NORMANDIE ÉQUINE VALLÉE
CAMPUS INTERNATIONAL DU CHEVAL

N° de Délibération : 2025-22

DELIBERATION DU COMITE SYNDICAL
REUNION DU 13 MAI 2025
REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Réunis le 13 mai 2025 à 9H00 en visio-conférence sous la présidence de Madame Malika CHERRIERE,

Sont présents avec voix délibérative : Mesdames Julie BARENTON GUILLAS, Malika CHERRIERE, Sophie DE GIBON, Christine EVEN, Audrey GADENNNE, Patricia GADY DUQUESNE, Sophie GAUGAIN, Emmanuelle TREMEL et messieurs Xavier CHARLES, David FONTAINE et Patrick JEANNENEZ.

Sont excusés : Mesdames Amandine D'OLEON, Florence MAZIER, Angélique PERINI et messieurs Fabien ACHARD DELALUARDIERE et Antoine CASINI.

Nombre de membres en exercice	16
Nombre de membres présents	11
Nombre de pouvoirs	/
Nombre de votants	11

*****

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le statut de la fonction publique territoriale,

VU les dispositions du code du travail et notamment ses articles L.3121-9 et suivants,

VU les dispositions de la convention collective de l'immobilier (IDCC 1527),

CONSIDERANT les activités du syndicat mixte scindées entre service public administratif pour les missions d'intérêt général et les activités de service public industriel et commercial liées à l'exploitation directe des logements et des bâtiments tertiaires du site de Goustranville,

CONSIDERANT la nécessité de définir dans le cadre du règlement du temps de travail les modalités d'organisation de deux statuts de salariés (salariés de droit public et salariés de droit privé),

CONSIDERANT que l'activité du Syndicat Mixte Normandie Equine Vallée nécessite que certains salariés soient en mesure d'intervenir en dehors des temps habituels de travail afin de garantir la réactivité lors d'une situation d'urgence ou lors de travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire, notamment pour prévenir des accidents ou incidents imminents pour réparer des accidents ou des incidents survenus,

Le comité syndical de Normandie Équine Vallée,

Après avoir pris connaissance du rapport de Mme la présidente,

Après avoir constaté que les conditions du quorum étaient remplies,

Après en avoir délibéré,

DECIDE à l'unanimité d'adopter le règlement du temps de travail annexé à la présente délibération,

AUTORISE Mme la Présidente à signer tous les actes utiles à la mise en œuvre de cette décision.

La Présidente du syndicat mixte
Malika CHERRIERE

Malika CHERRIERE

Certified by yousign

Règlement du temps de travail

Normandie Equine Vallée

1ère partie : Le temps de travail effectif

I - LES PRINCIPES GENERAUX

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à leurs occupations personnelles.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures. L'amplitude maximale de travail quotidien est de 12 heures. Le temps de repos quotidien entre deux journées de travail est au minimum de 11 heures. Il n'y a pas de travail de nuit. Le repos hebdomadaire, comprend le samedi et le dimanche.

Les fêtes légales correspondent à des jours fériés, c'est-à-dire chômés et rémunérés. Sauf exception, les services de Normandie Equine Vallée sont fermés le :

- 1er janvier,
- Lundi de Pâques,
- Fête du travail (1er mai),
- Fête de la Victoire de 1945 (8 mai),
- Jeudi de l'Ascension,
- Lundi de pentecôte,
- Fête nationale (14 juillet),
- Assomption (15 août),
- Toussaint (1er novembre),
- Fête de la Victoire de 1918 (11 novembre),
- Noël (25 décembre)

Soit un total de 11 jours.

II - LES REGLES

L'ouverture des services est de 8 heures à 19 heures.

La pause méridienne est de 45 minutes au minimum et n'est pas incluse dans le temps de travail effectif.

Le travail se déroule sur une base hebdomadaire de 35 heures sur la base de 39 heures par semaine avec une durée quotidienne de 7H48 et récupération par des JRTT (cf article 2.II). La durée maximale de travail est de 48h00 par semaine.

