

COMITE SYNDICAL DU VENDREDI 11 MARS 2022

Le vendredi onze mars deux mille vingt deux à 9H30, le Comité du Syndicat Mixte d'Aménagement de la Vallée de la Durance régulièrement convoqué, s'est réuni à Mallemort sous la présidence de **Monsieur Yves WIGT en formation générale.**

Le Président en tant que représentant d'une intercommunalité dispose d'une voix.

FORMATION GENERALE		
Nombre de membres		
Inscrits	Présents et représentés	Votants
103	36 +20	56
Quorum		52
Total des voix (P64 +R36)		100
Majorité absolue		51

ETAIENT PRESENTS :

21 représentants des intercommunalités adhérentes disposant d'une voix chacun :

Mme.	Marie-Laurence ANZALONE, déléguée de la Communauté d'Agglomération Terre de Provence
MM.	Jean-Marc BALDI, délégué de la Communauté d'Agglomération Terre de Provence
	Romain BUCHAUT, délégué de la Métropole Aix Marseille Provence
	Roland CARLIER, délégué de la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse
	Serge CURNIER, délégué de la Communauté d'Agglomération Terre de Provence
	Benoit DUFAY, délégué de la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon
	David FOURNIER, délégué de la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon
	Philippe GINOUX, délégué de la Métropole Aix Marseille Provence
	Fabrice MARTINEZ TOCABENS, délégué de la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon
	Juan MORENO, délégué de la Communauté de Communes du Sisteronais Buëch
	Gérard PAUL, délégué de la Communauté d'Agglomération Provence Alpes Agglomération
	Jean-Luc PERIN, délégué de la Communauté d'Agglomération Terre de Provence
	Yves PICARDA, délégué de la Communauté d'Agglomération Terre de Provence
Mme	Isabelle PORTEFAIX, déléguée de la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon
MM.	François PREVOST, délégué de la Communauté de Communes Pays de Forcalquier Montagne de Lure
	Jean-Louis ROBERT, délégué de la Communauté territoriale Sud Luberon
	Patrick ROUILLES, délégué de la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse
Mme.	Joanne TEXTORIS, déléguée de la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon
MM.	Jean-Michel TRON, délégué de la Communauté de Communes Vallée de l'Ubaye Serre-Ponçon
	Pierre-Yves VADOT, délégué de la Communauté de Communes Jabron Lure Vançon Durance
	Yves WIGT, délégué de la Métropole Aix Marseille Provence

7 représentants de la Région et des départements disposant de 5 voix chacun :

Mmes.	Bénédicte AUZANOT, déléguée du Conseil Régional Sud PACA
	Hélène GENTE-CEAGLIO, déléguée du Conseil Départemental des Bouches du Rhône
	Elisabeth JACQUES, déléguée du Conseil Départemental des Alpes-de-Haute-Provence
	Laurence LEFEVRE, déléguée du Conseil Départemental de Vaucluse
	Marion MAGNAN, déléguée du Conseil Départemental des Alpes-de-Haute-Provence
M.	Christian MOUNIER, délégué du Conseil Départemental de Vaucluse
Mme.	Noëlle TRINQUIER, déléguée du Conseil Départemental de Vaucluse

8 représentants du collège communal disposant d'une voix chacun :

- MM.** Vincent DAVAL, délégué de Mallemort, représentant le sous collège des communes de moins de 1 500 habitants
- Mmes.** Lucien GALLAND, délégué de Pertuis, représentant le sous collège des communes de plus de 15 000 habitants
Marie-Christine LAZARO, déléguée de Tallard, représentant le sous collège des communes de 1 500 à 15 000 habitants
Sabrina LAMBERT, déléguée de Chateaurenard, représentant le sous collège des communes de 1 500 à 15 000 habitants
- MM.** Jean-Pierre PAPPALARDO, délégué de Puget, représentant le sous collège des communes de moins de 1 500 habitants
Régis ROUMIEU, délégué de Ventavon, représentant le sous collège des communes de moins de 1 500 habitants
Jean-Christophe SIMON, délégué du Poët, représentant le sous collège des communes de moins de 1 500 habitants
Thomas ARCAMONE, délégué de Peyrolles en Provence, représentant le sous collège des communes de 1 500 à 15 000 habitants

ETAIENT REPRESENTES :4 représentants de la Région et des départements disposant de 5 voix chacun :

- M.** Jacky GERARD, délégué du Conseil Départemental des Bouches du Rhône par Hélène GENTE-CEAGLIO
- Mme.** Bénédicte MARTIN, déléguée du Conseil Régional Sud PACA par Bénédicte AUZANOT
- MM.** Didier REAULT, délégué du Conseil Départemental des Bouches du Rhône par Marion MAGNAN
Yves VIDAL, délégué du Conseil Départemental des Bouches du Rhône par Elisabeth JACQUES

16 représentants des intercommunalités adhérentes disposant d'une voix chacun :

