



Le Président  
Rémy NICOLEAU

2019

# RAPPORT ANNUEL

Sur le prix et la qualité du **service public de prévention et de gestion des déchets**

**Communauté de Communes  
Estuaire et Sillon  
Service Déchets**

2, bd de la Loire 44260 SAVENAY  
02.40.56.82.53 /

[environnement@estuaire-sillon.fr](mailto:environnement@estuaire-sillon.fr)

[www.estuaire-sillon.fr](http://www.estuaire-sillon.fr)

ESTUAIRE ET SILLON  
Communauté  
de Communes

## SOMMAIRE

1- GENERALITES .....	3
1.1 PRESENTATION GENERALE .....	3
1.2 Compétences exercées.....	3
1.3 MODE DE FINANCEMENT ET ORGANISATION DU SERVICE « DECHETS ».....	3
2- INDICATEURS TECHNIQUES .....	4
2.1 LES ordures menageres residuelles.....	4
2.1.1 Collecte en régie sur 8 communes.....	4
2.1.2 Collecte en prestation privée sur 3 communes.....	4
2.1.3 Equipements de pré-collecte et bilan des interventions .....	5
2.1.4 Tonnage d'ordures ménagères 2019 et taux de présentation des bacs.....	7
2.2 <u>LA COLLECTE SELECTIVE</u> .....	7
2.2.1 Collecte du tri en porte-à-porte.....	7
2.2.2 Collecte du tri en apport volontaire.....	8
2.2.3 Tonnages collectés .....	10
2.2.4 Traitement des déchets recyclables .....	11
2.2.5 La collecte des Textiles d'habillement, linge de maison et chaussures usagés...	12
2.3 LES DECHETS DANGEREUX ET VOLUMINEUX (Déchetterie).....	13
2.3.1 Fonctionnement des déchèteries intercommunales.....	13
2.3.3 Prestation de gardiennage .....	15
2.3.4 Tonnages collectés .....	16
2.3.5 Traitement.....	16
2.4 SYNTHESE DES TONNAGES ELIMINES .....	19
2.5 LA REDEVANCE INCITATIVE .....	19
2.6 INFORMATION ET SENSIBILISATION .....	20
2.7 PREVENTION DES DECHETS.....	22
2.7.1 La Recyclerie Nord Atlantique de Savenay.....	22
2.7.2 Promotion du compostage .....	22
2.7.3 Programme Zéro Déchets Zéro Gaspillage.....	23
2.8 Organisation du service .....	24
3- INDICATEURS FINANCIERS .....	25
3.1 INVESTISSEMENT.....	25
3.1.1 Dépenses d'investissement.....	25

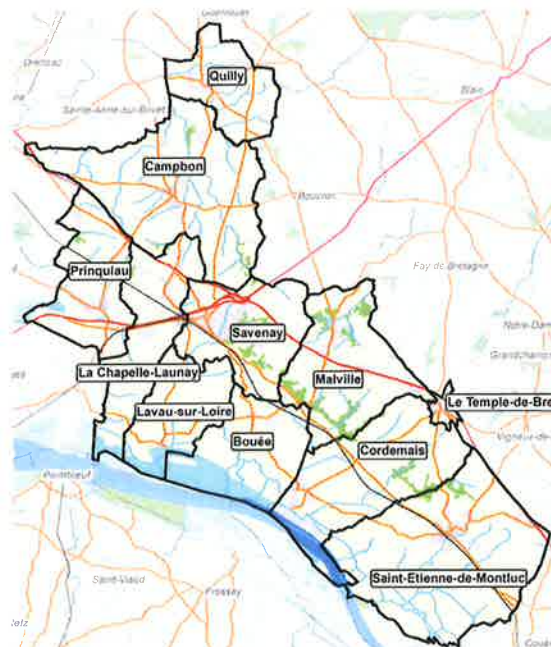
3.1.2 Recettes d'investissement.....	25
3.2 FONCTIONNEMENT .....	26
3.2.1 Dépenses de Fonctionnement.....	26
3.2.2 Recettes de fonctionnement .....	26
4- BILAN ET PERSPECTIVES .....	27

## 1- GENERALITES

### 1.1 PRESENTATION GENERALE

La Communauté de Communes Estuaire et Sillon (CCES) regroupe **39 099 habitants** (+1,2% par rapport à 2018), répartis sur **11 communes** :

- Bouée
- Campbon
- Cordemais
- La Chapelle-Launay
- Le Temple de Bretagne
- Lavau sur Loire
- Malville
- Prinquiau
- Quilly
- Saint Etienne de Montluc
- Savenay



### 1.2 COMPETENCES EXERCEES

La Communauté de Communes Estuaire et Sillon exerce la compétence « **collecte et traitement des déchets ménagers et des déchets assimilés** ». Elle gère notamment les activités suivantes :

- Collecte et traitement des déchets ménagers et assimilés ;
- Développement du tri (éco-point) ;
- Gestion et fonctionnement des déchèteries (haut de quai) ;

Pour 8 de ses communes, la communauté de communes adhère depuis le **01/01/2006** au Syndicat Mixte Centre Nord Atlantique (**SMCNA**) pour le **traitement et le recyclage de ses déchets**.

### 1.3 MODE DE FINANCEMENT ET ORGANISATION DU SERVICE « DECHETS »

Le service public de prévention et gestion des déchets ménagers et assimilés de La Communauté de Communes est financé par la redevance incitative (voir chapitre 2.5).

La Communauté de Communes Estuaire et Sillon collecte les déchets des professionnels assimilables aux ordures ménagères. Le **seuil maximal** pour l'accès au service public de collecte est fixé à **20 000L par semaine**.

## 2- INDICATEURS TECHNIQUES

### 2.1 LES ORDURES MENAGERES RESIDUELLES

#### 2.1.1 Collecte en régie sur 8 communes

La collecte des ordures ménagères et assimilées résiduelles (OMR) est réalisée **en régie** sur 8 communes : Bouée, Campbon, La Chapelle-Launay, Lavau sur Loire, Malville, Prinquiau, Quilly et Savenay

- Collecte du lundi au vendredi ;
- **Collecte 1 fois par semaine** (2 fois par semaine pour certains professionnels gros producteurs) soit 10 tournées hebdomadaires ;
- **2 équipes** de travail, soit **7 ETP**. Appel à une association d'insertion (Accès Réagis) et une agence d'Intérim (Start People) pour remplacement des agents de collecte : 2 671 h en 2019.
- **3 bennes à ordures ménagères** (BOM) de 26 tonnes (**charge utile de 11,5 tonnes** par benne) : 2 BOM en service quotidien et 1 de remplacement ;
- **82 433 km parcourus** ;
- **Système GPS** pour sécuriser l'intégralité des circuits de collecte et optimiser le temps et le matériel engagé



La collecte des OMR est réalisée en **porte-à-porte** au moyen de bacs pucés ou de sacs prépayés. Elle peut être réalisée en point de regroupement dans le cas où la sortie ou le retournement du camion est impossible (les marches-arrières ne sont pas autorisées).

Communes	Jours de collecte	Jours de collecte en cas de jour férié
Prinquiau et Savenay ville	lundi matin	mardi matin
Quilly / Campbon / La Chapelle-Launay (hors basse Chapelle) et Savenay campagne	mardi matin	mercredi matin
Malville	mercredi matin	jeudi matin
Campbon centre et sud	jeudi matin	vendredi matin
Bouée / Lavau-sur-Loire / La Chapelle-Launay sud et Savenay centre-ville	vendredi matin	jeudi matin

#### ✓ Traitement

Le traitement des ordures ménagères et assimilées résiduelles est confié au SMCNA pour un **enfouissement** en Installation de Stockage des Déchets Non Dangereux (ISDND) de classe 2, au lieu-dit Les Brieuilles à Treffieux.

#### 2.1.2 Collecte en prestation privée sur 3 communes

La collecte des ordures ménagères et assimilées résiduelles (OMR) est réalisée **en prestation par la société Véolia** sur 3 communes : Cordemais, le Temple de Bretagne et St Etienne de Montluc :

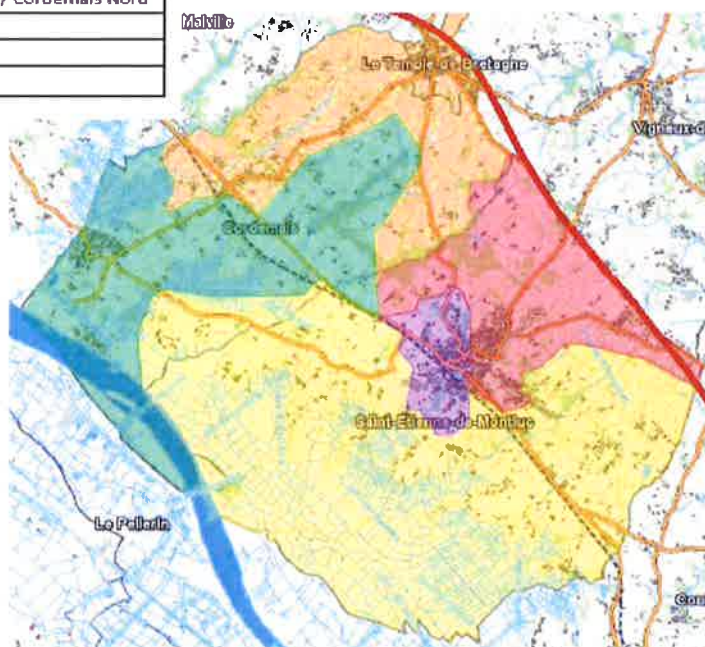
- Collecte du lundi au vendredi ;
- **Collecte 1 fois par semaine** via 9 tournées hebdomadaires ;

- **1 benne bi-compartmentée** de 26 tonnes pour la collecte simultanée des OMR et des emballages (sacs jaunes)
- **37 165km** pour la collecte des OMR et des emballages ;
- **1 équipes** de travail du lundi au jeudi et **2 équipes** le vendredi, soit **2,93 ETP** (OMR et emballages)
- **Système GPS** sur les bennes de collecte pour sécuriser l'intégralité des circuits de collecte et optimiser le temps et le matériel engagé

La collecte des OMR est réalisée en **porte-à-porte** au moyen de bacs pucés. Elle peut être réalisée en point de regroupement dans le cas où la sortie ou le retournement du camion est impossible.

#### Tournées de collecte en porte à porte

<b>Lundi</b>	Saint Etienne Sud
<b>Mardi</b>	Le Temple de Bretagne / Cordemais Nord
<b>Mercredi</b>	Cordemais
<b>Jeudi</b>	Saint Etienne Bourg
<b>Vendredi</b>	Saint Etienne Nord



#### ✓ Traitement

Le traitement des ordures ménagères est réalisé par **incinération avec valorisation énergétique** à l'Usine d'Incineration des Ordures Ménagères Arc-en-Ciel gérée par Véolia à Couëron. Les **mâchefers** (résidus d'incinération) sont valorisés en sous-couche routière par Véolia sur son site de GEVAL à Pont-Scorff (56).

#### 2.1.3 Equipements de pré-collecte et bilan des interventions

Les usagers du service, particuliers et professionnels disposent de **bacs individuels pucés** qui sont enregistrés pour permettre la facturation de la redevance incitative. Les logements en habitat vertical sont équipés de bacs collectifs.



En fonction du nombre de personnes dans le foyer, les usagers sont orientés vers un certain volume de bac. Néanmoins, ils ont la possibilité d'adapter le volume du bac à leur production. Pour les professionnels, ceux-ci déterminent le volume de bac utile en fonction de leur production.

Nombre de personnes dans le foyer	1 ou 2	3 à 5	6 ou 7	8 ou 9	10 et plus
Volume du bac	80L	120L-140L	240L	340L-360L	660L

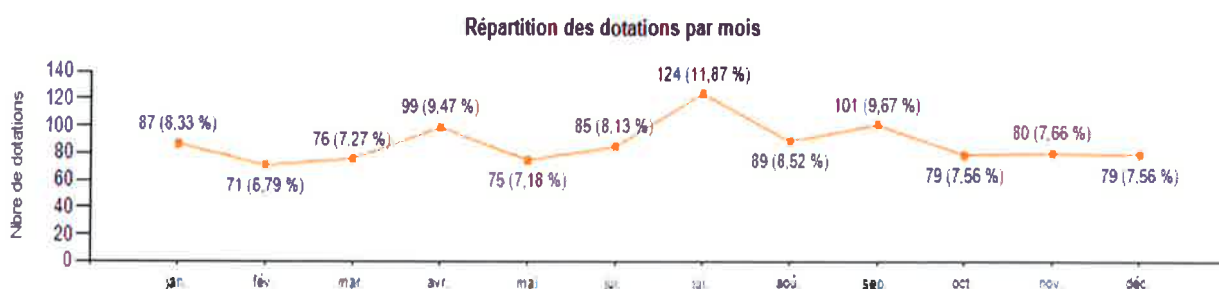
En complément ou en remplacement du bac individuel, la collecte des OMR peut également être réalisée en **sacs prépayés verts**. Ces sacs permettent de répondre en grande partie à des cas particuliers tels que l'impossibilité de stockage du bac, l'éloignement du point de collecte, les résidences secondaires ou encore les assistantes maternelles.



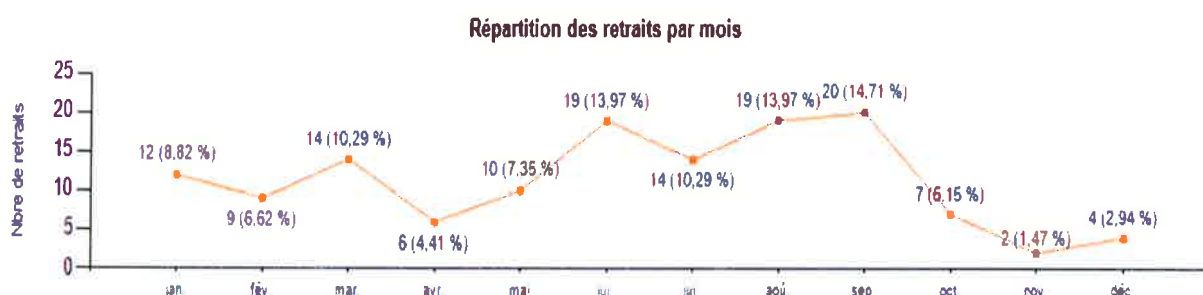
Sur la commune de Cordemais, le lotissement de Kerbatz est équipé de 2 dispositifs de **bacs enterrés**. Le système a été installé par la société Contenur et dispose d'un système d'ouverture avec badge (système d'enregistrement Incitat) avec enregistrement et remontée d'informations vers le logiciel de gestion de la redevance incitative.

La Communauté de communes Estuaire et Sillon a réalisé **1 863 interventions**, soit une quarantaine d'interventions chaque semaine. Les graphiques ci-dessous présentent leur répartition mensuelle :

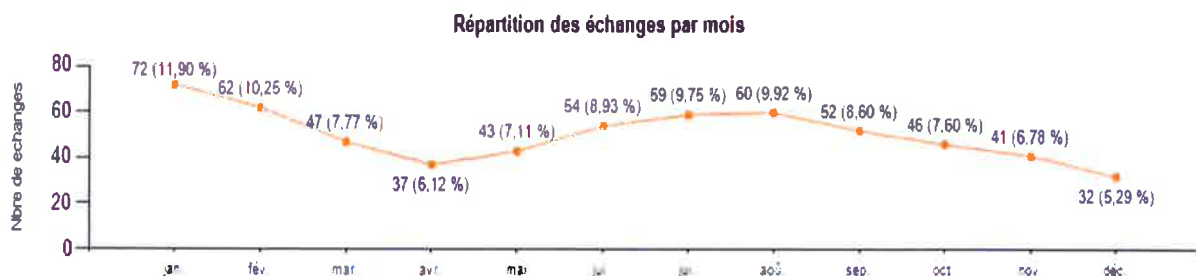
- **Dotation en bacs et sacs prépayés : 87 interventions en moyenne par mois**



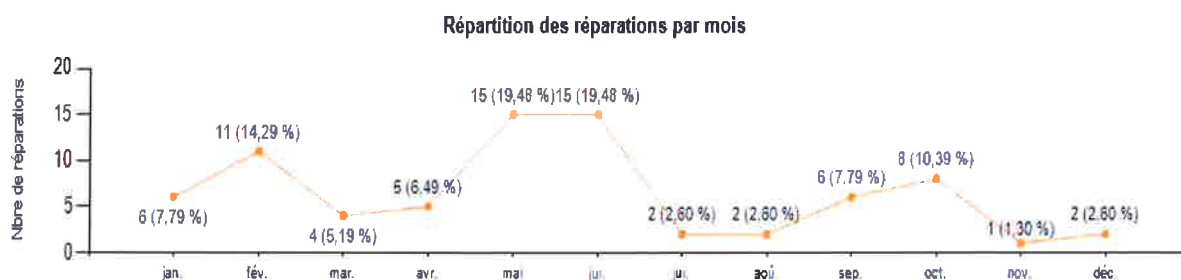
- **Retrait des bacs : 11 retraits de bac en moyenne par mois**



- **Echange de bacs : 50 changes de bacs en moyenne par mois**



- **Réparation de bacs** : **6 réparations en moyenne par mois.**

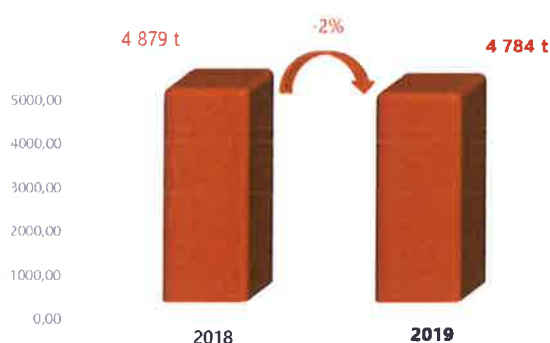


### 2.1.4 Tonnage d'ordures ménagères 2019 et taux de présentation des bacs

La Communauté de Communes Estuaire et Sillon a collecté **4 784 tonnes** d'ordures ménagères et assimilées en 2019, soit **122 kg/habitant/an** (-2% par rapport à 2018) :

- Régie = **2 994,02 tonnes** soit **114,12 kg/hab./an.**
- Prestation Véolia = **1 789,50 tonnes** soit **139,1 kg/hab./an.**

Evolution du tonnage OM entre 2018 et 2019



#### Taux de présentation des bacs à la collecte :

- Particuliers = 30% (+1%/2018)
- Professionnels = 52,9% (-3%/2018)
- Immeubles = 77,1% (-6%/2018)

Soit **en moyenne 1 fois toutes les 3 semaines pour les particuliers.**

## 2.2 LA COLLECTE SELECTIVE

### 2.2.1 Collecte du tri en porte-à-porte

La collecte des emballages est réalisée en porte-à-porte sur 11 communes (nouveau mode de collecte sur 8 communes depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019). Elle est réalisée **1 fois par semaine** par un **prestataire privé**, la société **Véolia Propreté**.

#### ✓ Collecte sur les 3 autres communes

Utilisation d'une benne bi-compartmentée, en même temps que les ordures ménagères (cf. paragraphe 2.1.2) sur Cordemais, Le Temple de Bretagne et St Etienne de Montluc.

#### ✓ Collecte sur les 8 autres communes

- Utilisation de bennes de **collecte monoflux**
- **93 850 parcours** pour la collecte des emballages ;



- **De 1 à 3 équipes** selon le jour de collecte, soit **4,56 ETP** (OMR et emballages).

