

## EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt février à neuf heures trente, le Bureau du Syndicat mixte départemental d'études et de traitement des déchets ménagers et assimilés de la Vendée, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire sous la Présidence de M. Damien GRASSET.

Présents : Mme Anne AUBIN-SICARD, MM. Stéphane BOUILLAUD, Pierre CAREIL, Frédéric FOUQUET, Yoann GRALL, Damien GRASSET, Lionel GAZEAU, Patrice PAGEAUD, Guy PLISSONNEAU, Noël VERDON

Excusé : M Jean-Pierre MALLARD

Date de convocation : 13 février 2024

Membres en exercice : 11

Présents : 10

Votants : 10

### Organisation du temps de travail dans le respect des 1 607 heures

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique,

**Vu** la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 47)

**Vu** 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 de l'Etat (rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001)

**Vu** le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

**Vu** la délibération D148-COS171023 du 17 octobre 2023 portant délégation d'attributions du comité syndical au bureau,

**Vu** le protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail approuvé par délibération du 28 novembre 2001, après avis favorable du comité technique en date du 26 novembre 2001,

**Vu** l'avis du comité social territorial en date du 15 janvier 2024,

**Considérant** la nécessité de modifier certaines dispositions relatives à l'organisation du temps de travail :

- Sur les cycles et horaires de travail : Ajout de cycles de travail pour les agents exerçant des missions d'animation et de sensibilisation à destination des touristes (emplois essentiellement saisonniers) au sein de la Direction Communication, Animation, Prévention ou au sein de la Direction des Services Techniques et de l'Innovation,
- Sur le droit à ARTT : Rectification d'une erreur sur le nombre de jours de ARTT acquis pour 39 heures hebdomadaires (droit à 23 j de ARTT pour un agent à temps complet) + modification des règles d'organisation : autorisation de cumuler plus de 2 jours de ARTT au cours d'un même mois, (à condition de les avoir acquis - acquisition liée à la réalisation effective d'une durée de travail supérieure à 35h par semaine)
- Sur la règle de pose des congés annuels : pose des congés annuels uniquement sur l'année civile. Suppression de la possibilité de poser des jours de congé annuel de l'année N sur l'année N+1 lorsque la fin des vacances de Noël est postérieure au 31/12.

Monsieur le Président propose d'adopter les modalités suivantes :

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :



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



La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures



Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures

- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes

### Durée du travail

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Ainsi les pauses sont considérées comme du temps de travail, dès lors qu'elles restent limitées en nombre, et en temps et qu'elles ne désorganisent pas le travail du service.

Par ailleurs, chaque agent doit veiller, dans son comportement et dans ses déplacements dans les locaux, à ne pas perturber le travail de ses collègues.

Tout abus ou manquement à ces principes de base pourra faire l'objet d'un rappel individuel voire d'une sanction appropriée.

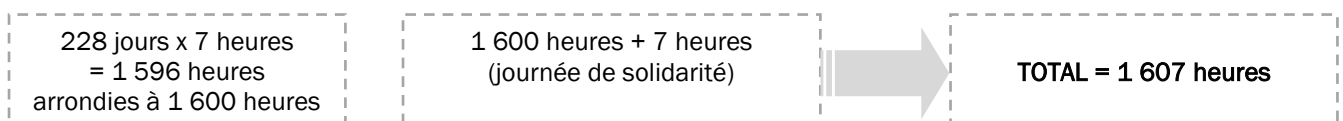
La durée annuelle du travail effectif pour un agent à temps complet est de 1 600 heures, à laquelle il convient d'ajouter 7 heures au titre de la journée de solidarité, soit 1607 heures annuelles.

#### Le décompte des 1 607 heures

Le décompte du nombre de jours travaillés s'effectue comme suit :



Le décompte du nombre d'heures s'effectue ainsi :



\* 137 jours décomptés ainsi :

- 25 jours de congés annuels
- 104 jours de week-end
- 8 jours fériés (forfait) dont le lundi de Pentecôte

### La journée de solidarité

La journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures (temps complet). Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

Le principe retenu est le suivant : un jour ARTT sera obligatoirement posé le lundi de la Pentecôte par tous les agents.

