

**SYNDICAT DE RIVIERES LES USSES  
COMITE SYNDICAL**

**Séance du mercredi 24 juin 2026  
Délibération n°2026-06-10**

<b>Nombre de délégués :</b> En exercice : 16 Délégués présents : 11 Suppléants (avec voix) : 1 Suppléants (sans voix) : 0 Pouvoirs : 1 Titulaires excusés : 4 Titulaires absents : 1 ..... <b>Votes exprimés : 13</b>	<b>L'an deux mille vingt-six Le vingt-quatre juin à dix-neuf heure trente</b>  Le Comité Syndical du Syndicat de Rivières les UsseS dûment convoqué par Monsieur Jean-Yves Mâchard, Président du Syr'UsseS, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, en la salle du conseil de la Mairie de CHOISY.  <b><u>Date de convocation et d'affichage</u> : 18 juin 2026</b>
<b><u>DELEGUES PRESENTS :</u></b> <b><u>Délégués titulaires :</u></b> Monsieur Nicolas BONNEMOY, Monsieur Jean-Marc BOUCHET, Madame Stéphanie BRUN, Madame Jacqueline CECCON, Monsieur Stéphane DUPONT BOIS, Madame Sylvia DUSONCHET, Monsieur Emmanuel GEORGES, Monsieur Philippe JACQUESON, Monsieur Rémi LAFOND, Monsieur Jean-Yves MÂCHARD, Monsieur Christophe SIBILLE <b><u>Délégués suppléants :</u></b> ▪ <i>Avec voix :</i> Monsieur Mickaël TISSOT (sup. de Mme Montant), ▪ <i>Sans voix car titulaires présents :</i> / <b><u>Pouvoirs :</u></b> Monsieur André BOUCHET (pouvoir donné à M. Georges) <b><u>DELEGUES EXCUSES :</u></b> Monsieur André BOUCHET, Monsieur Georges CANICATTI, Monsieur Simon DESSEIGNE, Madame Odile MONTANT <b><u>DELEGUES ABSENTS :</u></b> Monsieur Baptiste ROCHER	

**OBJET : ADOPTION DU PROTOCOLE DU TEMPS DE TRAVAIL**

VU le Code général des collectivités territoriales,  
VU le Code général de la fonction publique,  
VU le décret n° 61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,  
VU le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,  
VU le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,  
VU le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,  
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° 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 le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,  
VU le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,  
VU le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,  
VU le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,  
VU le décret n° 2023-1238 du 22 décembre 2023 relatif à l'indemnisation du travail de nuit dans la fonction publique hospitalière (filiale médico-sociale),

VU l'arrêté du 31 décembre 1992 fixant l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents territoriaux,  
VU l'arrêté du 30 août 2001 fixant les taux de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et de la majoration spéciale pour travail intensif,  
VU l'arrêté du 16 novembre 2004 fixant le montant de l'indemnité forfaitaire pour travail des dimanches et jours fériés (filiale médico-sociale),  
VU l'avis favorable du Comité Social Territorial du Centre de Gestion de la Haute-Savoie en date du 11 juin 2026,  
**CONSIDERANT** qu'il convient d'harmoniser et de mettre à jour les délibérations relatives au temps de travail en vigueur au syndicat,

Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements. L'organe délibérant fixe également les modalités d'exercice du temps partiel.

Par ailleurs, l'organe délibérant est compétent pour instaurer toute prime et indemnité prévue par une disposition législative ou réglementaire, dans le respect du principe de parité avec la fonction publique d'Etat.

Le projet de protocole relatif au temps de travail du Syr'Usses, objet des présentes, a été concerté avec les agents et réalisé avec l'aide de la mission d'accompagnement du centre de gestion.

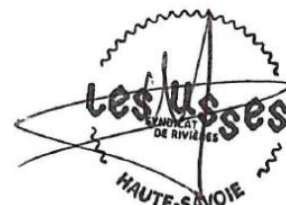
Il est présenté et soumis à l'assemblée. Il regroupe l'ensemble des règles relatives au temps de travail dans le syndicat et met en place certaines indemnités afférentes à des dépassements de ce temps de travail ou à des sujétions particulières.