III - LE TELETRAVAIL/TRAVAIL SUR SITE DISTANT

Le télétravail est exercé de façon régulière pour une durée initiale maximum d'un an. La quotité des fonctions ne peut être supérieure à deux jours par semaine pour un agent à temps complet sur dix demi-journées. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine.

Les jours de télétravail ou de travail sur site distant seront définis dans le contrat et ne pourront être modifiés ou remplacés sauf en cas de nécessité de service.

Le temps partiel à 80% ou 90% peut être cumulé avec une autorisation de télétravail dans la limite d'une journée par semaine.

Le renouvellement de la demande de télétravail s'effectue chaque année sur demande de l'agent à la direction.

Ce travail doit s'effectuer dans des conditions de confort professionnel suffisantes. Il se réalise sous la responsabilité du supérieur hiérarchique qui en fixe les objectifs et contrôle les indicateurs.

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin de prévention ou médecin du travail, il peut être dérogé pour six mois maximum aux conditions fixées ci-dessus. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

La direction se réserve le droit de refuser une demande de télétravail en cas de nécessité de service notamment.

IV - LE TEMPS PARTIEL

Le temps partiel correspond à une réduction volontaire de son temps de travail à ne pas confondre avec du temps non complet qui est, quant à lui décidé par l'employeur.

La période non travaillée n'est pas rémunérée. Elle influe sur le congé annuel, les jours ARTT et l'octroi des jours d'enfants malades. Trois types de temps partiel doivent être distingués :

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

- Le temps partiel thérapeutique.

1. *Le temps partiel de droit*

Les fonctionnaires à temps complet et à temps non complet bénéficiant d'un temps partiel de droit pour raisons familiales sont autorisés à accomplir un service dont la durée est égale à 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire du service effectuée par les agents à temps plein. Le temps partiel de droit à 90% n'est pas prévu par les textes.

Il est accordé :

- À l'occasion de chaque naissance jusqu'au 3ème 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 proche (conjoint, concubin ou partenaire d'un pacs, un enfant à charge de moins de 20 ans, un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave) ;
- Au fonctionnaire reconnu travailleur handicapé après avis du médecin du service de médecine professionnelle et préventive ;
- Pour la création d'une entreprise.

2. *Le temps partiel sur autorisation*

Les fonctionnaires à temps complet peuvent être autorisés, sur leur demande, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps.

Les demandes sont formulées au moins deux mois à l'avance. Le temps partiel est accordé sous réserve des nécessités de fonctionnement de service, pour une période de 6 mois ou un an.

3. *Le temps partiel thérapeutique*

Une demande doit être présentée par l'agent après un congés de maladie ordinaire pour une même affectation (quelle que soit la durée de l'arrêt), un congé longue maladie, un congé de longue durée, accompagnée d'un certificat médical établi par son médecin traitant. Il est accordé après avis favorable concordant du médecin agréé par l'administration. Le comité médical n'étant consulté qu'en cas d'avis divergeant.

La quotité de travail ne peut être inférieure à 50%. Il peut être accordé pour une période de 3 mois renouvelable dans la limite d'un an pour une même affectation.

2ème partie : Les congés et les absences

I – LES CONGES ANNUELS

1. *Les règles communes*

Ils correspondent à une période de repos autorisée et rémunérée.

La durée est de 25 jours pour un agent à temps plein sur une année civile.

Pour les agents relevant du droit privé, les droits à congés sont ouverts sur une période allant du 1er juin de l'année N au 31 mai de l'année N+1. Ils sont de 2.5 jours ouvrables par mois de travail effectif soit 25 jours par an.