Les agents à temps partiel récupéreront proportionnellement à la quotité de temps travaillée, soit :

- 42 mn pour les agents à 90 %
- 1 heure 24 mn pour les agents à 80 %
- 1 heure 06 mn pour les agents à 70 %

- 1 heure 48 mn pour les agents à 60 %
- 3 heures 30 mn pour les agents à 50 %

Les agents ne générant pas de jours ARTT pourront poser des heures de récupération pour bénéficier de ce jour en repos, ou poser un jour de congé annuel.

### Cycles et horaires de travail

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique de l'Etat prévoit que le cycle de travail des agents peut être défini par service ou par nature de fonction.

Pour les agents exerçant leur mission principale au bureau, le cycle de travail est hebdomadaire et peut se répartir de la façon suivante :

- Soit de 39 heures réparties sur 5 jours du lundi au vendredi inclus avec une durée moyenne journalière fixée à 7 h 48 mn,
- Soit de 39 heures réparties sur 5 jours avec une durée moyenne journalière fixée à 7 h 48 mn et une borne hebdomadaire du lundi au samedi (ce cycle hebdomadaire peut concerner les ambassadeurs du tri polyvalents qui sont mis partiellement à disposition des adhérents pour exercer des missions de sensibilisation en porte à porte),
- Soit de 35 heures réparties sur 5 jours du lundi au vendredi inclus avec une durée moyenne journalière fixée à 7 heures,
- Soit de 35 heures réparties sur 4 jours ½ du lundi au vendredi,
- Soit 35 heures réparties sur 4 jours avec une durée moyenne journalière fixée à 8 h 45 mn.

Certaines fonctions dont la mission principale s'exerce sur le terrain (missions de sensibilisation des usagers) requièrent un cycle de travail différent :

**Pour les agents exerçant exclusivement la fonction d'ambassadeur du tri « missions sensibilisation en porte à porte et contrôle pré-collecte » au sein de la Direction des Services Techniques et de l'Innovation (mis partiellement à disposition des membres adhérents à Trivalis) :**

- Cycle de travail annuel d'une durée de 1 607h
- Ou cycle de travail hebdomadaire de 35h réparties sur 5 jours
- Bornes hebdomadaires : du lundi au samedi – repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche

**Pour les agents exerçant des missions d'animation et de sensibilisation à destination des touristes (emplois essentiellement saisonniers) au sein de la Direction Communication, Animation, Prévention ou au sein de la Direction des Services Techniques et de l'Innovation :**

- Cycle de travail hebdomadaire de 35h réparties sur 4 jours avec repos hebdomadaire de 3 jours en semaine
- Ou cycle de travail hebdomadaire de 35h réparties sur 5 jours avec repos hebdomadaire de 2 jours en semaine
- Ou cycle de travail annuel d'une durée de 1 607h
- Bornes hebdomadaires : du lundi au dimanche

### Amplitude de la journée

🕒 7 h 30 – 18 h 30

Soit 11 heures en neutralisant une plage de 1 heure à la mi-journée.

Répartition des plages fixes (l'agent doit obligatoirement être présent) et des plages mobiles (plages durant lesquelles l'agent, en accord avec le chef de service et la Direction, peut moduler ses horaires).

Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile
7 h 30 – 9 h 15	9 h 15 – 11 h 30	11 h 30 – 14 h 15	14 h 15 - 16 h 00	16 h 00 – 18 h 30

La plage mobile de l'après-midi pourra exceptionnellement être reportée au-delà de 18 h 30, à la demande du directeur de service.

La plage neutralisée de la mi-journée (pause méridienne - déjeuner) est fixée à 1 heure minimum entre 11 h 30 et 14 h 15.

Cette plage est décomptée dès la première sortie.

Chaque agent gère son temps de travail à l'intérieur des plages mobiles dans la limite de 10 heures de travail dans une journée et 6 heures dans une demi-journée. Les horaires des agents doivent obligatoirement être validés par le directeur de service, dans le souci de la continuité des services.

