales d'activité du service.

10.1. Astreintes d'exploitation

A Seine Grands Lacs, il est nécessaire de distinguer différents types d'astreinte d'exploitation, qui interviennent en complémentarité :

10.1.1. Astreintes d'exploitation des ouvrages

L'astreinte d'exploitation permet de suivre 7/7 l'évolution des situations hydrologiques et la gestion de nos ouvrages et communiquer auprès des avalisants et partenaires.

Pour chacun des quatre lacs, un exploitant chargé des manœuvres est placé en astreinte, dans un logement de service sur le site des ouvrages. Pour le casier de rétention des crues de Seine Bassée, un exploitant chargé des manœuvres est également placé en astreinte, ou plusieurs exploitants à l'occasion des mises en eau. Par ailleurs, une salle de repos est disponible à la station de pompage pour les agents intervenant la nuit.

Les agents exploitants assurent, chaque semaine, par roulement, la sécurité des ouvrages en dehors des heures normales de travail, le soir, le week-end et les jours fériés en réalisant les missions suivantes :

- La visualisation de l'ensemble des informations relatives à la gestion de leur ouvrage d'affectation ;
- Le relevé une fois par jour des données de gestion, et leur consignation dans le registre général ;
- La compilation des informations données par la supervision des ouvrages ;
- Le remplissage de la feuille de cote ;
- Le compte rendu auprès de l'ingénieur d'astreinte de décision ;
- Selon la sensibilité du site et la durée des périodes non ouvrées (supérieur à 2 jours), une tournée d'inspection des ouvrages ;
- L'acquittement et la gestion des alarmes de la supervision de gestion des ouvrages hydrauliques.

Selon les ouvrages, des missions annexes sont réalisées. A Pannecièrre, dans le cadre du plan Vigipirate, une inspection complète quotidienne de l'ouvrage de Pannecièrre est obligatoire et, en période de crue, une collecte complémentaire et réglementaire des données d'exploitation est assurée. Sur le lac Marne, une tournée d'environ 110 km pour un contrôle visuel des digues et des ouvrages est faite. Pour le site de la Bassée une inspection des chemins internes principaux sera à effectuer.

En complément du suivi des situations hydrologiques et la gestion des ouvrages, les exploitants sont également amenés pendant leur astreinte à :

- Prendre en charge des alarmes (celles des ouvrages hydrauliques mais aussi les intrusions dans les locaux dotés d'alarmes) ;
- Prendre en charge des incidents en cas de pollution, d'accident routier sur nos emprises, vols, dégradation nécessitant l'intervention, notamment des forces de l'ordre...

10.1.2. Astreintes électromécaniques

Un électromécanicien est d'astreinte à son domicile, chaque semaine, par roulement, afin d'intervenir en cas de besoin, pour le domaine qui le concerne, sur chacun des trois lacs-réservoirs Marne, Seine et Aube, ou sur le casier de rétention des crues Seine Bassée et ses stations de pompage. Le site de Pannecièrre dispose d'un électromécanicien spécifique à l'ouvrage qui participe aux astreintes d'exploitation.

10.1.3. Astreintes de dégrillage

En cas de crue, selon les besoins de gestion des ouvrages de prise d'eau des lacs-réservoir ou de la station de pompage centrale de Seine Bassée, les exploitants d'astreinte déclenchent une astreinte de dégrillage. Deux agents chargés de l'entretien des espaces ou ayant gardés les compétences de dégrillage interviennent selon un planning défini, pendant les heures non ouvrées, soir, nuit, week-end et jours fériés.

10.1.4. Astreintes de jaugeage

Dans le cadre de l'exploitation des ouvrages hydrauliques, en période de crue, il est nécessaire de mobiliser les équipes de jaugeages pour apprécier au plus juste les débits transitant dans les rivières quand les outils de mesures fixes sont insuffisants pour apprécier les valeurs sur le terrain. L'objectif de ces interventions est de fournir des valeurs de débits actualisées pour gérer les ouvrages hydrauliques en période de crise.

