

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU COMITÉ SYNDICAL  
SIOM DE LA VALLÉE DE CHEVREUSE  
SEANCE DU 16 DECEMBRE 2021**

**Délibération n° :**

DL 51/2021

**Objet :**

Organisation du temps  
de travail au SIOM de la  
Vallée de Chevreuse

L'an deux mil vingt et un,

Le jeudi 16 décembre 2021,

Les membres du Comité syndical, légalement convoqués individuellement par écrit, se sont réunis au siège du Syndicat, sous la présidence de Monsieur Jean-François VIGIER, Président du SIOM,

- M. BAY (titulaire - CCHVC)
- Mme BEAN (titulaire - CPS)
- Mme BERCHON (titulaire CPS)
- Mme BERT (titulaire - CPS)
- M. BERTIAUX (titulaire - CPS)
- M. CAHAREL (titulaire - CPS)
- M. CAMBON (titulaire - CPS)
- M. CARRE (titulaire - CPS)
- M. CORDIER (titulaire - CPS)
- Mme DA COSTA FERNANDES (titulaire - CPS)
- M. DELAGNEAU (titulaire - CPS)
- M. DIDIN (titulaire - CPS)
- Mme DUMAS (titulaire - CPS)
- Mme GELOT (titulaire - CPS)
- M. GILBON (titulaire - CPS)
- M. GLEIZE (titulaire - CPS)
- Mme HERY LE PALLEC (titulaire - CCHVC)
- M. LECLERC (titulaire - CPS)
- M. SAUSSOL (titulaire - CPS)
- M. TRICKOVSKI (titulaire - CPS)
- Mme VALOT (titulaire - CPS)
- M. VIGIER (titulaire - CPS)
- M. VIVIEN (titulaire - CPS)
- M. ZIANE (titulaire - CPS)

**Avaient donné pouvoir :**

M. MONTAGNON (titulaire - CCHVC) a donné pouvoir à Monsieur VIGIER (titulaire - CPS).

**Absents excusés :**

M. AMBROISE (titulaire - CPS) ; M. BERVEILLER (titulaire - CPS) ; M. BLIN (titulaire - CPS) ; M. CAUCHETIER (titulaire - CPS) ; M. DEBRAS (titulaire - CPS) ; M. DOBIGNY (titulaire - CPS) ; M. FONTENAILLE (titulaire - CPS) ; M. GARSUAULT (titulaire - CPS) ; Mme HAMON (titulaire - CPS) ; M. LANGLOIS (titulaire - CPS) ; M. LARDIERE (titulaire - CPS) ; Mme LECLERCQ (titulaire - CPS) ; Mme MAIMOUN (titulaire - CPS) ; M. MAJEUX (titulaire - CPS) ; Mme PERIS (titulaire - CCHVC) ; M. PROUST (titulaire - CPS) ; M. TRAMONI (titulaire - CPS)

**DATE DE  
CONVOCAATION**

Le 10/12/2021

**Le quorum étant atteint l'assemblée peut valablement délibérer.**

**Monsieur Brice CAHAREL est désigné, à l'unanimité, pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.**

EN EXERCICE : 42  
PRESENTS : 24  
VOTANTS : 25

**Délibération n°DL51/2021**  
**Organisation du temps de travail au SIOM de la Vallée de Chevreuse**

***Le comité syndical,***

**Vu** le Code général des collectivités territoriales,

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

**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,

**Vu** la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité,

**Vu** la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115,

**Vu** le décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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

**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 et dans la magistrature,

**Vu** le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,

**Vu** la circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la FPT,

**Vu** la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

**Vu** la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47,

**Vu** la séance de l'avis du comité technique du centre de gestion de la grande couronne prévue le 16 décembre 2021 et reportée au 21 décembre 2021 pour absence de quorum,

**Considérant** que le SIOM a sollicité l'accompagnement du Centre Interdépartemental de Gestion pour :

- Examiner précisément les organisations du temps de travail actuel et vérifier leur adéquation avec la législation,
- Recenser dans les différents services les pratiques en matière de congés, RTT, horaires, cycles de travail, heures supplémentaires,
- Effectuer une restitution en comité de pilotage et auprès des agents de la collectivité,

- Proposer après analyse globale, des stratégies d'organisation du temps de travail,
- Etudier les différentes possibilités d'aménagement du temps de travail

**Considérant** que le SIOM a également souhaité qu'une démarche participative soit mise en place sur une période de 4 mois avec les agents de la collectivité sous la forme de 3 groupes de travail ayant vocation à :

- Exprimer leur préférence d'organisation du nouvel aménagement de travail,
- Se positionner sur une stratégie d'organisation du temps de travail,
- Retenir une proposition d'organisation,
- Faire le bilan des impacts de la proposition retenue,
- Envisager une démarche spécifique pour les services techniques opérationnels (déchèterie, poste de contrôle du site du SIOM)

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du Comité Technique.

Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle du temps de travail ne pouvant excéder 1607 heures sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée comme suit :

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>Nombre total de jours sur l'année</b>                         | 365                         |
| Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines                      | -104                        |
| Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail | - 25                        |
| Jours fériés   | -8                          |
| <b>Nombre de jours travaillés</b>                                | = 228                       |
| Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures             | 1596 h<br>arrondi à 1 600 h |
| + Journée de solidarité  | + 7 h                       |
| <b>Total en heures :</b>   | 1 607 heures                |

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales (art 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

| Période de travail                                 | Garanties minimales   |
|--|---|
| <b>Durée maximale hebdomadaire</b>                 | 48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives    |
| <b>Durée maximale quotidienne</b>                  | 10 heures   |
| <b>Amplitude maximale de la journée de travail</b> | 12 heures   |
| <b>Repos minimum journalier</b>                    | 11 heures   |
| <b>Repos minimal hebdomadaire</b>                  | 35 heures, dimanche compris en principe.  |
| <b>Pause</b>                                       | 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien   |
| <b>Travail de nuit</b>                             | Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures. |

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers tout en préservant la qualité de vie au travail des agents, il convient d'instaurer pour les services du SIOM des cycles de travail différents.

Le Président propose au comité syndical :

### **1 Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein du SIOM de la Vallée de Chevreuse est fixé à 37h30 soit 162h50 h par mois ou 40 heures par semaine, soit 173h30 par mois.

Le nombre de jours de congés annuels accordés aux agents respectant la réglementation (5 fois les obligations hebdomadaires de travail), soit pour un agent travaillant 5 jours par semaine, 25 jours de congés annuels.

En fonction de la durée hebdomadaire de travail, les agents bénéficieront de jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1607 heures.

| Durée hebdomadaire de travail                               | 37H30         | 40 H          |
|---|---------------|---------------|
| <b>Durée mensuelle</b>                                      | <b>162H50</b> | <b>173H30</b> |
| <b>Nombre de jours ARTT pour un agent temps complet</b>     | 15            | 28            |
| <b>Nombre de jours ARTT pour un agent temps partiel 80%</b> | 12            | 22            |

\*La journée de solidarité n'est pas décomptée

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

### **Dispositions spécifiques liées au mode de décompte des RTT :**

Les jours RTT ne sont dus qu'à la condition de compenser des périodes effectivement travaillées. Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

Cette règle s'applique également aux agents exerçant leurs fonctions à temps partiel au prorata de leur quotité de travail.

Les absences pour raison de santé concernées sont les suivantes :

- Congé de maladie ordinaire (y compris s'il résulte d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle pour l'agent contractuel)
- Congé de longue maladie (CLM)
- Congé de longue durée (CLD)
- Congé de grave maladie (CGM)
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis)
- Congé de maladie non rémunéré (de l'agent contractuel)

Ne sont pas concernés les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les chargés de fonction pour mandat syndical ou le congé de formation professionnelle.

Ces motifs d'absence réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Un quotient de réduction du nombre de jours de RTT est calculé de la manière suivante :

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est calculé à partir des éléments suivants :

- Nombre de jours travaillés par an
- Nombre de jours de RTT attribué annuellement
- Nombre de jours d'absence.

Le nombre de jours travaillés par an est au moins égal à 365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés, soit 228.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours de RTT. Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Les jours de RTT sont déduits à la fin de l'année civile compte-tenu du nombre total de jours d'absence.

Si le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT accordés pour l'année, la déduction s'effectue sur l'année N+1.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être transmis à l'agent.