**Dérogation :**

L'obligation de présence sur les plages fixes ne concernent pas les agents qui sont amenés, à exercer des missions « sur le terrain » en horaires décalés et pour lesquelles ils ont reçu une validation de leur directeur de service (fonctions concernées dans les Directions Technique et CAP : ambassadeurs du tri, animateurs, chargés de prévention...).

**Comptabilisation du solde d'heures / Heures supplémentaires / Récupérations**

La période de référence pour le calcul du temps de présence est le mois.

Le débit d'heures non compensé le mois suivant sera déduit par tranche de 3 h 54 mn (1/2 journée) sur les congés annuels ou jours de RTT.

Tout agent pour lequel apparaîtra un solde négatif mensuel supérieur à 7 h 48 mn (1 journée) sera considéré en absence irrégulière.

Il est rappelé que les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande de la direction en dépassement des bornes hebdomadaires et horaires définies par le cycle de travail.

Les heures de travail effectuées en plus du temps réglementaire sont reportées automatiquement au crédit des agents.

Les agents pourront être amenés à cumuler des heures supplémentaires pour nécessité de service et sur demande de la direction. Les cumuls de récupérations doivent rester exceptionnels.

Les heures complémentaires et supplémentaires effectuées par les agents de catégorie C et B seront en priorité récupérées. Les agents ayant été autorisés à cumuler des heures pour nécessité de services, pourront exceptionnellement se voir indemniser les heures effectuées en plus. Cette indemnisation ne pourra se faire que sur accord express de la Direction de Trivalis.

Les heures supplémentaires effectuées le samedi ne sont pas majorées (1 h travaillée = 1 heure récupérée)

Les heures supplémentaires effectuées le dimanche sont majorées de 66% (1 h travaillée = 1h40 récupérées)

Les heures supplémentaires effectuées les jours fériés (1<sup>er</sup> mai inclus) sont majorées de 66% (1 h travaillée = 1h40 récupérées)

Les heures supplémentaires effectuées de nuit sont majorées de 100% (1 h travaillée = 2 h récupérées)

La banque de temps est remise à 0 le 31 décembre. Les récupérations sont à prendre systématiquement avant cette date sauf celles du mois de décembre qui pourront être exceptionnellement reportées sur l'année suivante, jusqu'au 31/01/N+1, en accord avec la direction.

**Horaires d'ouverture des bureaux**

Du lundi au jeudi

☞ 8 h 30 – 12 h 30      14h00 – 17 h 30

Le vendredi

☞ 8 h 30 – 12 h 30      14h00 – 16 h 30

**Télétravail**

Trivalis a instauré le dispositif de télétravail de façon pérenne au 1<sup>er</sup> janvier 2023 après 2 années d'expérimentation en 2020 et 2021.

Conformément à l'article 4-6 de la charte de télétravail, une journée télétravaillée est comptabilisée comme une journée normale de travail dans le logiciel kelio. Le temps enregistré correspond à l'obligation journalière prévue au régime de travail de l'agent. Aucun débit ou crédit n'est pris en compte. Aucune heure supplémentaire et/ou complémentaire n'est comptabilisée.

Pour toutes informations complémentaires relatives au télétravail, se reporter à la charte de télétravail.

**Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT)****Principe**

L'agent à temps complet, peut opter pour une durée hebdomadaire de travail de 39 heures par semaine (7 h 48 mn /jour) avec attribution de 23 jours ARTT pour arriver à 1 607 heures de travail par an.

Calcul du nombre de jours d'ARTT :

39 heures / semaine correspond à un travail journalier de 7h48 (7.8). Dès lors, l'agent effectue les 1 600 heures réglementaires en  $1600/7,8 = 205.13$  jours et bénéficie donc de  $228 - 205.13 = 22.87$  jours arrondis à 23 jours.