Cette astreinte est conçue pour permettre la mesure de débits en dehors des jours habituels de travail, soit les week-ends, soit les jours fériés.

Cette astreinte est activée, par la chef du service Hydrologie, dès qu'un tronçon amont ou aval des lacs-réservoirs est placé en vigilance jaune par le Service de Prévision des Crues ou que l'un des ouvrages est en situation de veille, au sens de l'application des consignes de crues.

Elle est activée maximum deux jours avant le jour de l'intervention. La durée de l'intervention sollicitée dépend du nombre de jaugeages nécessaires et elle est précisée à l'activation.

Deux agents du service Hydrologie sont potentiellement concernés par ce dispositif.

10.1.5. Astreinte courante DSI

Cette astreinte d'exploitation est active chaque week-end, du vendredi 18h au lundi 8h. Une personne est identifiée chaque week-end, par roulement, tout au long de l'année, selon un planning défini trimestriellement.

Sont concernés les agents du pôle Infrastructure et support aux utilisateurs, le directeur des systèmes d'information et son directeur adjoint.

Leur mission est d'assurer la disponibilité et le bon état de fonctionnement de services de l'information et des télécommunications. Il est précisé qu'il s'agit d'une astreinte technique et non d'un service d'assistance aux utilisateurs.

10.1.6. Astreinte de crise DSI

Cette astreinte d'exploitation n'est mise en place qu'en cas d'activation du plan de gestion de crise. Dans ce cas, elle est mise en place pour toute la durée de la crise toute la semaine, du lundi 8h au lundi 8h.

Elle concerne les agents du pôle Infrastructure et support aux utilisateurs, le directeur des systèmes d'information et son directeur adjoint.

Dans ce cas, deux personnes d'astreinte sont identifiées par roulement, à raison d'une personne dont la résidence administrative est à Paris et une personne dont la résidence administrative est en unité territoriale.

Leur mission est d'assurer la disponibilité et le bon état de fonctionnement de services de l'information et des télécommunications. Il est précisé qu'il s'agit d'une astreinte technique et non d'un service d'assistance aux utilisateurs.

10.2. Astreinte de décision

A Seine Grands Lacs, il existe trois types d'astreinte de décision :

10.2.1. Astreintes de décision liées à l'exploitation des lacs-réservoirs et de Seine Bassée

Un ingénieur de la Direction des Aménagements Hydrauliques est placé en astreinte de décision à son domicile ou à proximité d'un des réservoirs, chaque semaine, par roulement pour l'ensemble des ouvrages des quatre lacs et pour Seine Bassée.

10.2.2. Astreintes de décision liées à l'hydrologie

Une astreinte de décision est déclenchée au sein de la Direction de la Bassée et de l'Hydrologie lorsqu'une partie du bassin est placée en vigilance jaune par le Service de Prévision des Crues ou que l'un des ouvrages est en situation de veille au sein de l'application des consignes de crues, 24 heures après le déclenchement de l'évènement.

Elle est assurée pendant 7 jours consécutifs (1 semaine complète), en rotation par les agents appartenant aux cadres d'emplois des ingénieurs et ingénieurs en chef chargés des études hydrologiques du bassin.

10.2.3. Astreintes de décision dans le cadre du chantier du casier pilote de la Bassée

Cette astreinte permet de mobiliser l'équipe en charge du projet de la Bassée en dehors des jours travaillés afin d'assurer la sécurité du chantier, de faire face aux éventuelles difficultés de terrain et de répondre à toute interpellation, en particulier des élus locaux et des services de l'Etat, sur un évènement susceptible de se produire sur le site.

Elle prend la forme d'une veille téléphonique et pourra requérir une intervention à distance ou un déplacement sur site. Dans ce dernier cas, un véhicule de la flotte mutualisée de l'établissement sera à la disposition de l'agent en astreinte. Ce dernier pourra également utiliser son véhicule personnel si cela s'avère plus efficace, sur la base d'un ordre de mission permanent dédié à l'astreinte.