- MM.** Guy ALBRAND, délégué de la Communauté de Communes Serre Ponçon Val d'Avance par Serge CURNIER
Jean-Michel ARNAUD, délégué de la Communauté d'Agglomération Gap Tallard Durance par Yves WIGT
- Mme.** Sylvie BELMONTE, déléguée de la Communauté d'Agglomération Provence Alpes Agglomération par Jean-Luc PERIN
- MM.** Félix BOREL, délégué de la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse par David FOURNIER
Yvan BOURELLY, délégué de la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon par Fabrice MARTINEZ TOCABENS
- Mme.** Martine CESARI, déléguée de la Métropole Aix Marseille Provence par Philippe GINOUX
- MM.** Claude CHEILAN, délégué de la Communauté d'Agglomération Durance Luveron verdon Agglomération par Gérard PAUL
Christian CHIAPPELLA, délégué de la Communauté de Communes Pays de Forcalquier Montagne de Lure par François PREVOST
Jacques FORTOUL, délégué de la Communauté de Communes Vallée de l'Ubaye Serre-Ponçon par Jean-Michel TRON
- Mme.** Sylvie GREGOIRE, déléguée de la Communauté d'Agglomération Luberon Monts de Vaucluse par Roland CARLIER
- M.** René JAUFFRET, délégué de la Communauté d'Agglomération Durance Luberon Verdon Agglomération par Yves PICARDA
- Mmes.** Geneviève JEAN, déléguée de la Communauté territoriale Sud Luberon par Pierre-Yves VADOT
Dominique LIBES, déléguée de la Communauté d'Agglomération du Grand Avignon par Benoit DUFAY
- MM.** Alain ROUX, délégué de la Communauté d'Agglomération Durance Luberon verdon Agglomération par Marie-Laurence ANZALONE
Robert TCHOBDRENOVITCH, délégué de la Communauté territoriale Sud Luberon par Jean-Louis ROBERT
- Mme.** Nathalie VANNI, déléguée de la Communauté d'Agglomération Provence Alpes Agglomération par Juan MORENO

ASSISTAIENT EGALEMENT A CETTE REUNION :

- M.** Bernard ALAMELLE, délégué suppléant de Pertuis
- Mmes.** Véronique BOUTEILLE, SMAVD
Frédérique COUTAZ, SMAVD
- MM.** Christian DODDOLI, SMAVD
Roland GIRAUD, Commune de Villeneuve
Julien GOBERT, SMAVD
Olivier NALBONE, Région Sud
Christian PAPUT, délégué suppléant de Tallard
Philippe PICON, SMAVD

Délibération n° 2022-22
Formation générale

REUNION DU COMITE SYNDICAL DU VENDREDI 11 MARS 2022

Organisation du temps de travail au sein du SMAVD

Le SMAVD a entrepris en 2016 une démarche d'adaptation des cadres réglementaires relatifs à l'organisation et aux conditions de travail dans le cadre d'un dialogue social avec les agents. A cet effet, divers documents ont été revus : le document unique d'évaluation des risques professionnels, la refonte du régime des absences exceptionnels et l'instauration de rythmes hebdomadaires de travail.

Si notre structure est déjà en règle avec cette durée en pratique, il est proposé par le présent rapport de faire approuver par le Comité Syndical en vue de sa transmission en Préfecture, le protocole relatif au temps de travail annexé formalisant la durée hebdomadaire de travail à 39 heures et la quote-part de jours RTT, les plages fixes et variables de travail, régime des absences exceptionnelles et les conditions d'accomplissement de la journée de solidarité. Celui-ci a été transmis au Comité Technique du Centre Départemental de Gestion de Vaucluse. Pour rappel la délibération du 5 mars 2001 relative au précédent protocole du temps de travail sera ainsi officiellement abrogée.

En effet, l'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge les régimes dérogatoires à la durée légale de travail obligeant les collectivités territoriales dont le temps de travail est inférieur à 1607 heures à se mettre en conformité avec la législation et ainsi prendre une nouvelle délibération définissant les règles applicables aux agents (définition, durée et aménagement du temps de travail)

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail (1 607 heures) et les prescriptions minimales prévues par la réglementation sont respectées.

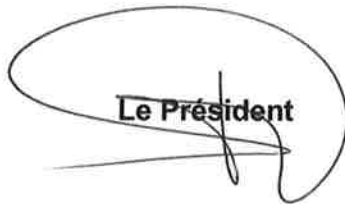
Un projet de protocole relatif au temps de travail a donc été rédigé, compilant dans un document unique l'ensemble des règles relatives au temps de travail dans la collectivité, et dont les objectifs sont :

1. Bien entendu, se conformer à la réglementation du temps de travail (ce qui était déjà le cas),
2. Mais aussi, garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail,
3. Et maintenir un service public de qualité au travers d'une organisation interne efficiente.

Le Comité Syndical,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité
Vu l'avis favorable du Comité Technique,

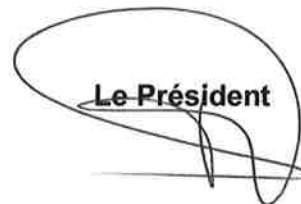
- **APPROUVE** le projet tel que présenté sur l'organisation des temps de travail,
- **AUTORISE** le Président à le mettre en œuvre et à signer tout acte dans ce cadre.

CERTIFIE EXECUTOIRE, LE 18 MARS 2022


Le Président

Yves WIGT




Le Président

Yves WIGT

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Applicable au Syndicat Mixte d'Aménagement de la Vallée de la Durance à compter du 1^{er} janvier 2022.



Syndicat Mixte d'Aménagement de la Vallée de la Durance
190, rue Frédéric Mistral | 13370 Mallemort
Tél | +33 (0)4 90 59 48 58 - Fax | +33 (0)4 90 59 42 00

PREAMBULE

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose aux collectivités de délibérer avant le 31 décembre 2021 pour se mettre en conformité avec une durée légale du travail de 1 607 heures et de mettre fin, pour les collectivités qui pourraient être concernées, aux régimes dérogatoires.