## **2. Détermination des cycles de travail :**

### **2.1 Des agents des services administratifs et techniques (à l'exception de l'accueil, de la déchèterie et du poste de contrôle)**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire, le temps de travail des agents des services administratifs et techniques du SIOM est soumis à un cycle de travail hebdomadaire de :

Pour les agents de catégorie B et C :

- 37h30 sur 5 jours /162h50 par mois/15 RTT

Pour les agents de catégorie A (hors emplois fonctionnels) :

- 40h sur 5 jours / 173h30 par mois /28 RTT

Les agents bénéficient de 25 jours de congés annuels.

Les durées quotidiennes de travail étant identiques chaque jour soit (7h30 pour une durée de travail à 37h30) et (8 h00 pour une durée de travail à 40h).

La journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées sera instituée par la réduction d'un nombre de jours ARTT.

### **Le système en horaires variables avec plages fixes et modulables :**

Pour les agents des services administratifs et techniques (hors agents d'accueil, déchèterie et poste de contrôle), il est possible de travailler en horaires variables. Le fonctionnement par horaires variables permet à l'agent de décider librement de ses heures de début et de fin de journée de travail (= plages mobiles de travail), dans le respect des plages obligatoires de présence fixées par la collectivité et sous réserve des nécessités de service.

Pour ces agents concernés par un dispositif d'horaires variables décidé par l'assemblée délibérante et après avis du comité technique, les horaires sont fixés de la façon suivante :

Pour le cycle de travail de 37h30 sur 5 jours :

| Plage variable | Plage fixe    | Plage variable            | Plage fixe   | Plage variable |
|----------------|---------------|---------------------------|--------------|----------------|
| De 8h30 à 9h30 | De 9h30 à 12h | De 12 h à 14h             | De 14h à 17h | De 17h à 18h00 |
|                |               | Pause<br>méridienne<br>1h |              |                |

Pour le cycle de travail de 40h sur 5 jours :

| Plage variable | Plage fixe    | Plage variable            | Plage fixe   | Plage variable |
|----------------|---------------|---------------------------|--------------|----------------|
| De 8h00 à 9h30 | De 9h30 à 12h | De 12 h à 14h             | De 14h à 17h | De 17h à 18h30 |
|                |               | Pause<br>méridienne<br>1h |              |                |

Durant les plages fixes, l'ensemble des agents concernés doit être en poste.

Pendant les plages variables, l'agent a la liberté de choisir chaque jour ses heures d'arrivée et de départ, sous réserve des nécessités de service, jusqu'à remplir ses obligations mensuelles.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures, notamment, par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent dans le logiciel de gestion du temps du SIOM.

### **La règle en matière de Débit-Crédit :**

Un dispositif de débit-crédit peut également permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre.

Ainsi, l'agent peut effectuer jusqu'à 3 heures de travail en plus (crédit du mois « en cours ») ou en moins (débit du mois « en cours ») sur une période d'un mois calendaire. Le mois suivant, celles-ci sont ajoutées à son compteur personnel. Heures qu'il doit récupérer (crédit du mois précédent) ou réaliser (débit du mois précédent) sur cette même période.

#### **Principes de récupération :**

Les heures effectuées en complément (crédit du mois précédent) doivent être récupérées uniquement sur des plages variables.

Elles ne peuvent être cumulées pour donner droit à des demi-journées ou journées de congés supplémentaires.

#### **Principes de réalisation des heures débit-crédit :**

Les heures à réaliser (débit du mois précédent) doivent s'effectuer dans le respect des plages variables.

### **2.2 Le service accueil :**

Le temps de travail des agents en charge de l'accueil nécessite la mise en place d'une plage horaires fixe correspondant aux jours et horaires d'ouverture de l'accueil physique et téléphonique du SIOM.

Dans le respect du cadre légal et réglementaire, le temps de travail des agents en charge de l'accueil physique et téléphonique du SIOM est soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 37h30 sur 5 jours.

Ils bénéficient de 25 jours de congés annuels et de 15 jours de RTT.

La journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées sera instituée par la réduction d'un nombre de jours ARTT.

La durée quotidienne de travail est identique chaque jour, soit 7h30 par jour.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Au sein de ce cycle de travail, les agents en charge de l'accueil sont soumis à des horaires fixes en lien avec les horaires d'ouverture et de fermeture de l'accueil du public, soit :

|            |  |
|------------|--|
| Plage fixe | De 9h à 12h et de 13h à 17h30 du lundi au vendredi |
|------------|--|

### **2.3 Temps de travail des agents exposés à des sujétions particulières -déchèterie et/ou poste de contrôle**

Le temps de travail des agents affectés à la déchèterie et au poste de contrôle nécessite la mise en place d'un cycle spécifique conditionné aux jours et horaires d'ouverture du site et aux horaires d'ouverture et de fermeture de la déchèterie, l'équipement étant ouvert au public du lundi au dimanche et certains jours fériés. Il est nécessaire de définir un cycle spécifique afin d'assurer la continuité de service.

