DECOSET

Extrait du registre des délibérations

L'an deux mille vingt et un, le 9 décembre à 14 heures et 30 minutes, le Comité syndical du syndicat mixte Decoset s'est réuni dans la Salle du Conseil à Balma, sous la présidence de Monsieur Vincent TERRAIL-NOVES, Président.

Le lieu a été choisi compte tenu de l'absence au siège de salle disponible réunissant les conditions sanitaires.

Etaient présents : M. AURY (TOULOUSE METROPOLE), M. BERTORELLO (TOULOUSE METROPOLE), M. BOUCHE (C.C. DES COTEAUX DU GIROU), M. CAPEL (C.C. DES COTEAUX DU GIROU), M. CHOLLET (TOULOUSE-METROPOLE), MME COUTTENIER (C.C SAVE AU TOUCH), M. ESPIC (TOULOUSE METROPOLE), M. FOUCHOU-LAPEYRADE (TOULOUSE METROPOLE), MME GIBERT (C.C FRONTONNAIS), MME. MAGDO (TOULOSE METROPOLE), M. MANERO (TOULOUSE METROPOLE), M. MAUREL (C.C. VAL'AÏGO), M. MOIGN (C.C HAUTS TOLOSANS), MME MOURGUE (TOULOUSE METROPOLE), M. NORMAND (C.A. SICOVAL), MME OUSMANE (TOULOUSE METROPOLE), M. PERE (TOULOUSE METROPOLE), M. SAVIGNY (C.C. DES COTEAUX DE BELLEVUE), M. TERRAIL-NOVES (TOULOUSE METROPOLE), M. TRAUTMANN (TOULOUSE METROPOLE)

Etaient excusés : M.BAGUR (C.C HAUTS TOLOSANS), MME. ESQUERRE (C.C DES COTEAUX BELLEVUE), MME GOMEZ (C.C. SAVE AU TOUCH), M. CARRAL (C.A. SICOVAL), M. OF (C.C FRONTONNAIS), M. ROUSSEL (C.A. SICOVAL), M. SIMON (TOULOUSE METROPOLE), M. TRONCO (C.A SICOVAL), MME URSULE (TOULOUSE METROPOLE),

Excusés ayant donné pouvoir :
M. BRIAND (TOULOUSE METROPOLE), POUVOIR A M. TERRAIL-NOVES
M. JOP (TOULOUSE METROPOLE), POUVOIR A M. TERRAIL-NOVES

Date de la convocation : VENDREDI 3 DECEMBRE 2021

Secrétaire de séance : M. FOUCHOU-LAPEYRADE

D2021- 65 – Règlement du temps de travail de Decoset

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

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatifs aux congés annuels ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

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

Vu le décret n°2004-878 du 26 aout 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par les décrets n°2010-531 du 20 mai 2010 et n°2018-1305 du 27 décembre 2018 ;

Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu l'avis rendu en Comité technique du 29 novembre 2021,

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-65-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Les modalités d'aménagement du temps de travail des personnels en service hebdomadaire sont en vigueur à Decoset depuis la délibération du 9 novembre 2001.

Le nouveau règlement en matière d'organisation du temps de travail poursuit **trois objectifs principaux :**

- Se mettre en conformité par rapport à la réglementation applicable au temps de travail notamment à la suite de la publication de la loi de transformation de la fonction publique et imposant la réalisation d'un temps de travail effectif de 1607h.
- Permettre de répondre prioritairement aux impératifs de service public (principes de continuité, adaptabilité et permanence) tout en permettant aux agents de concilier vie professionnelle et vie privée ;
- Garantir l'équité entre les agents et les services de Decoset, quelles que soient leurs origines professionnelles (déjà personnels de l'établissement public, nouveaux recrutés ou transférés par Toulouse Métropole).

Par ailleurs, les modalités d'organisation de l'aménagement du temps de travail doivent être adaptées aux nécessités de continuité et de qualité du service public, à l'évolution de l'organisation de l'établissement, tout en étant conformes à la réglementation sur le temps de travail.