Le présent document a pour vocation d'entériner une organisation du temps de travail qui est déjà de 1 607 heures/an et qui avait été formalisée dans un document à visée interne du 22/11/2016.

Cette première mouture, toilettée et complétée de façon à être la plus exhaustive possible, sera transmise pour avis au Comité Technique du Centre de Gestion du 03 février 2022 puis présentée et validée en Comité Syndical le 11 mars 2022 avant d'être applicable.

Chaque agent sera destinataire d'un exemplaire du présent document qui vise 3 objectifs principaux :

- Bien entendu, se conformer à la réglementation du temps de travail,
- Mais aussi, garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail,
- Et maintenir un service public de qualité au travers d'une organisation interne efficiente.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et de l'assemblée délibérante.

1. LE CHAMP D'APPLICATION

Le présent protocole est applicable aux agents employés par le Syndicat Mixte d'Aménagement de la Vallée de la Durance, qu'ils soient :

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires,
- Contractuels,
- Mis à disposition ou en détachement,
- De droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

2. LES DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

2.1. La durée réglementaire du travail effectif

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat précise que «la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ». La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une **durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle est calculée ainsi : Nombre total de jours dans l'année	365 jours
Jours de repos par an (52x2)	104 jours
Congés (5x5)	25 jours
Nombre de jours fériés (forfait)	8 jours
Total de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 h
Nombre d'heures travaillées par an (228 x 7)	1596 h, arrondies à 1600 h
Journée de solidarité	7 h
Durée annuelle de travail effectif	1607 h

2.2. Les garanties relatives au temps de travail et de repos

L'organisation du travail, telle qu'elle est encadrée réglementairement, doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives (24h+11h de nuit).
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h.
- L'amplitude maximale de travail est fixée à 12 heures.
- Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20mn.
- La pause méridienne correspond à une durée (préconisée) de 45 minutes.

Il peut être dérogé (art 3 –II du décret du 25 août 2000) aux garanties minimales dans les cas et conditions suivants :

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

- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du chef de service avec une information immédiate au comité technique. Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

Le paragraphe 3 "L'organisation du temps de travail", en page 5, détaille ce qui se pratique au SMAVD au regard des principes énoncés ci-dessus.

2.3. Les périodes assimilées au temps de travail effectif

- Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h),
- Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé,
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration,
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale ...
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel.
- Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail quand celui-ci a lieu durant la journée pour intervenir sur le terrain et non à la prise de poste.

2.4. Les périodes exclues du temps de travail

- Le temps de pause méridienne,
- Le temps de trajet domicile-travail,
- Les astreintes.

2.5. Les heures supplémentaires

Tout temps de travail effectué au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail mis en œuvre dans l'établissement, à la demande exclusive du chef de service, constitue des heures supplémentaires.

Elles sont à distinguer des heures complémentaires qui sont définies comme étant des heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet mais qui ne dépassent pas la durée de travail effectif afférente à un emploi à temps complet.

Les heures supplémentaires sont compensées :

- Sous la forme d'un repos compensateur,
- Ou, sous la forme d'une indemnisation (IHTS).

Une délibération du Comité Syndical du 05 juillet 2019 liste les emplois de catégorie B et C susceptibles de réaliser des heures supplémentaires.

2.6. Les astreintes et les permanences

En application de l'article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005, 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.

Ce sont les délibérations du 01/12/2014, 04/12/2015, et du 17/12/2018 qui déterminent pour les agents des filières techniques et administratives :

- Les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes ou permanences,
- Les modalités de leur organisation,
- La liste des emplois concernés,
- Les modalités de rémunération.

La période d'astreinte ouvre droit au versement d'une indemnité d'astreinte qui a pour objet de compenser la contrainte pour l'agent d'être susceptible de se voir mobiliser. Aucune distinction de traitement n'est faite en fonction de la catégorie de l'agent.

La permanence correspond à l'obligation faite à l'agent :

- De se trouver sur son lieu de travail,
- Pour nécessité de service,
- Un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

2.7. Le télétravail

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les Technologies de l'Information et de la Communication.

Le télétravail peut s'effectuer au domicile de l'agent, ou, après en avoir informé son chef de service, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste dans les locaux de l'employeur.

Ce nouveau mode d'organisation du travail, en-dehors des périodes de confinement imposées par la COVID durant lesquelles le télétravail était la règle, était en phase d'expérimentation depuis le 2nd semestre 2020 puis au dernier trimestre 2021 sur la base des éléments suivants :

- 1 jour/semaine pour les temps pleins ; ½ journée/semaine pour les temps partiels ;
- Positionnement à partir de 24 à 48h avant le jour concerné (information à son supérieur hiérarchique direct et intégration sur le planning outlook de la plage horaire) ;
- Intégration dans un tableau Excel général partagé ;
- Le jour J :
 - Au démarrage : message à la boîte rh@smavd.org + responsable de service = « Je suis en télétravail je me connecte » ;
 - En fin de la journée télétravaillée : rapportage quotidien (deux trois phrases sur les missions exécutées) puis « je me déconnecte » (au responsable de service).

Chaque agent est doté d'un ordinateur portable et dispose d'une connexion VPN.

Le télétravail sera pérennisé sur ces bases lors d'un prochain Comité Syndical, après avis du Comité Technique.

3. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

3.1. L'organisation en cycle de travail

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 dispose que le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, définis par :

- Une durée hebdomadaire,
- Des bornes horaires quotidiennes,
- Les modalités de repos et de pause.

3.2. L'organisation des plannings de travail

Au SMAVD, le **cycle standard** répond aux caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : **39 heures sur 5 jours**,
- Pause méridienne obligatoire de 60 minutes minimum,
- Des plages de présence fixes :
 - Entre 9h et 12h et entre 14h et 17h du lundi au jeudi
 - Entre 9h et 12h et entre 14h et 16h le vendredi
- Des plages modulables permettant aux agents de compléter leur temps hebdomadaire de travail :
 - Entre 7h30 et 9h et entre 17h et 19h du lundi au jeudi
 - Entre 7h30 et 9h et entre 16h et 19h le vendredi

Le respect de ce cycle de travail repose sur la confiance et l'autonomisation des agents, encadrés par quelques préceptes :

- Chaque agent transmet à son responsable hiérarchique, à chaque rentrée scolaire de septembre, une proposition de régime horaire d'une semaine-type qu'il compte suivre à compter du 01/10 suivant. Une actualisation de ces rythmes est possible au début de chaque année civile.
Cette proposition devra être validée en considération de la continuité de service et d'éventuelles contraintes spécifiques.
- Chaque chef de service doit être en mesure de rendre compte du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité en fonction des moyens mis à sa disposition.
- Chaque agent pourra solliciter une demande ponctuelle de modification de ce régime horaire auprès de son responsable hiérarchique.
- Si des nécessités de service l'imposent (réunions, pics d'activité...), des modifications horaires pourront intervenir à la demande du responsable hiérarchique qui s'attachera à assurer dans la mesure du possible un délai raisonnable de prévenance.
- Si ces nécessités de service entraînent un dépassement significatif du nombre d'heures hebdomadaires, le responsable de Pôle pourra accorder un temps de récupération le lendemain.

4. LES CONGES ANNUELS

4.1. Les bénéficiaires

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les fonctionnaires titulaires,
- Les agents non titulaires de droit public.

Les agents de contrats aidés et de contrat d'apprentissage relèvent des dispositions du Code du Travail.

4.2. La durée des congés annuels

Le nombre de jours de congés est apprécié par année civile.

Le droit à congés payés de chaque agent dépend de sa quotité de travail hebdomadaire. Ce droit est calculé en prenant en compte les obligations hebdomadaires multipliées par 5 pour une année de service accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Chaque agent peut disposer de jours supplémentaires appelés « jours de fractionnement ». Ces congés sont accordés lorsque l'agent prend un certain nombre de congés sur la période du 1^{er} novembre au 30 avril. Ces jours ne sont pas proratisés.

Le tableau ci-dessous récapitule ces droits à congé selon la quotité de temps de travail :

Quotité du temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre de jours travaillés	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,5
Droit à congés en jours (5 fois les obligations hebdomadaires)	25,0	22,5	20,0	17,5	15,0	12,5
Jour de fractionnement supplémentaire Pose de 0 à 4 jours dans la période	0	0	0	0	0	0
Jour de fractionnement supplémentaire Pose de 5 à 7 jours dans la période	1	1	1	1	1	1
Jours de fractionnement supplémentaire Pose de 8 jours minimum dans la période	2	2	2	2	2	2

Un agent travaillant à temps plein peut donc prétendre au maximum à 27 jours de congés par an (25 jours de congés annuels et 2 jours de fractionnement).

Aucune disposition légale ou réglementaire n'impose à l'agent d'épuiser ses congés annuels dans son administration d'origine avant une mutation. Les droits à congés peuvent être utilisés indifféremment dans la collectivité d'origine ou d'accueil de l'agent. Les congés annuels qui ne seront pas soldés en fin d'année seront reportés de façon automatique sur le CET de l'agent sous réserve que celui-ci ait un an d'ancienneté au SMAVD.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période annuelle ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis.

Lorsque l'agent travaille à temps partiel, les jours de fractionnement sont attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein. Il n'y a pas de proratisation.

4.3. L'attribution des congés annuels

Le chef de service établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service. L'acceptation du calendrier des congés annuels ne vaut pas autorisation de départ en congé. L'agent devra présenter une demande de congé via son espace agent et celle-ci devra être acceptée avant son départ.

Un refus de l'autorité territoriale sur les congés annuels d'un agent doit être motivé.

Un agent en congé annuel ne peut être absent du service plus de 31 jours consécutifs.

La pose des congés nécessite un délai de prévenance qui, au SMAVD, est :

- D'une durée de 48 heures pour des demandes d'absence d'une journée à une semaine,
- D'une durée d'une semaine pour les demandes d'absence supérieures à une semaine.

4.4. Interruption des congés annuels

Le congé annuel peut être interrompu par le congé maladie de l'agent, un congé pour naissance ou un congé pour décès. L'agent a droit au report de ses congés, immédiatement à la suite du congé maladie ou à une date ultérieure.

4.5. Règles de report et de cumul

En principe, les congés dus pour une année ne peuvent être cumulés et se reporter sur l'année suivante et seront placés sur le Compte Epargne Temps comme énoncé précédemment.