Temps de travail	**Nombre de jours travaillés par semaine**	**Congés annuels**
Temps plein 39h/semaine (100%)	5 jours	25 jours
Temps plein 35h/semaine (100%)	4.5 jours	22.5 jours
Temps partiels 90%	4.5 jours	22.5 jours
Temps partiel 80%	4 jours	20 jours
Temps partiel 70%	3.5 jours	17.5 jours
Temps partiel 60%	3 jours	15 jours
Temps partiel 50%	2.5 jours	12.5 jours

Il est possible de reporter ses congés annuels non pris au titre de l'année N jusqu'au dernier jour ouvré des congés scolaires de Noël.

L'absence ne peut en aucun cas excéder 31 jours consécutifs au titre du congé annuel.

Tous les agents de droit public peuvent bénéficier de jours de fractionnement en supplément des congés annuels pour congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre :

- Entre 5 et 7 jours de CA posés = 1 jour supplémentaire
- 8 jours de plus de CA posés = 2 jours supplémentaires

Il est demandé à chaque agent, compte tenue de la baisse d'activité à certaines périodes de l'année, de poser au moins 10 jours de congés (ou RTT) entre le 1er juillet et le 31 août, et 3 jours minimum sur la période de noël.

La disposition concernant les jours de fractionnement ne s'applique aux agents de droit privé.

2. Situations particulières.

Cas des agents n'ayant pas effectué une année complète : le congé est calculé au prorata du temps travaillé, en prenant comme référence l'année civile.

Cas des agents travaillant à temps partiel : la durée du congé se calcule en nombre de jours effectivement travaillés égale à 5 fois les obligations hebdomadaires.

Cas des agents en congés de maladie, de longue maladie, de longue durée : une personne malade est considérée comme étant toujours en activité. Elle conserve ses mêmes droits à congés annuels (sauf pour les agents placés en congé longue durée). A sa reprise et sous

réserve des nécessités de service, le report de congés non pris l'année N peut être exceptionnellement accordé.

II – LES JOURS A.R.T.T.

1. La règle

La durée annuelle est de 23 jours pour un agent à temps plein.

Les jours doivent être planifiés sur l'ensemble de l'année. Ils ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

2. Situations particulières.

- Concernant les agents du SPIC, personnels de droit privé : ils bénéficient de 2 jours de RTT par mois, non annualisables. Ils devront par conséquent prendre ces deux journées sur une période d'un mois, sans possibilité de report.

- Concernant les agents travaillant à temps partiel : le nombre de jours A.R.T.T. est calculé au prorata du temps travaillé, en prenant comme référence l'année civile :

Quotité de temps de travail	Nombre de congés annuels
100 %	23
90 %	21
80 %	18
70 %	16
60 %	14
50 %	11,5

- Concernant les agents recrutés en cours d'année : l'attribution se fait au prorata du temps travaillé en prenant comme référence l'année civile.

- Concernant les agents en absence pour congés maladie ou accident de service : ½ journée pour 5 jours d'absence consécutifs ou nom dans l'année civile est retirée.

- Pour les autres absences (formation, motif syndical) : elles ne donnent pas lieu à déduction.

III - DON DE JOURS DE REPOS

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, 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 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- Qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

La gestion des dons de jours et leur attribution, est placée sous la discrétion de la direction.

Les jours pouvant faire l'objet d'un don sont :

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail, qui peuvent être donnés en partie ou en totalité
- Les jours de congés annuels pour tout ou partie de leur durée excédant 20 jours ouvrés.
-

Le don de jours épargnés sur un CET peut être réalisé à tout moment. Pour les jours non épargnés sur un CET, le don peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit, au Secrétaire Général, le don et le nombre de jours de repos afférents.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit au Secrétaire Général, accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours pour chaque année civile et par enfant ou par personne concernée. Ce congé est fractionnable à la demande du médecin.

Pendant la durée de ce congé, l'agent conserve sa rémunération.