Enfin, ce règlement relatif au temps de travail intègre également les enjeux et impératifs de qualité de vie au travail. En effet, les conditions d'exercice des missions des agents publics, leurs métiers et l'organisation des services évoluent. Ces changements, sont étroitement liés au développement de nouvelles technologies, aux nouvelles attentes des services et aux contraintes notamment techniques, administratives, et financières.

Considérant ce qui suit,

I – Dispositions générales relatives au temps de travail

-1- Définition du temps de travail effectif

La définition du temps de travail effectif est intégrée dans l'article 2 du décret n°2000-815 du 25/08/2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.
Le temps de travail effectif se définit comme « le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles ».
Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- Le temps de pause pour une durée d'activité supérieure à 06 heures ;
- Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- Le temps de déplacement professionnel entre le domicile de l'agent et un lieu de travail désigné par l'employeur autre que le lieu habituel entre dans le décompte du temps de travail effectif dès lors qu'il est effectué durant la période normale d'ouverture du service de l'agent ;
- Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé ;
- Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants ;
- Les périodes de formation professionnelle décidées ou acceptées par l'employeur ;
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet – au départ de la résidence administrative) ;

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-65-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

- Les absences liées à l'exercice du droit syndical ;
- Durant une astreinte (hors heures de travail effectif), le temps d'intervention est considéré comme du temps de travail.

N'est pas comptabilisé comme du temps de travail effectif :

- La pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes et ne pouvant dépasser 2 heures, au cours de laquelle l'agent n'est pas présent à son poste et peut vaquer librement à ses occupations,
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel désigné comme tel par l'employeur ;
- L'astreinte effectuée au domicile de l'agent et indemnisée dans les conditions du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

-2- Les agents concernés par le présent règlement

Le présent règlement est applicable aux agents de Decoset de droit public des catégories A, B et C, quel que soit leur temps de travail :

- Les agents en service hebdomadaire titulaires et stagiaires,
- Les agents contractuels de droit public.

Il est également applicable aux personnels de droit privé, aux étudiants stagiaires et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires.
L'entrée en vigueur du présent règlement est prévue au 1er janvier 2022.

II– Durée effective du travail

-1- L'état des lieux

Aujourd'hui, les agents de Decoset, en fonction de leurs fonctions connaissent des situations différentes au regard du temps de travail :

- Agents du siège : **7h45 quotidien**, **33 jours de congés et 26 jours ARTT**
- Agents transférés de Toulouse métropole : **7h quotidien**, **34 jours de congés**
- Agents d'encadrement transférés de Toulouse Métropole : **7h24 quotidien, 34 jours de congés et 12 ARTT**

Cet état des lieux souligne le nombre de jours non travaillés (congés et ARTT) qui diffère selon les fonctions, l'origine professionnelle des agents et le volume horaire quotidien travaillé.
Il est proposé de profiter de l'adoption de ce règlement du temps de travail pour assurer une équité entre les personnels sans remettre en cause les avantages acquis. En revanche, règlementairement, une répartition différente devra être effectuée au niveau des ARTT pour tenir compte de la règlementation applicable.
Cet état des lieux souligne par ailleurs qu'aujourd'hui, les agents de Decoset n'effectuent pas 1607h de travail effectif ce qui induit un indispensable ajustement des horaires quotidiens.
Pour mémoire, la règlementation a fixé le volume horaire de 1607 h en procédant de la façon suivante :

- jours de l'année = 365 j
- repos hebdomadaires = 104 j
- jours fériés (moyenne) = 8 j (3 fixes 5 variables)
- jours de congés annuels = 25 j
- nombre de jours travaillés = 228j
- temps de travail légal = 228 x 7h = 1600h
- jour de solidarité = +7h
- ***total à effectuer*** ***= 1607h***

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-65-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

-2- Le temps de travail hebdomadaire et quotidien

Détermination des heures à effectuer

Le tableau suivant précise pour chaque fonction les horaires à réaliser pour respecter la règle des 1607 heures :

	Siège 2021 (Temps de travail actuel)	***Siège 2022***	***Agents transférés TM***	***Agents d'encadrement transférés TM***
Semaine	52	52	52	52
Week end	104	104	104	104
Jours fériés	8	8	8	8
Jours de congés	**33**	**25**	**25**	**25**
Jours ARTT	26	35	9	21
Jours travaillés	194	193	219	207
Trx quotidien(décimale)	7.75	8.32	7.33	7.76
Trx quotidien (en heures) pour atteindre 1607 h	***7h45***	***8h19***	***7h20***	***7h46***

En fonction des nécessités de service, il est proposé d'instituer d'une à trois organisations du temps de travail aboutissant toutes au strict respect des 1607h de travail effectif annuel.