Les agents qui n'auront pas pu prendre la totalité de leurs congés annuels pour cause d'un congé de maladie ou de maternité pourront bénéficier d'un report automatique des congés non pris sur l'année suivante. Ce report est toutefois limité en temps et en nombre : les congés doivent être pris au cours d'une période de quinze mois à compter du 1er janvier qui suit l'année au cours de laquelle les droits ont été acquis, dans la limite de 4 semaines (art. 7 de la directive européenne 2003/88/CE).

5. LES JOURS D'ARTT

5.1. Règle de calcul

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse les 35 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés.

Les agents du SMAVD travaillant sur un cycle de 39 heures, ils bénéficient, pour ceux qui sont à temps plein, de jours de repos compensateurs.

Le tableau ci-dessous récapitule, selon la quotité de temps de travail, les droits à repos compensateurs.

Quotité du temps de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre de jours travaillés	5,0	4,5	4,0	3,5	3,0	2,5
Nombre de jours d'ARTT acquis sur l'année	23	20,5	18,5	16	14	11,5

La pose des repos compensateurs nécessite un délai de prévenance :

- D'une durée de 48 heures pour des demandes d'absence d'une journée à une semaine,
- D'une durée d'une semaine pour les demandes d'absence supérieure à une semaine.

Les plages demandées devront bien entendu se concilier avec les nécessités de service.

L'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

5.2. Réduction des droits ARTT

Les congés pour raison de santé (congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, congés sans traitement pour maladie, les CITIS¹), les congés maternité et paternité, ainsi que les Autorisations Spéciales d’Absence ne génèrent pas de droit à RTT.

Une circulaire du 18 janvier 2012 précise les modalités de calcul de la diminution des droits à RTT. Ainsi, dans le cadre d’un régime de travail de 39 heures, 1 jour de RTT est déduit du quota de RTT auquel a droit l’agent dès 10 jours d’absence (congés pour raison de santé, ASA, maternité ou paternité confondus).

Cette régularisation se fait non pas à l’expiration du congé pour raison de santé mais au terme de l’année civile.

Les jours d’ARTT non pris au cours d’une année ne pourront pas être reportés. Ils seront, en fin d’année civile, automatiquement versés au compte épargne temps.

6. LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

6.1. Définition et bénéficiaires

Instauré par le décret n°2004-878 du 26 août 2004, le compte épargne temps (CET) constitue un report de jours de congés non pris dans l’année. L’ouverture d’un CET est de droit dès lors que l’agent en fait la demande. Elle peut être formulée à tout moment de l’année.

Seuls les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, peuvent bénéficier de ce dispositif. En sont exclus les agents stagiaires.

Ainsi, un fonctionnaire stagiaire qui détenait un CET en tant que contractuel avant sa nomination comme stagiaire, ne peut pas utiliser les jours épargnés pendant son stage, ni en accumuler de nouveaux.

6.2. Alimentation du Compte Epargne Temps

Les modalités d’utilisation du CET, au SMAVD, sont définies dans une délibération du 20 juin 2006.

Elle prévoit notamment que le CET peut être uniquement alimenté par le report :

- De jours de congés annuels (à condition que le nombre de congés pris par l’agent dans l’année ne soit pas inférieur à 20),
- De jours RTT (ils peuvent être épargnés dans leur totalité),
- Des jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre (soit 1 ou 2 jours).

L’alimentation du CET se fait uniquement par journée entière.

¹ CITIS : Congé pour Invalidité Temporaire Imputable au Service

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

6.3. L'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps

Une délibération du 1^{er} juillet 2010 prévoit que les jours épargnés sur le CET peuvent être utilisés sous la forme de :

- Congés,
- Indemnisation des droits pour les jours épargnés sur le CET à partir du 16^e jour (décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018),
- Prise en compte des droits au titre du régime additionnel de retraite (RAFP).

Les jours figurant sur le CET peuvent être consommés « au fil de l'eau ». Il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ainsi que de consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une seule fois.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

Il est recommandé d'éviter de consommer et d'alimenter le CET sur la même année, le CET ne devant être mobilisé que si l'ensemble des absences envisagées sur l'année ne peut être couvert par les congés annuels et ARTT.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service.

Sauf exception, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé du proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale. Dans ces cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

6.4. Cas de changement de collectivité ou de position administrative

Les droits acquis au titre du CET sont conservés :

- En cas de mutation,
- En cas de mise à disposition,
- En cas de placement dans les positions suivantes : activité à temps complet ou à temps partiel, détachement, position hors cadre, disponibilité, accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire, congé parental
- En cas de détachement dans un corps ou emploi régi par le statut général de la fonction publique.

Dans le cas d'une radiation des cadres pour révocation, démission, licenciement, rupture conventionnelle ou départ à la retraite, l'agent devra préalablement solder son CET.

Il pourra éventuellement demander, et ce sera à la discrétion de l'employeur, l'indemnisation ou la prise en compte au titre du RAFP mais uniquement à compter du 16^e jour figurant sur le CET. Les 15 premiers jours ne pourront être pris que sous forme de congés ou seront perdus.

En cas de décès, l'intégralité du CET fait l'objet d'une indemnisation versée aux ayants-droits, calculée sur la base des montants forfaitaires fixés par arrêté ministériel.

7. LA JOURNEE DE SOLIDARITE

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 prévoyait trois possibilités pour accomplir la journée de solidarité, au choix de l'établissement :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai.
- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur.
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel. La loi prévoit la possibilité de fractionner, la réalisation de la journée de solidarité.