Après l'exposé, avoir débattu et délibéré, **le comité syndical, à l'unanimité :**

**APPROUVE** le protocole relatif au temps de travail annexé à la présente délibération,  
**INSTAURE** les heures supplémentaires dans les conditions décrites par ce protocole,  
**INSTAURE** les modalités sur le temps partiel dans les conditions décrites dans ce protocole,  
**ABROGE** toutes les délibérations antérieures relatives au temps de travail et temps partiel,  
**AUTORISE** Monsieur le Président à mandater les dépenses nécessaires à l'application de ce protocole,  
**CHARGE** l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de ce protocole,  
**DIT** que les dépenses sont inscrites au budget.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits,

Pour extrait conforme,  
**Le Président du Syndicat de Rivières les Usses,**  
**Jean-Yves Mâchard**



Le secrétaire de séance,  
**Jean-Marc Bouchet**

## PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DU SYR'USSES

### PREAMBULE

Le présent protocole fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services du Syr'Usses dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale.

Toute modification du présent protocole devra être soumise à l'avis du Comité social territorial et fera l'objet d'une délibération de l'assemblée délibérante.

Le protocole abroge et remplace toutes les délibérations antérieures relatives aux temps de travail au sein de la collectivité.

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

**Vu** le Code général de la fonction publique,

**Vu** le décret n° 61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,

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

**Vu** le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

**Vu** le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

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

**Vu** le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

**Vu** le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

**Vu** le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

**Vu** le décret n° 2023-1238 du 22 décembre 2023 relatif à l'indemnisation du travail de nuit dans la fonction publique hospitalière (filière médico-sociale),

**Vu** l'arrêté du 31 décembre 1992 fixant l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents territoriaux,

**Vu** l'arrêté du 30 août 2001 fixant les taux de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et de la majoration spéciale pour travail intensif,

**Vu** l'arrêté du 16 novembre 2004 fixant le montant de l'indemnité forfaitaire pour travail des dimanches et jours fériés (filière médico-sociale),

**Vu** l'avis favorable du Comité social territorial en date du 11 juin 2026,

**Vu** la délibération n° 2026-06-10 du 24 juin 2026 approuvant le présent protocole,

### **TITRE I – CHAMP D'APPLICATION**

L'intégralité des dispositions du présent protocole est applicable de droit aux agents publics (fonctionnaires et contractuels) du Syr'Usses.

Il est également applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrat d'apprentissage, etc.) sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels.

### **TITRE II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL**

#### **ARTICLE 1 : DURÉE DU TRAVAIL EFFECTIF**

Selon l'article 2 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 et dans la magistrature, « *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* ».

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Ces valeurs s'entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle, pour un temps plein, est calculée comme suit :

Nombre total de jours dans l'année		365,25 jours
Repos hebdomadaires	2 jours x 52 semaines	104 jours
Congés annuels	5 x durée hebdo de travail	25 jours
Jours fériés		8 jours
Nombre de jours travaillés		228,25 jours
Nombre d'heures travaillées	Nbre de jours x 7 heures	1 598 heures
	Arrondi à	1 600 heures
Journée de solidarité		+ 7 heures
<b>TOTAL</b>		<b>1 607 heures</b>

La journée de solidarité fera l'objet d'un temps de travail supplémentaire réparti sur l'année de la manière suivante : **7 heures identifiées auprès du service ressources humaines.**

## ARTICLE 2 : GARANTIES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL ET DE REPOS

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire de 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 de 12 semaines consécutives ;
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives ;
- La durée quotidienne de 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 normal de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ; le travail supplémentaire de nuit comprend la période 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, incluse dans le temps de travail.  
La pause méridienne correspond à une durée de :
  - ½ heure à 1 heure, cette pause est obligatoire. Elle devra être prise entre 12 heures et 14 heures.

Les temps de trajet pendant et pour les besoins du service sont intégrés dans les horaires de travail des agents.

## ARTICLE 3 : CONDITIONS DE DÉROGATION AUX GARANTIES

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient : par exemple, en cas d'intempéries (neige, tempête, inondation, etc.), de catastrophe naturelle (tremblement de terre, etc.) et sur une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement la direction générale et les représentants du personnel au Comité social territorial.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

#### ARTICLE 4 : TEMPS D'ABSENCE

La durée totale d'absence pour congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs.  
Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable visée par le responsable de service et validée par l'autorité territoriales, selon les modalités suivantes :

- Un calendrier prévisionnel est complété au printemps de chaque année pour l'ensemble des services
- Pour une durée supérieure ou égale à trois semaines : l'agent devra effectuer sa demande au minimum 2 mois avant.