- **Cas n° 1** : agents du siège :
  - 8h19 mn par jour - 60 jours non travaillés (25 jours + 35 jours récup)
- **Cas n° 2** : agents de maitrise (transfert Toulouse Métropole) :
  - 7h46 mn par jour – 46 jours non travaillés (25 jours + 21 jours récup))
- **Cas n° 3** : agents d'accueil des déchetteries
  - 7h20 mn par jour – 34 jours non travaillés (25 jours + 9 jours récup)

Ces horaires peuvent donner lieu à une augmentation du temps de travail quotidien ou pour les agents d'accueil et de maitrise à des réflexions sur l'extension des ouvertures d'équipements.

Pour les agents à temps complet

Les agents à temps complets doivent réaliser les horaires mentionnés dans le tableau ci-dessus en fonction de leurs missions et des nécessités de service qui y sont attachées.

Pour les agents à temps partiel ou non complet

Les horaires quotidiens mentionnés dans le tableau ci-dessus s'appliquent également aux agents à temps partiels ou non complets. En revanche, le nombre de jours travaillés diminuent à due concurrence du temps partiel ou non travaillé.

-3– l'organisation de la journée de travail

Une fois que chaque agent a déterminé l'option qu'il souhaitait se voir appliquer, en fonction des nécessités de service afférentes à ses fonctions, il convient de s'interroger sur l'organisation de la journée de travail à prévoir pour que les horaires à réaliser soient effectués dans l'intérêt du service.

Deux modes d'organisation semblent possibles pour déterminer les horaires quotidiens de travail :

Accusé de réception en préfecture
031-253102536-20211209-D2021-65-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

- Des horaires identiques pour tous les agents (en fonction de la catégorie à laquelle ils appartiennent)
- Des plages horaires fixées par service en lien avec le supérieur hiérarchique et en fonction des nécessités de service mais identiques chaque jour afin d'en faciliter la gestion.

Ces différentes possibilités ont été discutées au sein de groupes de travail, avec les agents et les représentants du personnel.
A l'issue de ces discussions, la solution suivante a été proposée :

- Agents du siège : une plage horaire par service à l'intérieur de laquelle chaque agent, en lien avec son supérieur hiérarchique et en fonction des nécessités de service, définit ses horaires pour l'année. L'amplitude horaire situe obligatoirement entre 7 h 30 et 8 h 45 avec un départ après 16 h 34 en tenant compte d'une pause méridienne minimale de 45 minutes.

  Les agents d'accueil du siège ont des horaires fixes en raison des nécessités de service.
- Agents d'encadrement transférés TM : horaires fixés en lien avec le supérieur hiérarchique et en fonction des nécessités de service dans une plage horaire comprise entre 7 h 30 et 8 h 45 avec un départ après 16 h 00
- Agents transférés TM : horaires fixes

L'agent est tenu de respecter strictement les horaires de travail définis. En cas d'événements exceptionnels (grève des transports en commun, barrage de route, graves intempéries), des retards par rapport aux horaires normaux de travail sont tolérés mais ne dispensent pas l'agent de se rendre à son travail.
Le temps de travail effectif prévu non exécuté sera reporté sur la journée si possible ou sur les jours restant de la semaine. L'absence pour la journée ou la demi-journée sera décomptée comme un congé annuel.