✓ **Equipements de pré-collecte**

La collecte est réalisée au moyen de **sacs jaunes transparents de 50L**. Les administrés peuvent retirer des rouleaux de 30 sacs dans les Mairies du territoire ou à l'accueil du service environnement (habitants de Savenay). En 2019, **249 600 sacs** ont été achetés.



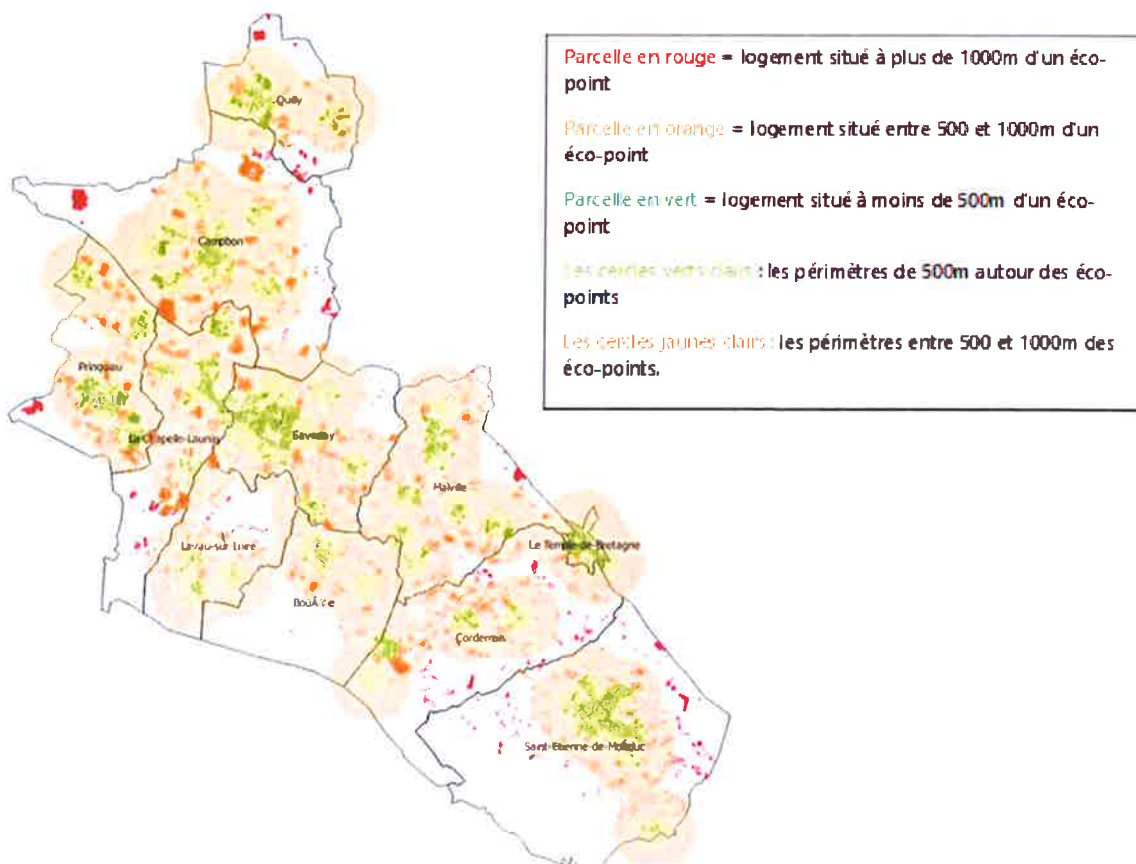
Pour faciliter la collecte, certains professionnels sont équipés de **bacs à couvercle jaune** (administrations, collectifs, etc...).

Sur la commune de Cordemais, le lotissement de Kerbatz (20 foyers) est équipé de 4 dispositifs de **bacs enterrés couvercle jaune**. Le système a été installé par la société Contenur et dispose d'un système d'ouverture avec badge (système d'enregistrement Incitat) avec enregistrement et remontée d'informations vers le logiciel de gestion de la redevance incitative.

### 2.2.2 Collecte du tri en apport volontaire

La Communauté de Communes Estuaire et Sillon a confié la collecte du tri en apport volontaire (verre, papiers, et emballages jusqu'au 31/03/19) à un prestataire privé, la société **Véolia** :

- Collecte au moyen d'un camion Ampliroll avec grue ;
- **112 éco-points** de tri sur son territoire (**349 habitants par éco-point**) dont voici les zones d'influence :



2019	8 communes	3 communes
<b>Distance parcourue</b>	25 803 km	5 655 km
<b>Nombre d'agents</b>	0,6 ETP	0,16 ETP
<b>Nombre de tournées réalisées dans l'année</b>	Emballages : 18 Papiers : 80 Verre : 120 <i>Soit 1 à 2 tournées par semaine</i>	Papiers : 37 Verre : 37 <i>Soit 1 tournée par semaine</i>



	Déchets collectés	Fréquence de collecte
<b>Verre</b>	<p>Pots et bocaux Bouteilles</p> <p>RETOUR DANS VOTRE POUCELLE ORANGE</p>	Collecte en moyenne tous les 15 jours <i>(de 1 collecte par semaine à 1 par mois au minimum selon les emplacements)</i>
<b>Papiers</b>	<p>Catalogues - Annuaires Courriers - Lettres - Enveloppes</p> <p>RETOUR DANS VOTRE POUCELLE ORANGE</p>	Collecte en moyenne tous les 15 jours <i>(de 1 collecte par semaine à 1 par mois au minimum selon les emplacements)</i>

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, la collecte des emballages est effectuée en porte-à-porte (sacs jaunes). Les colonnes de tri à ouverture jaune ont été totalement retirées du territoire en mars 2019.

### ✓ Equipements de pré-collecte

La collecte est réalisée au moyen de **253 colonnes aériennes de 3 à 4m<sup>3</sup>** à levage kingshofer :

- Retrait progressif de 162 colonnes emballages de janvier à mars 2019 sur 8 communes
- 133 colonnes à papiers
- 120 colonnes à verre et 2 benne de 30m<sup>3</sup>



Des **colonnes équipées de trappes accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite (PMR)** ont été installées sur 8 communes.

La liste et les emplacements des éco-points de tri est disponible sur le site Internet de la Communauté de communes.

Le Communauté de communes propose également des outils pour le **tri exemplaire** pour développer le geste de tri sur les 8 communes :

- Dans les lieux publics, lors de festivités (mairies, associations, ...) : **porte-sacs**, sacs de couleur (jaunes, bleus et verts) avec panneau d'information, **mini-colonnes de tri sur roulettes**, etc...
  - **55 manifestations** équipées en 2019 (fêtes des écoles ou fêtes de la musique) principalement en juin.
- Dans les services communaux et intercommunaux : fourniture de **caissettes de tri** de 35-40 litres.
  - Equipements installés **dans les communes** (salles des fêtes, services administratifs, etc...).



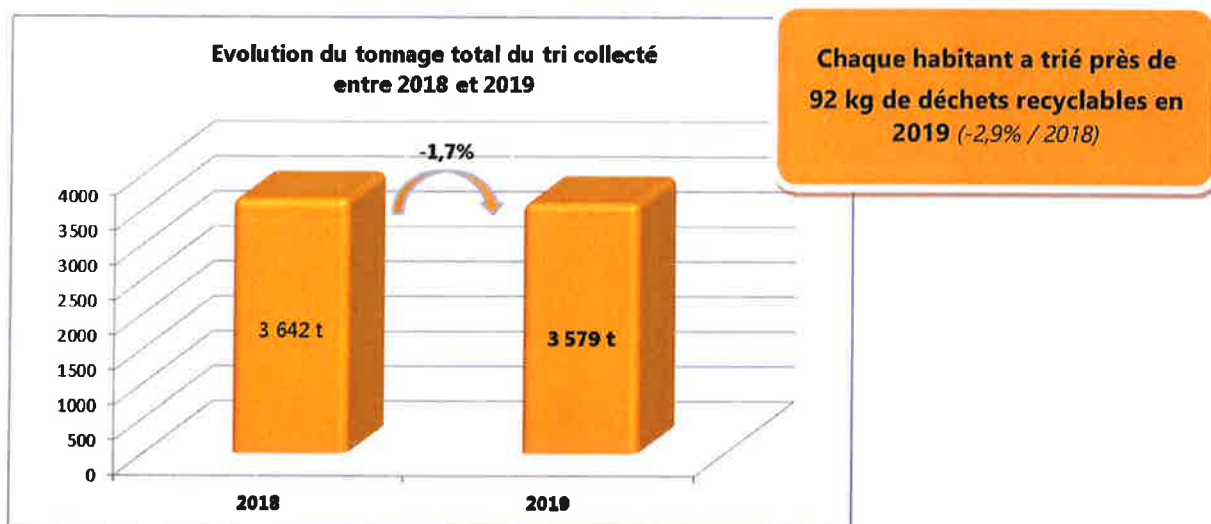
### ✓ Nettoyage des dépôts sauvages et lavage des colonnes

Le nettoyage des dépôts sauvages aux abords des colonnes est réalisé au **minimum 2 fois par semaine**, jusqu'à 5 fois pour certains éco-points.


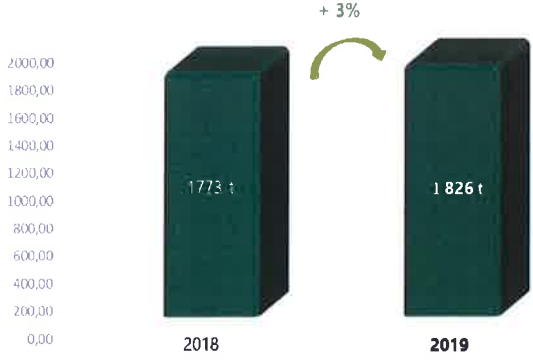

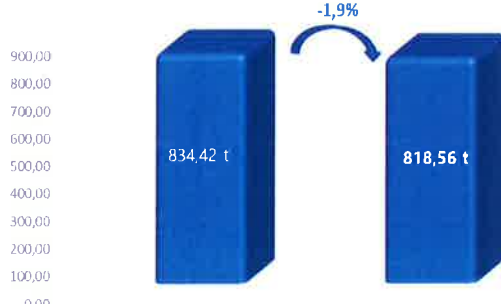

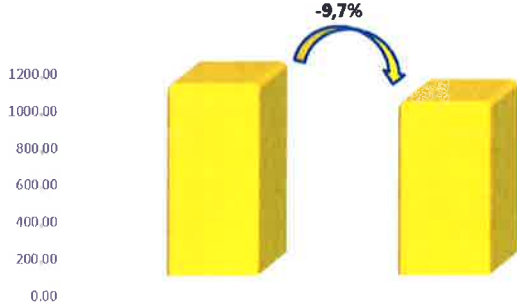
La Communauté de Communes Estuaire et Sillon a procédé au **lavage des colonnes de tri** en mai et octobre 2019 afin de maintenir le parc dans un bon état de propreté.

### 2.2.3 Tonnages collectés

La Communauté de Communes Estuaire et Sillon a collecté **3 579 tonnes** de déchets recyclables (verre, emballages et papiers/journaux/magazines) en 2019 (**-2,9% par rapport à 2018**).



L'extension du tri des emballages en porte-à-porte sur 8 communes a permis d'améliorer la qualité du tri avec la réduction de près de 23% des erreurs de tri. La baisse du tonnage des emballages collectés traduit l'amélioration de la qualité du tri.

<p><b>Le verre</b></p> 	<p><b>1 825,85 tonnes</b> (+3% / 2018)</p>	<p>Evolution du tonnage de verre collecté entre 2018 et 2019</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Année</th> <th>Tonnage (t)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2018</td> <td>1773</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>1826</td> </tr> </tbody> </table>	Année	Tonnage (t)	2018	1773	2019	1826
Année	Tonnage (t)							
2018	1773							
2019	1826							
<p><b>Les papiers</b></p> 	<p><b>818,56 tonnes</b> (-1,9% / 2018)</p>	<p>Evolution du tonnage des papiers collecté entre 2018 et 2019</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Année</th> <th>Tonnage (t)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2018</td> <td>834,42</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>818,56</td> </tr> </tbody> </table>	Année	Tonnage (t)	2018	834,42	2019	818,56
Année	Tonnage (t)							
2018	834,42							
2019	818,56							
<p><b>Les emballages</b></p> 	<p><b>934,31 tonnes</b> (-9,7% par rapport à 2018)</p> <p><b>Taux de refus moyen 2019 = 17,5%</b> (11,5% sur les 3 communes et 23,5% sur les 8 communes)</p>	<p>Evolution du tonnage des emballages collecté entre 2018 et 2019</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Année</th> <th>Tonnage (t)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2018</td> <td>1034,31</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>934,31</td> </tr> </tbody> </table>	Année	Tonnage (t)	2018	1034,31	2019	934,31
Année	Tonnage (t)							
2018	1034,31							
2019	934,31							

### 2.2.4 Traitement des déchets recyclables

Pour les communes de Cordemais, le Temple de Bretagne et St Etienne de Montluc, la Communauté de Communes Estuaire et Sillon a attribué le marché de tri et traitement des déchets à la **société Paprec**. Les emballages recyclables légers sont amenés au centre de tri de St Herblain (44) puis transférés au centre de tri du Rheu (35).

Pour les 8 autres communes, les produits collectés dans les colonnes de tri sont triés manuellement au **centre de tri des Briouilles** à Treffieux géré par le SMCNA, puis expédiées vers les usines de recyclage.

#### ✓ Filières de valorisation

Les déchets sont ensuite dirigés vers les **filières de recyclage** définies dans le cadre du contrat Barème F signé avec CITEO pour la période 2018-2022 :

Matériaux triés	Repreneur agréé	Lieu de destination pour recyclage
<b>Cartonnettes</b> 	VEOLIA jusqu'au 30/06/2019 REVIPAC depuis le 01/07/2019	Seine-Maritime (76) Morbihan (56) Espagne
<b>Bouteilles et flacons en plastiques</b> 	VALORPLAST	Filières nationales
<b>Briques alimentaires</b> 	COVED jusqu'au 30/11/2019 REVIPAC depuis le 01/12/2019	Eure (27) Allemagne Espagne
<b>Acier</b> 	BRANGEON ENVIRONNEMENT	Nord (59)
<b>Aluminium</b> 	SUEZ	Espagne ou Belgique
<b>Papiers</b> 	VEOLIA (8 communes) VEOLIA - UPM (3 communes)	Espagne ou Allemagne Seine Maritime (76)
<b>Verre</b> 	OI MANUFACTURING France	Gironde (33) ou Marne (51)

Les matériaux triés sont garantis repris et recyclés avec un **prix d'achat** allant de 10€/tonne pour les briques alimentaires à 375€/tonne en moyenne en 2019 pour l'aluminium (prix variant selon les matériaux).

Le recyclage des matériaux triés permet de **produire de la « matière secondaire »** permettant de fabriquer de nouveaux objets et d'**économiser les ressources naturelles**.

#### 2.2.5 La collecte des Textiles d'habillement, linge de maison et chaussures usagés

Une convention a été signée avec l'éco-organisme **Eco-TLC** pour la collecte des Textiles (habillement, linge de maison, ...) et chaussures usagés.



La collecte est réalisée sur le territoire de la Communauté de Communes Estuaire et Sillon par **2 associations** au moyen de **27 points de collecte** spécifiques répartis sur les 11 communes :

- Le Relais : 21 emplacements ;
- La Croix Rouge, 6 emplacements.

En 2019, **248.7 tonnes de textiles** (soit **6,36 kg/habitant**) ont été collectés sur le territoire de la Communauté de Communes Estuaire et Sillon, dont environ 20 tonnes envoyés en filière de valorisation par la Recyclerie de Savenay.

Les textiles et chaussures usagés collectés sont ensuite triés manuellement afin de déterminer leur filière de valorisation : réutilisation ou recyclés (chiffons, isolants, revêtements de sol).

## 2.3 LES DECHETS DANGEREUX ET VOLUMINEUX (DECHETERIE)



### 2.3.1 Fonctionnement des déchèteries intercommunales

La Communauté de Communes Estuaire et Sillon possède **4 déchèteries** accessibles aux **particuliers et aux professionnels** :

Commune	Adresse	Gestion haut de quai *	Gestion bas de quai**	Communes ayant accès
<b>Campbon</b>	ZA « Fours à Chaux », rue des Sabotiers	CCES – marchés publics attribués à Tribord (entreprise d'insertion)	marché attribué à Brangeon	Bouée, Campbon, Lavau sur Loire, La Chapelle-Launay, Malville, Prinquiau, Quilly et Savenay
<b>Savenay</b>	ZA des Acacias, chemin des Dames			
<b>Cordemais</b>	Lieu-dit les Garennes		marché attribué à Barbazange Tri Ouest	Cordemais, Le Temple de Bretagne, St Etienne de Montluc
<b>St Etienne de Montluc</b>	Lieu-dit Saint Thomas			

\* gardiennage, entretien et demandes d'enlèvement de déchets

\*\* parc de bennes et filières de reprise des déchets

Des **barrières d'entrée** sont en place à **Savenay et Campbon**. L'accès s'effectue au moyen d'un badge magnétique. En 2019, **61 962 passages** ont été enregistrés : 89% d'apports de particuliers et 11% d'apports de professionnels et administrations.



Sur les déchèteries de **Cordemais et St Etienne de Montluc**, le nombre de passages enregistrés par Tribord est de **57 694**.

Pour limiter le risque d'intrusion, un dispositif de **vidéosurveillance** est en place sur les déchèteries de Cordemais et St Etienne de Montluc. Le marché est attribué à la société **Excelium**.

### ✓ Horaires d'ouverture

Les horaires sont variables selon la saison et selon les sites :

HIVER	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
<b>Campbon *</b>	10h-12h / 13h30-17h	Fermé	10h-12h / 13h30-17h	10h-12h / 13h30-17h	10h-12h / 13h30-17h	9h30-12h / 13h30-17h
<b>Savenay *</b>	10h-12h / 13h30-17h	10h-12h / 13h30-17h	10h-12h / 13h30-17h	Fermé	10h-12h / 13h30-17h	9h30-12h / 13h30-17h
<b>Cordemais **</b>	14h-17h30	Fermé	Fermé	14h-17h30	Fermé	9h-12h / 14h-17h30
<b>St Etienne de Montluc **</b>	Fermé	14h-17h30	17h-17h30	Fermé	17h-17h30	9h-12h / 14h-17h30

\*du 01/11 au 31/03

\*\* du 01/10 au 30/04

ETE	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
<b>Campbon *</b>	9h30-12h / 13h30-17h30	Fermé	9h30-12h / 13h30-17h30	9h30-12h / 13h30-17h30	9h30-12h / 13h30-17h30	9h-12h30 / 13h30-18h
<b>Savenay *</b>	9h30-12h / 13h30-17h30	9h30-12h / 13h30-17h30	9h30-12h / 13h30-17h30	Fermé	9h30-12h / 13h30-17h30	9h-12h30 / 13h30-18h
<b>Cordemais **</b>	14h-18h	Fermé	Fermé	14h-18h	Fermé	9h-12h / 14h-18h
<b>St Etienne de Montluc **</b>	Fermé	14h-18h	17h-18h	Fermé	17h-18h	9h-12h / 14h-18h

\*du 01/04 au 31/10

\*\* du 01/05 au 30/09

### ✓ Déchets collectés et équipements

Les déchets acceptés et les équipements en place sont les suivants :



La benne « réutilisation / réemploi » est en place à Savenay et Campbon. Les déchets collectés sont destinés à la Recyclerie de Savenay.