#### ARTICLE 5 : HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET COMPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont instaurées pour les fonctionnaires, stagiaires et titulaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, relevant des cadres d'emplois ou grades fixés dans le tableau ci-dessous), à compter de la date de délibération rendue exécutoire :

Cadres d'emplois	Emplois
Adjoint administratifs	<ul style="list-style-type: none"><li>Assistante de gestion et GRH</li></ul>
Rédacteurs	<ul style="list-style-type: none"><li>Chargé de gestion comptable et budgétaire</li><li>Chargé de communication</li></ul>
Techniciens	<ul style="list-style-type: none"><li>Technicien de rivières,</li><li>Chargé de projet zones humides,</li><li>Technicienne observatoire,</li><li>Technicien hydro morphologue,</li><li>Chargée de mission responsable de structure.</li></ul>

Seuls peuvent prétendre aux heures supplémentaires les agents appartenant aux cadres d'emplois de catégorie C ainsi que ceux appartenant aux cadres d'emplois de catégorie B. Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Ces heures supplémentaires seront compensées par l'attribution d'un repos compensateur. Un contrôle automatisé des heures supplémentaires est mis en œuvre grâce aux moyens suivants : tableau de décompte des heures (déclaratif).

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier d'heures supplémentaires.

Les agents qui occupent un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi. Ces heures sont considérées comme des heures complémentaires dès lors qu'elles ne les conduisent pas à dépasser le cycle de travail hebdomadaire.

#### ARTICLE 7 : JOURS FÉRIÉS

Ils sont au nombre de 11 : Pâques, Fête du travail (01/05), Armistice 1945 (08/05), Ascension, Pentecôte, Fête Nationale (14/07), Assomption (15/08), Toussaint (01/11), Armistice 1918 (11/11), Noël (25/12) et Jour de l'an (01/01).

Il est fait application d'un décompte au réel des jours fériés calculés chaque année et déduit du temps de travail effectif.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour férié ou un pont se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

#### TITRE III – ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les chefs de services veillent, chacun en ce qui les concerne, à la bonne application des dispositions suivantes.

Ils ont la compétence hiérarchique pour prendre des mesures relatives au bon fonctionnement du service dont ils ont la charge.

Ils doivent respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le Comité social territorial doit être consulté pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement en vigueur dans un service.

**ARTICLE 8 : CYCLES DE TRAVAIL**

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

- La durée hebdomadaire de travail ;
- Des bornes quotidiennes et hebdomadaires ;
- Des horaires de travail.

**ARTICLE 8.1. : CYCLE DE TRAVAIL DES AGENTS ADMINISTRATIFS**

L'accueil téléphonique du Syr'Usses est ouvert au public de 9h à 12 h et de 13h30 à 17h, du lundi au vendredi.

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Cycle de travail hebdomadaire	Nombre de jours travaillés
39 heures	5 jours avec 23 jours d'ARTT
35 heures	5 jours
28 heures	4 jours
28 heures annualisées	19 semaines à 32 heures, 19 semaines à 24 heures et 14 semaines à 28 heures (tenant compte des 5 semaines de congés annuels)
17 heures 50	2 jours semaine paires / 3 jours semaines impairs

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les bornes horaires sont fixées comme suit :

Les bornes horaires des services administratifs :

Matin	Après midi
8h-12h30	13h-17h30

Les agents devront s'organiser pour qu'au moins un agent des services soit en poste à l'ouverture du syndicat au public.

**ARTICLE 8.2. : CYCLE DES AGENTS TECHNIQUES**

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Cycle de travail hebdomadaire	Nombre de jours travaillés
35 heures	5 jours
35 heures	4,5 jours
28 heures	4 jours

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les bornes horaires sont fixées comme :

Matin	Après midi
8h-12h30	13h-17h30

**ARTICLE 8.3. : CAS PARTICULIERS**

Pour répondre aux besoins de la collectivité, certains agents seront amenés, de manière exceptionnelle et sur demande du responsable de service ou de l'autorité territoriale, à exercer leurs missions en soirée ou les week-end (réunion de travail et évènements). Les bornes horaires seront dans ce cas fixées comme suit :

Matin	Après midi
7h30-12h30	13h-23h

Pour rappel, nombre de jours de RTT à instaurer en fonction du cycle de travail choisi :

Durée hebdomadaire de travail	39 H	38 H	37 H	36 H
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	23 jours	18 jours	12 jours	6 jours
Temps partiel 90 %	20.7 jours	16.2 jours	10.8 jours	5.4 jours
Temps partiel 80 %	18.4 jours	14.4 jours	9.6 jours	4.8 jours
Temps partiel 70 %	16.1 jours	12.6 jours	8.4 jours	4.2 jours
Temps partiel 60 %	13.8 jours	10.8 jours	7.2 jours	3.6 jours
Temps partiel 50 %	11.5 jours	9 jours	6 jours	3 jours

### ARTICLE 9 : TEMPS PARTIEL

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public peuvent bénéficier du travail à temps partiel dans les conditions décrites ci-après.

En cas de refus par l'employeur, un entretien devra préalablement avoir lieu avec l'agent demandeur.