Quotité de travail	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre d'heures hebdomadaire	39h	35h06	31h12	27h18	23h24	19h30
Nombre de jours ARTT par an	23	21	18.5	16	14	11.5

Lorsque l'agent opte pour un temps partiel sur 39 heures, le principe retenu est identique à celui des agents à temps complet mais en tenant compte du pourcentage de temps partiel.

### Répartition des jours ARTT

Possibilités offertes aux agents de Trivalis, sous réserve des nécessités de service :

- Réalisation effective de 39 heures hebdomadaires avec attribution de 23 jours ARTT par an selon les modalités suivantes :
  - Cycle hebdomadaire avec attribution d'une demi-journée ARTT par semaine
  - Cycle mensuel avec attribution de 2 jours ARTT par mois (dans la limite de 23 jours par an) laissés au libre choix des agents avec incitation à la prise de jours le lundi ou le vendredi dans le souci du respect du principe d'un effectif minimum
  - Cycle annuel en respectant les règles suivantes :
    - Avoir acquis les jours de ARTT avant de les poser (acquisition liée à la réalisation effective d'une durée de travail supérieure à 35 heures par semaine)
    - Un seul cumul de 5 jours consécutifs autorisé par an
    - Cumul autorisé des CA et ARTT.

### Solde des jours ARTT

Tous les jours ARTT doivent obligatoirement être soldés le 31 décembre de l'année sans possibilité de dérogation (sauf agents bénéficiant d'un Compte Epargne Temps).

### Réduction du nombre de jours de ARTT en cas d'absence

Les jours de maladie et les autorisations d'absence exceptionnelle n'ouvrent pas droit au bénéfice d'ARTT.

Le décompte des jours ARTT retenus en fonction des jours d'absence (maladie ou autorisation d'absence) sera le suivant :

Moins de 5 jours d'arrêt	0 jour
De 5 à 9 jours d'arrêt	0.5 jour
De 10 à 14 jours d'arrêt	1 jour
De 15 à 19 jours d'arrêt	1.5 jour
De 20 à 24 jours d'arrêt	2 jours
De 25 à 29 jours d'arrêt	2.5 jours
...	

## Congés annuels

La durée des congés annuels est égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service de l'agent, appréciée en jours ouvrés, pour une année de services accomplie.

La période de référence pour le calcul est l'année civile.

Pour les agents n'ayant pas effectué une année complète, la durée des congés est calculée au prorata du temps travaillé.

Les agents chargés de famille sont prioritaires pour le choix des dates.

### Jours de fractionnement (congés supplémentaire Hiver)

Les congés pris entre les périodes suivantes : 1<sup>er</sup> janvier au 30 avril  
1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre

Ouvrent droit à :

- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours pris pendant la même période.
- 2 jours de congés supplémentaires pour 8 jours au moins pris entre ces deux dates

**Les jours de congés supplémentaires Hiver acquis doivent être pris au cours de ces mêmes périodes.**

Ils ne peuvent être attribués qu'une seule fois au cours d'une même année.

**NOTA :**

L'acquisition de ces jours est liée uniquement à la prise de congés annuels et non aux autres types de congés.

Les jours de fractionnement ne sont pas proratisés pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

**Report de congés annuels**

Le congé annuel dû pour une année de service (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre) doit être pris au cours de l'année et au plus tard le 31 décembre.

Le report de congés annuels ne sera pas accepté sauf cas particuliers (retours de congé maternité, congé de maladie et congé d'accident du travail, ...).

**Durée de l'absence**

L'absence pour congés ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Cette disposition ne s'applique pas aux agents bénéficiant des congés bonifiés ou autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels sur deux années pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leur conjoint se rendant dans leur pays d'origine, ou aux agents bénéficiant d'un Compte Epargne Temps.

**Planification des jours d'absences et règles de priorité**

L'objectif de la planification est d'assurer la continuité du service. Le principe général est la présence minimale de 50 % des agents dans chaque service. Il est toutefois possible de déroger à cette règle sous la responsabilité du Directeur de service, garant du bon fonctionnement de son service et en accord avec la direction.

Les jours ARTT et les journées non travaillées résultant d'un temps partiel devront être planifiés à l'année et validés par le chef de service.