IV - CONGES BONIFIES

Les agents titulaires originaires d'un département d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion, Mayotte) et de la collectivité territoriale de Sait Pierre et Miquelon exerçant en métropole peuvent après avoir accompli une durée de service ininterrompu de 3 ans, prétendre, en plus de leur droit à congé annuel, à une bonification de 30 jour consécutive dit « congé bonifié ».

V – LE COMPTE - EPARGNE TEMPS

Peuvent en bénéficier :

- Les agents titulaires à temps complet ou non complet,
- Les agents contractuels employés depuis au moins 1 an de manière continue

Les agents stagiaires ne sont pas autorisés à ouvrir ou à alimenter un CET.

Le CET est plafonné à 60 jours.

Le CET est alimenté de la manière suivante :

- Des jours de CA : 5 jours maximum, chaque agent doit bénéficier de 20 jours de congés minimums dans l'année
- Des jours de RTT à 15 jours maximum
- Des repos compensateurs sans limitation
-

Le CET peut être consommé de la manière suivante :

- Les 15 premiers jours déposés sur le CET doivent être exclusivement utilisés sous forme de congé.
- Au-delà de 15 jours, l'agent peut choisir entre trois formules :
    - Soit conserver ses jours sur son compte pour prendre des congés ultérieurement et à son rythme, sous réserve de l'intérêt du service,
    - Soit demander à bénéficier de l'indemnisation de tout ou partie de ses jours (selon modalités ci-dessous),
    - Soit placer les sommes correspondant à tout ou partie de ses jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP). L'agent perçoit alors ultérieurement des montants de pension supplémentaire.

L'indemnisation du CET est soumise, le cas échéant, à délibération du comité syndical. Ces jours seront indemnisés, dans la limite de 5 jours par an à compter du 16ème jour épargné, à la condition d'avoir atteint le plafond des 60 jours épargnés, sauf en cas de départ du syndicat mixte non prévisible.

Les congés bonifies ne peuvent pas être versés sur le CET.

VI – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

Elles permettent de s'absenter à l'occasion d'un évènement ou d'une situation. Quel que soit la source juridique dont elles résultent, elles sont toujours accordées sur présentation d'un justificatif. Le temps d'absence est en règle générale rémunéré sauf certaines dispositions particulières qui seront signalées.

1. Pour des motifs civiques

La participation aux jurys d'assises est accordée pour la durée de la session avec le maintien de la rémunération. Une déduction des indemnités perçue en application du code de procédure pénale sera déduite le cas échéant.

Les autorisations d'absence pour exercice d'un mandat électif :

1.1 Situation des personnels élus :

Des autorisations spéciales d'absence sont prévues pour assister :

- Aux séances plénières de la collectivité ou établissement public dont l'agent est élu ;
- Aux réunions des commissions dont l'agent est membre ;
- Aux réunions des assemblées délibérantes et bureaux des organismes où l'agent a été désigné pour représenter la collectivité

1.2. Candidat à une fonction élective :

Il n'existe aucune autorisation spécifique mais des facilités de service sont accordées.

Elles ont imputé soit :

- Sur le droit à congés annuels ou RTT, à la demande des agents,
- Par le report d'heures de travail sur une autre période

Elles sont limitées à :

- 20 jours pour les élections présidentielles, législatives, sénatoriales ou européennes ;
- 10 jours pour les élections régionales, cantonales ou municipales.

2. Absences liées à la maternité

Le temps nécessaire est accordé pour le suivi :

- Des examens médicaux pré et ou postnataux obligatoires ;
- Des séances préparatoires à l'accouchement sans douleur lorsque celles-ci ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service, pour la durée de la séance ;
- Pour allaiter dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois et ce jusqu'au un an de l'enfant.
- Par ailleurs, à partir du début du 3ème de grossesse, la future mère peut bénéficier d'une réduction horaire d'une heure par jour après avis du médecin de médecine professionnelle ou préventive.
- Les femmes bénéficiant de l'assistance médicale à la procréation et leur conjoint peuvent bénéficier d'autorisation d'absence dans les cas suivants :
    - Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation : durée de l'examen
    - Accompagnement aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale : durée de l'examen

  Le conjoint, concubin ou partenaire de pacs peut également bénéficier de 3 jours maximum pour accompagner lors des examens prénataux.