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels, à temps complet ou à temps non-complet, pour les motifs suivants :

- A l'occasion d'une naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- En cas de handicap ou d'invalidité, après avis du médecin du travail.

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé pour des raisons personnelles, sous réserve des nécessités du service, aux fonctionnaires titulaires (en activité ou en service détaché) et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public à temps complet ou à temps non-complet.

Le temps partiel sous réserve de nécessité du service sera organisé de façon hebdomadaire. Le temps partiel de droit est accordé en fonction de la demande de l'agent pour une quotité de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein. La réglementation exclut la quotité de 90 % pour le temps partiel de droit.

Le temps partiel sur autorisation est accordé en fonction de la demande de l'agent selon son temps de travail :

- Pour les agents à temps complet : le temps partiel est accordé pour des quotités allant de 50 % à 90%
- Pour les agents à temps non-complet : le temps partiel est accordé pour une quotité égale à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% de la durée hebdomadaire de service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

La durée de l'autorisation est fixée, par arrêté, entre 6 mois et 1 an, renouvelable tacitement pour une durée identique dans la limite de 3 ans. Au-delà des 3 ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

La durée d'autorisation pour le temps partiel pour création d'entreprise est de 3 ans, renouvelable pour une durée maximale d'un an.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tels qu'une diminution substantielle de revenus ou un changement de situation familiale (divorce, décès, etc.).

L'agent placé en congé maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, voit son temps partiel suspendu, quel que soit le motif du temps partiel. L'agent est réintégré momentanément dans les droits des agents à temps plein.

A l'issue d'une période de service à temps partiel, les agents fonctionnaires et contractuels sont admis à réintégrer à temps plein leur emploi ou, à défaut, un emploi correspondant à leur grade (pour les fonctionnaires) ou analogue (pour les agents contractuels). Dans le cas où il n'existe pas de possibilité d'emploi à temps plein, les agents contractuels sont, compte tenu des nécessités de fonctionnement du service, maintenus à titre exceptionnel dans des fonctions à temps partiel.

#### **ARTICLE 10 : TEMPS NON COMPLET**

Pour les agents travaillant à temps non complet, les modalités d'organisation de travail sont les mêmes que celles appliquées au temps complet, au prorata du temps de travail.

#### **ARTICLE 11 : TELETRAVAIL**

CF. Délibération 2018-07-01, instaurant les conditions et modalités d'organisation du télétravail (Annexe 1).

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ». Les agents peuvent bénéficier du télétravail, qui peut être organisé : **au domicile de l'agent**.

#### **TITRE IV – CONGÉS**

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce protocole ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes, sans préjudice de tout autre congé instauré par les textes.

La période de référence couvre l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

#### **ARTICLE 11 : DROIT À CONGÉS**

Le nombre de jours de congés est fixé à 5 fois la durée hebdomadaire de travail soit, par exemple, pour un agent travaillant sur :

- 5 jours : 25 jours
- 4 jours ½ : 22 jours ½
- 4 jours : 20 jours

Les jours de congés annuels sont comptabilisés en jours ouvrés. L'agent souhaitant s'absenter doit utiliser une ½ journée ou une journée de congé en fonction de sa période normale de travail sur le jour concerné.

Les agents arrivés ou partis en cours d'année ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la collectivité, arrondi à la demi-journée supérieure.

#### **ARTICLE 12 : COMPTE ÉPARGNE TEMPS**

**CF. Délibération 2026-02-03 du 25 février 2026, instaurant la mise en œuvre du CET, permettant l'alimentation en jours de récupération ou de l'indemnisation et la prise en compte au titre du RAFF (Annexe 2).**

Le compte épargne temps (C.E.T.) permet de conserver, sur plusieurs années, les jours de congés, de RTT, voire les récupérations et heures supplémentaires non pris.

Il est ouvert, à leur demande, aux agents titulaires et non titulaires de droit public justifiant d'une année de service. Les stagiaires et les non titulaires de droit privé ainsi que les enseignants Artistiques ne peuvent pas bénéficier du C.E.T.

Il permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

#### **ARTICLE 13 : JOURS DE FRACTIONNEMENT**

Lorsque les droits à congés annuels sont utilisés en-dehors des périodes du 1er mai au 31 octobre, des jours de congés supplémentaires sont octroyés :

- Pour 5, 6 ou 7 jours pris en dehors de la période : un jour supplémentaire ;
- À partir de 8 jours ou plus pris en dehors de la période : deux jours supplémentaires

Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.

Les jours acquis sont ajoutés aux congés annuels.