-4- Les astreintes

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.
En cas d'intervention dans le cadre de l'astreinte, la durée de travail effectif majorée, qui résulte du cumul de deux périodes de travail effectif (obligations de services « normales » + temps d'intervention) doit respecter les durées maximales de travail (11h00 de repos minimum) et les repos de sécurité
Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile/travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.
Ces heures supplémentaires sont prioritairement récupérées. Elles peuvent également être payées (règlementation spécifique applicable).
Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération D.2020-52 .R spécifique du 16 juin 2021.

-5- Les formations et concours

Le temps passé par un agent en formation, excepté la formation étrangère aux nécessités de service, est comptabilisé en fonction des obligations de service de l'agent, temps de trajet compris, selon les modalités ci-dessous :

- Pour une formation ou un concours d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation est comptabilisé pour une journée.
- Pour une formation ou un concours d'une durée inférieure ou égale à la demi-journée, le temps de formation est comptabilisé pour une demi-journée.

III – Congés annuels

-1- Rappel du dispositif antérieur

Les agents de Decoset bénéficiaient comme précisé plus avant 33 jours de congés + 26 jours ARTT à raison d'un jour tous les 15 jours. Ce dispositif conduisait à un nombre de jours non travaillé de 59 jours.
Les agents transférés de Toulouse métropole bénéficiaient de 34 jours de congés.

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-65-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Pour des raisons d'équité et de lisibilité des dispositifs, **il est proposé dans le cadre de ce règlement d'ajuster le temps de travail quotidien à effectuer par tous les agents de sorte qu'ils bénéficient tous des mêmes droits à congés.**

-2- La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent à temps plein, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre.
Ainsi, pour respecter la règlementation, le nombre de jours de congés est porté à 25 jours par an. En revanche, pour respecter les avantages acquis et l'équité entre les agents, compte tenu des heures quotidiennes travaillées, ces congés légaux sont complétés par des jours de récupération au titre de l'ARTT.
Ainsi, le différentiel entre le nombre de jours de 34 jours de congés et ces 25 jours de congés annuels fera l'objet d'une récupération sous forme de jours ARTT à poser librement dans l'année. Dès lors, le volume global de jours non travaillé reste inchangé.
Le décompte des jours de congés s'effectue par journées ou par demi-journées. Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), ont un droit à congé annuel calculé au prorata de la durée des services accomplis.
Un solde de tout compte est adressé aux agents à leur départ des effectifs.

-3- Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », sont accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris au moins 3 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 6 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

L'attribution des jours de fractionnement est effective dès que les congés posés sont consommés.

-4- Les modalités de prise de congés

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (cette disposition ne s'applique pas aux agents bénéficiant d'un congé bonifié visé au deuxième alinéa du 1e de l'art. 57 de la loi du 26 janvier 1984).
La période de référence des congés est l'année civile. Les agents ne peuvent anticiper leur prise de congés sur ceux de l'année suivante.
Les congés peuvent être fractionnés mais doivent comporter une période de deux semaines consécutives comprise du 1er mai au 31 octobre.
Les congés doivent être sollicitées dans un délai de prévenance de 5 jours pour un congé supérieur ou égal à 3 jours et de 24h pour un congé inférieur ou égal à 3 jours (sous réserve de l'acceptation du calendrier prévisionnel). Conformément à la règlementation, la priorité dans le choix des congés annuels est donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 6 à 16 ans.

IV – Récupération des jours liés à l'aménagement du temps de travail

-1- Les définitions et rappels

Comme le mentionne le tableau ci avant, les agents de Decoset bénéficiaient, avant le changement de règlementation régissant le temps de travail de

- 33 jours de congés pour l'ensemble des agents recrutés par Decoset et 34 jours de congés pour les agents transférés de Toulouse Métropole.
- 26 jours au titre de la réduction du temps de travail pour les agents du siège soit une journée à prendre tous les 15 jours,
- Soit un total de 59 jours à 60 jours non travaillés,