L'astreinte est assurée du lundi au dimanche, par roulement, jusqu'à la fin du chantier.

10.3. Rôle de la direction générale

Le directeur général des services et son adjoint, en tant qu'emplois fonctionnels, peuvent être mobilisés, en fonction de la nature des faits survenus à tout moment.

Ainsi, la direction générale a pour mission de :

- Apprécier la nécessité d'activer le plan de gestion de crise et prendre les premières mesures proportionnées en application de ce plan ;
- Alerter le Président et d'autres élus du comité syndical en cas de problème majeur ;
- Contacter, si nécessaire, les secours et les services de l'Etat d'astreinte ;
- Assurer le lien et appuyer les cadres en charge des différentes astreintes de décision, ou les agents chargés de l'astreinte DSI.

10.4. La compensation des astreintes

L'astreinte ouvre droit :

- Par principe, à une indemnité d'astreinte et d'intervention ;
- A défaut, à un repos compensateur.

L'indemnité d'astreinte ou d'intervention et le repos compensateur ne peuvent pas être attribués aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service, ni aux fonctionnaires percevant la nouvelle bonification indiciaire attribuée aux fonctionnaires détachés sur certains emplois administratifs et fonctionnels de direction.

11 LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

11.1. Le droit au compte épargne-temps

Les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein de la collectivité peuvent ouvrir un Compte épargne temps (CET).

Un fonctionnaire stagiaire ne peut pas ouvrir de CET. S'il détenait un CET en tant que fonctionnaire titulaire ou contractuel avant sa nomination comme stagiaire, il ne peut pas utiliser les jours épargnés pendant le stage, ni en accumuler de nouveaux.

Le CET est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

11.2. Les modalités d'alimentation du compte épargne-temps

Le CET peut être alimenté par le dépôt :

- De jours de congés annuels, au-delà des 20 jours de congés annuels pour un agent à temps complet qui doivent obligatoirement être posés au cours de l'année ;
- De jours de fractionnement dans la limite maximale de 2 par an ;
- De jours de RTT.

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours. Les jours non pris et ne pouvant être déposés dans le CET sont perdus pour l'agent. Ils ne peuvent par ailleurs faire l'objet d'une indemnisation.

Les demandes d'alimentation du CET interviennent du 1^{er} au 30 avril de chaque année et concernent le reliquat de jours de congés annuels, de fractionnement et de RTT de l'année N-1 n'ayant pas été posés au cours de l'année N-1.

11.3. Les modalités d'utilisation du compte épargne-temps

Les droits épargnés sur le CET peuvent être utilisés sous forme de congés. La demande d'utilisation des jours épargnés sous forme de congé peut intervenir à tout moment de l'année, par le biais par le formulaire prévu à cet effet.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que telle. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984. Il conserve également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé. Lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés prévus par la loi mentionnée précédemment, la période de congé en cours au titre du compte épargne-temps est suspendue.

Enfin, l'agent qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

11.4. La conservation des jours épargnés sur le compte épargne-temps

L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du CET :

- En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : les droits sont alors ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil ;

- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : les droits sont alors ouverts et la gestion du CET est assurée par la collectivité ou l'établissement d'affectation ;
- Lorsqu'il bénéficie d'une disponibilité, d'un congé parental, ou d'une mise à disposition : l'intéressé conserve alors ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET. L'utilisation des droits ouverts sur le CET est alors régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

La collectivité ou l'établissement d'origine adresse à l'agent et à l'administration ou à l'établissement d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existant à cette date. Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou établissement d'origine, l'administration ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à la collectivité ou l'établissement dont il relève, une attestation des droits à congés existants à l'issue de la période de mobilité.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

11.5. La monétisation des jours épargnés

Les agents ont la possibilité de monétiser une partie des jours épargnés. Le maximum est fixé à 5 jours par an, à condition d'avoir a minima un solde de 15 jours de congés épargnés.