## **TITRE V – AUTORISATIONS SPÉCIALES D’ABSENCE**

Une autorisation spéciale d’absence (ASA) peut être accordée à tout agent : titulaires, stagiaires et agents contractuels de droit public, et ce que l’agent travaille à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.

Le bénéficiaire d’une autorisation d’absence ne cesse pas d’être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

L’absence est considérée comme service accompli (conservation des droits attachés à la position de l’agent)

La durée de l’autorisation d’absence n’est pas imputée sur celle des congés annuels ou des jours de RTT dus à l’agent

L’ASA place l’agent en situation régulière d’absence : il ne peut pas faire l’objet d’une retenue pour absence de service fait.

Toutefois, ces autorisations spéciales d’absence n’entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels (elles ne génèrent pas de droits), à l’exception de celles relatives au décès d’un enfant.

De même, le temps d’absence occasionné par ces ASA ne génère pas de jours de réduction du temps de travail (RTT), sauf dispositions contraires.

Une autorisation spéciale d’absence est accordée sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités de service, à l’exception des autorisations d’absences liées au décès d’un enfant, qui sont octroyées de droit à l’agent.

Les autorisations d’absences qui se décomptent en jours, indépendamment du temps de travail prévu sur les jours en question, peuvent également être utilisées par demi-journées, et peuvent être prises de manière continue ou discontinue.

Le jour de l’évènement est normalement inclus dans le temps d’absence, mais l’autorité territoriale peut également décider de l’octroyer sur une autre période, dans un délai d’un mois à compter de la date de l’évènement (sauf dispositions contraires).

Est également accordé un délai de route (au-delà de 4 heures de route) pour les mariages et décès, de 48 heures maximum aller-retour en fonction du lieu de l’évènement, aux agents bénéficiant d’une autorisation d’absence.

**Il est décidé de retenir les autorisations d’absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous :**

Nature de l’évènement		Durées proposées
<b>Liées à des événements familiaux</b>		
Mariage ou PACS	- De l’agent (une seule autorisation par an)	5 jours ouvrables
Mariage	- De l’enfant de l’agent ou du conjoint	2 jours ouvrables
	- D’un ascendant, descendants, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante de l’agent ou du conjoint	1 jour ouvrable
	- du conjoint ou partenaire de PACS	5 jours ouvrables
Décès	- du conjoint, marié, pacsé ou concubin	5 jours ouvrables
	- père, mère de l’agent	3 jours ouvrables
Décès d’un enfant ou d’une personne dont l’agent à la charge effective et permanente	- d’un enfant de plus de 25 ans	12 jours ouvrables
	- d’un enfant de moins de 25 ans	14 jours ouvrables + ASA « complémentaire » de 8 jours pouvant être fractionnée et prise dans le délai d’un an suivant l’évènement

	- d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent	14 jours ouvrables + ASA « complémentaire » de 8 jours pouvant être fractionnée et prise dans le délai d'un an suivant l'évènement
	- d'un enfant quel que soit son âge si celui-ci étant lui-même parent	
Maladie très grave	- du conjoint (ou pacsé ou concubin), - d'un enfant, du père, de la mère de l'agent	3 jours ouvrables
Décès ou maladie très grave de l'agent ou du conjoint	- d'un frère, d'une sœur, arrière grand parent	3 jours ouvrables
	- D'un oncle, d'une tante, d'un petit-fils-fille, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau -père, d'une belle sœur, beau-frère	1 jour ouvrable
Annonce de la survenue d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer	- d'un enfant	10 jours ouvrables
Garde d'enfant (soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde)	- d'un enfant de moins de 16 ans ou handicapé (autorisation par famille, indépendamment du nombre d'enfants)	1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour (6 jours pour un agent travaillant sur 5 jours)  Durée doublée si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation

**Liées à des évènements de la vie courante et des motifs civiques**

Concours et examens en rapport avec l'administration locale (dans la limite d'un concours ou examen par an)	Jours des épreuves et la veille dans le cas d'un trajet long
Don du sang, de plasma, de plaquettes	Durée nécessaire au don
Séances préparatoires à l'accouchement obligatoires	Durée des séances
Examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement : 7 prénataux et 1 postnatal	Durée de l'examen
Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse	1h par jour maximum à compter du 3e mois de grossesse et sur prescription du médecin du travail
Allaitement (pendant 1 an à compter de la naissance)	1h par jour maximum à prendre en 2 fois ou 1 fois
Actes médicaux nécessaires à la PMA	Durée des actes médicaux nécessaires pour l'agent homme ou femme qui subit les examens.  Pour le conjoint (marié, pacsé de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation : durée de l'examen pour assister à max 3 actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale  + délai de route
Procédure d'adoption d'un enfant	Durée des entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément
Participation à un jury d'assise ou témoin	Durée de la session
Sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions
Vaccination antigrippale / Covid-19	Durée de l'acte
Déménagement du domicile principal du fonctionnaire	1 jour ouvrable
Participation aux réunions de parents d'élèves	Durée de la session

Fait à ....., le .....