Les déchèteries de Cordemais et St Etienne de Montluc disposent d'une benne pour le verre. Seule la déchèterie de St Etienne de Montluc n'est pas équipée d'une benne pour les déchets d'ameublement.

Des **collectes ponctuelles de déchets**, refusés habituellement en déchèterie, ont été organisées en 2019, sur les déchèteries de Savenay, Campbon (en lien avec le SMCNA) et de St Etienne de Montluc :

- 7 campagnes de collecte d'**amiante** à Savenay et 4 à St Etienne de Montluc ;
- 2 campagnes de collecte de **pneus** à Savenay et 2 collecte à St Etienne de Montluc ;



Les **piquants / tranchants** ne font plus l'objet de collecte en déchèterie mais doivent être apportés dans les pharmacies du territoire agréées.

Une **collecte de cartons des professionnels** est organisée une fois par semaine dans les zones regroupant des commerces sur Savenay principalement. Cette collecte « historique » a été créée en 2001 en parallèle de la mise en œuvre de la redevance spéciale consistant en un paiement additionnel à la TEOM par les professionnels. Les cartons collectés sont vidés directement sur le site de Barbazange Tri Ouest à Couëron depuis septembre 2019 (précédemment le vidage avait lieu à la déchèterie de Savenay). Cette collecte n'est pas réalisée les semaines comportant des jours fériés.

### ✓ Facturation des dépôts des professionnels

Les déchèteries sont ouvertes aux professionnels pour faciliter l'évacuation de petites quantités de déchets d'activité. Leurs dépôts sont soumis à paiement pour ne pas faire supporter le coût de traitement de ces déchets aux particuliers.

Leurs apports sont systématiquement **enregistrés par le gardien au moyen de PDA** (terminaux portatifs) ou, en l'absence de badge magnétique, **via des bons papiers**. Certains matériaux sont facturés :

	Tarifs 2019
Tout-venant	28€
Gravats	24€
Déchets verts	8€
Bois	16,50€
Cartons	0€ / m3
Déchets spéciaux	0€/m3

**394 factures**  
envoyées aux  
entreprises en 2019  
pour un montant de  
**39 935€**

### 2.3.2 Aire de réception des déchets verts de Malville

Ce site est réservé aux particuliers, associations ou administrations de 8 communes, et par conséquent **interdit aux professionnels** comme l'indique le règlement intérieur annexé au règlement de service.

#### Périodes et horaires d'ouverture :

- Période du 1er novembre au 31 mars : fermée tous les jours
- Période du 1er avril au 31 octobre : ouverte le lundi et le samedi de 9h à 12h et de 14h à 17h

Les usagers y accèdent au moyen de leur **badge déchèterie** qu'ils doivent présenter au gardien suivant le principe de fonctionnement des déchèteries : les **passages sont décomptés** de l'abonnement de la redevance incitative.

La prestation de gardiennage a été attribuée à la **société Tribord**, qui réalise déjà la gestion des déchèteries intercommunales.



**1 102 passages enregistrés en 2019**

**143 tonnes collectées en 2019** au lieu de 115 tonnes en 2018 (3% des tonnages déchets verts)

### 2.3.3 Prestation de gardiennage

Le personnel dédié est de 1,01 ETP à Campbon, 0,42 ETP à Cordemais, 1,02 ETP à St Etienne de Montluc, 1,41 ETP à Savenay et 0,23 ETP pour le site de Malville.

La Communauté de communes a relevé des interventions et des incidents principalement liés à de phénomènes de récupération.



### 2.3.4 Tonnages collectés

En 2019, **13 919 tonnes** de déchets ont été collectés en déchèterie (+28,2 % par rapport à 2018) :

Matériaux	Tonnages 2019	Ratio (kg/hab/an)
Déchets verts	4 434,56	113,42
Gravats	3 220,00	82,36
Tout venant	3 274,00	83,74
Bois	859,00	21,97
Carton	526,00	13,45
Ferraille	531,00	13,58
Deee	333,45	8,53
Déchets toxiques	80,34	2,05
Mobilier	502,00	12,84
Amiante*	136,66	3,50
Pneus*	22,47	0,57
<b>TOTAL</b>	<b>13 919,48</b>	<b>356,01</b>

\*collectes spécifiques ponctuelles

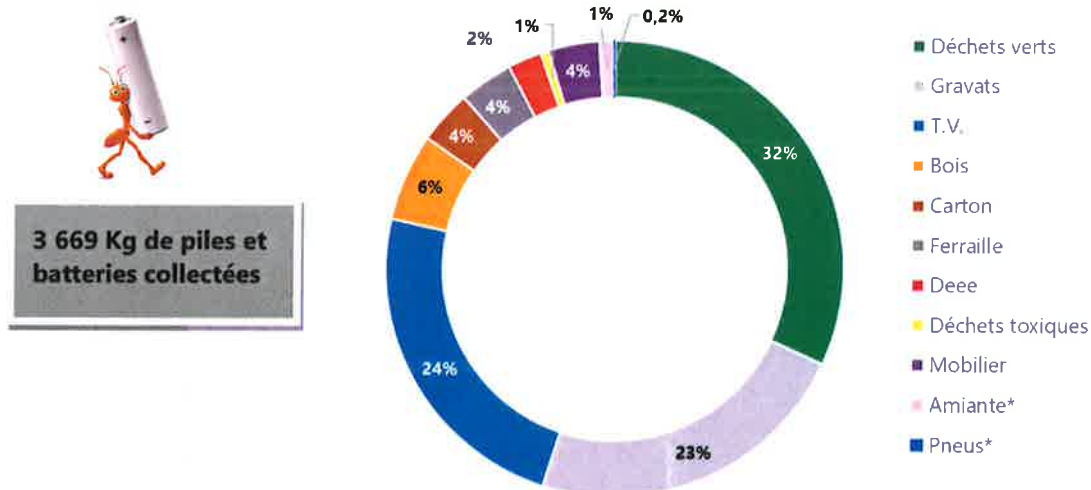
**Chaque habitant a apporté 356 kg de déchets en 2019**  
(+26,7% / 2018)

**Taux de valorisation 2019**

**Hors gravats = 68%**

**Avec gravats = 75 %**

### Répartition des matériaux collectés en déchèterie en 2019



**3 669 Kg de piles et batteries collectées**

\*collectes spécifiques ponctuelles

### 2.3.5 Traitement

#### ✓ Filières de valorisation

Les modes de traitement peuvent être différents en fonction des secteurs et des marchés passés :

Secteur Loire et Sillon	Secteur Cœur d'Estuaire	Sur les 2 secteurs
-------------------------	-------------------------	--------------------

Matériaux	Filière	Lieu de traitement	Nature traitement/valorisation
<b>Tout-venant</b>	SMCNA	ISDND de classe 2, Treffieux (44)	Stockage
	BARBAZANGE S TRI OUEST	Couëron ou Châteaubriant (44)	Combustible Solide de Récupération (CSR)
<b>Gravat</b>	SMCNA	ISDND de classe 2, Treffieux (44)	Concassage sur site avec réutilisation interne ou externe
	BARBAZANGE S TRI OUEST	ISDND classe 3- CDV / Carrière Chassé - Le Cellier ou Couëron (44)	Stockage
<b>Ferraille</b>	BARBAZANGE S TRI OUEST	Couëron ou Châteaubriant (44)	Valorisation matière
<b>Carton</b>	Véolia / REVIPAC	Recyclage : papèterie – ST Michel d'Entraygue (16) + Allaire (56)	Valorisation matière
<b>Végétaux</b>	Ecosys	Plateforme de compostage intercommunale CCPSG/CCES, Campbon (44)	Broyage / compostage pour valorisation organique
	BARBAZANGE S TRI OUEST	SEDE, Blain (44)	compostage
<b>Bois</b>	Ecosys	Plateforme de broyage, La Chapelle Basse Mer (44)	Valorisation matière
	BARBAZANGE S TRI OUEST	Châteaubriant (44)	Broyage
<b>Amiante liée</b>	Charier	ISDND de classe 3, Ecoterre du Cellier (44)	Stockage
	BARBAZANGE S TRI OUEST	Carrière spécialisée- CDV Le Cellier (44)	Stockage
<b>DDS</b>	Chimirec / EccoDDS*  Triadis	Plateforme de regroupement / traitement, Javéné  ou St Jacques de la Lande (35)	Valorisation matière ou énergétique ou régénération
<b>DEEE</b>	Eco systèmes*	Regroupement chez Envie 44, Nantes (44)  Usine de démantèlement, Angers (49)	Démantèlement et valorisation matière
<b>Mobilier</b>	Eco-mobilier	Plateforme de Couëron (44)	Valorisation matière
<b>Piles</b>	Corépile*	Acoor Environnement, Cestas (33)	Valorisation matière
<b>pneus</b>	SMCNA / BARBAZANGE TRI OUEST	Variable selon les besoins industriels au niveau national	Valorisation matière ou CSR
<b>Radiographie</b>	Rhône Alpes Argent	Lyon (69)	Recyclage

\*Filières prises en charge par les éco-organismes agréés par l'Etat pour la gestion des REP.

### ✓ **Plateforme de compostage des déchets verts de Campbon**

Une **plateforme de traitement des déchets verts** commune entre la Communauté de communes Loire et Sillon et la Communauté de Communes du Pays de Pontchâteau – Saint Gildas des Bois a ouvert en 2016 au lieu-dit les Perrières Neuves à Campbon.

Le site a accueilli **10 764.26 tonnes de déchets verts en 2019**. La part émanant du territoire d'Estuaire et Sillon est de **23,3%**, soit **2 504 tonnes** réparties comme suit :

- 1 007 tonnes de dépôts directs de particuliers (40%) ;
- 245 tonnes issues des services techniques communaux (10%) ;
- 48 tonnes de dépôts directs de professionnels (2%) ;
- 1 204 tonnes provenant des bennes de déchèterie et aire de Malville (48%).

En 2019, des conventions ont été signées avec des agriculteurs, après échanges avec les 3 CUMA (Coopérative d'Utilisation de Matériel Agricole). Ce sont près de 757 tonnes de compost produit avec les déchets verts d'Estuaire et Sillon qui ont été évacuées pour une utilisation en amendement.

### ✓ **Projet Ecocombust avec la Centrale EDF de Cordemais**

Dans le cadre de la reconversion de la centrale de Cordemais, du charbon vers une source d'énergie verte, EDF étudie les possibilités de co-combustion du charbon et de déchets pour produire de l'électricité. Plusieurs ressources de remplacement ont été identifiées, dont les déchets verts. Un prototype de densification de ces ressources a été créé. Afin de permettre la réalisation de tests de co-combustion, avec des ressources locales, EDF a signé une convention avec Estuaire et Sillon pour la fourniture de déchets verts issus des déchèteries.

Tonnage de broyat fourni en 2019 dans le cadre de ce programme : **100 tonnes**

Estuaire et Sillon a substitué la filière habituelle de gestion des déchets verts (compostage) vers EDF à coût équivalent. Les déchets verts des 5 sites de collecte ont ainsi été broyés à la plateforme de compostage de Campbon par la société Ecosys avant d'être envoyés à la centrale de Cordemais jusqu'en mai 2019.

### ✓ **Campagne de collecte ponctuelle des pneus des agriculteurs**

Afin de réduire le nombre de pneus laissés à l'abandon dans les champs ou en stock dans les exploitations agricoles et par conséquent la pollution environnementale, la chambre d'agriculture des Pays de la Loire a organisé une collecte des pneus usagés entre le 4 et le 8 mars 2019 sur la commune de Malville.

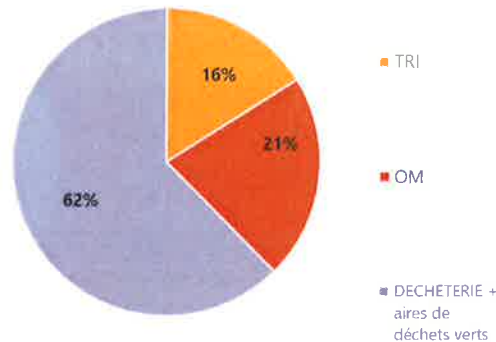
La Communauté de communes Estuaire et Sillon a subventionné à hauteur de 40 000€ l'enlèvement, le transport, le traitement et le nettoyage des pneus collectés.

Communes	Nombre d'exploitations ayant participé	tonnages de pneus apportés
Bouée	1	0,92
Campbon	21	196,48
Cordemais	2	17,68
La Chapelle-Launay	3	15,36
Lavau sur Loire	2	18,58
Malville	6	46,16
Prinquiau	4	62,76
Quilly	3	37,6
Savenay	5	18,6
St Etienne de M.	6	29,94
<b>Total</b>	<b>53</b>	<b>444,08</b>

## 2.4 SYNTHESE DES TONNAGES ELIMINES

La Communauté de communes Estuaire et Sillon a collecté **22 259 tonnes** de déchets en 2019 :

Répartition des flux de déchets collectés en 2019



Chaque habitant d'Estuaire et Sillon a produit en moyenne **569 kg de déchets en 2019** :



## 2.5 LA REDEVANCE INCITATIVE

La Communauté de communes Estuaire et Sillon a mis en application la redevance incitative (RI) pour le financement de la gestion des déchets.

Elle se décompose de la manière suivante :

- **Une part abonnement** finançant les charges fixes du service qui recouvre les dépenses liées à la collecte des ordures ménagères, la collecte du tri, le gardiennage des déchèteries et les charges fixes du service ;
- **Une part variable** fonction du nombre de présentation du bac (nombre de levée) et de sacs prépayés achetés qui recouvre les charges liées au traitement des déchets.

La facturation est **semestrielle** :

- **1er semestre en juillet** = abonnement et part variable du 1er semestre

- **2ème semestre en janvier de l'année N+1** = abonnement et part variable du 2ème semestre de l'année N

Plusieurs **modes de paiement** sont proposés aux redevables :

- Paiement par TIPSEPA ;
- Paiement pas TIPI (Internet) ;
- Paiement par prélèvement automatique (4 prélèvements /an selon le secteur) ;
- Paiement par chèque ;
- Paiement par carte bancaire ou par espèces directement en Trésorerie.

Le Communauté de communes dispose d'un **logiciel de gestion**, le logiciel Proflux de Tradim de la redevance incitative et d'un **éditeur pour l'impression et l'envoi des factures**, la société Docone.

Tarifs appliqués en 2019	Abonnement annuel	Coût par levée de bac
80L	100,97	3,16€
120-140L	112,11€	3,25€
240L	130,95€	3,52€
340-360L	159€	6,40€
660L	276€	13€

Les chiffres clés de la redevance incitative en 2019 sont les suivants :

- ⊘ **2 921 306€ facturés** au 31/12/2019
- ⊘ **16 393 redevables** dont 13 318 en paiement par TIPSEPA et 3 075 en prélèvement automatique
- ⊘ **1 047** emménagements et **885** déménagements.

## 2.6 INFORMATION ET SENSIBILISATION

### ✓ **Mise à jour des documents de communication du service**

- Affiche « Que faire de mes déchets ? » destinée à l'habitat collectif : envoi par mail à l'ensemble des syndics du territoire.
- Calendriers de collecte (selon les secteurs) 2020 : diffusion sur demande par mail ou en retrait au service environnement.



### ✓ Animation scolaire

- Intervention de la CPIE à l'école Privée Ste Marie de Malville le 15/10/2019 dans les classes de CE1/CE2 (23 élèves) et CM1-CM2 (25 élèves). Les thèmes abordés ont été le tri, le recyclage et le gaspillage alimentaire.

### ✓ Animations en stand

- Semaine Européenne du Développement Durable (SEDD) : du 30/05 au 5/06/2019.

- **Soirée « J'agis, je réduis » à au café-théâtre de Malville** : partage d'expérience avec Amandine BEAUNE du blog « Mum à contre-courant, une famille presque 0 déchet » et information sur le compostage avec Cédric DEROUIN de « Jardicompost »

- **Stand d'information sur le compostage sur le marché par l'association COMPOSTRI**

- St Etienne de Montluc le 31/05
- Savenay le 5/06

- Lancement d'un **appel à projet pour la création d sites de compostage collectif**.

- 1 bio-seau offert pour l'achat d'un composteur en juin

- **Communication sur les actions organisées dans les communes** (La Chapelle-Launay, Cordemais et Savenay).



- Semaine Européenne de la Réduction des Déchets (SERD) - du 16 au 24/11/2019 :

- **Atelier couture avec Claire POITIERS de « 36 Bobines »**

- Samedi 16/11 : Couture d'un sac à tarte
- Vendredi 22/11 : couture d'un couvercle de plat réutilisable en tissu

- **Ateliers « j'agis, je réduis » avec Amandine BEAUNE du blog « Mum à contre-courant, une famille presque 0 déchet »**

- Mercredi 20/11 - médiathèque de Campbon : fabrication d'un déodorant et d'un dentifrice
- Vendredi 22/11 – salle Artimon à Cordemais : couture d'une éponge lavable et tissage d'une éponge tawashi
- Samedi 23/11 – bibliothèque de Bouée : fabrication de 2 produits ménagers
- Samedi 30/11 – bibliothèque de Bouée : atelier Furoshiki



- **Communication sur les actions organisées dans les communes** (St Etienne de Montluc) **et par les partenaires** (Recyclerie de Savenay).

## **2.7 PREVENTION DES DECHETS**

### **2.7.1 La Recyclerie Nord Atlantique de Savenay**

La **Recyclerie « Le Bazar Citoyen »** a été créée à l'initiative du Syndicat Mixte Nord Atlantique (SMCNA). La boutique de Savenay, gérée par l'association Accès Réagis, est ouverte depuis le 16/11/2011.



Les objectifs sont de :

- Sensibiliser le public au réemploi d'objets qu'il destinait à l'élimination ;
- Faire profiter à des personnes de biens à prix réduits ;
- Détourner des objets de l'enfouissement et leur donner une seconde vie : jouets, livres, vêtements, vaisselles, décoration, mobilier, outillage...
- Employer des personnes éloignées du monde du travail.

Les dépôts se font **directement à la boutique** ou **dans les caissons** mis à disposition dans les déchèteries de Savenay et Campbon. En 2019, la Recyclerie a collecté **170,63 tonnes** en provenance des 11 communes d'Estuaire et Sillon :

- 12,58 tonnes à la déchèterie de Savenay ;
- 5,43 tonnes à la déchèterie de Campbon ;
- 10 tonnes environ collectés directement à domicile sur 40 communes ;
- 142,62 tonnes d'apports volontaires directement à la Recyclerie de Savenay (dont 21,2 tonnes issues de communes hors SMCNA).

### **2.7.2 Promotion du compostage**

Cette action consiste à encourager les habitants à la pratique du compostage domestique en mettant à disposition des composteurs et en les accompagnant dans cette pratique. Les déchets biodégradables représentent 30% du volume des poubelles. Ces actions ont pour objectifs :

- Agir pour la **préservation de l'environnement** par le recyclage des déchets du jardin et de la cuisine tout en fabriquant de l'engrais naturel pour le jardin ;
- **Limiter les déchets** remis à la collecte ;
- **Responsabiliser** les producteurs de déchets.