D'une manière générale, elles sont accordées sous réserve des nécessités de service et doivent dans la mesure du possible respecter un délai de prévenance.

3. Motifs d'ordre familiaux

- Mariage : 5 jours ouvrés (jours éventuellement non consécutifs)
- Décès du conjoint ou concubin, parents, enfant, beaux-parents, gendre, belle-fille, petit-enfant : 3 jours ouvrés (jours éventuellement non consécutifs)
- Maladie grave du conjoint ou concubin, parents, enfants : 3 jours ouvrés (jours éventuellement non consécutifs)
- Décès des autres ascendants, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, neveu, nièce : 1 jour ouvré
- Naissance ou adoption : 3 jours ouvrés à prendre dans les quinze jours qui suivent l'événement, peuvent être cumulés avec le congé de paternité.
-

Ces autorisations d'absence n'ouvrent pas droit à des congés supplémentaires pour délais de route.

- Congé pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge pour les handicapés. Les conditions sont les suivantes :
    - Le nombre de jours est de 6 jours par année civile, quel que soit le nombre d'enfants, proratisé en cas de temps partiel.

- Le doublement des jours est possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence
- Les jours ne sont pas reportables sur l'année suivante
- Lorsque les deux parents sont agents de la Fonction Publique, les autorisations d'absence susceptibles d'être accordées à la famille peuvent être réparties à leur convenance, compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun ;

4. Motifs professionnels et syndicaux

4.1. La participation aux réunions des organismes paritaires et statutaires :

Elles sont accordées de droit pour participer aux réunions des organismes suivants :

- Commission administratives paritaires et commissions consultatives paritaires, dans leurs diverses formations,
- Comités techniques et comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail,
- Conseil supérieur de la Fonction Publique Territoriale, en formation plénière ou en formation spécialisée,
- Conseil d'administration et conseils d'orientation national et régional du Centre National de la Fonction Publique Territoriale,
- Conseil d'administration de la Caisse Nationale de Retraite des Agents de la Collectivités Locales :
  - Conseil d'administration de l'IRCANTEC,
  - Commission de réforme,
  - Conseil de discipline et conseil de discipline de recours,
  - Jury de concours ou d'examens professionnels.

Les agents concernés adresseront, avec délai de prévenance suffisant, la copie de la convocation et la durée de l'absence envisagée.

4.2. Convocation à une visite médicale statuaire :

Une autorisation d'absence est accordée pour toute convocation à une visite médicale périodique, ou de surveillance médicale des agents soumis à des risques particuliers, ou encore à une visite médicale avec un médecin agréé.

4.3. Les activités des sapeurs-pompiers volontaires :

L'autorisation spéciale d'absence est accordée :

- Lors d'une intervention et pour la durée de celle-ci, dans les conditions définies avec le SDIS,
- Pour une formation initiale de sapeur-pompier volontaire à raison de 30 jours répartis sur les 3 ans de l'engagement.

Le SDIS informera le syndicat mite au moins deux mois à l'avance des dates et actions de formation.

La direction ne pourra refuser l'absence qu'en cas de nécessité impérieuse de service.

4.4. Don du sang

Lorsque la collecte a lieu durant les heures de service, une autorisation spéciale peut être accordée à l'agent.

5. Autorisations d'absence de la vie courante :

5.1. Pour les concours et examens de la fonction :

- Un jour de révision la veille de la 1ère épreuve d'admissibilité (à condition que celui-ci soit un jour ouvré),
- Le jour de l'épreuve d'admissibilité
- Un jour de révision la veille de la 1ère épreuve d'admission (à condition que celui-ci soit un jour ouvré),
- Le jour de l'épreuve d'admission.