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, à temps non complet et à temps incomplet, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

Compte tenu de l'organisation des cycles de travail au Syndicat, la journée de solidarité aura pour corollaire le travail du lundi de Pentecôte.

8. AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail, avec l'accord de l'autorité territoriale, pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif. Ces Autorisations spéciales d'absence sont distinctes des congés.

Certaines autorisations spéciales d'absence sont réglementées et ne nécessitent pas d'intervention de l'organe délibérant tandis que d'autres sont soumises à délibération du Comité Syndical.

A noter : l'article 45 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la publication d'un décret qui déterminera la liste des autorisations d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains évènements familiaux pour les 3 versants de la fonction publique.

Dans cette attente, le spectre des autorisations spéciales d'absence discrétionnaires du Syndicat est assez large afin de répondre à une réelle politique volontariste en matière de ressources humaines.

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE AU SMAVD						
	5 jours	4.5 jours	4 jours	3.5 jours	3 jours	2.5 jours
Mariage agent	5	5	5	4	3	2.5
Pacte Civil de Solidarité agent	5	5	5	4	3	2.5
Mariage enfant	2	2	2	1.5	1.5	1
Mariage membre famille (sœur, frère, père, mère)	1	1	1	1	1	0.5
Naissance (pour le parent ne bénéficiant pas du congé maternité) ou adoption ²	3	3	3	2.5	2	1
Décès conjoint, parents, beaux-parents, enfants de plus de 25 ans, petits-enfants, personne liée par un pacs, frère, sœur	3	3	3	2.5	2	1.5
Décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans	7 jours ouvrés					
Maladie très grave ³ des parents, des enfants, du conjoint	5	5	5	4	3	2.5
Garde enfant de moins de 16 ans pour raison médicale Pour les enfants porteurs de handicap il n'y pas de distinction d'âge.	6	6	6	4.5	4	3
Déménagement pour « raisons de service »	3	3	3	2.5	2	1.5
Congés formation syndicale ⁴	12	12	12	8	6	6
Examen professionnel/ concours écrit (jour de l'épreuve) ⁵	1	1	1	1	1	1

² Le droit a congé est de 3 jours ouvrables dans les 15 jours qui suivent la naissance ou dans les 3 jours ouvrables qui suivent l'arrivée de l'enfant. Ils peuvent être cumulés avec le congé paternité.

³ Maladie très grave : il est difficile de dresser une liste exhaustive, et forcément subjective, des maladies très graves mais on peut raisonnablement penser que ce sont des pathologies pouvant avoir un effet sur le diagnostic vital du proche.

⁴ Il ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans un centre figurant sur une liste arrêtée par le Ministre chargé des collectivités territoriales.

La demande de congé, accompagnée de la convocation, doit être faite par écrit à l'autorité territoriale, au moins un mois avant le début de la session. En l'absence de réponse dans les 15 jours qui précèdent, le congé est réputé accordé. Les décisions de rejet sont communiquées à la Commission Administrative Paritaire.

Le congé n'est accordé que si les nécessités du service le permettent.

⁵ Autorisations accordées pour 1 concours maximum par an.

Examen professionnel/ concours oral (jour de l'épreuve)	1	1	1	1	1	1
---	---	---	---	---	---	---

Ces autorisations d'absence doivent être prises lors de la survenue de l'évènement en question et ne peuvent être différées. Le décompte des jours octroyés est fait par année civile sans qu'aucun report d'une année sur l'autre ne puisse être autorisé.

En cas d'évènement familial imprévisible, un fonctionnaire ne peut interrompre son congé annuel pour être placé en autorisation spéciale d'absence. En outre, l'autorisation d'absence dont l'agent n'aurait pas bénéficié car il était en congés annuels n'est pas récupérable à son retour de congés.

Tous les congés exceptionnels doivent être accompagnés impérativement d'un justificatif :

- Un certificat officiel pour les évènements familiaux de type mariage, PACS, décès, naissance, adoption.
- Une attestation médicale ou une attestation sur l'honneur de l'agent dans les cas de maladie très grave d'un parent ou enfant.

Les Autorisations Spéciales d'Absence ne génèrent pas de droit à RTT.

9. LES AUTRES TYPES DE CONGES

Un bref panorama des congés encadrés par la loi est rappelé ci-dessous. Pour davantage de précisions, il conviendra de se rapprocher du service des Ressources Humaines.

9.1. Les congés maladie

L'agent peut avoir droit à différents types de congés maladie (maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie), encadrés par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et le décret n°87-602 du 30 juillet 1987.

Pour bénéficier d'un congé maladie et d'une éventuelle prolongation, il doit obligatoirement, et au plus tard dans un délai de 48 heures, présenter un certificat médical.

9.2. Le congés paternité

Le congé de paternité est de 25 jours calendaires accordé au père de famille après la naissance (ou l'adoption) de son enfant. Il est porté à 32 jours en cas de naissance (ou d'adoption) multiple. Les jours de congés paternité peuvent être utilisés en une fois ou de manière fractionnée.

Dans ce dernier cas, le fractionnement s'opère en deux périodes :

- Une période de 4 jours calendaires consécutifs, succédant immédiatement au congé de naissance de 3 jours,

- Une période de 21 jour calendaires pouvant être prise, au choix de l'agent, de manière continue ou elle-même fractionnée en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Le congé paternité doit être pris dans un délai de 6 mois suivant la naissance (ou l'adoption). Pour bénéficier du congé paternité, l'agent doit prévenir sa hiérarchie au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé.