#### **✓ Le compostage collectif**

La Communauté de communes dispose de **3 sites de compostage collectif** : Place des Tilleuls à Prinquiau, Rue du Colonel Cooper à Savenay et Place de l'Eglise à La Chapelle Launay. Un agent du service déchets assure le suivi des sites de compostage collectif (ajout de broyat, arrosage, réparation sur le composteur, ...).

#### **✓ Le compostage individuel**

Afin d'inciter les habitants au compostage des déchets verts et fermentescibles, la Communauté de communes met à disposition des **composteurs individuels** de 300L et de 600L.

<b>Tarifs des composteurs 2019</b>	<b>300L</b>	<b>600L</b>	<b>Bioseau</b>
	20€	30€	1€



La Communauté de Communes Estuaire et Sillon a vendu en 2019 :

- **159** composteurs 300L ;
- **146** composteurs 600L ;
- **188** bio-seaux de 10L.

Elle accompagne les habitants qui souhaite se mettre au compostage à domicile, en proposant un diagnostic et l'équipement le plus adapté.

### 2.7.3 Programme Zéro Déchets Zéro Gaspillage

Le **Syndicat Mixte Centre Nord Atlantique** (SMCNA) a été lauréat d'un appel à projet du Le Ministère de l'Ecologie, du Développement Durable et de l'Energie, suivi par l'ADEME, en 2014 : **Territoires zéro déchet, zéro gaspillage (Programme ZZ)**. A ce titre, le syndicat de traitement bénéficie d'un accompagnement et d'un soutien financier de l'ADEME pour une animation territoriale de 3 ans afin de permettre de lancer et de porter leur projet, et d'un soutien bonifié à la réalisation concrète d'actions (investissements).



La Communauté de Communes Estuaire et Sillon participe à **2 groupes de travail : déchets verts et gaspillage alimentaire**.

#### ✓ Actions du programme ZZ développées en 2017

- **Subvention de la location de broyeur de végétaux**

Afin de limiter les quantités de déchets verts apportées en déchèterie et d'inciter les habitants et les services techniques à broyer leurs déchets verts à domicile, le SMCNA et les communautés de communes membres leur proposent de demander un **bon de réduction de 50% sur la location** d'un broyeur chez les loueurs conventionnés, via le site Internet de la collectivité.



La réduction est valable uniquement chez les loueurs conventionnés dans la limite :

- d'une **journée par foyer** (ou de 2 demi-journées via 2 demandes distinctes) pour les particuliers ;
- de **2 journées** (ou de 4 demi-journées via 4 demandes distinctes) **pour les services techniques** des communes et communautés de communes.

En 2019, **42 demandes** ont été formulées par des particuliers (27 journées et 15 demi-journées) dont 32 ont été réalisées (19 journées et 13 demi-journées) :

Commune	Bons de réduction utilisés
Campbon	4 journées + 1 demi-journées
La Chapelle Launay	5 journées + 6 demi-journées
Lavau sur Loire	1 demi-journées
Malville	1 journées + 2 demi-journées
Savenay	9 journées + 3 demi-journées

3 bons remis en 2018 ont été utilisés en 2019 (2 journées à Savenay et 1/2 journée à Bouée).



- **Lutte contre le gaspillage alimentaire dans les restaurants scolaires**

Afin de vérifier l'impact des actions mises en œuvres sur l'année 2018/2019, un **diagnostic de bilan sur le gaspillage alimentaire** a été réalisé au niveau des restaurants scolaires de la mairie de Savenay :

- Du 13/05 au 23/05/2019 au restaurant de l'école Prince Bois : **104,11 g de gaspillage par plateau** (138,06g lors du diagnostic initial) soit une **baisse de 25%** en 1 an.
- Du 07/10 au 18/10/2019 au restaurant de l'école Desnos : **114,63 g de gaspillage par plateau** (140,44g lors du diagnostic initial) soit une **baisse de 18%** en 1 an.

Moyenne nationale =  
120g/ plateau/  
jour

Les enfants en école élémentaire ont participé activement au tri et aux pesées.

Un concours inter-restaurant scolaire a été organisé par la commune le 20/05 et le 18/11/2019.



## **2.8 ORGANISATION DU SERVICE**

Le service se compose de **17 agents**, pour **15,6 « Equivalent Temps Pleins »** (ETP), soit :

- 1 responsable du service (0,6 ETP) ;
- 1 gestionnaire du service environnement (0,5 ETP) ;
- 1 poste d'accueil du service déchets (1 ETP) ;
- 1 agent administratif (1 ETP)
- 3 techniciens en charge du suivi de l'activité du service (3 ETP) ;
- 3 agents de propreté (2,5 ETP) ;
- 7 agents de collecte (7 ETP).

### 3- INDICATEURS FINANCIERS

#### 3.1 INVESTISSEMENT

##### 3.1.1 Dépenses d'investissement

Les **dépenses d'investissement** se sont élevées à **262 092€** en 2019, dont 94% pour l'achat d'un véhicule pour le nettoyage des éco-points, l'acquisition de bacs ordures ménagères ou encore de bacs jaunes pour les emballages, etc... :

DEPENSES D'INVESTISSEMENT	
	CA 2019
CHAPITRE 16. EMPRUNTS	- €
CHAPITRE 20. IMMOBILISATIONS CORPORELLES	247 151 €
<i>réalisations débutées en 2018 et poursuivies en 2019</i>	
CHAPITRE 23. IMMOBILISATION EN COURS	- €
040 OPERATION ORDRE ENTRE SECTION	1 026 €
REPRISE D'AMORTISSEMENT	13 915 €
<i>Amortissement subvention</i>	
<b>TOTAL DEPENSES INVESTISSEMENT</b>	<b>262 092 €</b>

##### 3.1.2 Recettes d'investissement

Les **recettes d'investissement** ont été de **175 295€** en 2019, dont 146 965€ d'amortissement.

RECETTES D'INVESTISSEMENT	
	CA 2019
1318 - SUBVENTION ADEME	- €
CHAPITRE 10. DOTATIONS, FONDS, RESERVES ,FCTVA	28 330 €
CHAPITRE 13. SUBVENTION FCTVA	- €
042. AMORTISSEMENTS	146 965 €
<b>TOTAL RECETTES INVESTISSEMENT</b>	<b>175 295 €</b>

## **3.2 FONCTIONNEMENT**

### **3.2.1 DEPENSES DE FONCTIONNEMENT**

La Communauté de Communes a dépensé **3 979 516€** en 2019 pour le fonctionnement du service déchets :

<b>DEPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>	
	<b>CA 2019</b>
<b>011. Charges générales dont :</b>	<b>2 127 329 €</b>
Carburants	84 206 €
Contrats de prestations dont :	1 650 063 €
<i>Collecte du tri en apport volontaire + PAP sur 8 communes</i>	365 007 €
<i>Tri des emballages</i>	56 625 €
<i>Collecte OM + emballages en porte-à-porte (3 communes)</i>	359 414 €
<i>Traitement des OM</i>	206 314 €
<i>Decheteries + aire de Malville</i>	662 705 €
Matériel roulant et maintenance	76 581 €
Remboursement des frais à autres organismes (plateforme de compostage)	139 150 €
<b>012. Charges de personnel</b>	<b>726 201 €</b>
<b>65. Autres charges</b>	<b>967 556 €</b>
Contributions organismes de regroupement	927 556 €
Autres contributions	40 000 €
<b>66. Intérêts des emprunts</b>	<b>0,00 €</b>
<b>67. Charges exceptionnelles</b>	<b>11 465 €</b>
Amortissement	146 966 €
<b>TOTAL DEPENSES DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>3 979 516 €</b>

### **3.2.2 Recettes de fonctionnement**

Les **recettes de fonctionnement** s'élèvent en 2019 à **3 814 151 €** :

<b>RECETTES DE FONCTIONNEMENT</b>	
	<b>CA 2019</b>
<b>13. Atténuation de charges</b>	<b>24 526 €</b>
<b>70. Produits des services</b>	<b>3 148 114 €</b>
Redevance enlèvement des ordures ménagères	2 921 306 €
Redevances déchets indust. Commerciaux	39 935 €
Vente composteurs et bio-seaux 11 communes, vente et produits du tri et déchèterie 3 communes	186 873 €
<b>74. Dotations et participations</b>	<b>599 088 €</b>
Soutien CITEO- Bareme E, Ecofolio. Vente matériaux tri déchèterie 8 communes	490 477 €
Autres versements	108 612 €
<b>75 et 77. Produits exceptionnels et produits divers</b>	<b>42 424 €</b>
<b>Recettes réelles de fonctionnement</b>	<b>3 814 151 €</b>
<b>Report excédents années précédentes</b>	<b>605 231 €</b>

#### 4- BILAN ET PERSPECTIVES

L'année 2019 a été marquée par :

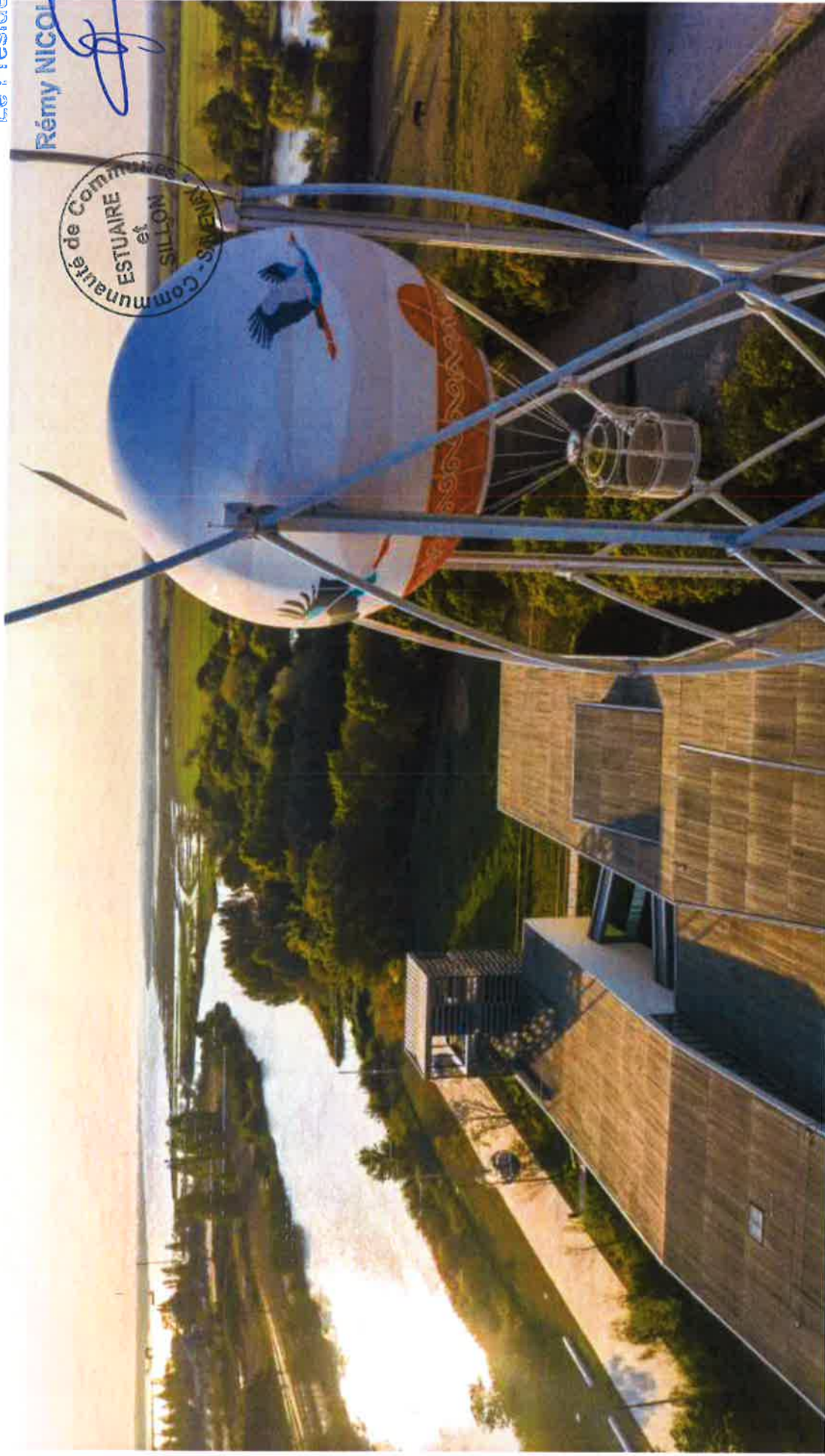
- ✓ La mise en œuvre du plan d'actions pour améliorer la performance du tri : collecte du tri des emballages en porte-à-porte sur 8 communes, réorganisation du nettoyage et de l'entretien des éco-points, rénovation des éco-points et création de points de collecte supplémentaires.
- ✓ L'Etude optimisation du service Déchets avec la validation des grandes orientations.
- ✓ La réalisation de travaux en déchèterie : sécurisation via la pose de garde-corps, mise en place de nouveaux panneaux d'information...
- ✓ L'application du nouveau règlement de service public de gestion des déchets.

Les perspectives d'actions du service Déchets pour l'année 2020 sont :

- ✓ Délibération actant les actions d'optimisation du service de collecte des déchets : réduction de la fréquence de collecte, extension des consignes de tri, modification des horaires d'ouverture des déchèteries, nouveaux services proposés aux professionnels, ...
- ✓ Renouvellement des marchés arrivant à échéance au 31/12/2020 : marché de collecte et de traitement des déchets (OM, tri, déchèterie). La passation d'un marché pour acquérir des bennes bi-compartmentées.
- ✓ Réorganisation des tournées pour permettre d'intégrer la collecte toutes les 2 semaines des ordures ménagères et des emballages. La mise en œuvre de la communication associée.
- ✓ Evolution des modalités de collecte de l'amiante : sur inscription, en sac...
- ✓ Installation de la vidéo protection sur les déchèteries de Savenay et Campbon.
- ✓ Mise en place du contrôle d'accès à l'entrée des déchèteries de Cordemais et St Etienne de Montluc et distribution des badges d'accès aux habitants des 3 communes qui ne disposaient pas de carte magnétique.

Le Président

Rémy NICOLEAU



**TERRE  
D'ESTUAIRE**  
La Loire de tous les sens

**SPL LOIRESTUA**

Rapport d'activité  
2019

# EXERCICE 2019 COMPTES DE RÉSULTAT

**TERRÈ**  
**D'ESTUAIRE**  
La Loire de tous les sens



# Compte de résultat

## Loirestua

Périodes 01/01/2018 31/12/2018 Durées 12 mois  
 01/01/2019 31/12/2019 12 mois

	France	Exportation	Total	Exercice précédent
<b>Produits d'exploitation (1)</b>				
Ventes de marchandises	18 442		18 442	
Production vendue : - Biens				
- Services			154 566	32 845
<b>Chiffre d'affaires net</b>	<b>18 442</b>		<b>173 008</b>	<b>32 845</b>
Production stockée				
production immobilisée				
Produits nets partiels sur opérations à long terme			508 477	344 317
Subventions d'exploitation				
Reprises sur amortissements et provisions, transferts de charges			12	21
Autres produits				
		<b>Total</b>	<b>681 497</b>	<b>377 184</b>
<b>Charges d'exploitation (2)</b>				
Marchandises				
Achats				
Variation de stocks			-8 746	
Matières premières et autres approvisionnements				
Achats				
Variation de stocks				
Autres achats et charges externes (3)			381 081	172 170
Impôts, taxes et versements assimilés			3 568	2 675
Salaires et traitements			232 963	134 860
Charges sociales			69 285	53 570
Dotations			20 017	725
d'exploitation				
amortissements				
provisions				
Autres charges			2 078	1 060
		<b>Total</b>	<b>700 247</b>	<b>365 063</b>
		<b>Résultat d'exploitation A</b>	<b>-18 750</b>	<b>12 120</b>

		3 568	2 675
Charges d'exploit			
	Impôts, taxes et versements assimilés		
	Salaires et traitements	232 963	134 860
	Charges sociales	69 285	53 570
	Dotations d'exploitation	20 017	725
	Autres charges		
	· sur immobilisations		
	· sur actif circulant		
	· pour risques et charges		
	amortissements provisions		
	<b>Total</b>	<b>2 078</b>	<b>1 060</b>
		700 247	365 063
	<b>Résultat d'exploitation</b>	<b>A</b>	<b>12 120</b>
Opér. courant	Bénéfice attribué ou perte transférée		
	Perte supportée ou bénéfice transféré	-18 750	
	<b>B</b>		
	<b>C</b>		
	Produits financiers de participations (4)		
	Produits financiers d'autres valeurs mobilières de placement et créances d'actif immobilisé (4)		
	Autres intérêts et produits assimilés (4)		
	Reprises sur provisions, transferts de charges		
	Différences positives de change		
	Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement		
	<b>Total</b>		
	Dotations financières aux amortissements et provisions		
	Intérêts et charges assimilés (5)	12	42
	Différences négatives de change		
	Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement		
	<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>42</b>
	<b>Résultat financier</b>	<b>D</b>	<b>-42</b>
	<b>RÉSULTAT COURANT AVANT IMPÔT</b> (± A ± B - C ± D)	<b>E</b>	<b>12 078</b>
		-18 762	





# Compte de résultat

## Loirestua

Périodes 01/01/2018 31/12/2018  
01/01/2019 31/12/2019

Durées 12 mois  
12 mois

	Total	Exercice précédent
Produits exceptionnels		
Produits exceptionnels sur opérations de gestion		
Produits exceptionnels sur opérations en capital	1 394	711
Reprises sur provisions et transferts de charge		
Total	1 394	711
Charges exceptionnelles		
Charges exceptionnelles sur opérations de gestion		
Charges exceptionnelles sur opérations en capital		
Dotations exceptionnelles aux amortissements et provisions		
Total		2 077
		2 077
		-1 365
Participation des salariés aux résultats		
Impôt sur les bénéfices		
	1 394	1 942
<b>BENEFICE OU PERTE ( ± E ± F - G - H )</b>		
	<b>-17 367</b>	<b>8 771</b>
Renvois		
(1) Dont	1	
produits d'exploitation afférents à des exercices antérieurs		
incidence après impôt des corrections d'erreurs		
(2) Dont		
charges d'exploitation afférentes à des exercices antérieurs		
incidence après impôt des corrections d'erreurs		
(3) Y compris		
- redevances de crédit-bail mobilier		
- redevances de crédit-bail immobilier		
(4) Dont produits concernant les entités liées		
(5) Dont intérêts concernant les entités liées		

# EXERCICE 2019 BILAN DE SAISON

**TERRÈ**  
**D'ESTUAIRE**

La Loire de tous les sens

# Ouverture au public du Centre TERRE D'ESTUAIRE le 9/02/2019



Inauguration le 3/04/2019



# Le Centre TERRE D'ESTUAIRE - saison 2019



## FREQUENTATION

Du 9/02 au 4/11/2019

18.500 PAX

GROUPES = 11%  
INDIV = 89%

## CA GLOBAL

133 K€ HT

## CA billetterie

114 K€ HT

Ticket moyen = 6,16€

Ventes BTOB/revendeurs  
Ventes BTOC/site Internet  
Ventes physiques/comptoir

3,5%  
10%  
86,5%

## CA boutique

19 K€ HT

Ticket moyen  
boutique = 1€

# Le Centre TERRE D'ESTUAIRE - saison 2019

du 01/01/2019 au 31/12/2019

## GROUPES

GR. LOISIRS  
GR. AFFAIRES  
GR. SCOLAIRES  
GR. CENTRES LOISIRS  
GR. EDUC TOUR

Env. 12% CA billetterie

% Groupes	
48,57	
11,43	
20,00	
11,43	
8,57	
100,00	

Du 01/01/2019 au 31/12/2019

## Origines géographiques des visiteurs

98,70% Français  
78% Loire-Atlantique  
18% Estuaire et Sillon  
10% Nantes  
3% Saint-Nazaire

Du 01/01/2019 au 31/12/2019

## BOUTIQUE –

### 10 meilleures ventes Qté

CP EDITIONS JACK	515,00
MARQUE PAGE FLEURS ET OISEAUX	153,00
SIFFLET OISEAUX COULEUR	149,00
BOUTEILLE EAU PLATE	99,00
BALLE REBONDISSANTE INSECTE	76,00
OISEAUX CRAYON BOIS	71,00
BADOIT	71,00
BOITE LOUPE INSECTE PLUS	64,00
YOYO ANIMAUX BOIS	61,00
CONE KINDER	60,00

## Le Centre TERRE D'ESTUAIRE - saison 2019

---



- **Un "produit" et une expérience de visite qui plaisent** : de très bons retours clients sur site, sur les réseaux sociaux et auprès des revendeurs. Un bouche à oreille et une prescription qui fonctionnent
- **Des clients qui consomment sur le territoire**, comme le confirment des restaurateurs d'Estuaire et Sillon
- **Une fréquentation à faire progresser** : nous sommes arrivés dans le paysage touristique, nous devons maintenant nous y inscrire. Travailler le **développement de la notoriété** pour atteindre la vitesse de croisière
- **Un important démarchage commercial engagé sur les clientèles-cibles groupes constitués, pro tourisme, scolaires, CE** → concrétisation de CA à n+1 voire n+2  
Temps de commercialisation long, il faut rentrer dans les réseaux  
Excellente collaboration avec l'académie pour les scolaires
- **Un potentiel confirmé sur les prestations SEMINAIRES**  
Clients accueillis en 2019 : TIPIAK, LA POSTE, LA CHAMBRE D'AGRICULTURE, LA CAISSE D'EPARGNE...