Le Président du Syr'Usses,

## **Annexe 1 du protocole du temps de travail**

### **Délibération n° 2018-07-01 instaurant le télétravail : conditions et modalités de mise en œuvre**

#### **Article 1 : Les activités concernées par le télétravail**

Pourront être effectuées sous forme de télétravail, les activités suivantes :

**Chargée de mission** : l'ensemble des missions relatives à ce poste, en dehors des réunions programmées internes et externes au SMECRU et des expertises de terrain,

**Chargée de projet** : l'ensemble des missions relatives à ce poste, en dehors des réunions programmées internes et externes au SMECRU et des expertises de terrain,

**Assistante de gestion** : l'ensemble des missions relatives à ce poste, en dehors des réunions programmées internes et externes au SMECRU,

**Technicien de rivières** : l'ensemble des missions relatives à ce poste, en dehors des réunions programmées internes et externes au SMECRU, des expertises de terrain, des urgences liées aux conditions climatiques (crue, coups de vent) et aléa sur chantiers.

#### **Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé exclusivement **au domicile des agents**.

Dans ce cas de figure, l'employeur précisera à l'agent en télétravail qu'il peut être rappelé à tout moment sur son site d'affectation en cas de nécessités de service et que les coûts de transport afférents sont alors à sa charge.

L'employeur peut par ailleurs refuser l'autorisation de télétravail s'il estime que la distance du lieu de domicile de l'agent et son lieu d'affectation met l'agent dans l'impossibilité de rejoindre son site dans des délais raisonnables en cas de nécessités de service.

L'employeur peut par ailleurs refuser l'autorisation de télétravail s'il estime que l'impératif de service ne peut être atteint.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation, précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ; en cas de surcoût de la prime d'assurance, celui-ci reste à la charge de l'agent.
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose d'une connexion internet adaptée.

#### **Article 3 : Les règles en matière de sécurité informatique et de confidentialité des données**

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- La disponibilité : le système doit fonctionner sans faille et de manière optimale durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installés avec le temps de réponse attendu ;

- L'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets.

La confidentialité des données vise les objectifs suivants :

- Les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par l'agent habilité à y accéder en raison de ses fonctions ;

- L'agent doit prendre toutes les mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès ;

- Les mesures de sécurité, tant physique que logique, doivent être prises (protection anti-incendie, copies de sauvegarde, installation de logiciel antivirus à jour, etc.).

#### **Article 4 : Temps et conditions de travail**

Plusieurs modalités d'organisation des horaires de travail peuvent être envisagées pour concilier la nécessité de joindre l'agent en télétravail et la flexibilité qui lui est laissée dans son organisation personnelle.

◆ Les horaires de travail peuvent ainsi s'inspirer du régime d'horaires variables qui comprennent au moins les plages fixes du service, au cours desquelles l'agent en télétravail doit pouvoir être joint sans difficulté. Les plages de travail correspondent à celles en vigueur dans son service habituel.

◆ Les horaires de travail habituels de l'agent peuvent également être retenus.

Le régime horaire retenu sera précisé dans l'arrêté individuel.

Durant ces horaires, l'agent doit effectuer ses activités et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit donc être totalement joignable et disponible auprès de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques, de la même façon qu'il le serait au sein du SMECRU.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable et motif professionnel de son supérieur hiérarchique, il pourra être sanctionné.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service si le télétravail a lieu au domicile de l'agent.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

#### **Article 5 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

**La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.**

**Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.**

*En cas d'accident survenu au domicile de l'agent pendant la période d'activité en télétravail, celui-ci doit, dans les 24 heures après la survenance des faits, prévenir le chef de service et en informer son supérieur hiérarchique. Il fournit à l'administration toutes les pièces nécessaires à l'examen de son dossier, à l'appui de sa déclaration d'accident et apporte tous les éléments permettant à celle-ci de se prononcer sur l'imputabilité au service de cet accident. Cette disposition s'applique dans les mêmes conditions aux agents titulaires et non titulaires.*

#### **Article 6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Le système adopté par le SMECRU est déclaratif :

Les télétravailleurs doivent **déclarer quotidiennement leurs heures de travail**, à l'aide de l'outil de décompte des heures instauré par l'équipe salariée du SMECRU.