9.3. Adoption

Le droit a congé est de 3 jours ouvrables dans les jours qui suivent l'arrivée au foyer de l'enfant pour celui des parents qui ne fait pas exercice du congé d'adoption.

Ce congé d'adoption, accordé indifféremment à l'un ou l'autre conjoint, ne peut se fractionner. L'agent en congé d'adoption, bénéficie des mêmes droits et de la même protection que l'agent en congé de maternité.

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants à charge avant l'adoption et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Le congé débute au choix de l'agent :

- Soit le jour de l'arrivée de l'enfant au foyer,
- Soit au cours de la période de 7 jours consécutifs précédant le jour de cette arrivée.

Le congé d'adoption peut succéder directement au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

9.4. Congés maternité

Pour les agents titulaires ou non ayant au moins 6 mois de service :

L'agent est rémunéré à plein traitement pendant toute la durée du congé maternité. Il garde le bénéfice de ses droits à congés annuels. L'agent à temps partiel est réintégré à temps plein avec les droits à congé correspondants. La déclaration de grossesse doit être adressée avant la fin du 4^{ème} mois. A partir du 1^{er} jour du 3^{ème} mois, l'agent peut bénéficier d'une réduction de l'obligation de travail journalière, dans la limite d'une heure par jour de service. Ces autorisations ne sont pas récupérables.

CONGES MATERNITE	LA DUREE	
	Prénatal	Postnatal
<u>Cas général :</u> Seize semaines débutant au plus tôt six semaines et au plus tard trois semaines avant la date présumée d'accouchement (dans ce cas, fournir un certificat médical) et dans tous les cas dix semaines après)	6 semaines	10 semaines
Cas de naissances multiples gémellaires	12 semaines	22 semaines

Triplés et plus	24 semaines	22 semaines
Troisième enfant et plus	8 semaines	18 semaines
Congés supplémentaires pour état pathologique attesté par un certificat médical dans la limite de :	2 semaines	4 semaines

En cas d'accouchement retardé :

La période de situant entre la date présumée de l'accouchement et la date effective de celui-ci, est considérée comme congé de maternité, s'ajoutant à ce congé.

En cas d'accouchement prématuré :

Quand l'accouchement a lieu avant la date présumée, la date de fin du congé de maternité n'est pas modifiée.

En cas d'hospitalisation de l'enfant :

Dans le cas où l'enfant est resté hospitalisé jusqu'à l'expiration de la 6^{ème} semaine suivant l'accouchement, la mère peut demander le report à la date de la fin de l'hospitalisation de l'enfant, de tout ou partie de la période de congé postnatal.

Pour les agents contractuels ayant moins de 6 mois de service :

Ils relèvent du régime de la sécurité sociale. La durée du congé maternité est identique à celle dont bénéficient les agents titulaires. Toutefois, pendant cette période, les agents ne sont pas rémunérés par la collectivité. Ils perçoivent les indemnités journalières versées par la sécurité sociale.

9.5. Le congé de solidarité familiale

Un congé de solidarité familiale peut être sollicité par l'agent lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du code de la santé publique souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Ce congé non rémunéré est accordé, sur demande écrite du fonctionnaire, soit :

- Pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;
- Par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut être supérieure à six mois ;
- Sous forme d'un service à temps partiel dont la durée est de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % du temps de service que les fonctionnaires à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Une allocation journalière d'accompagnement peut être versée à l'agent dans les conditions fixées par décret.

9.6. Don de jours de repos a un autre agent public parent d'un enfant gravement malade

Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt 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.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont :

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, pour tout ou partie.
- Les jours correspondant à la 5^{ème} semaine de congés annuels.
- Les jours de repos provenant d'un CET.

10. LE CUMUL D'ACTIVITES

10.1. Le cadre légal

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Par principe, ils ne peuvent pas :

- Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet
- Créer ou reprendre une entreprise s'il occupe un emploi à temps complet et qu'il exerce ses fonctions à temps plein ;
- Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ;
- Donner des consultations, de procéder à des expertises ou plaider en justice dans les litiges intéressant toute personne publique, sauf si cette prestation s'exerce au profit d'une personne publique ne relevant pas du secteur concurrentiel
- Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle il appartient ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre son indépendance.

La violation de cette interdiction expose l'agent à une sanction disciplinaire et donne lieu au reversement des sommes indûment perçues, par voie de retenue sur le traitement.

10.2. Les exceptions

L'agent peut être autorisé à cumuler une activité accessoire avec son activité principale, sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou ne mette pas l'intéressé en situation de méconnaître l'article 432-12 du code pénal (cf. prise illégale d'intérêt). Cette activité peut être exercée auprès d'une personne publique ou privée. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.

La liste limitative des activités accessoires susceptibles d'être exercées et autorisées est dressée dans le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020. Parmi les activités accessoires autorisées, certaines ne peuvent être exercées que sous le régime de l'auto-entrepreneur ; pour les autres, l'agent a parfois le choix entre le régime de l'auto-entrepreneur et tout autre régime possible.

Les activités exercées à titre accessoire susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

- Expertise et consultation, sans préjudice des dispositions du 3° du I de l'article 25 septies de la loi du 13 juillet 1983 mentionnée ci-dessus et, le cas échéant, sans préjudice des dispositions des articles L. 531-8 et suivants du code de la recherche ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel, y compris encadrement et animation dans les domaines sportif, culturel ou de l'éducation populaire ;
- Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural et de la pêche maritime dans des exploitations agricoles constituées ou non sous forme sociale ;
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce ;
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
- Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail ;
- Vente de biens produits personnellement par l'agent.