Les agents affectés aux services de la déchèterie et du poste de contrôle sont exposés à des sujétions particulières dans le cadre de leurs fonctions.

Leur cycle de travail spécifique s'établit par une rotation hebdomadaire des plannings sur une période d'un mois. Le cycle s'étend du lundi au dimanche.

Ces agents travaillent 5 jours sur 7, cependant l'équipement étant ouvert 7 jours sur 7 et certains jours fériés, le temps de travail de ces agents est annualisé.

Les sujétions particulières prises en compte sont relatives aux contraintes d'organisation et à certains rythmes de travail.

Elles sont de 4 types :

- Le travail du dimanche et certains jours fériés :  
La déchèterie est ouverte le dimanche et certains jours fériés
- Le travail en horaires décalés :  
Les agents affectés au poste de contrôle travaillent en horaires décalés  
De 6h à 13h ou de 11h à 18h
- Le travail en équipe :  
Les agents travaillent en binôme à la déchèterie
- Le travail en cycle et modulation imposée :  
Les agents sont affectés soit en déchèterie, soit au poste de contrôle soit au service technique pour la maintenance des bacs selon un planning élaboré par la hiérarchie chaque mois. Ce planning est susceptible d'être modifié en cas d'absence.

Les agents travaillant à la déchèterie et/ou au poste de contrôle sont soumis à des horaires fixes en lien avec les horaires d'ouverture pour les usagers :

| Services          | Plage fixe  |
|-------------------|---|
| Déchèterie        | De 9h à 12h et de 13h à 17h45 du lundi au vendredi<br>De 9h à 17h45 le samedi incluant 1 h de pause méridienne<br>De 9h à 13h le dimanche |
| Poste de contrôle | De 6h à 13h ou de 11h à 18h du lundi au vendredi  |



Le temps de travail annuel est fixé à 1523 heures afin de permettre aux agents de bénéficier de repos supplémentaires, notamment en cas de travail normal le week-end (samedi et dimanche). La pause méridienne d'une durée d'1 heure est fixe de 12 h à 13h du lundi au vendredi. Compte tenu de l'ouverture continue de la déchèterie le samedi, la pause méridienne d'1 heure doit d'organiser par roulement.

Les agents bénéficient de 25 jours de congés annuels et de 12 jours de récupération.

#### **2.4 Le forfait jours :**

Le forfait jours concerne uniquement les personnes en charge de fonctions de direction, soit, les agents occupant des fonctions de catégorie A lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail et sont soumis à une charge de travail importante et à une forte variabilité des nécessités horaires.

Le régime du forfait jours exclut la possibilité de bénéficier des dispositions relatives au temps partiel sur autorisation.

Les agents concernés au SIOM sont les 2 emplois fonctionnels de la Direction Générale :

Le (La) Directeur(trice) Général(e) des Services

Le (La) Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) des Services

Avec le forfait jours, la durée du travail de l'agent n'est pas comptabilisée en heures, mais en nombre de jours travaillés dans l'année. L'agent dispose alors d'une grande liberté pour organiser son emploi du temps.

Les agents au forfait jours travaillent du lundi au vendredi et peuvent être amenés ponctuellement à travailler certains samedi ou dimanche lors d'évènements.

Ainsi, l'agent peut travailler au-delà des 48 heures maximales par semaine, lorsque les circonstances le justifient, ou des 10 heures maximales par jour prévues par la législation. Toutefois, un repos d'au moins 11 heures consécutives entre chaque journée de travail est obligatoire ainsi qu'1 jour tous les 6 jours.

A contrario, l'agent peut également écourter ses journées, mais doit toutefois effectuer un minimum de 6 heures de travail effectif dans la journée. Il a également la possibilité de poser ses congés et RTT par demi-journées ; les demi-journées alors travaillées doivent être au minimum de 3 heures.

Les agents bénéficient de 25 jours de congés annuels et de 28 jours de RTT.

La journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées sera instituée par la réduction d'un nombre de jours ARTT.

#### **Calcul du forfait :**

Ce régime, dans la mesure où le décompte horaire du temps de travail de ces agents est inadapté, se traduit par l'obligation de travailler 201 jours par an, soit 28 jours de réduction du temps de travail (RTT) établi sur la base d'une charge horaire quotidienne moyenne de 8h.

### Décompte en cas d'absence pour raison de santé :

Pour les agents soumis à un régime de décompte en jours de la durée du travail, une journée ARTT est déduite du capital des 28 jours ARTT dès que l'absence atteint 8 jours.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est calculé à partir des éléments suivants :

- Nombre de jours travaillés par an
- Nombre de jours de RTT attribué annuellement
- Nombre de jours de congé de maladie dans l'année.

Le nombre de jours travaillés par an est au moins égal à 365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés, soit 228.

Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours de RTT. Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel de jours de RTT.

Les jours de RTT sont déduits à la fin de l'année civile compte-tenu du nombre total de jours d'absence.

Si le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT accordés pour l'année, la déduction s'effectue sur l'année N+1.

### **La pause méridienne :**

L'ensemble des agents du SIOM bénéficie d'une pause méridienne d'une durée de 1 heure.

Pour les agents soumis au dispositif d'horaires variables et les agents au forfait, la pause méridienne d'une durée de 1 heure doit être prise sur la plage variable prévue à cet effet, soit entre 12h et 14h.

Pour les agents des services accueil, déchèterie, la pause méridienne d'une durée de 1 heure doit être prise entre 12h et 13h.

Les agents affectés au poste de contrôle travaillent en horaires décalés, ils bénéficient d'une pause de 20 minutes.

### **La journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées sera instituée :

- Par la réduction d'un nombre de jours ARTT ou
- Par toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées.

### **Les heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires correspondent aux heures réalisées à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique, au-delà de la durée de travail définie par le cycle de travail.

Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et sont toujours accomplies à la demande de l'encadrement pour garantir l'exécution des missions du service public. L'encadrant est tenu de déclarer les heures supplémentaires et leur motif.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un contingent mensuel de 25 heures pour un agent à temps complet, y compris les heures accomplies les dimanches et jours fériés ainsi que celles effectuées la nuit. Ce quota est proratisé pour les agents à temps partiel.

Ce contingent mensuel peut être dépassé si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée sur décision du chef de service, il convient d'en informer les représentants du personnel du Comité Technique.

Les heures supplémentaires sont compensées selon deux modalités alternatives : soit, sous la forme d'un repos compensateur, soit sous la forme d'une indemnisation (IHTS -Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires). Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à indemnisation et à récupération.

Ces dernières font l'objet d'une récupération dans un délai de 2 mois.

Sont éligibles aux IHTS les agents à temps complet et à temps partiel, titulaires et non titulaires, de catégorie C et de catégorie B, à effectuer des heures supplémentaires, en raison des nécessités de service et à la demande de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique et à être rémunérés conformément au taux en vigueur.

### **Les heures complémentaires**

Pour les agents à temps non complet, les heures effectuées en dépassement de leur cycle de travail normal, réalisées à la demande de la hiérarchie, sont des heures complémentaires.

Elles sont définies comme étant des heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet, mais qui ne dépassent pas la durée de travail effectif afférente à un emploi à temps complet. Au-delà, il s'agit d'heures supplémentaires.

**Considérant** que l'article 47 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires à la durée légale du travail. Ainsi la durée du temps de travail doit être harmonisée à 1607 heures pour l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale,

**Considérant** la nécessité de maintenir un service public de qualité adaptant l'organisation du temps de travail aux attentes des agents et des usagers,

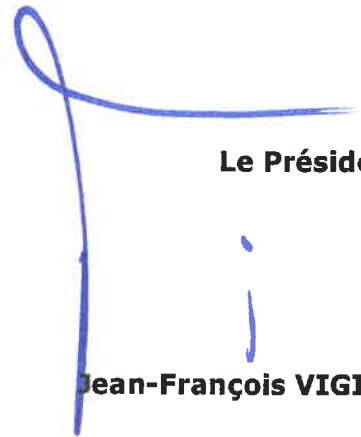
**Considérant** la nécessité d'harmoniser et de formaliser les pratiques et procédures en matière d'organisation et de gestion du temps de travail afin de permettre l'équité de traitement entre les agents,