# Les Nuits imaginaires – saison 2019

## Accueil clients

BIENVEILLEUSE : 15/04 au 15/10/2019

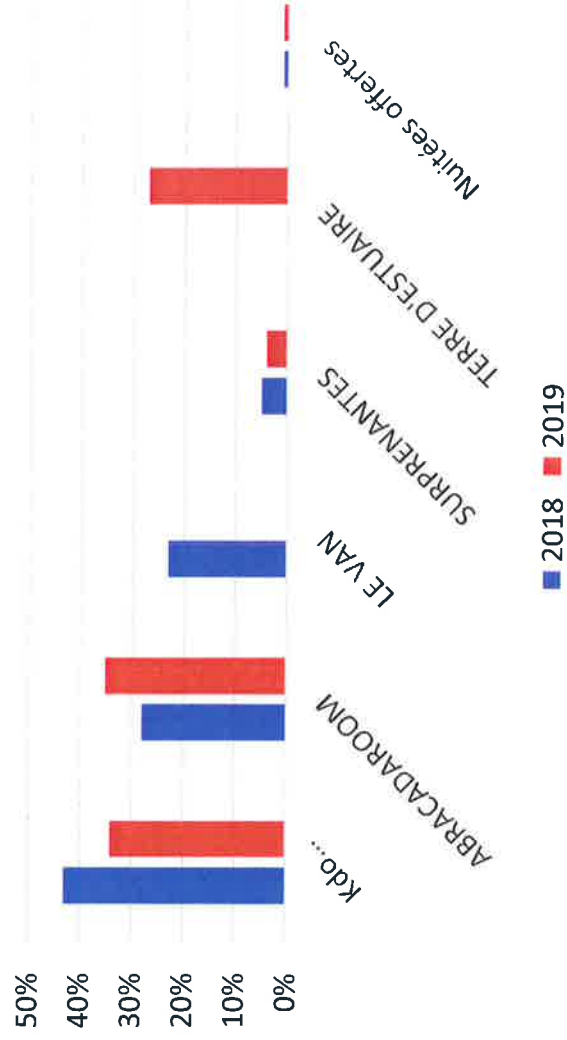
CABALLON : 6/05 au 15/10/2019

	Nombre nuitées vendues	Taux d'occupation (TO) moyen saison	Var. nb nuitées n/n-1
<b>2019</b>	<b>285</b>	<b>82,37%</b>	<b>+12,65%</b>
<b>2018</b>	<b>253</b>	<b>80,83%</b>	<b>+21,05%</b>
<b>2017</b>	<b>209</b>	<b>72,80%</b>	

- Une offre dont la croissance se poursuit avec un TO moyen de 82,37% en 2019
- Une offre fortement vecteur de notoriété

## Réseaux de commercialisation

	Pays de la Loire	Dpts limitrophes
<b>2019</b>	<b>65%</b>	<b>18%</b>
<b>2018</b>	<b>60%</b>	<b>22%</b>



# Les Croisières inédites - saison 2019

Programmation

entre le 4/06 et le 29/09/2019

	Nombre passagers	Var. n/n-1
2019	238	-29,38%
2018	337	-21,26%
2017	428	



- Un "produit" qui plait mais dont les ventes sont fortement en baisse pour la 2<sup>nd</sup>e année consécutive
- 38 départs programmés sur la saison : 17 départs annulés
- Une fragilité liée à la programmation (rythme des marées) et à la météo
- SUD ESTUAIRE reste le 1<sup>er</sup> vendeur OT avec 78,5% des ventes réalisées par les OT
- TERRE D'ESTUAIRE réalise 43% des ventes globales via notre site Internet
- Une offre à "rafraichir" et à retravailler sur les conditions de départ pour la saison 2020



**TERRE  
D'ESTUAIRE**  
La Loire de tous les sens

Société Publique Locale LOIRESTUA  
Port de Cordemais 44360 CORDEMAIS



**AVENANT TYPE**  
**AU CONTRAT TERRITOIRES-REGION 2020 / CONTRAT DE DEVELOPPEMENT**  
**METROPOLITAIN**  
DE < ... >



**ENTRE**

**RÉGION DES PAYS DE LA LOIRE**

Représentée par la Présidente du Conseil Régional Madame Christelle MORANÇAIS,  
Dûment habilitée à signer le présent avenant par la délibération de la Commission Permanente du Conseil Régional en date du  
Ci-dessous dénommée "la Région"  
d'une part,

**ET**

**Identification du bénéficiaire**

Statut juridique exact < ... >

Siège < ... >

Représentant légal < ... > dûment habilité à signer le présent avenant

Ci-dessous dénommée "le bénéficiaire"

d'autre part,

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L.4221-1,
- VU** la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées et notamment son article 41,
- VU** le règlement financier de la Région des Pays de la Loire,
- VU** la délibération du Conseil régional du 18 décembre 2015 modifiée donnant délégation du Conseil régional à la Commission permanente,
- VU** le Contrat de plan Etat Région 2015-2020 signé le 23 février 2015,
- VU** les délibérations du Conseil régional en date des 14, 15 et 16 décembre 2016 et de la Commission permanente du Conseil régional du 3 février 2017 qui définissent le cadre de la politique de la Région en faveur des territoires et qui s'appliquent au présent contrat,
- VU** la délibération de la Commission permanente du Conseil régional du 3 février 2017 approuvant le cadre d'intervention et les modalités de calcul des contrats Territoires-Région,
- VU** la délibération du Conseil régional en date des 19 et 20 décembre 2018 approuvant le Budget primitif 2019 et ses décisions modificatives,
- VU** la délibération du Conseil communautaire de < ... > du < ... >, sollicitant l'appui financier de la Région pour mettre en œuvre le Contrat Territoires-Région 2020 de < ... >,
- VU** la délibération de la Commission permanente du Conseil régional du < ... >, approuvant le Contrat Territoires-Région 2020 de < ... > et lui allouant < ... > euros pour le mettre en œuvre.
- VU** la délibération de la Commission Permanente du Conseil Régional en date du 25 septembre 2020 approuvant le présent avenant.

## **Préambule**

La Région des Pays de la Loire a approuvé lors de la Commission Permanente du 3 Février 2017, le cadre d'intervention de sa nouvelle politique contractuelle 2017-2020 en faveur des intercommunalités (Contrats Territoires-Région 2020 et Contrat de Développement Métropolitain).

Ce soutien régional rénové prévoyait une mise en œuvre à l'expiration des anciens contrats de territoire et jusqu'au 31 décembre 2020.

Suite à la crise sanitaire de la COVID 19 ayant impliqué un décalage des élections municipales et donc communautaires, certains territoires n'étaient pas en mesure de déposer les dossiers de demande de subvention pour leurs projets dans les délais. Afin d'apporter de la souplesse aux territoires, il est proposé de prolonger de 9 mois la durée des CTR 2020 et CDM, soit jusqu'au 30 septembre 2021 pour permettre un dépôt de dossier jusqu'au 1<sup>er</sup> juin 2021 et une attribution lors de la commission permanente de septembre 2021.

**Entre les parties, il est convenu les dispositions suivantes :**

### **Article 1 – Objet de l'avenant**

Le présent avenant a pour objet de ***prolonger la durée de validité du Contrat jusqu'au 30 septembre 2021.***

### **Article 2 - Objet du contrat**

Le premier alinéa de l'article 1 du contrat est modifié comme suit :

Le Contrat Territoires-Région 2020 de < ... > a pour objet de préciser et d'organiser les interventions de la Région, jusqu'au 30 septembre 2021, en faveur du territoire de < ... >.

### **Article 3 - Durée de la convention**

L'article 2 du contrat est modifié comme suit :

Le contrat prend effet à compter de la date d'approbation en Commission Permanente pour s'achever au 30 Septembre 2021.

### **Article 4 - Pièces contractuelles**

L'article 9 de la convention est modifié comme suit :

Les pièces contractuelles sont les suivantes :

- le présent contrat,
- le document stratégique du territoire et les thématiques prioritaires,
- le cadre d'intervention des CTR / CDM,
- l'avenant.

## Article 5 – Modifications

Les dispositions de la Convention initiale, non contraires aux présentes, demeurent inchangées.

## Article 6 - Date d'effet de l'avenant

Le présent avenant prend effet à la date de la signature par l'ensemble des parties et prendra fin à l'échéance du contrat.

Fait à Nantes, le.....

en < autant que de parties > exemplaires originaux

Le bénéficiaire

.....

Pour la RÉGION DES PAYS DE LA LOIRE  
La Présidente du Conseil Régional

Christelle MORANÇAIS





---

ESTUAIRE ET SILLON  
Communauté  
de Communes

---

CONVENTION  
DE PRESTATION DE SERVICE  
de restauration pour les accueils de  
loisirs et périscolaires de Savenay

Communauté de Communes Estuaire et Sillon

---

2 Boulevard de la Loire - BP 29 - 44260 Savenay - 02 40 56 81 03  
communaute@estuaire-sillon.fr - www.estuaire-sillon.fr

---

Entre les soussignés :

**La commune de SAVENAY,**

Représentée par Monsieur Michel MEZARD, Maire de SAVENAY

d'une part,

et,

**La communauté de communes Estuaire et Sillon**

Représentée par Monsieur Rémy NICOLEAU, Président de la Communauté de Communes ESTUAIRE ET SILLON

et,

**L'Association Loisirs Jeunesse (ALJ)**

Représentée par Madame Chrystèle ROBIN, Présidente de l'ALJ.

d'autre part,

**PREAMBULE**

La Communauté de Communes Estuaire et Sillon (CCES) assure un accueil de loisirs (ALSH) le mercredi sur le site de la Soubretière, mis à disposition par la commune de Savenay. Ce site est également utilisé par l'association loisirs jeunesse (ALJ). Estuaire et Sillon ne disposant pas de moyens propres pour assurer la fourniture du service de restaurant pour les accueils, elle a décidé d'avoir recours à une prestation de service auprès de la commune de Savenay.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

**Article 1 – Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre de la prestation et des conditions de financement.

Cette prestation pourra être assurée les mercredis en période scolaire et du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires.

Les repas seront préparés par OCEANE de restauration et distribués sur place par les agents de la commune. En plus de la mise à disposition des repas en armoire froide et chaude, les agents de la commune seront chargés de l'entretien des locaux ainsi que de la mise en place du couvert.

Les agents d'Estuaire et Sillon assureront la surveillance, le service du repas et l'accompagnement des enfants sur le temps de restauration du mercredi. Les salariés de l'association de loisirs jeunesse assureront la surveillance, le service du repas et l'accompagnement des enfants sur le temps des vacances scolaires



## **Article 2 – Modalités de mises en œuvre**

2.1 Pour l'accueil de loisirs du mercredi, le service enfance jeunesse d'Estuaire et Sillon transmettra par mail à la Directrice de la restauration scolaire, de l'entretien ménager et de la pause méridienne de la commune ainsi qu'à la référente de la restauration tous les lundis matin, précédant le mercredi concerné :

- l'effectif des enfants et adultes ;
- la liste des allergies ou particularités alimentaires à prendre en compte.
- Les PAI en cas d'allergie alimentaire.

Le nombre actualisé de repas sera confirmé le matin-même, avant 10 h.

Pour accueillir tous les enfants, la distribution des repas sera organisée en 1 seul service avec une arrivée au plus tôt 12h et un départ maximum à 13h15, soit 1 heure 15 minutes de temps de présence dans le restaurant (sauf les jours de pique nique).

2.2 Pour l'accueil de loisirs, l'ALJ transmettra par mail à la Directrice de la restauration scolaire, de l'entretien ménager et de la pause méridienne de la commune ainsi qu'à la référente de la restauration trois semaines avant chaque période de vacances :

- l'effectif des enfants et adultes
- la liste des allergies ou particularités alimentaires à prendre en compte.
- les jours où le repas sera un « pique-nique ».
- Les PAI en cas d'allergie alimentaire.

Le nombre actualisé de repas sera confirmé le matin-même, avant 10 h.

Pour accueillir tous les enfants, la distribution des repas sera organisée en 1 seul service avec une arrivée au plus tôt à 11h45 et un départ maximum à 13h, soit 1 heure 15 minutes de temps de présence dans le restaurant. (sauf les jours de « pique-nique »).

Pour les deux types d'accueil l'organisation est susceptible d'évoluer en fonction du nombre d'enfant inscrits.

Durant les repas, les enfants restent sous la responsabilité des animateurs présents.

## **Article 3 – Composition des repas**

Les repas confectionnés seront les mêmes que ceux déjà fournis et adaptés aux enfants inscrits au service et assuré par la commune de Savenay.

Le calendrier des menus sera transmis aux directrices des accueils concernés.

Dans le cadre de la démarche de lutte contre le gaspillage alimentaire, les commandes seront faites à l'élément. Le conditionnement des plats enfants est de 6 parts par plats et 4 parts pour les adultes.

#### **Article 4 – Remboursement des frais engagés**

Les tarifs de la prestation pour l'année 2020 sont fixés ainsi :

- 4,68 € par repas classique
- 2,90 € par repas « pique-nique »

Pour les années suivantes, les tarifs seront déterminés chaque année par délibération du Conseil Municipal de Savenay, en distinguant le prix du repas classique et le prix du « pique-nique ». Le cas échéant, les révisions à la hausse seront accompagnées de justificatifs comptables précisant l'origine des évolutions des dépenses.

#### **Article 5 – Modalités de versement**

La facturation est établie à l'issue de chaque trimestre sur la base du nombre total de repas commandés par la CCES et l'ALJ pour la période.

Un avis des sommes à payer sera adressé à :

- Estuaire et Sillon concernant les repas des mercredis
- L'Association ALJ concernant les repas des vacances scolaires

#### **Article 6 – Durée**

La présente convention prend effet au 1<sup>er</sup> janvier 2020, conclue pour une durée d'1 an, renouvelable automatiquement par tacite reconduction.

Les repas de l'année 2019 seront indemnisés sur la base des tarifs fixés pour l'année 2020, présent à l'article 4.

Cette convention peut, à tout moment, être révisée ou résiliée d'un commun accord entre les parties. Si c'est la volonté d'une seule des deux parties, elle ne peut être résiliée qu'en fin d'année scolaire et en respectant un préavis de 4 mois. Elle doit être notifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à Savenay, en trois exemplaires originaux, le

Pour la ville de Savenay,

Le Maire :

M. Michel MEZARD

Pour la Communauté de communes Estuaire et Sillon (CCES),

Le Président :

M. Rémy NICOLEAU

Pour l'Association Loisirs Jeunesse (ALJ)

La Présidente :

Mme Chrystèle ROBIN





---

ESTUAIRE ET SILLON  
Communauté  
de Communes

---

# CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE de restauration pour l'accueil du mercredi de Bouée

Communauté de Communes Estuaire et Sillon

---

2 Boulevard de la Loire - BP 29 - 44260 Savenay - 02 40 56 81 03  
communaute@estuaire-sillon.fr - www.estuaire-sillon.fr

Entre les soussignés:

**La commune de BOUEE,**

Représentée par Monsieur ANDRE LE BORGNE, Maire de BOUEE

d'une part,

et,

**La communauté de communes Estuaire et Sillon**

Représentée par Monsieur REMY NICOLEAU, Président de la communauté de communes ESTUAIRE ET SILLON

d'autre part,

**PREAMBULE**

La Communauté de Commune Estuaire et Sillon a un accueil de loisirs (ALSH) dans le bâtiment de la maison de l'enfance. Elle ne dispose pas de moyens propres pour assurer la fourniture du service de restaurant pour cet ALSH. Estuaire et Sillon a décidé d'avoir recours à une prestation de service auprès de la commune de Bouée.

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

**Article 1 – Objet de la convention**

Estuaire et Sillon ne disposant pas de moyens propres pour assurer l'élaboration, la distribution et l'entretien de la restauration pour l'accueil de loisirs, elle décide de recourir à une prestation de service auprès de la commune de Bouée.

La présente convention a pour objet de définir les conditions de financement des dépenses.

Cette prestation pourra être assurée sur les mercredis en période scolaire.

Les repas seront préparés par OCEANE DE RESTAURATION, distribués sur place. Les agents de la commune de Bouée seront en charges de l'entretien des locaux et de la distribution aux enfants des repas.

Les agents d'Estuaire et Sillon assureront la surveillance et l'accompagnement des enfants sur le temps de restauration.

## **Article 2 – Modalités de mises en œuvre**

Le service enfance jeunesse transmettra au service de restauration tous les vendredis précédents le mercredi concerné, l'effectif des enfants et adultes ainsi que la liste des allergies ou particularités alimentaires à prendre en compte.

Le nombre actualisé de repas sera confirmé le lundi matin avant midi.

Pour accueillir tous les enfants, la distribution des repas sera organisée en 1 seul service.

Cette organisation est susceptible d'évoluer en fonction du nombre d'enfant inscrits.

Les enfants inscrits à l'ALSH restent sous la responsabilité de la directrice et des animateurs présents.

## **Article 3 – Composition des repas**

Les repas confectionnés par OCEANE DE RESTAURATION seront les mêmes que ceux déjà fournis et adaptés aux enfants inscrits au service et assuré par la commune de Bouée.

Le calendrier des menus sera transmis à la directrice de l'accueil chaque mois.