5.2. *La rentrée scolaire* : un aménagement horaire d'une heure est accordé aux parents d'élèves à l'occasion de la rentrée scolaire pour les enfants scolarisés jusqu'à l'entrée en 6ème.

5.3. *Les fêtes religieuses non inscrites au calendrier des fêtes légales* : les agents qui désirent participer aux cérémonies célébrées à l'occasion des principales fêtes propres à leur confession, peuvent bénéficier d'une priorité sur l'attribution d'un congé dès lors que l'absence demeure compatible avec le fonctionnement du service.

5.4. *Intempéries* : des facilités d'horaires peuvent être accordées aux agents en cas d'intempéries.

VII - LA FORMATION

En cas de formation ou de colloques, la durée de la session et le temps nécessaire au déplacement sont accordés.

VIII – LE REGLEMENT DES ASTREINTES

L'activité du Syndicat Mixte Normandie Equine Vallée nécessite que certains salariés soient en mesure d'intervenir en dehors des temps habituels de travail afin de garantir notamment la réactivité lors d'une situation d'urgence ou lors de travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire notamment pour prévenir des accidents ou incidents imminents pour réparer des accidents ou des incidents survenus.

Ces situations peuvent amener de manière ponctuelle à recourir à l'astreinte.

Afin de concilier les impératifs de continuité de son activité et la vie privée de ses salariés, le Syndicat Mixte a souhaité encadrer les modalités de recours à l'astreinte par ses salariés de droit privé (ci-après les « Salariés » ou le « Salarié ») par la présente délibération.

Cette décision (ci-après la « Décision ») est convenue dans le respect des articles L.3121-9 et suivants du Code du travail ainsi que des dispositions en vigueur au jour de la rédaction de la présente Décision, du Code du travail et de la Convention collective de l'Immobilier.

1. Champ d'application

La présente Décision s'applique à tous les Salariés concernés du Syndicat Mixte, quelles que soient la nature et la durée de leur contrat de travail, tels que visés à l'article 3.1 ci-dessous.

2. Définition de l'astreinte

La période d'astreinte est définie par l'article L. 3121-9 du Code du travail comme une période durant laquelle le Salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être joignable à tout moment, par un moyen mis à sa disposition, pour intervenir dans les délais les plus brefs pour effectuer un travail au service du Syndicat Mixte.

En période d'astreinte, le Salarié peut être contacté pour résoudre un problème ou traiter une situation relevant de son activité.

Le Salarié doit donc être joignable et se trouver dans un lieu de son choix compatible avec une intervention à distance et permettant, en cas de besoin, un déplacement vers le lieu d'intervention.

Il est précisé que, durant cette période d'astreinte :

- Le Salarié n'est pas sur son lieu de travail ;
- Le Salarié n'est pas à la disposition permanente et immédiate du Syndicat Mixte ;
- Le Salarié doit être joignable à tout moment ;
- Le Salarié doit intervenir dans les plus brefs délais pour accomplir une mission pour le Syndicat Mixte.

3. Période d'astreinte du Salarié

3.1 . Salariés concernés

L'ensemble des Salariés du Syndicat Mixte exerçant les missions suivantes pourront être amenés à effectuer des astreintes :

- Techniciens de maintenance
- Responsable technique et de maintenance
- Direction.

3.2 . Programmations de l'astreinte

L'astreinte ne peut être effectuée qu'à la demande de la Direction du Syndicat Mixte.

Le Salarié pourra être amené à effectuer une période d'astreinte le week-end. L'astreinte effectuée le dimanche se fera dans le cadre des dérogations de droit prévues par le code du travail.

Cette période d'astreinte se fera par roulement, à savoir en moyenne 1 week-end sur 4. Cette fréquence pourra être variable selon les périodes, la direction se réservant le droit de ne pas mettre en place d'astreintes pendant les périodes de faible activité.