Il est proposé au Comité Syndical :

- **D'approuver** les règles de gestion du temps définies dans l'exposé de la présente délibération,
- **D'appliquer** la présente délibération à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Fait à Villejust,  
Pour extrait conforme

**Le Président**



**Jean-François VIGIER**

Pièce transmise en Préfecture le : **20 DEC. 2021**  
Affichée le : **28 DEC. 2021**

**BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION  
PAR LA PREFECTURE**

**Organisme : SIOM de la vallée de Chevreuse**

**Utilisateur : Bruneau**

**Paramètre de la transaction:**

|  |  |
|--|--|
| Type de transaction:                   | Transmission d'actes   |
| Nature de l'acte:                      | Délibérations  |
| Numéro de l'acte:                      | DL51_2021  |
| Date de la décision:                   | 2021-12-16 00:00:00+01   |
| Objet:                                 | organisation du temps de travail au SIOM de la Vallée de Chevreuse |
| Classification matières/sous-matières: | 4.1  |
| Identifiant unique:                    | 091-200062321-20211216-DL51_2021-DE                                |

**Fichier de vie de la transaction**

| Fichier   | Type de fichier | Taille du fichier |
|---|-----------------|-------------------|
| <i>nom de métier:</i>                               |                 |                   |
| 091-200062321-20211216-DL51_2021-DE-1-1_0.xml       | text/xml        | 887               |
| <i>nom original:</i>                                |                 |                   |
| dl51.pdf  | application/pdf | 698921            |
| <i>nom de métier:</i>                               |                 |                   |
| 99_DE-091-200062321-20211216-DL51_2021-DE-1-1_1.pdf | application/pdf | 698921            |

**Cycle Contenu dans l'archivage**

| Etat                       | Date                           | Message                            |
|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| Posté                      | 20 décembre 2021 à 17h36min39s | Dépôt initial                      |
| En attente de transmission | 20 décembre 2021 à 17h40min05s | Accepte par le TdT : validation OK |
| Transmis                   | 20 décembre 2021 à 17h40min16s | Transmis au MIAT                   |
| Acquittement reçu          | 20 décembre 2021 à 17h46min29s | Recu par le MIAT le 2021-12-20     |

**BORDEREAU D'ACQUITTEMENT DE TRANSACTION  
PAR LA PREFECTURE**

**Organisme : SIOM de la vallée de Chevreuse**

**Utilisateur : Bruneau**

**Paramètre de la transaction:**

|  |  |
|--|--|
| Type de transaction:                   | Transmission d'actes   |
| Nature de l'acte:                      | Délibérations  |
| Numéro de l'acte:                      | DL51_2021BIS   |
| Date de la décision:                   | 2021-12-28 00:00:00+01   |
| Objet:                                 | Organisation du temps de travail au SIOM de la Vallée de Chevreuse |
| Classification matières/sous-matières: | 4.1  |
| Identifiant unique:                    | 091-200062321-20211228-DL51_2021BIS-DE                             |

**Fichier de vie de la transaction**

| Fichier  | Type de fichier | Taille du fichier |
|--|-----------------|-------------------|
| nom de métier:<br>091-200062321-20211228-DL51_2021BIS-DE-1-1_0.xml       | text/xml        | 1023              |
| nom original:<br>dl 51 2021.pdf  | application/pdf | 791275            |
| nom de métier:<br>99_DE-091-200062321-20211228-DL51_2021BIS-DE-1-1_1.pdf | application/pdf | 791275            |
| nom original:<br>note présentation DL 51 2021.pdf                        | application/pdf | 142530            |
| nom de métier:<br>21_RP-091-200062321-20211228-DL51_2021BIS-DE-1-1_2.pdf | application/pdf | 142530            |

**Cycle Contenu dans l'archivage**

| Etat                       | Date                           | Message                            |
|----------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| Posté                      | 28 décembre 2021 à 11h55min10s | Dépôt initial                      |
| En attente de transmission | 28 décembre 2021 à 12h00min02s | Accepte par le TdT : validation OK |
| Transmis                   | 28 décembre 2021 à 12h00min07s | Transmis au MIAT                   |
| Acquittement reçu          | 28 décembre 2021 à 12h25min12s | Recu par le MIAT le 2021-12-28     |