Des modifications pourront toutefois être apportées sous réserve qu'elles soient présentées au minimum une semaine avant la date.

En cas de difficulté, il appartient au Directeur de service ou au Directeur Général de procéder aux arbitrages nécessaires.

**Règles de priorité**

Si la continuité du service n'était pas assurée, il serait fait application de la règle de priorité suivante en vue d'arbitrer les litiges éventuels.

Seront prioritaires dans l'ordre suivant :

- Les jours de congés légaux,
- Les jours résultant d'un temps partiel,
- Les jours ARTT fixes,
- Les jours de récupération liés à la gestion des horaires variables.

Pour la journée du mercredi, en cas de conflit après application de la règle ci-dessus, seront prioritaires, dans l'ordre suivant :

- 1) Agents ayant des enfants scolarisés jusqu'au primaire pour la journée du mercredi,
- 2) Agents ayant des enfants scolarisés dans le secondaire pour le mercredi après-midi.

Par ailleurs, ponctuellement, à la demande du Directeur de service et du Directeur Général, il pourra être demandé de déplacer une journée ou une ½ journée d'ARTT ou de temps partiel.

De même, sous réserve de l'accord du Chef de service, un agent pourra être autorisé, pour convenances personnelles, à déplacer sa journée (ou ½ journée) d'ARTT ou de temps partiel.

**NOTA 1 : Service minimum**

Afin d'assurer la continuité du service public pendant les périodes de ponts, où les absences sont plus nombreuses, un dispositif de service minimum a été instauré. Il prévoit la présence d'un agent par service ainsi qu'un directeur de service ou le Directeur Général des Services, soit 5 personnes au total.

Le planning est établi en début d'année par les directeurs de service, validé par le Directeur Général puis transmis au pôle des Ressources Humaines.

Pour les agents n'assurant pas le service minimum, la pose d'un jour d'ARTT ou CA est obligatoire ces jours-là. Les agents à temps partiel bénéficiant d'une journée non travaillée dans la semaine pourront exceptionnellement la déplacer pour la reporter.

#### **NOTA 2 : Possibilité de fermeture des bureaux**

Afin de tenir compte de certaines périodes de fortes absences (Ponts par exemple), il pourra, en accord avec le Président de Trivalis, être décidé de fermer les services.

Les agents à temps partiel bénéficiant d'une journée non travaillée dans la semaine pourront exceptionnellement la déplacer pour la reporter sur la journée de fermeture. Pour les autres, la pose d'un jour d'ARTT ou CA est obligatoire ces jours-là.

Il est entendu que cette fermeture des bureaux, à l'initiative de Trivalis, n'est possible (sauf accord du personnel) qu'à la condition que les jours soient connus suffisamment à l'avance (3 mois) et de préférence planifiés sur l'année.

Sur proposition de Monsieur le Président, le bureau est invité à délibérer pour :

**Approuver** l'organisation du temps de travail dans le syndicat dans le respect des 1 607 heures en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002 selon les modalités exposées ci-dessus,

**Autoriser** Monsieur le Président à mettre à jour le règlement intérieur,

**Autoriser** Monsieur le Président à signer les documents et actes se rapportant à cette délibération.

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité, le bureau :

**Approuve** l'organisation du temps de travail dans le syndicat dans le respect des 1 607 heures en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002 selon les modalités exposées ci-dessus,

**Autorise** Monsieur le Président à mettre à jour le règlement intérieur,

**Autorise** Monsieur le Président à signer les documents et actes se rapportant à cette délibération.

Fait et délibéré à La Roche-sur-Yon, les jour, mois et an que dessus.

Au registre sont les signatures.  
Pour extrait conforme,

Le Président,

Le Secrétaire de séance

Damien GRASSET

Guy PLISSONNEAU

La présente décision peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes, 6 Allée de l'Ile Gloriette, 44041 NANTES cedex 01, dans un délai de deux mois à partir de la date de la première mesure de publicité (affichage et/ou transmission au contrôle de légalité).