## **Article 4 – Remboursement des frais engagés**

Le tarif de la prestation pour l'année 2020 est fixé ainsi :

- 6.30 € par repas

Pour les années suivantes, les tarifs seront déterminés chaque année par délibération du Conseil Municipal de Bouée, en distinguant le prix du repas classique et le prix du « pique-nique ». Le cas échéant, les révisions à la hausse seront accompagnées de justificatifs comptables précisant l'origine des évolutions des dépenses.

## **Article 5 – Modalités de versement**

La participation de la Communauté de Commune Estuaire et Sillon aux dépenses de fonctionnement des repas faisant l'objet de la présente convention s'effectuera par versement trimestriel.

## **Article 6 – Durée**

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an, renouvelable automatiquement par tacite reconduction.

---

Les repas de l'année 2019 seront indemnisés sur la base des tarifs fixés pour l'année 2020, présent à l'article 4.

Cette convention peut, à tout moment, être révisée ou résiliée d'un commun accord entre les parties. Si c'est la volonté d'une seule des deux parties, elle ne peut être résiliée qu'en fin d'année scolaire et en respectant un préavis de 4 mois. Elle doit être notifiée à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait à Bouée, en deux exemplaires originaux, le

Pour la ville de Bouée,

Le Maire :

M. André LE BORGNE

Pour la communauté de communes Estuaire et Sillon,

Le Président :

M. Rémy NICOLEAU



## **CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX COMMUNAUX PARTAGES**

### **DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DE LA COMPETENCE LECTURE PUBLIQUE – AVENANT N° 1**

#### **ENTRE LES SOUSSIGNÉS :**

La Commune de Quilly, dont le siège est situé au 10 rue de la Mairie à Quilly, représentée par Mme Valérie GAUTIER, le Maire, autorisé à signer la présente convention par délibération du conseil municipal en date du .....

La Communauté de communes Estuaire et Sillon, dont le siège est situé au 2 bd de la Loire à Savenay, représentée par Monsieur Rémy NICOLEAU, son Président, autorisé à signer la présente convention par délibération du conseil communautaire en date du.....

#### **PRÉAMBULE**

Le 20 juillet 2020, une convention entre la Communauté de communes Estuaire et Sillon et la Commune de Quilly ayant pour objet la détermination des conditions de mise à disposition des locaux partagés à l'usage exclusif de la Communauté de communes pour exercer la compétence Lecture Publique a été signée.

Il convient aujourd'hui de modifier le taux d'utilisation porté dans cette convention pour prendre en considération la seule activité inhérente aux actions en faveur de l'exercice de la compétence lecture publique. Les m<sup>2</sup> utilisés sont de 107 contre 130 précédemment.

#### **Article 1**

Le taux de la clé de répartition porté dans l'article 4 de la convention du 20 juillet 2020 est modifié pour être porté à 24.37 % (107 m<sup>2</sup> / 439).

#### **Article 2**

Les autres dispositions de la convention du 20 juillet 2020 restent inchangées.

Fait à Savenay, le.....

**Le Maire,**

**Le Président d'Estuaire et Sillon,**

**Valérie GAUTIER**

**Rémy NICOLEAU**



Le Président  
Rémy NICOLEAU



ESTUAIRE ET SILLON  
Communauté  
de Communes



## **PROTOCOLE D'ACCORD RELATIF A L'ORGANISATION ET A L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES COMMUNAUTAIRES**

Ce protocole d'accord a été soumis à l'avis des membres du comité technique lors des séances du 23 avril, 14 mai et 29 novembre 2018.

Il est mis à disposition des agents de l'établissement par voie d'affichage sur les 2 principaux sites communautaires (siège de Savenay, siège annexe de Saint Etienne de Montluc) ainsi qu'en consultation dématérialisée sur l'Extranet.

## SOMMAIRE

PREAMBULE .....	4
REFERENCES LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES.....	5
TITRE I – CHAMP D’APPLICATION.....	6
<b>Article 1.1 – Personnels concernés</b> .....	6
<b>Article 1.2 – Date d’entrée en vigueur du protocole</b> .....	6
<b>Article 1.3 – Non-respect du protocole</b> .....	6
TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL .....	7
<b>Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif</b> .....	7
<b>Article 2.2 – Durée du travail effectif</b> .....	7
<b>Article 2.3 – Les garanties minimales</b> .....	8
<b>Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif</b> .....	8
<b>Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif</b> .....	9
<b>Article 2.6 – Les astreintes</b> .....	9
<b>Article 2.7 – Le don de jours de repos</b> .....	10
<b>Article 2.8 – Les jours fériés</b> .....	10
<b>Article 2.9 – Journée de solidarité</b> .....	11
TITRE III – MODALITES D’AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL.....	12
<b>Article 3.1 – L’aménagement de la durée du travail</b> .....	12
3.1.1 – Modalités d’aménagement.....	12
3.1.2 – Annualisation du temps de travail .....	13
3.1.3 – Agents à temps partiel et à temps non complet.....	14
<b>Article 3.2 – Les jours d’aménagement et de réduction du temps de travail</b> .....	14
3.2.1 – Détermination des jours d’aménagement du temps de travail (ATT) .....	14
3.2.2 – Acquisition de jours de réduction du temps de travail (RTT) .....	14
3.2.3 –Diminution des jours de RTT .....	15
3.2.4 – Report des jours de RTT non pris.....	15
3.2.5 – Départ de l’agent.....	16
<b>Article 3.3 – Les particularités de mise en œuvre dans certains services</b> .....	16
3.3.1 – Le service Petite Enfance.....	16
3.3.2. – La Lecture Publique .....	16
TITRE IV – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES .....	17
<b>Article 4.1 – Définition des heures supplémentaires</b> .....	17
<b>Article 4.2 – Les agents à temps non-complet</b> .....	17
<b>Article 4.3 – Les agents à temps partiel</b> .....	17
<b>Article 4.4 – Modalités de réalisation des heures supplémentaires</b> .....	18
<b>Article 4.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires</b> .....	18

<b>Article 4.6 – Modalités d’indemnisation des heures supplémentaires</b> .....	19
<b>Article 4.7 – Modalités de récupération et d’indemnisation des heures complémentaires</b> .....	19
<b>TITRE V – L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL</b> .....	20
<b>Article 5.1 – L’élaboration de plannings</b> .....	20
<b>Article 5.2 – La pause méridienne</b> .....	20
<b>Article 5.3 – Les horaires de départ et d’arrivée</b> .....	20
<b>Article 5.4 – Le télétravail</b> .....	21
<b>TITRE VI – LES CONGES ANNUELS</b> .....	25
<b>Article 6.1 – La détermination des droits à congés</b> .....	25
<b>Article 6.2 – Les jours de fractionnement</b> .....	26
<b>Article 6.3 – Les principes de pose</b> .....	26
<b>Article 6.4 – Les modalités de pose des congés</b> .....	26
<b>Article 6.5 – Le report des congés</b> .....	27
<b>Article 6.6 – L’interruption des congés</b> .....	28
<b>Article 6.7 – L’indemnisation des congés non pris</b> .....	28
<b>TITRE VII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS</b> .....	30
<b>Article 7.1 – Ouverture du compte-épargne temps</b> .....	30
<b>Article 7.2 – Alimentation du compte-épargne temps</b> .....	30
<b>Article 7.3 – Utilisation du compte-épargne temps</b> .....	31
<b>Article 7.4 – Situation de l’agent en congés au titre du compte-épargne temps</b> .....	31
<b>Article 7.5 – Transfert du compte-épargne temps</b> .....	32
<b>Article 7.6 – Clôture du compte-épargne temps</b> .....	32
<b>TITRE VIII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE</b> .....	33
<b>Article 8.1 – Les différentes autorisations spéciales d’absence</b> .....	34
<b>Article 8.2 – Modalités d’octroi</b> .....	35
<b>Article 8.3 – Situation de l’agent autorisé à s’absenter</b> .....	35
<b>TITRE IX – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE</b> .....	36
<b>Article 9.1 – Modalités de suivi et d’évaluation</b> .....	36
<b>Article 9.2 – Modifications du protocole</b> .....	36
<b>Annexe 1 – Tableau récapitulatif des cycles de travail</b> .....	37
<b>Annexe 2 – Arrêté relatif aux modalités d’application du protocole d’accord pour les agents affectés dans les multi-accueils</b> .....	38
<b>Annexe 3 – Arrêté relatif aux modalités d’application du protocole d’accord pour les agents des médiathèques / bibliothèques</b> .....	41
<b>Annexe 4 – Charte du télétravail</b> .....	45

## PREAMBULE

Dans le cadre de la fusion de deux établissements intercommunaux - « Cœur d'Estuaire » et « Loire et Sillon » - au 1<sup>er</sup> janvier 2017, en un seul établissement public de coopération intercommunale « Estuaire et Sillon », il convient d'harmoniser l'organisation et l'aménagement du temps de travail au sein des services de cette nouvelle entité.

Le présent protocole d'accord a pour but d'organiser le temps de travail au sein des services et de fixer les modalités d'aménagement du temps de travail selon les objectifs suivants :

- Adapter l'organisation du travail aux besoins des usagers dans le respect d'une stricte application de la réglementation en vigueur (1607 heures / an) ;
- Garantir une organisation du temps de travail équitable entre les agents communautaires, sous réserve des nécessités des services dans lesquels ils sont affectés ;
- Favoriser une meilleure qualité de vie au travail des agents publics tout en maintenant un service public de qualité.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent protocole, et modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent protocole s'applique à tous les personnels employés par l'établissement, quel que soit leur statut (titulaire, contractuel de droit public ou privé, personnels saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent protocole sera transmis à chaque agent de l'établissement. Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

## REFERENCES LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

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

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

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 ;

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 ;

La circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 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 ;

Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires et la circulaire du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la FPT ;

Le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif au temps partiel dans la fonction publique territoriale (FPT)

Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la FPT ;

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

La circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les 3 versants de la fonction publique ;

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique - Article 47

Ces règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

## **TITRE I – CHAMP D’APPLICATION**

### ***Article 1.1 – Personnels concernés***

Le présent protocole est applicable aux agents communautaires employés par la Communauté de communes Estuaire et Sillon.

Le présent protocole est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet, temps non complet, temps plein ou temps partiel), à l’exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires titulaires et stagiaires ;
- les agents en détachement ou mis à disposition de l’EPCI ;
- les agents contractuels de droit public.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrats d’apprentissage, salariés de droit privé) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail (convention collective).

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

### ***Article 1.2 – Date d’entrée en vigueur du protocole***

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2019.

### ***Article 1.3 – Non-respect du protocole***

Le non respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole fera l’objet d’un rappel à l’ordre. En cas de nouveau manquement dans le délai d’un an suivant le rappel à l’ordre, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du supérieur hiérarchique, être prise à l’encontre de l’agent.



## TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

### Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

### Article 2.2 – Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, **la durée de référence du travail effectif** est fixée à **35 heures par semaine** et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une **durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures (1596 heures + 7 heures au titre de la journée de solidarité)**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée théorique du temps de travail est donc de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet (à l'exception de certains cadres d'emplois : professeurs d'enseignement artistique...).

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à l'autorité territoriale d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation en fonction de leur situation individuelle. Les agents à temps non complet ne peuvent prétendre qu'à un temps partiel de droit. Dans tous les cas, le temps partiel ne peut être inférieur à un mi-temps (50%).

La durée annuelle théorique de travail effectif est calculée comme suit :

		Simulation théorique
Nombre de jours calendaires / an		365
Nombre jours repos hebdomadaires / an	-	104
Nombre de jours fériés / an	-	8
Nombre de jours de congés annuels / an	-	25
<b>Nombre de jours de travail / an</b>	<b>=</b>	<b>228</b>
Nombre d'heures de travail / jour		7
Nombre d'heures de travail / an	=	1596 arrondi à 1600
Nombre d'heures (jour de solidarité)	+	7
Durée annuelle de travail effectif	=	1607

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel, calculé au prorata de celui d'un agent à temps complet, occupant un emploi similaire, en référence à la durée légale du travail (35 heures).

## **Article 2.3 – Les garanties minimales**

### Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

La durée quotidienne de travail ne pourra pas, quant à elle, excéder 10 heures (de façon continue ou discontinue) sur une amplitude maximale de 12 heures.

Par exception, le temps de travail journalier des agents relevant de la filière animation ou de toute autre filière, qui participent à des séjours (camps...), est fixé à 11 heures forfaitaires, correspondant à 8 heures de travail le jour et 3 heures la nuit. Lorsque ce travail est réalisé un jour férié (14 juillet, 15 août...), le temps est décompté double.

### Article 2.3.2 – Durées minimales de repos

L'agent aura droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche. Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui sera également assuré.

Une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif. La pause méridienne devra être d'une durée au moins égale à 45 minutes.

### Article 2.3.3 – Dérogations aux garanties minimales

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes ;
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

#### **Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif**

Sont assimilées à du temps de travail effectif :

- les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple) ;
- les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur ;
- les autorisations spéciales d'absence ;
- le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé ;
- les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants ;
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur ;
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet) ;
- les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...);
- les jours de congés légaux et les jours de fractionnement ;
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur d'une durée de 7h00 ;
- pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur d'une durée de 3h30.

A l'exception des formations étrangères aux nécessités de service, le temps passé par un agent en formation sur une période normalement non travaillée sera, quel que soit le cycle travail de l'agent, comptabilisé comme suit :

- pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7h00 ;
- pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3h30.

#### **Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif**

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte) ;
- le temps de trajet pour se rendre à une formation ;
- les temps de pause (pause méridienne notamment).

### **Article 2.6 – Les astreintes**

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile-travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

### **Article 2.7 – Le don de jours de repos**

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congrés annuels et jours de RTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent communautaire public, employé par la communauté de commune Estuaire et Sillon, qui :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1<sup>er</sup> à 9<sup>o</sup> de l'article L3142-16 du Code du travail.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n°2015-580 du 28 mai 2015.

### **Article 2.8 – Les jours fériés**

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

La fête du 1<sup>er</sup> mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail. Bien que chômée, la journée du 1<sup>er</sup> mai est considérée comme une journée de travail effectif au regard de la rémunération.

Par conséquent, le travail du 1<sup>er</sup> mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- soit la rémunération est maintenue et les agents concernés perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés ;
- soit le temps de récupération est égal à la durée des heures effectuées, sans majoration particulière.

Dans le cas où le 1<sup>er</sup> mai tombe un jour de repos hebdomadaire (samedi, dimanche), aucun jour de repos supplémentaire n'est dû (circulaire F.P. n° 1934 du 20/08/98) ; de même, les jours fériés ne sont pas récupérables s'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son temps partiel ou d'un repos hebdomadaire lié à un aménagement de son temps de travail.

### ***Article 2.9 – Journée de solidarité***

La journée de solidarité est incluse dans la durée annuelle de 1607 heures pour les agents dont le temps de travail est organisé en cycle (annuel, quinzaine, hebdomadaire).

## TITRE III – MODALITES D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

### Article 3.1 – L'aménagement de la durée du travail

#### 3.1.1 – Modalités d'aménagement

Les cycles de travail suivants sont autorisés conformément à l'annexe 1 jointe en annexe du présent protocole :

#### **Cycle 1a sur la base d'un droit à congés annuels de 25 jours pour 5 jours de travail / semaine (Aménagement possible sur 4.5 jours ou 4 jours)**

	5 j / semaine	4.5 j / semaine	4 j / semaine	Observations :
Jours calendaires	365	365	365	Pose des congés annuels dans les conditions fixées par le protocole (dans la limite de 31 jours consécutifs).
Jours repos hebdomadaires	104	104	104	
Jours fériés	8	8	8	
Congés annuels	25	22.5	20	
Jours d'ATT	0	26	52	Horaires de travail réguliers individualisés dans le respect des plages fixes définies.
Jours de travail / an	228	204.5	181	
Temps de travail / an	1607	1607	1607	
Temps de travail / semaine	35h 14 mn	35h 22mn	35h 31mn	

#### **Cycle 1b sur la base d'un droit à congés annuels de 25 + 3 jours pour 5 j. de travail / semaine (Aménagement possible sur 4.5 jours ou 4 jours)**

	5 j / semaine	4.5 j / semaine	4 j / semaine	Observations :
Jours calendaires	365	365	365	Pose des congés annuels dans les conditions fixées par le protocole (dans la limite de 31 jours consécutifs).
Jours repos hebdomadaires	104	104	104	
Jours fériés	8	8	8	
Congés annuels	25 + 3	22.5 + 3	20 + 3	
Jours d'ATT	0	26	52	Horaires de travail réguliers individualisés dans le respect des plages fixes définies.
Jours de travail / an	225	201.5	178	
Temps de travail / an	1607	1607	1607	
Temps de travail / semaine	35h 43 mn	35h 53mn	36h 06mn	

#### **Cycle 2 sur la base d'un droit à congés annuels de 25 + 3 jours pour 5 j. de travail / semaine (Aménagement possible sur 4.5 jours)**

	5 j / semaine	4.5 j / semaine	Observations :
Jours calendaires	365	365	Pose des congés annuels dans les conditions fixées par le protocole.
Jours repos hebdomadaires	104	104	
Jours fériés	8	8	Horaires de travail réguliers individualisés dans le respect des plages fixes définies, et le cas échéant, demi-journée d'ATT fixe.
Congés annuels	25 + 3	22.5 + 3	
Jours de RTT et d'ATT	12	12 + 26	Pose libre de tous les jours de RTT (cumul possible de jours d'ARTT ; adjonction possible à des congés annuels dans la limite de 31 jours consécutifs d'absence.
Jours de travail / an	213	189.5	
Temps de travail / an	1607	1607	
Temps de travail / semaine	37h 43 mn	38h 09mn	

### **Cycle 3 sur la base d'un droit à congés annuels de 25 + 3 jours pour 5 j. de travail / semaine**

	5 j / semaine	Observations :
Jours calendaires	365	Pose des congés annuels dans les conditions fixées par le protocole dans la limite de 31 jours consécutifs d'absence.
Jours repos hebdomadaires	104	
Jours fériés	8	Horaires de travail réguliers individualisés dans le respect des plages fixes définies.
Congés annuels	25 + 3	
Jours de RTT	20	Pose des jours de RTT : - 8 jours de pose libre (cumul possible de jours RTT ; adjonction possible à des congés annuels sans limite) - 12 jours de pose encadrée (1 jour obligatoire / mois).
<b>Jours de travail / an</b>	<b>205</b>	
Temps de travail / an	1607	
<b>Temps de travail / semaine</b>	<b>39h 12 mn</b>	

### **Cycle 4 sur la base d'un droit à congés annuels de 25 + 3 jours pour 5 j. de travail / semaine**

	5 j / semaine	Observations :
Jours calendaires	365	Pose des congés annuels dans les conditions fixées par le protocole (dans la limite de 31 jours consécutifs d'absence).
Jours repos hebdomadaires	104	
Jours fériés	8	Horaires de travail réguliers individualisés dans le respect des plages fixes définies.
Congés annuels	25 + 3	
Jours de RTT	26	Pose des jours de RTT encadrée, avec adjonction possible à des congés annuels sans limite, comme suit : - Soit ½ journée par semaine ; - Soit 1 journée par quinzaine.
<b>Jours de travail / an</b>	<b>199</b>	
Temps de travail / an	1607	Ces ½ journées ou journées sont régulières mais pas forcément fixes.
<b>Temps de travail / semaine</b>	<b>40h 23 mn</b>	

#### **3.1.2. – Annualisation du temps de travail**

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'une quinzaine à l'autre s'inscriront dans un cycle annuel. Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures (durée proratisée pour les agents à temps non complet) pour garantir une rémunération constante.