L'employeur se réserve le droit de procéder à un contrôle des heures effectives de travail réalisées par l'agent.

### **Article 7 : Modalités de prise en charge par l'employeur des coûts découlant directement du télétravail**

Pour déterminer ces modalités de prise en charge, plusieurs principes sont rappelés :

- ◆ Le télétravail est mis en place à la demande de l'agent qui est susceptible de réaliser des économies à ce titre (frais de déplacement notamment).
- ◆ Le télétravail ne constitue pas, pour l'employeur, un moyen de faire des économies ; en effet, le poste de travail habituel de l'agent est conservé.
- ◆ Le principe de l'égalité de traitement entre agents en télétravail et agents sur site ne saurait conduire à ce que ces modalités de prise en charge créent une distorsion entre ces agents. Enfin, les coûts de mise en conformité des installations, qui sont un préalable à la demande de l'agent, n'ont pas vocation à être pris en charge par les employeurs.

Aussi, l'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable et accessoires affiliés à chaque agent comportant toutes les protections nécessaires à la sécurité et à la confidentialité des données (matériels par ailleurs utilisés dans les locaux du SMECRU conformément à la politique générale d'équipement du SMECRU),
  - câble Ethernet,
  - Accès à la messagerie professionnelle,
  - Smartphone et accessoire (selon la disponibilité de ce dernier),
  - Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions,
  - Papèterie et fournitures de bureau a minima,
  - Timbres et enveloppes si nécessaire.

### **Article 8 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Il est rappelé ici que pour l'exercice du télétravail, les agents utilisent les mêmes outils que sur le site d'affectation ; aussi, il n'est pas prévu de formation spécifique à l'exercice du télétravail.

### **Article 9 : Durée de l'autorisation**

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent et impérativement validée par le supérieur hiérarchique en amont.

**La durée de l'autorisation est d'un an maximum.**

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après un entretien avec le supérieur hiérarchique sur la réalisation du télétravail par l'agent.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande. L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois.

### **Article 10 : Quotités autorisées**

La quotité maximale de télétravail pouvant être accordé aux agents exerçant leurs fonctions à temps plein est de **trois jours par semaine**, cette quotité pouvant également s'apprécier sur une période de référence d'un mois, soit douze jours par mois.

**La durée hebdomadaire minimale de présence sur le site est donc d'au moins deux jours, ou de huit jours par période de référence d'un mois.**

Si les jours consacrés au télétravail sont en principe des « jours entiers », l'employeur a néanmoins la possibilité d'autoriser le télétravail par demi-journées.

Concernant les candidats au télétravail exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel.

Ainsi, **quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale sur le lieu d'affectation ne peut être inférieure à deux jours par semaine.**

### **Article 11 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non rétroactivité d'un acte réglementaire.

### **Article 12 : Bilan annuel**

Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

## Annexe 2 du protocole de temps de travail Délibération n° 2026-02-03 instaurant la mise en œuvre du Compte Epargne Temps

### Dispositif du Compte Epargne Temps du Syndicat de Rivières les Usses Modalités de mise en œuvre

Le CET permet à l'agent d'accumuler des droits à congés rémunérés. Selon certaines conditions, si à la fin de l'année, l'agent n'a pas pris une partie des jours de congés auxquels il a droit, ce dispositif lui permet de les accumuler dans ce CET pour pouvoir les réutiliser par la suite.

#### ARTICLE 1 : Bénéficiaires

L'ouverture d'un CET est possible pour les agents :

- Fonctionnaire titulaire ou agent contractuel de droit public,
- Employé à temps complet ou non complet et exercer ses fonctions à temps plein ou partiel,
- Ayant été employé de manière continue et avoir accompli au moins 1 année desservie, en arrêt de travail ou toute absence régulière, l'agent ne bénéficie pas des ASA.

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires. Pour les fonctionnaires stagiaires qui auraient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET, celui-ci est suspendu pendant la durée du stage ;
- Les contractuels de droit privé (CAE-CUI, apprenti)
- Les non titulaires recrutés pour des besoins saisonniers ou occasionnels.

#### ARTICLE 2 : Alimentation du CET

Le CET est alimenté une fois par an, uniquement pendant la période du 01 décembre au 31 janvier de l'année suivante.

Le CET est alimenté, au choix par l'agent, par :

- Les jours de congés annuels non pris au cours de l'année, à la condition que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne soit pas inférieur à 20 (pour un agent à temps complet) à proratiser selon le temps de travail ;
- Les jours de fractionnement ;
- Les jours d'ARTT non pris au cours de l'année dans leur totalité ;
- Les jours de repos compensateurs (heures supplémentaires) n'ayant pas pu être récupérés durant l'année, dans leur totalité si l'agent a pu en récupérer une partie. Le nombre de jours fera l'objet d'un échange avec le supérieur hiérarchique et l'autorité territoriale.