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-65-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Pour les agents d'encadrement transférés TM, les jours non travaillés s'établissaient entre 45 et 46 jours non travaillés et pour les agents transférés TM entre 33 et 34 jours non travaillés si l'agent a été recruté par decoset ou transféré de Toulouse Métropole. Pour assurer une équité entre les agents, quelles que soient leurs origines professionnelles, il a été proposé d'ajuster le temps de travail quotidien de sorte que les jours non travaillés soient les mêmes pour chaque catégorie d'agents. (voir tableau II-2)
Dans le cadre des discussions avec l'organisation syndicale, avec les représentants du personnel et avec les agents au sein de groupes de travail, il a été décidé de proposer le maintien du nombre global de jours non travaillés, non seulement pour préserver ces avantages acquis mais également pour garantir un bon équilibre entre la sphère professionnel et la sphère privée.
Ainsi, en plus des congés annuels légaux de 25 jours, il est proposé de prévoir des jours « aménagement du temps de travail » (ARTT) qui permettent d'aboutir à la durée légale du travail de 1607h par an tout en maintenant les avantages acquis précédemment et en assurant une équité entre agents relevant d'une même catégorie.
Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire. Le nombre de jours pour l'année est proportionnel au temps de travail effectif.

-2- L'acquisition des jours de récupération liés à l'aménagement du temps de travail

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents occupant des postes à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.
Compte tenu de ces éléments et en prévoyant un nombre de jours de congés de 25 jours légaux, les jours ARTT sont les suivants :

- 35 jours ARTT (60 jours non travaillés – 25 j de congés) pour 8h19 mn par jour
- 21 jours ARTT (46 jours non travaillés- 25 jours de congés) pour 7h46 mn par jour
- 9 jours ARTT (34 jours non travaillés-25 jours de congés) pour 7h20 mn par jour

Dans le cadre de l'application de la circulaire du 31 mars 2017, les autorisations spéciales d'absences et les congés pour raison de santé ne génèrent pas de droit à ARTT. Ils viennent réduire à proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents absents pour ces motifs :

- Autorisations spéciales d'absences pour événements familiaux,
- Congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée,
- Congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet.

Les jours ARTT à défalquer au cours de l'année civile de référence sont déterminés comme suit. Pour bénéficier du nombre total de ses jours ARTT l'agent doit travailler tous les jours mentionnés dans le tableau. S'il travaille moins de jours, il ne peut pas créditer toutes les heures à récupérer. Dès lors, chaque fois que l'agent travaille 5.5 jours, il crédite 1 jour d'ARTT (division du nombre de jours travaillé par le nombre d'ARTT de l'année). En conséquence, un jour d'ARTT doit être défalqué pour chaque tranche d'absence de 5.5 jours.
Cet ajustement s'opère chaque fois que le volume de 5.5 jours est atteint. Si les jours ARTT restant disponibles ne sont pas suffisants, cela signifie que l'agent a pris ses jours ARTT par anticipation. Pour régulariser la situation, il peut poser un jour de congé ou un jour pris sur son compte épargne temps. A défaut, un retrait de salaire pour service non fait sera effectué.
De même, pour éviter des situations délicates, les jours ARTT à poser librement sont répartis par trimestre. L'agent ne peut poser de jours ARTT au-delà des jours déjà crédités ou de ceux à venir dans le prochain trimestre.

-3- Les modalités d'utilisation

Pour les agents à temps plein

- Les agents correspondant au cas n° 1 posent 1 jour fixe tous les 15 jours soit 26 ARTT et les 9 jours suivants sont posés librement dans l'année

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-65-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

- Les agents correspondant au cas n° 2 posent 1 jour fixe tous les 15 jours soit 12 ARTT et 9 jours suivants comme ils le souhaitent dans l'année
- Les agents correspondant au cas n°3 posent leurs 9 jours d'ARTT comme ils le souhaitent dans l'année

Pour les agents à temps partiel ou non complet

Le nombre de jours à travailler est réduit à due concurrence du temps partiel. En fonction de la quotité l'agent doit poser impérativement

- Une demie journée par semaine pour 90%
- Une journée par semaine pour 80%
- 1.5 journée par semaine pour 70%
- 2 journées par semaine pour 60%
- 2.5 jours par semaine pour 50%

Les jours de congés sont proportionnels à la quotité du temps partiel. Le nombre de jours non travaillé restant sont librement fixés par les agents dans l'année.