3.3 Information du Salarié

La période d'astreinte sera définie par le contrat de travail du Salarié concerné et, le cas échéant, un avenant à son contrat de travail définira chaque année son nombre de jours d'astreinte.

Le Salarié concerné sera informé individuellement de sa programmation individuelle des périodes d'astreinte et dans un délai de 15 jour civil à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles (et sous réserve que le salarié en soit averti au moins 1 jour franc à l'avance).

En fin de mois, il sera remis aux salariés un document récapitulant le nombre d'heures d'astreinte accomplies au cours du mois écoulé ainsi que la compensation correspondante.

Ce document est tenu à la disposition de l'Inspection du travail et sera conservé pendant un an.

3.4 Matériel d'astreinte

Dans le cadre de cette période d'astreinte, les moyens mis à la disposition du Salarié sont un téléphone et un kit d'astreinte comprenant les coordonnées des différents interlocuteurs à contacter ainsi que les procédures de déclenchement des interventions.

Le Salarié se verra également doter du matériel nécessaire pour effectuer, le cas échéant, un rapport d'intervention.

3.5 Compensation de la période d'astreinte

La période d'astreinte n'est pas assimilable à du temps de travail effectif.

La période d'astreinte fait l'objet d'une compensation sous la forme de repos.

Pour chaque heure d'astreinte, le Salarié percevra une compensation sous forme de repos correspondant à 10% du temps d'astreinte.

A noter que cette compensation s'appliquera également en cas d'astreinte sur les jours chômés.

4. Temps de repos

Le recours à l'astreinte ne peut pas porter atteinte au respect des durées de repos quotidien et hebdomadaire encadrées par le code du travail. Le Syndicat Mixte veillera avec précaution au respect desdites réglementations.

Le temps d'astreinte est pris en compte pour le calcul du repos quotidien et du repos hebdomadaire, et il sera intégralement décompté comme temps de repos.

Le temps d'intervention réalisé en cours d'astreinte est considéré comme du temps de travail effectif.

Le Salarié doit bénéficier, avant l'intervention ou après celle-ci, d'une période de repos de 11 heures (quotidien) ou de 35 heures (hebdomadaire).

5. Intervention du Salarié

Dans le cadre de l'astreinte, le Salarié pourra être sollicité, pour intervenir immédiatement, en dehors des heures habituelles de travail, afin d'effectuer une mission pour le Syndicat Mixte.

L'intervention doit être justifiée par une situation d'urgence (exemples : besoins de travaux urgents dont l'exécution immédiate est nécessaire pour organiser des mesures de sauvetage, prévenir des accidents ou incidents imminents, réparer des accidents ou des incidents survenus).

La période d'intervention se déroulera de la manière suivante :

- Le Salarié recevra un appel téléphonique de l'un des locataires ;
- Une fois l'appel reçu, le Salarié devra appeler les prestataires du Syndicat Mixte afin qu'ils puissent intervenir en cas de panne (exemples : pannes de chauffage, pannes d'électricité, problèmes d'accès au logement).

Cette intervention sera réalisée depuis le lieu où se trouve le Salarié ou directement.

La sollicitation par l'appel téléphonique du locataire du Syndicat Mixte enclenche la période d'intervention, laquelle se termine une fois la mission effectivement réalisée par le Salarié.

3ème partie : Divers

I - LE DROIT A LA DECONNEXION

Même si la notion de droit à la déconnexion n'est pas définie par la loi, le syndicat mixte souhaite examiner les conditions d'usage des outils informatiques. Il s'agit en effet de prendre du recul par rapport à des outils dont l'usage abusif est générateur de fatigue, de stress, et peut avoir une incidence sur l'efficacité professionnelle. C'est pourquoi, il est essentiel que la structure anticipe les risques et impulse de nouveaux comportements auprès des agents et des encadrants.

Accusé de réception en préfecture
014-200025344-20250513-2025-22-DE
Date de télétransmission : 05/08/2025
Date de réception préfecture : 05/08/2025