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions de l'article 6.1, faisant apparaître impérativement :

- les samedis et les dimanches ;
- les jours fériés ;
- les jours effectivement travaillés par l'agent ;
- les jours d'aménagement et/ou de réduction du temps de travail ;
- les périodes de congés annuels ;
- les jours de fractionnement.

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficieront des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

### **3.1.3 – Agents à temps partiel et à temps non complet**

Les agents à temps partiel organisent leur temps de travail en référence aux cycles 1 (Cf. 3.1.1.). Le temps de travail des agents à temps partiel sur autorisation est donc la suivante selon leur quotité d'emploi :

- Temps partiel à 90% : 1446 heures 18 mn / an ;
- Temps partiel à 80% : 1285 heures 36 mn / an ;
- Temps partiel à 50% : 803 heures 30mn / an.

Les agents à temps partiel de droit ou à temps non complet, dont la quotité d'emploi est différente de celles susvisées, ont un temps de travail annuel calculé comme suit :

$$1607 * \text{quotité d'emploi} = \text{nombre d'heures à effectuer / an}$$

De même, les agents à temps incomplet organisent leur temps de travail en référence aux cycles 1 (a ou b), sauf ceux pour lesquels un cycle de travail annuel se justifie de part leur affectation ou la nature de leurs fonctions.

## **Article 3.2 – Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail**

### **3.2.1 – Détermination des jours d'aménagement du temps de travail (ATT)**

Les cycles de travail peuvent générer des jours d'aménagement et/ou de réduction du temps de travail, appelés jours d'ATT et jours de RTT.

Les jours ou demi-journées d'aménagement du temps de travail (ATT) sont déterminées de façon fixe et définitive dans le cycle de travail de l'agent et ne peuvent donner lieu à récupération s'ils tombent un jour férié (comme le jour de temps partiel) ou à une modification de jour, même exceptionnelle, pour des convenances personnelles.

### **3.2.2 – Acquisition des jours de réduction du temps de travail (RTT)**

Les jours de réduction du temps de travail (RTT) sont accordés par année civile aux agents à temps complet, les agents à temps non-complet et à temps partiel en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours de RTT calculé au prorata de la durée de services accomplis, arrondi à la demi-journée la plus proche, comme suit :

#### Exemple :

Un agent recruté au 20 septembre de l'année N, à temps complet, sur un cycle de travail générant 26 jours RTT, bénéficiera de :  $26 \text{ jours RTT} * [3+(10/30)]/12 = 7.22 \text{ jours arrondi à } 7 \text{ jours}$ .



Les jours de RTT peuvent être posés librement et/ou de façon encadrée selon le cycle de travail considéré. Le décompte des jours de RTT s'effectuera par journées ou par demi-journées, le décompte en heures étant exclu.

Si la pose est libre, ils peuvent être cumulés dans la limite des droits individuellement acquis et/ou suivis ou précédés de jour(s) de congés annuels.

Si la pose est encadrée, ils doivent être obligatoirement posés dans le respect de ce cadre ; à défaut, le ou les jour(s) seront perdus.

Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération de jours RTT. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour RTT le même jour.

### **3.2.3 – Diminution des jours de RTT**

Les jours de RTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et constitue un crédit ouvert au début de cette période de référence.

Toutes les absences pour maladie (congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service), pour congés de maternité ou paternité, et les autorisations spéciales d'absence justifient une réduction des droits RTT comme suit, arrondie à la demi-journée inférieure :

$$\frac{\text{Nombre de jours d'absence de l'agent sur l'année N} * \text{Nombre de jours RTT de l'agent sur l'année N}}{\text{Nombre annuel de jours de travail}}$$

Ainsi, le nombre de jours ou demi-journées de RTT est diminué comme suit selon le cycle de travail considéré :

Exemple pour un agent ayant le cycle 2 sur 5 jours :

La diminution d'1 jour de RTT s'effectue à compter du 18<sup>ème</sup> jour d'absence.

$$\frac{18 \text{ jours d'absence} * 12 \text{ jours RTT}}{213 \text{ jours de travail par an}} = 1.01 \text{ arrondi à 1 jour}$$

Exemple pour un agent ayant le cycle 3 sur 5 jours :

La diminution d'1 jour de RTT s'effectue à compter du 11<sup>ème</sup> jour d'absence.

$$\frac{11 \text{ jours d'absence} * 20 \text{ jours d'ARTT}}{205 \text{ jours de travail par an}} = 1.07 \text{ arrondi à 1 jour}$$

Les jours de RTT seront défalqués au terme de l'année civile de référence ou au départ de l'agent. Dans le cas où le nombre de jours de RTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours RTT pris au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits de jours RTT de l'année N+1.

Pour les cycles 1 ne générant pas de jours RTT et le cycle 5 annualisé, les absences pour maladie et autorisations spéciales d'absence sont sans incidence sur le décompte du temps de travail des agents concernés par ces absences. En conséquence, le décompte s'effectue selon le planning prévisionnel de l'agent, sans régularisation possible d'heures à devoir (temps de travail prévisionnel < 7 heures / jour) ou à récupérer (temps de travail prévisionnel > 7 heures / jour).

### **3.2.4 – Report des jours de RTT non pris**

Les jours de RTT non pris au cours d'une année ne pourront pas être reportés au-delà du 31 décembre de l'année considérée, ni même faire l'objet d'une quelconque indemnisation.

Au-delà de ce terme, le reliquat de jours qui n'aura pas été pris sera définitivement perdu, à défaut d'être versé dans le compte épargne temps de l'agent, à sa demande expresse, dans la limite de 3 jours, à l'exception des agents dont la pose de leurs congés annuels est imposée par la fermeture de leurs services (ex. Multi-accueil) qui pourront verser jusqu'à 13 jours de RTT par an.

### **3.2.5 – Départ de l'agent**

Les jours de RTT non pris au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une quelconque indemnisation.

## **Article 3.3 – Les particularités de mise en œuvre dans certains services**

### **3.3.1 – Le service Petite Enfance**

L'arrêté en annexe 2 précise les modalités d'application du protocole d'accord pour les agents affectés dans les multi-accueils.

### **3.3.2. – La Lecture Publique**

L'arrêté en annexe 3 précise les modalités d'application du protocole d'accord pour les agents affectés dans les bibliothèques et médiathèques.

## **TITRE IV – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES**

### ***Article 4.1 – Définition des heures supplémentaires***

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du supérieur hiérarchique en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Pour l'appréciation des dépassements de la durée du travail constitutifs d'heures supplémentaires, celle-ci s'effectue à l'intérieur de chaque cycle. Ainsi, les heures supplémentaires sont décomptées au-delà :

- du temps hebdomadaire de référence pour le cycle 1a sur 5 jours ;
- du temps hebdomadaire de référence pour le cycle 1a sur 4.5 jours ;
- du temps hebdomadaire de référence pour le cycle 1a sur 4 jours ;
- du temps à la quinzaine de référence pour le cycle 1a sur 9 jours ;
- du temps hebdomadaire de référence pour le cycle 1b sur 5 jours ;
- du temps hebdomadaire de référence pour le cycle 1b sur 4.5 jours ;
- du temps hebdomadaire de référence pour le cycle 1b sur 4 jours ;
- du temps à la quinzaine de référence pour le cycle 1b sur 9 jours ;
- du temps hebdomadaire de référence pour le cycle 2 sur 5 jours ;
- du temps hebdomadaire de référence pour le cycle 2 sur 4.5 jours ;
- du temps à la quinzaine de référence pour le cycle 2 sur 9 jours ;
- du temps hebdomadaire de référence pour le cycle 3 sur 5 jours ;
- du temps hebdomadaire de référence pour le cycle 4 sur 5 jours ;
- du temps annuel de référence pour le cycle annualisé.

### ***Article 4.2 – Les agents à temps non-complet***

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà des cycles 1a et 1b sont considérées comme des heures supplémentaires (Cf. supra).

Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite du cycle de travail retenu constituent alors des heures complémentaires.

### ***Article 4.3 – Les agents à temps partiel***

Pour les agents à temps partiel, constitue une heure complémentaire toute heure de travail effectuée en dépassement de la quotité de travail dans la limite du cycle de travail retenu (1a ou 1b).

Toute heure de travail effectuée au-delà des cycles 1a et 1b est considérée comme une heure supplémentaire.

#### **Article 4.4 – Modalités de réalisation des heures complémentaires et supplémentaires**

Les heures complémentaires et supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du supérieur hiérarchique pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité Technique. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

#### **Article 4.5 – Modalités de récupération des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires (heure pour heure), à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 2 heures de récupération (majoration de 200%)
- pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 40 de récupération (majoration de 166%).

L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du supérieur hiérarchique dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord du supérieur hiérarchique être récupérées avant la fin du cycle de travail hebdomadaire par demi-journée au maximum.

Pour tous les autres cas ou en cas d'impossibilité de récupérer l'heure (les heures) supplémentaire(s) ainsi générée(s) au cours du même cycle de travail ou en cas de contraintes particulières d'organisation de service, les heures supplémentaires pourront être récupérées par journée ou demi-journée en accord avec le supérieur hiérarchique.

Tout cumul d'heures supplémentaires au-delà de 20 heures doit être obligatoirement récupéré dans un délai d'un mois. En tout état de cause, le reliquat des heures supplémentaires doit être soldé au plus tard le 15/01 de l'année N+1.

#### ***Article 4.6 – Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires***

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, pourront, en cas d'impossibilité réelle de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et événements organisés le week-end).

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans les délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur.

Il est rappelé néanmoins que, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, l'indemnisation des heures complémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

#### ***Article 4.7 – Modalités de récupération et d'indemnisation des heures complémentaires***

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront indemnisées ou, le cas échéant, récupérées selon les possibilités du service.

Il est rappelé néanmoins que, quelque soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

## **TITRE V – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

### ***Article 5.1 – L'élaboration de plannings de travail***

Les directeurs, responsables et autres encadrants seront chargés de l'organisation du travail au sein de leur(s) équipe(s) et structures.

Chaque agent disposera d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son supérieur hiérarchique, tenant compte des nécessités de service et des cycles de travail autorisés pour le fonctionnement du service.

Les horaires de travail de type administratif sont fixes mais peuvent être individualisés (cycle de travail, heure d'arrivée, de départ, de pause méridienne). Ils sont définis par la hiérarchie en concertation avec les agents.

Les horaires de travail de type non administratif sont définis par la hiérarchie en fonction des impératifs de service (heures d'ouverture au public...) mais peuvent tenir compte, le cas échéant, des convenances personnelles.

### ***Article 5.2 – La pause méridienne***

D'une durée minimale de 45 minutes, la pause méridienne devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire suivante : 12h00 à 14h00. Par exception, certains services ou structures peuvent justifier d'une plage horaire différente pour tenir compte des nécessités de service (par exemple, 11h15 / 14h15 pour les agents affectés dans les services de la petite Enfance).

Pour des raisons de convenances personnelles ou par nécessités de service, elle peut être portée à :

- 1 ½ heures au maximum,
- 2 heures à titre exceptionnel, en dehors du planning prévisionnel, en accord avec le supérieur hiérarchique, sous réserve pour l'agent d'effectuer le temps de travail pris au delà de l'heure de référence, au début ou à la fin de la même journée, voire le lendemain si nécessaire.

### ***Article 5.3 – Les horaires de départ et d'arrivée***

Les horaires d'arrivée et de départ habituels sont définis par la hiérarchie en concertation avec l'agent et en fonction des nécessités du service.

Ces horaires peuvent être modifiés, à titre exceptionnel, en fonction des nécessités du service (réunions professionnelles...) ou de contraintes personnelles (co-voiturage, grève des transports collectifs, ...) sans toutefois déroger aux plages horaires fixes suivantes :

- 09h00 / 12h00 (hors contraintes spécifiques d'ouverture au public de certains services)
- 14h00 / 16h30 (hors contraintes spécifiques d'ouverture au public de certains services)

Ces horaires de travail impliquent que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme du temps de travail effectif.

En l'absence de dispositions contraires, les horaires de travail peuvent inclure les samedis, dimanche et jours fériés, voire les nuits. En ce qui concerne le travail de nuit, la période donnant lieu à majoration est fixée entre 22 heures et 5 heures.

#### **Article 5.4 – Le télétravail**

La mise en œuvre du télétravail s'inscrit dans une démarche volontariste en faveur d'une contribution au développement durable et d'une bonne articulation entre la vie privée et la vie professionnelle. Conçu ainsi comme une mesure d'amélioration des conditions de travail, le télétravail est un choix individuel. Il résulte d'une double volonté : celle de l'agent et celle de son responsable hiérarchique. Le télétravail revêt donc un caractère volontaire pour l'agent ; il ne saurait être imposé.

Une demande écrite doit être effectuée par l'agent qui souhaite exercer ses fonctions dans le cadre du télétravail. Elle précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme, et le ou les lieux d'exercice. L'accord préalable du chef de service et de l'autorité territoriale doit être recueilli. Cette dernière appréciera la demande au regard de sa compatibilité avec la nature des fonctions exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par la collectivité.

Il appartient à chaque responsable de service face à une demande de télétravail d'apprécier, en accord avec l'agent concerné, si ses fonctions comportent ou non l'exercice quotidien de missions dont l'exécution en dehors des locaux du service est impossible.

Le chef de service doit également veiller à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation de son service. En cas d'arbitrage, il devra favoriser l'agent dont la durée de trajet domicile / travail est la plus longue.

Préalablement à toute mise en œuvre de ce mode de fonctionnement, l'agent devra signer la charte ad hoc à l'autorité territoriale (Cf. annexe 4).

#### **5.4.1 - Activités éligibles au télétravail**

Certaines activités ne peuvent pas, par essence, s'exercer dans un mode de télétravail. Ce sont celles répondant au moins à l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration (accueil d'usagers...);
- la nécessité d'assurer une présence physique pour la bonne réalisation des missions (traitement du courrier, nettoyage des sols...);
- l'accomplissement de travaux portant sur des dossiers papier de tous types, notamment ceux contenant des données confidentielles (données médicales...), qui ne peuvent être transportés en dehors des locaux de l'administration ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques inaccessibles à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Il appartient à chaque responsable hiérarchique, face à une demande de télétravail, d'apprécier, en accord avec l'agent concerné, si ses fonctions comportent ou non l'exercice quotidien de missions dont l'exécution en dehors des locaux du service est possible.

Le responsable de service doit également veiller à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation de son service et/ou structure.

#### **5.4.2 - Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent ;
- soit au sein d'un tiers lieu à proximité du domicile de l'agent.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

#### **5.4.3 - Déroulement du télétravail**

L'agent en télétravail recevra un arrêté l'autorisant à télétravailler pour une durée d'un an maximum, renouvelable par reconduction tacite. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration ou de l'agent, le délai de prévenance de 2 mois peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée, sans pouvoir être inférieur à un délai de 15 jours.



Pendant sa période de télétravail, l'agent peut organiser son temps de travail sous réserve de respecter les plages horaires habituelles de son cycle de travail. Le télétravailleur devra en tout état de cause pouvoir être joint à son domicile ou tiers lieu, pendant les plages horaires de travail définies. Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

#### **5.4.4 - Modalités et durée de l'autorisation d'exercer en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale.

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications technique et un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle ;
- 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 lieu défini dans l'acte individuel.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai de 2 mois maximum à compter de la date de sa réception.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine. L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 2 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

#### **5.4.5 - Modalités de prise en charge des coûts matériels par l'employeur**

La collectivité se dotera des matériels nécessaires à l'exercice des fonctions en mode télétravail : matériels informatiques, outils de communication... A ce titre, la charge financière incombe à l'employeur (y compris la réparation en cas de détérioration et le remplacement en cas de perte).

Ces matériels ne sont pas personnellement affectés et peuvent partagés entre plusieurs télétravailleurs en fonction de leur rythme et quotité de jours de télétravail.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra exceptionnellement autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

Dans ce cas, l'utilisation de matériels personnels ne saurait donner lieu à une quelconque prise en charge par la collectivité.

La collectivité prend en charge les coûts de location de bureaux partagés (co-working).

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

## TITRE VI – LES CONGES ANNUELS

### **Article 6.1 – La détermination des droits à congés**

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

Le droit à congés annuels est fixé à 5 fois les obligations hebdomadaires de service, soit **25 jours** (hors jours de fractionnement) pour un agent ayant un cycle de travail sur 5 jours par semaine. Il peut être augmenté de **3 jours** supplémentaires, si l'agent opte pour un cycle de travail autre que le cycle 1a.

Pour les agents à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel dont l'aménagement de leur temps de travail est prévu sur 4.5 jours, 4 jours voire 2.5 jours (mi-temps), ce droit à congés annuels est ajusté, comme le prévoit la réglementation, à 5 fois leurs obligations hebdomadaires de services, comme suit :

- **4.5 jours** hebdomadaires : **22.5 jours** (+3 jours le cas échéant en fonction du cycle retenu) ;
- **4 jours** hebdomadaires : **20 jours** (+3 jours le cas échéant en fonction du cycle retenu) ;
- **2.5 jours** hebdomadaires : **12.5 jours** (+3 jours le cas échéant en fonction du cycle retenu).

Par exception à la règle de calcul susvisée (5 fois les obligations hebdomadaires), le droit à congés annuels des agents dont le cycle de travail est annualisé en raison des nécessités de service (cycle 5), se calcule comme suit :

- Agent à temps complet (1607h) : 25 jours + 3 jours
- Agent à temps non complet ou à temps partiel : taux d'emploi de l'agent X (25 + 3 jours)

*Exemple : un agent à temps non complet annualisé sur un taux d'emploi à 66% aura un droit à congés correspondant à :  $65\% \times 28 = 18.2$  jours arrondis à 18.5 jours*

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Le droit à congés annuels des nouveaux agents est calculé au prorata de leur temps de présence (en mois), arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure, comme suit :

#### Exemple 1 :

*Un agent recruté à temps complet au 1<sup>er</sup> septembre de l'année N bénéficiera du nombre de jours de congés suivants :  $(25+3) \times 4/12 = 9.33$  arrondis à 9.5 jours de congés pour l'année N.*

#### Exemple 2 :

*Un agent recruté à temps non complet au 15 septembre de l'année N, avec une obligation hebdomadaire de service sur 4.5 jours, bénéficiera du nombre de jours de congés suivants :*

$$[22.5+3] \times [(15/30+3)/12] = 7.43 \text{ arrondis à 7.5 jours de congés pour l'année N.}$$

Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

### **Article 6.2 – Les jours de fractionnement**

Des jours de congés supplémentaires dits « jours de fractionnement » sont attribués lorsque l'agent pose ses congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre, comme suit :

Période de référence	Nombre de jours de congés annuels pris entre 01/11 et 30/04	Nombre de jours de fractionnement acquis
En dehors de la période du 1 <sup>er</sup> mai au 31 octobre sur l'année civile	5, 6 ou 7	1
	Au moins 8	2

Le nombre de jours de congés pris ou acquis n'a pas à être proratisé pour les agents travaillant à temps non complet ou à temps partiel.

Les jours supplémentaires acquis au titre du fractionnement des congés sur l'année de référence viennent en déduction des 1607 heures qui auraient été normalement effectuées (pour un agent à temps complet) si ces jours supplémentaires n'avaient pas été accordés.