Pour tous les agents

Il est possible de décaler, dans la même semaine son jour d'ARTT fixe. Si les nécessités de service, (à la demande de son supérieur hiérarchique), impose de ne pas prendre son jour d'ARTT fixe ou de le décaler un autre jour dans la semaine, celui-ci peut être déposer sur le compte épargne temps.

V – Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées que dans le cadre des interventions liées à une astreinte ou pour des raisons impérieuses de service, à la demande préalable et écrite du supérieur hiérarchique directe validée par le n+2.
Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficient de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 6 h : la majoration est de 100% ;
- Pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : la majoration est des 2/3.

Ces deux majorations ne peuvent se cumuler.

Les heures supplémentaires peuvent être récupérées sous forme de repos compensateurs (hypothèse à privilégier). Elles peuvent être payées si le plan de charge de l'agent ne permet pas une récupération.
Au 31 décembre toutes les heures supplémentaires doivent avoir été récupérées. Aucun report ne sera possible sur l'année suivante. Les heures supplémentaires effectuées mais non récupérées (pour raisons opérationnelles) peuvent être versées sur le compte épargne temps (voir ci-après).

VI – Autres dispositions relatives aux congés et récupérations

-1- Le report de congés

Les congés sont dus pour une année civile, ils ne peuvent en principe se reporter sur l'année suivante.
Toutefois, par exception à ce principe, l'agent à temps complet qui n'a pas pu poser l'intégralité de ses congés à la demande de son supérieur hiérarchique pour des raisons de service peut solliciter un report de congés annuels dans la limite de 5 jours jusqu'au 31 janvier de l'année n+1.
Au terme de cette période, les congés restants peuvent alimenter le compte épargne temps ou sont définitivement perdus.

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-65-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Les agents en position de congés maladie ou maternité peuvent reporter l'intégralité de leurs congés sur l'année n+1.

-2- L'indemnisation des congés non pris

Les agents non-titulaires qui ne peuvent, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels ont droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

-3- Le temps partiel et jours fériés/exceptionnels

Les jours fériés et/ou jours Président ne peuvent être considérés comme des congés annuels et ne sont donc pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

-4- Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer anonymement à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ATT placés ou non sur le CET), y compris ceux épargnés sur un compte épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, employé par Decoset, 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 indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.
Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n°2010-580 du 28, mai 2015. Il n'existe pas d'obligation de délibération mais le décret ci-dessus laisse la possibilité de préciser en tant que de besoin, par délibération, les modalités règlementaires d'application du dispositif.

-4- Les fêtes religieuses

Pour les fêtes religieuses non-inscrites dans le tableau des ASA, l'agent doit faire une demande au chef de service. En cas de refus, l'agent peut poser un congé ou un jour ARTT.

VII – Autorisations spéciales d'absence

-1- Les modalités d'octroi des autorisations spéciales d'absence

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées après validation de l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) et sous réserve des nécessités de service.
Elles ne peuvent être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.
Les autorisations d'absences ne génèrent pas de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l'exercice des droits syndicaux prises en application de l'article 8 de la loi du 13/07/1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (conformément à la circulaire ministérielle du 31/03/2017).

-2- Les différentes autorisations spéciales d'absence (ASA)

Les autorisations spéciales d'absence sont des congés accordés aux agents pour certaines occasions.
Elles ne peuvent donc être décomptées des congés annuels et doivent être prises au moment de l'évènement (avec transmission de justificatif).
Conformément à la circulaire du 31 mars 2017, l'utilisation des autorisations spéciales d'absence (en dehors de celles relatives au droit syndical prises en application de l'article 8 de la loi du 13 juillet 1983) vient réduire le volume des jours ARTT.
Le tableau joint **en annexe** en dresse la liste et les modalités.

VIII – Compte épargne temps

*-1- Les Références **juridiques :***

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-65-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

- Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 ;

- Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

- Décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique.

- Arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création d'un compte épargne temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature.