Le CET ne peut pas être alimenté par le report de congés bonifiés et le report de congés annuels, de jours d'ARTT et de repos compensateur acquis durant la période de stagiarisation.

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

Les jours non utilisés au-delà du plafond de 60 jours ne peuvent être maintenus sur le CET et sont définitivement perdus.

L'unité de décompte du CET pour l'alimentation et l'utilisation est le jour ouvré. L'alimentation et l'utilisation en ½ journée ou en heure n'est pas possible.

#### ARTICLE 3 : Procédure d'ouverture et d'alimentation

L'ouverture du CET est de droit et peut se faire à tout moment de l'année. L'agent formule expressément une demande d'ouverture à l'autorité territoriale. Celle-ci doit parvenir auprès de la Direction avant le 31 janvier.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Chaque année, la Direction communique à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés), dans les 15 jours suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

#### **ARTICLE 4 : Utilisation**

Le Syndicat de Rivières les Usses :

- Autorise l'utilisation du CET sous la forme de congés,
- Autorise l'indemnisation ou la prise en compte au sein du RAFP des droits épargnés.

Au terme de l'année civile, les 15 premiers jours épargnés ne seront utilisés que sous la forme de congés.

Pour les jours au-delà du 15<sup>ème</sup>, une option est exercée, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :

→L'agent peut utiliser les jours excédentaires en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi les options suivantes :

- Leur prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle RAFP uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL ;
- Leur indemnisation – cette dernière se fera par le versement d'une indemnité compensatrice selon des taux fixés par arrêté ministériel et variable selon la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent ;
- Leur maintien sur le CET ;
- Leur utilisation sous la forme de congés.

A défaut de décision, pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL, les jours excédant 15 jours épargnés sont automatiquement pris en compte au sein du RAFP. Pour les autres agents (agents non titulaires et agents titulaires affiliés à IRCANTEC), ils sont automatiquement indemnisés.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service. L'agent peut choisir de fractionner l'utilisation de son CET, l'unité minimale étant la journée, ou de consommer l'intégralité des jours épargnés en une seule fois.

Les jours pris au titre du CET peuvent être accolés à des jours de congés annuels ou d'ARTT.

La demande d'utilisation du CET se fait via la feuille de demande de congés et est soumise à l'autorisation préalable du supérieur hiérarchique et de l'autorité territoriale.

Les nécessités de service ne pourront pas être opposées à l'utilisation des jours épargnés lors de la cessation définitive des fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale. De plus, tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité. La rémunération versée à l'agent lors de la prise de congés au titre du CET est maintenue dans son intégralité. Tous les droits et obligations relatifs à la position d'activité sont maintenus (notamment réglementation sur le cumul d'emplois et d'activités).

La période de congés en cours au titre du CET est suspendue, lorsque l'agent bénéficie de l'un des congés suivants :

- Congé annuel,
- Congé bonifié,
- Congés pour raison de santé,
- Congé de maternité, paternité ou d'adoption,
- Congé de formation professionnelle,
- Congé pour formation syndicale,
- Congé de solidarité familiale (congé parental).

L'agent conserve ses droits à la retraite et avancement pendant ses congés au titre du CET.

#### **ARTICLE 5 : Changement d'employeur, de position administrative**

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. Il est conservé par l'agent en cas de mutation, de mise à disposition, de disponibilité, de détachement, d'intégration directe ou de mobilité vers une autre fonction publique (d'Etat ou hospitalière).

De même, en cas de mobilité de l'agent, le service gestionnaire du CET adressera à l'agent et à l'organisme d'accueil une attestation des droits à CET à la date de la nouvelle affectation.

En cas de détachement, d'intégration directe ou de mutation dans une autre collectivité territoriale ou un autre établissement public, l'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre les deux employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent. Le contenu de la convention sera librement déterminé par les deux parties.

#### **ARTICLE 6 : Fermeture**

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, l'autorité territoriale informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

Lors d'une disponibilité, l'alimentation et l'utilisation du CET sont suspendues jusqu'à la date de réintégration. En cas de non réintégration, et si le solde du CET inférieur à 20 jours n'a pu être utilisé sous la forme de jours de congés, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

En cas d'impossibilité de solder le CET avant la date de départ, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée en fonction des montants en vigueur.

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès. Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause. C'est la seule hypothèse où les 15 premiers jours de CET peuvent faire l'objet d'une indemnisation.