Ces jours sont indemnisés selon un montant forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique. Les montants applicables sont ceux prévus pour la fonction publique de l'Etat, tels qu'ils sont fixés à la date d'adoption de ce règlement, par un arrêté du 24 novembre 2023 :

- Catégorie C : 83 euros bruts pour un jour ;
- Catégorie B : 100 euros bruts pour un jour ;
- Catégorie A : 150 euros bruts pour un jour.

Les agents doivent formuler leur demande de monétisation auprès de la direction des ressources humaines du 1^{er} au 30 avril de chaque année, parallèlement à la campagne d'alimentation.

12 LE DON DE JOURS DE REPOS NON PRIS

Tout agent public fonctionnaire ou contractuel peut, s'il le souhaite, renoncer au bénéfice d'un ou plusieurs jours de congés et les donner. Les congés concernés sont les jours RTT et les jours de congés annuels, dans la limite de 5 jours de congés annuels par an.

Cette démarche se fait par courrier adressé à l'autorité territoriale et peut également concerner des jours de congés épargnés.

Le nombre de jour donné est un nombre entier.

Les jours de repos non pris sont donnés de façon définitive, anonyme, sans contrepartie et le don ne peut pas viser un agent en particulier.

Tout agent public fonctionnaire ou contractuel peut, sur demande écrite adressée à l'autorité territoriale, bénéficier d'un ou plusieurs jours de congés donnés, s'il :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne ;
- Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge ;
- Participe en qualité de sapeur-pompier volontaire aux missions ou activités d'un service d'incendie et de secours.

L'agent qui bénéficie d'un don de jours de congés est réputé en exercice. Il conserve donc tous ses droits et la période de congés est assimilé à du service effectif.

La durée du congé donné dont l'agent peut bénéficier est plafonnée pour chaque année à 90 jours par enfant ou personne concernée et à 10 jours en cas d'exercice en qualité de sapeur-pompier volontaire.

En cas de non utilisation des jours de congés donnés au terme de l'année civile, ceux-ci sont restitués à l'autorité territoriale qui peut alors les attribuer à un autre agent. Aucune indemnité n'est versée en cas de non utilisation de jours de congés donnés.

Les documents à produire, justifiant le bénéfice du dispositif sont les suivants :

- Pour une demande relative à l'aide apportée à un enfant ou à une personne : certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée et attestant soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte l'enfant ou la personne concernée.
- Pour une demande concernant le décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans : certificat de décès. Lorsque le décès concerne une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge permanente, l'agent établira une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge.
- Pour l'exercice en qualité de sapeur-pompier volontaire : une attestation du service d'incendie et de secours auquel il est rattaché, précisant la mission ou l'activité concernée, ainsi que le nombre de jours sollicités.

13 EVOLUTION DU REGLEMENT

En dehors des évolutions législatives ou réglementaires qui s'imposent à lui, le présent règlement peut être modifié en tout ou partie après avis du comité technique ou du futur comité social territorial.

14 ANNEXE

Annexe n°1 : Tableau récapitulatif des autorisations spéciales d'absence liés à des évènements familiaux

Motif d'absence	Nombre de jours
Mariage / pacs de l'agent	5 jours + délais de route max de 48h aller-retour
Mariage / pacs de l'enfant de l'agent	1 jour + délais de route max de 48h aller-retour
Décès du conjoint, des parents, grands-parents, beaux-parents, enfants ou petits-enfants	2 jours
Décès de son frère, de sa sœur, de son beau-frère ou de sa belle-sœur	1 jour
Garde d'enfant (en cas de situation imprévue)	6 jours à proratiser en cas de temps partiel Ou 12 jours pour les parents assumant seul la charge de l'enfant ou si le conjoint n'y a pas droit

PROJET