- Circulaire ministérielle n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Ce présent règlement a pour objet de déterminer les règles d'ouverture, de fonctionnement et de fermeture du compte épargne temps ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent dans le respect de l'intérêt du service.
Les règles du présent règlement sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.
En cas de différend dans l'application de ce règlement, la décision finale sera proposée sur la base des textes en vigueur.

-2- La mise en place du CET

La possibilité d'ouvrir un compte épargne temps concerne l'ensemble des personnels de DECOSET, dès lors qu'ils remplissent les conditions cumulatives énoncées à l'article 2.
La gestion du compte épargne temps sera assurée par le service des ressources humaines et un logiciel de gestion du temps de travail.

Les personnels concernés

Les personnels concernés par ce dispositif sont les personnels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public au moment de la demande d'ouverture du compte, l'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents :

Titulaires	À temps complet ou non complet
Contractuels de droit public sur un emploi permanent	

En sont exclus :
- Les stagiaires : un fonctionnaire stagiaire ne peut, pendant la période de stage, bénéficier de l'ouverture d'un « compte épargne temps » ; si des droits « compte épargne temps » ont été acquis antérieurement en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire, il ne peut accumuler de nouveaux droits durant l'année de stage,
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à une année,
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé<w (emplois aidés ...).

L'ouverture du CET

La demande d'ouverture d'un CET est de droit. Elle relève d'un choix personnel de l'agent et n'a pas à être motivée.
Le jour ouvré représente l'unité de calcul pour les jours épargnés comme pour les jours consommés.

L'alimentation du CET

Le compte épargne temps est alimenté conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-65-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

L'alimentation du compte épargne temps est réalisée par :

- Des congés annuels (sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne puisse être inférieur à 20). Ce nombre est proratisé pour les agents à temps partiel et temps non complet.
- Des jours de récupération au titre de l'Aménagement du Temps de Travail (jours de récupérations hors temps exceptionnels) au prorata du temps de travail effectué sur l'année.
- Des jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires) dans la limite du temps réglementaire (conformément au décret 2000-815 relatif aux garanties minimales du 25/08/2000. Ces heures supplémentaires à récupérer sous forme de repos compensateurs sont effectuées uniquement à la demande préalable et écrite du supérieur hiérarchique (courriel).
- Des jours de fractionnement.

Le compte épargne temps peut être alimenté à hauteur de 60 jours maximum (congés – ARTT – repos compensateurs et jours de fractionnement).
Le compte épargne temps ne peut pas être alimenté par des congés bonifiés.
L'alimentation par demi-journée n'est par ailleurs pas permise par la réglementation.
L'ouverture d'un compte épargne temps s'effectue comme suit : Saisie d'un formulaire « Demande d'ouverture et de 1ère alimentation d'un compte épargne temps », création du compte sur le logiciel et versement des jours souhaités.

Pour un compte épargne temps existant, la procédure d'alimentation peut s'effectuer

- Plusieurs fois dans l'année pour déposer d'éventuels jours d'ARTT (fixe tous les 15 jours) non pris pour faire face à une charge de travail exceptionnelle et à la demande du supérieur hiérarchique,
- Une fois par an entre le 1er décembre de l'année n et le 30 avril de l'année n+1.

Dans tous les cas de figure, l'autorité accuse réception de la demande dans un délai de 15 jours ouvrés :

Enfin, le compte épargne temps ne peut pas être alimenté lorsque l'agent se trouve en position de :

- Congé longue durée, congé longue maladie ou en congé de présence parentale
- En position de stagiaire (pour une entrée dans la fonction publique).