10.3. La procédure

Le cumul d'une activité exercée à titre accessoire (telle que prévue à l'article 11 du décret 2020- 69) avec une activité exercée à titre principal est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'agent intéressé.

1ère étape : Préalablement à l'exercice de toute activité accessoire soumise à autorisation, l'intéressé adresse à l'autorité dont il relève, qui lui en accuse réception, une demande écrite qui comprend les informations suivantes :

- Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée ;
- Nature, durée, périodicité et conditions de rémunération de cette activité accessoire.
- Toute autre information de nature à éclairer l'autorité territoriale sur l'activité accessoire envisagée peut figurer dans cette demande à l'initiative de l'agent. L'autorité peut inviter l'intéressé à les compléter dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de sa demande.

2^{ème} étape : L'administration notifie sa décision dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande de l'intéressé. En l'absence de décision expresse écrite de l'administration dans le délai réglementaire, la demande est réputée rejetée.

Après avoir obtenu l'autorisation de cumul d'emplois : Tout changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité accessoire est assimilé à l'exercice d'une nouvelle activité ; une nouvelle demande doit donc être adressée dans des conditions identiques.

L'autorité dont relève l'agent peut s'opposer à tout moment au cumul d'activités si l'intérêt du service le justifie, si les informations fournies pour obtenir l'autorisation sont erronées ou si le cumul s'avère incompatible avec les fonctions exercées ou l'emploi occupé par l'agent. Le non-respect des règles relatives au cumul peut faire l'objet de sanctions disciplinaires, pénales et financières.

Concernant les agents à temps non complet ou à temps partiel dont la durée hebdomadaire est :

- Supérieure à 70% d'un temps complet : ils bénéficient des exceptions aux principes du cumul en ce qui concerne l'exercice d'une activité privée accessoire telle que définie à l'article 11 du décret n°2020-69. Ces agents doivent respecter la liste des activités accessoires et la procédure prévues à cet effet par le décret n°2020-69.
- Inférieure ou égale à 70% d'un temps complet : ils peuvent exercer une ou plusieurs activités privées lucratives. L'activité doit avoir lieu en dehors des obligations de service de l'agent et être compatible avec celles-ci et les fonctions exercées.

Certaines activités ne sont pas concernées par les restrictions en matière de cumul. Les activités suivantes peuvent être exercées sans autorisation préalable :

- La production des œuvres de l'esprit,
- Les personnels enseignants, techniques ou scientifiques des établissements d'enseignement et les personnes pratiquant des activités à caractère artistique peuvent exercer une profession libérale découlant de la nature de leurs fonctions,
- Les fonctions d'agent recenseur,
- Les contrats "vendanges" de droit privé à durée déterminée (art. L. 718-6 code rural),
- Les fonctions de syndic de la copropriété au sein de laquelle ils sont eux-mêmes propriétaires.

Enfin, la loi n°2007-148 du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique (IV art. 23) indique que les dispositions législatives qui ont édicté des règles spéciales à certaines catégories de fonctionnaires ou d'agents publics restent en vigueur.

11. LE TEMPS PARTIEL

Le service à temps partiel doit être distingué du temps non complet. Le temps partiel consiste en une modalité d'exercice d'un emploi que la collectivité a créé à temps complet. Il est accordé pour une durée déterminée.

Le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 prévoit deux modalités de mise en œuvre du temps partiel :

- Le temps partiel de droit,
- Le temps partiel sur autorisation.

11.1. Le temps partiel de droit

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels employés depuis plus d'un an à temps complet ou non complet, peuvent disposer d'un temps partiel de droit pour les motifs suivants :

- 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 donner des soins à un conjoint, à un enfant à charge ou un ascendant atteint d'un handicap, victime d'un accident ou maladie grave nécessitant la présence d'une tierce personne.
- Travailleurs handicapés.

11.2. Le temps partiel sur autorisation

Seuls les fonctionnaires à temps complet et les agents contractuels de droit public ayant plus de 1 an d'ancienneté peuvent en faire la demande.

Le temps partiel peut être demandé dans les cas de reprise ou de création d'entreprise.

L'agent adresse une demande écrite d'autorisation de service à temps partiel à l'autorité territoriale, pour créer ou reprendre une entreprise ou une activité libérale. Celle-ci doit être présentée au moins 3 mois avant la date de création ou de reprise de cette entreprise ou avant le début de cette activité.

La liste des éléments contenus dans le dossier de saisine est mentionnée à l'article 1er de l'arrêté du 4 février 2020.

La collectivité étudie la demande en prenant en compte :

- Les nécessités de continuité et de fonctionnement du service et les possibilités d'aménagement de l'organisation du travail,
- Les obligations déontologiques.

L'autorité territoriale peut, si besoin, saisir en premier lieu le référent déontologue puis la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique. Cette dernière devra obligatoirement être consultée pour toute demande d'autorisation concernant un fonctionnaire occupant un emploi dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient (directeurs, directeurs adjoints, chefs de cabinets ou emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions justifient la transmission d'une déclaration d'intérêts).

Pour de plus amples informations, il conviendra de se référer à la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 et au décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020.