-3- Les modalités d'utilisation

L'utilisation classique

Les jours épargnés sur le compte épargne temps peuvent être utilisés sous réserve des nécessités de service :

- Ultérieurement sous forme de congés
- Par la monétisation à partir du 16ème jour épargné par le biais :
    - Du paiement forfaitaire des jours revalorisés tel que prévu par la règlementation,
    - De la transformation des jours en points retraite dans le cadre de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Les personnels ont la possibilité, à tout moment, de consulter via le logiciel de gestion des temps, le solde de leur compte épargne temps.
L'agent est autorisé à utiliser les jours épargnés sur le compte épargne temps dès sa première alimentation.
Pour tous les agents, la demande s'effectue par la remise d'un formulaire
Pour assurer la continuité du service, son utilisation est soumise aux règles de la planification des congés annuels dans le respect des nécessités de service et des articles du présent règlement.
L'utilisation des jours de compte épargne temps s'effectue conformément aux règles établies pour les congés annuels.
Ces jours peuvent être accolés aux jours de congés annuels.
La règle des 31 jours consécutifs maximum de congés n'est pas opposable à l'agent qui souhaite utiliser son compte épargne temps. Les jours peuvent donc être pris au « fil de l'eau » ou dans leur intégralité.
En revanche, la demande d'utilisation de congés au titre du compte épargne temps dépassant 31 jours consécutifs doit se faire auprès du responsable hiérarchique dans un délai de trois mois afin de pouvoir anticiper la continuité du service.

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-65-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Tout refus doit être motivé. Dans ce cas, l'agent a la possibilité de formuler un recours devant l'autorité territoriale après consultation de la commission administrative paritaire compétente.
Le compte épargne temps peut être utilisé sans limitation de durée.
Les fonctionnaires stagiaires qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un compte épargne temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent les utiliser durant la période de stage.
Considérant la monétisation possible, Decoset met en place un système de provisionnement. Au 30 avril de chaque année, il est déterminé le nombre de jours cumulé déposés sur chaque compte épargne temps au-delà du 16ème jour. Si le nombre total de jours ainsi recensé dépasse un volume de 30 jours, il est procédé à une provision passée dans les comptes du syndicat mixte. En fonction de l'évolution de ce volume, la provision existante peut être soit abondée soit reprise en tout ou partie.

L'emploi des congés CET avec les autres types de congés
La demande d'utilisation de jours épargnés est de plein droit dans la continuité d'un :

- Congé pour maternité ;
- Congé pour adoption ;
- Congé pour paternité ;
- Congé pour accompagnement d'une personne en fin de vie.

-4- La clôture du CET

Le compte épargne temps doit être soldé au préalable à la radiation des cadres de la fonction publique.
Une indemnisation forfaitaire peut être attribuée à un agent en situation d'invalidité, de démission, de licenciement ou, pour un non-titulaire, en fin de contrat et en cas d'impossibilité de solder le compte épargne temps avant sa radiation des cadres.
Dans le cas du décès d'un l'agent en activité, l'indemnisation revient aux ayants droits.

-5- La portabilité du CET et la mobilité des fonctionnaires

Le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 modifiant le décret n°2004-878 édicte le principe selon lequel : *« En cas de changement de collectivité ou d'établissement, l'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne temps selon les dispositions prévues aux articles 9 et 11 ».*
L'article 11 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004, relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale prévoit, sur la base d'une convention, qu'une collectivité qui recrute un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps puisse se faire rembourser par la collectivité d'origine, le montant jours accumulés sur le CET à la date de la mobilité. Dans le cadre du processus de recrutement de DECOSET, il est envisagé de proposer une convention financière à la collectivité d'origine de l'agent.

Le comité syndical, à l'unanimité :

- **APPROUVE** le présent règlement du temps de travail

Ainsi fait à Toulouse, les jour, mois et an que dessus.

POUR EXTRAIT CONFORME,
LE PRESIDENT,

S.M. DECOSET – Collectes - Sélectives - Traitements - Déchetteries

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-65-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

	Toulouse Métropole	Autres EPCI	TOTAL
Délégués en exercice	*16*	*16*	*32*
Nombre de voix par délégué	*2*	*1*	*48*
Présents	12	8	20
votants	12	8	20
pouvoirs	2	0	2
Total de voix	**28**	**8**	**36**
Abstentions	0	0	0
Votes contre	0	0	0
Votes pour	**28**	**8**	**36**

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-65-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021

Accusé de réception en préfecture
031-253102636-20211209-d2021-65-DE
Date de télétransmission : 20/12/2021
Date de réception préfecture : 20/12/2021