### **Article 6.3 – Les principes de pose**

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine).

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence du service est limitée à 31 jours consécutifs.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante. Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous la forme d'une disponibilité pour convenances personnelles, conformément aux dispositions en vigueur.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 15 janvier de l'année N+1. Les congés non pris à cette échéance seront définitivement perdus à défaut d'être versés sur un compte-épargne temps, sous couvert d'une demande transmise avant le 31/12 de l'année considérée.

### **Article 6.4 – Les modalités de pose des congés**

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.

Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences (congrés annuels et/ou jours de RTT cumulés d'une durée égale ou supérieure à 1 semaine) sera établi dans chaque service au plus tard :

- le 31 mai au plus tard pour la période correspondant aux vacances scolaires d'été ;
- le 31 octobre au plus tard pour la période correspondant aux vacances scolaires de Noël.

Les congés d'une durée supérieure à 3 jours intervenant sur le reste de l'année seront accordés par la hiérarchique sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 15 jours, sauf circonstances exceptionnelles.

Les congés d'une durée inférieure ou égale à 3 jours seront accordés par le supérieur hiérarchique sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 3 jours.

De façon générale, la concertation la plus large possible dans les services est la manière privilégiée pour élaborer le planning des congés.

En cas de difficultés ou de nécessités d'arbitrage, la priorité pour le choix des périodes d'absence (congrés annuels et jours RTT) supérieurs à 5 jours ouvrés consécutifs pourrait être donnée dans l'ordre de priorité suivant :

1. pour les chargés de famille (enfant(s) mineur(s) < à 16 ans ou handicapé(s) sans limite d'âge), et si nécessaire,
2. au regard des congés du conjoint employé par une entreprise dont l'activité cesse sur la période concernée.

Dans tous les cas, il appartient au supérieur hiérarchique d'arbitrer les demandes. L'agent dont la demande de congé est rejetée une année, est prioritaire en cas de concurrence l'année suivante.

Pour la planification des congés, chaque responsable doit veiller à ce que l'effectif présent, dans le (les) service(s) dont il a la charge corresponde à ses besoins propres, soit au minimum une personne, et dans la mesure du possible, soit au moins égal à 50 % de l'effectif normal.

Les demandes de congés devront être saisies dans le logiciel CIRIL, de façon dématérialisée. Elles seront validées selon un double circuit de validation hiérarchique et soumis au contrôle final du service des ressources humaines.

### **Article 6.5 – Le report des congés**

S'agissant des agents en congés pour indisponibilité physique, ils ont droit au report de l'intégralité des congés non pris en raison de leur absence pour maladie ou maternité dans les conditions suivantes :

- *Report des congés annuels en cas de maladie intervenant pendant les congés annuels*

L'autorité territoriale a l'obligation, en cas de certificat d'arrêt de travail présenté par un agent alors qu'il est en congé annuel, de placer l'agent en congé de maladie. L'autorité territoriale peut

toutefois ordonner une contre-visite par un médecin agréé pour faire vérifier l'incapacité de travail. L'agent conserve alors son droit à congés annuels non utilisé du fait du congé de maladie. Les congés annuels pourront être pris, sous réserve des nécessités de service et accord préalable du supérieur hiérarchique, immédiatement au terme du congé de maladie ou ultérieurement à la reprise du service.

- *Report des congés annuels non pris du fait de la maladie au-delà de la période de référence*

Lorsque l'agent a été dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels du fait de son placement en maladie, l'autorité territoriale est tenu de reporter les congés annuels non pris. Dans l'attente de l'intervention du législateur, la période de report est fixée à 15 mois, soit jusqu'au 31/03/N+2 pour les congés non pris en année N, dans la limite de 20 jours.

Exemple :

*Un agent placé en congé de longue maladie du 1<sup>er</sup> juillet de l'année N au 30 juin de l'année N+2, disposant d'un reliquat de congés de 15 jours au titre de l'année N perdra le bénéfice de ce reliquat (qui était reportable jusqu'au 31/03/N+2) mais conservera l'intégralité de ses congés de l'année N+1 à prendre jusqu'au 31/03/N+3, en plus de ceux de l'année N+3.*

#### **Article 6.6 – L'interruption des congés**

- *du fait de l'administration*

L'autorité territoriale peut, en cas d'urgence ou de nécessité impérieuse de service, et notamment pour assurer la continuité de ce dernier, rappeler exceptionnellement un agent placé en congés annuels.

- *par une autorisation d'absence*

Le congé annuel ne peut pas être interrompu par une autorisation d'absence, dans la mesure où celle-ci n'est accordée que pour permettre à un agent, qui aurait dû être présent pour assurer ses fonctions, de s'absenter exceptionnellement de son service. Ces autorisations ne sont pas non plus récupérables.

#### **Article 6.7 – L'indemnisation des congés non pris**

L'indemnisation des congés annuels est ouverte aux agents contractuels qui, en fin de contrat, n'ont pu, du fait de l'administration, solder leurs congés. Ils perçoivent alors l'indemnité compensatrice prévue par l'article 5 du décret du 15 février 1988.

En principe, les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour leurs congés non pris dans les délais requis.

Dès lors, les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, auront, en cas de mutation ou de détachement, la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de leur administration d'accueil, que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte-épargne temps.

Par exception, il est possible d'indemniser les jours de congés annuels non pris par un fonctionnaire ou un agent contractuel partant à la retraite, du fait d'un congé de maladie, ou par un fonctionnaire décédé, selon les mêmes modalités de calcul que celles de l'indemnité compensatrice accordée aux agents contractuels.

## **TITRE VII – LE COMPTE-EPARGNE TEMPS**

### ***Article 7.1 – Ouverture du compte-épargne temps***

L'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents, employés de manière continue depuis au moins un an, ayant la qualité :

- de fonctionnaires titulaires à temps complet ou non complet ;
- de fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement ;
- d'agents contractuels de droit public exclusivement (CDD / CDI).

Les fonctionnaires ayant la qualité de stagiaire ne peuvent pas ouvrir de compte-épargne temps ; les fonctionnaires détachés pour stage qui ont, antérieurement à leur stage, acquis des droits à congés au titre du compte-épargne temps, conservent ces droits mais ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux durant leur stage.

L'ouverture du compte-épargne temps étant de droit, elle peut être demandée, par écrit, à tout moment de l'année.

### ***Article 7.2 – Alimentation du compte-épargne temps***

Le compte-épargne temps pourra être alimenté par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 4 fois les obligations hebdomadaires de service :
  - 20 jours pour un aménagement sur 5 jours / semaine,
  - 18 jours pour 4.5 jours / semaine,
  - 16 jours pour 4 jours / semaine,
- les jours supplémentaires de congés acquis au titre du fractionnement pour l'année considérée ;
- les jours de réduction du temps de travail (RTT) dans la limite de 3 jours, à l'exception des agents dont la pose de leurs congés annuels est imposée par la fermeture de leurs services (ex. Multi-accueil) qui pourront verser jusqu'à 13 jours de RTT par an.

Le compte-épargne temps ne pourra donc pas être alimenté par les congés bonifiés et les autorisations spéciales d'absence quel qu'en soit le motif.

En tout état de cause, la progression réglementaire annuelle maximale du nombre de jours pouvant être inscrits sur le compte épargne-temps au-delà du seuil des 20 jours, est fixée à 10 jours (tous types de jours confondus).

Le nombre total de jours épargnés sur le compte-épargne temps ne pourra pas excéder 60 jours.



La demande d'alimentation du compte-épargne temps devra se faire avant le 31 décembre de chaque année.

Cette demande, qui ne pourra être réalisée qu'une fois par an, devra détailler la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

### **Article 7.3 – Utilisation du compte-épargne temps**

Le compte-épargne temps peut être utilisé, au choix de l'agent, par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours) ;
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie) ;
- le paiement forfaitaire des jours entiers (au-delà de 15 jours épargnés sur le CET) selon le barème prévu par les textes réglementaires :
  - 135 € brut pour la catégorie A
  - 90 € brut pour la catégorie B
  - 75 € brut pour la catégorie C.

L'utilisation des jours épargnés sous forme de congés est accordée sous réserve des nécessités de service. L'agent pourra choisir de fractionner l'utilisation de son compte-épargne temps, l'unité minimale étant la journée.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable aux jours consommés dans le cadre du compte-épargne temps.

La demande d'utilisation du compte-épargne temps devra être adressée à l'autorité territoriale dans le respect d'un délai minimum d'un mois avant la date de départ envisagée, sauf dérogation accordée par le supérieur hiérarchique.

### **Article 7.4 – Situation de l'agent en congés au titre du compte-épargne temps**

L'agent placé en congés au titre du compte-épargne temps sera réputé en position d'activité et conservera le bénéfice de sa rémunération en intégralité.

Les congés pris au titre du compte-épargne temps sont sans influence sur l'acquisition des droits à RTT.

L'employeur permet l'accès dématérialisé permanent aux droits épargnés et consommés.

**Article 7.5 – Transfert du compte-épargne temps**

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le compte-épargne temps peut être transféré auprès du nouvel employeur par convention bipartite.

**Article 7.6 – Clôture du compte-épargne temps**

A défaut de transfert (Cf. article précédent), le compte-épargne temps devra être soldé à la date de radiation ou de départ en retraite. S'agissant des agents contractuels de droit public, le compte-épargne temps devra être soldé avant leur départ.

En cas de retraite pour invalidité, de démission, de licenciement, de décès ou, pour un agent contractuel, de fin de contrat, et en cas d'impossibilité de solder le compte épargne-temps avant l'échéance, l'indemnisation forfaitaire sera appliquée, quel que soit le nombre de jours épargnés (Cf. supra).

## TITRE VIII – LES AUTORISATIONS SPECIALES D’ABSENCE

### **Article 8.1 – Les différentes autorisations spéciales d’absence**

Des autorisations spéciales d’absence (A.S.A.) peuvent être accordées aux agents pour s’absenter de leur service, alors qu’ils auraient dû y exercer leurs fonctions, lorsque les circonstances le justifient.

Elles sont à prendre lors de la survenance de l’événement pour lequel elles sont accordées et sur justificatif. Elles ne peuvent être reportées à une autre date, ni être octroyées lorsque l’agent est en congé pour raison médicale ou absent pour tout autre motif régulier.

- **Les autorisations spéciales d’absence qui s’imposent à l’autorité territoriale**

Nature de l’événement	Durée	Justificatifs à fournir	Observations
Naissance ou adoption	3 jours (en plus du congé de paternité)	Extrait de naissance ou décision de placement	Accordée dans les 15 jours entourant l’événement sans tenir compte des nécessités de service
Garde d’enfant malade	1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour / 2 fois les obligations hebdomadaires + 2 jours si l’agent assume seul la charge de l’enfant OU si le conjoint est à la recherche d’un emploi ou ne bénéficie pas d’autorisation d’absence	Certificat médical ou toute pièce justifiant la présence indispensable d’un des parents auprès de l’enfant	Sous réserve des nécessités de service, pour les enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d’âge pour les handicapés) / par année civile, quel que soit le nombre d’enfants, à l’un ou l’autre des conjoints
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Durée de la visite + trajet A/R	Convocation	
Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Durée des examens + trajet A/R	Convocation	
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats	10 jours / an	Convocation + attestation de présence	non représentées au Conseil Commun de la FP
	20 jours / an	Convocation + attestation de présence	représentées au Conseil Commun de la FP
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Durée de réunion + trajet A/R + préparation préalable + compte-rendu	Convocation + attestation de présence	

Juré d'assises	Durée de la session	Convocation	Maintien de la rémunération Sans tenir compte des nécessités de service
Témoin devant le juge pénal	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation	Sans tenir compte des nécessités de service
Membre des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion + trajet A/R	Convocation	Sans tenir compte des nécessités de service
Pendant la grossesse	Dans la limite maximale d'une heure par jour (non récupérable)	Sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention	En fonction des nécessités de service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances	Certificat médical ou Attestation de présence	Sans tenir compte des nécessités de service
Examens médicaux obligatoires 7 prénataux + 1 postnatal	Durée de l'examen + trajet A/R	Certificat médical	Sans tenir compte des nécessités de service
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant Sous réserve des nécessités de service	

Le terme « **conjoint** » fait référence à l'époux ou l'épouse, le co-titulaire d'un Pacs et le concubin notoire.

Le terme « **enfant** » renvoie quant à lui aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une recomposition familiale.

• **Les autres autorisations spéciales d'absence**

Type d'évènement	Lien de parenté avec l'agent	Nombre de jours maximum	Justificatifs
Mariage ou PACS	Agent (1 seul évènement avec le même conjoint)	6	Extrait d'acte civil
	Enfant	4	
	Ascendants, descendants, frères et sœurs (*)	1	
Décès(*)	Conjoint, enfant, père, mère,	5	Certificat de décès
	Beau-père, belle-mère, frères, sœurs, petits-enfants	3	
	Neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, ascendants	1	
Maladie très grave ou accident, hospitalisation	Conjoint, enfants jusqu'à 16 ans inclus (sans limite d'âge pour les enfants handicapés)	6	Bulletin d'hospitalisation ou certificat médical indiquant que la présence de l'agent est nécessaire
	Père, mère	5	
	Ascendants	1	
Déménagement	Agent	1	Justificatif de domicile
Concours et examens de la fonction publique territoriale		Jour(s) des épreuves écrites et/ou orales	Attestation de présence
Rentrée scolaire (enfants jusqu'à l'entrée en 6 <sup>ème</sup> inclus)		1 heure	

(\*) Dans le cas d'une autorisation spéciale d'absence pour cause de décès ou de mariage (ou PACS) d'un ascendant, descendant, frère ou sœur de l'agent uniquement, une majoration est accordée dans le cas d'un trajet aller supérieur à 300 kms :

- ½ journée pour un trajet > 300 kms et < 500 kms
- 1 journée pour un trajet > 500 kms.

### **Article 8.2 – Modalités d’octroi**

Le nombre d’heures effectuées par l’agent est sans influence sur le nombre de jours maximal pouvant être autorisé.

Les journées d’autorisation d’absence sont accordées soit le(s) jour(s) précédent(s), soit le(s) jour(s) suivant(s) l’événement.

Le forfait de journées d’autorisation d’absence comprend le jour même de l’événement. En revanche, les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés ne donnent pas lieu à autorisation d’absence.

Le supérieur hiérarchique ne peut accorder d’autorisations d’absence qu’au regard de la nécessité de garantir la continuité du service public, tout en prenant en compte les situations individuelles de chacun des agents. Il peut néanmoins refuser certaines autorisations d’absence pour nécessités de service.

Ces autorisations ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail, sauf celles relatives à l’exercice du droit syndical prises en application de l’article 8 de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et celles pour lesquelles la loi ou le règlement prévoient qu’elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

Les autorisations spéciales d’absence seront accordées sur demande adressée à l’autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s). Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviendront sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d’absence ne pourront, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l’octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d’absence ne pourront être accordées pendant un congé annuel ou faire l’objet d’une récupération ou d’un report.

### **Article 8.3 – Situation de l’agent autorisé à s’absenter**

Pendant l’autorisation spéciale d’absence, l’agent sera réputé être maintenu en position d’activité et l’absence sera considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.

## **TITRE IX – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE**

### ***Article 9.1 – Modalités de suivi et d'évaluation***

Le suivi et l'évaluation de la mise en place du présent protocole seront effectués par un comité de suivi. Il se réunira au minimum 1 fois par an.

Ce comité sera composé au minimum des membres du Comité Technique et sera chargé de donner un avis et de proposer des mesures d'amélioration sur les modalités d'organisation du temps de travail.

### ***Article 9.2 – Modifications du protocole***

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.

## Annexe 1

Tableau récapitulatif des cycles de travail

Temps de travail annuel de référence	Cycle de travail	Durée moyenne hebdo.	Netteté du cycle	Aménagement du temps de travail / cycle	Nombre de jours de RTT	Modalités de pose des jours de RTT	Nbre de jours d'aménagement du temps de travail (ATT)	Modalités de pose des jours d'ATT	Nombre jours de congés annuels	Congés suppl. travaillés	Modalités de pose	Nbre maximal de jours suppl. (dits de fractionnement)	Nombre de jours de travail / an	Nombre de jours d'absence / an	
1607* heures	Cycle 1a	35h14	Hebdomadaire	5 jours					25		Libre	2	228	27,0	
		35h22	Hebdomadaire	4,5 jours / semaine			26	Fixe (y compris sur les jours fériés)	22,5		Libre (en dehors des jours ATT)	2	204,5	50,5	
		S1 : 39h17 S2 : 31h26	Quinzaine	9 jours / quinzaine (S1 : 5 / S2 : 4j)			26	Fixe (y compris sur les jours fériés)	22,5		Libre (en dehors des jours ATT)	2	204,5	50,5	
		35h31	Hebdomadaire	4 jours			52	Fixe (y compris sur les jours fériés)	20		Libre (en dehors des jours ATT)	2	181,0	74,0	
	Cycle 1b	35h43	Hebdomadaire	5 jours					25	3	Libre	2	225	30,0	
		36h07	Hebdomadaire	4,5 jours / semaine			26	Fixe (y compris sur les jours fériés)	22,5	3	Libre (en dehors des jours ATT)	2	201,5	53,5	
		S1 : 39h52 S2 : 31h54	Quinzaine	9 jours / quinzaine (S1 : 5 / S2 : 4j)			26	Fixe (y compris sur les jours fériés)	22,5	3	Libre (en dehors des jours ATT)	2	201,5	53,5	
		36h12	Hebdomadaire	4 jours			52	Fixe (y compris sur les jours fériés)	20	3	Libre (en dehors des jours ATT)	2	178,0	77,0	
	Cycle 2	37h43	Hebdomadaire	5 jours		12	Libre**			25	3	Libre	2	213,0	42,0
		38h09	Hebdomadaire	4,5 jours / semaine		12	Libre**	26	Fixe (y compris sur les jours fériés)	22,5	3	Libre (en dehors des jours ATT)	2	189,5	65,5
		S1 : 42h24 S2 : 33h55	Quinzaine	9 jours / quinzaine (S1 : 5 / S2 : 4j)		12	Libre**	26	Fixe (y compris sur les jours fériés)	22,5	3	Libre (en dehors des jours ATT)	1	189,5	65,5
	Cycle 3	39h12	Hebdomadaire	5 jours		20	1 jour / mois + 6 jours libres**		25	3	Libre	2	205,0	50,0	
	Cycle 4	40h23	Hebdomadaire	5 jours		26	1/2 journée / semaine ou 3 jours / quinzaine		25	3	Libre	2	199,0	56,0	
	Cycle 5	Variable en fonction des périodes	Annuel	Modulable selon les périodes				Nbre de jours variable et pose imposé en fonction des besoins de service		25	3	Congés partiellement imposé (périodes de fermeture de structure)	2	variable en fonction de la modulation	variable en fonction de la modulation

\* inclut la journée de solidarité dans le temps de travail annuel

\*\* signifie que les jours de RTT sont cumulables entre eux et peuvent être adjoints aux jours de congés annuels dans la limite de 31 jours consécutifs

## **Annexe 2 du protocole Arrêté fixant les cycles de travail des agents affectés au sein des multi-accueils**

### **Le Président de la communauté de communes Estuaire et Sillon**

**VU** le protocole d'accord relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail en date du 12 décembre 2018 modifié ;

**VU** la délibération du conseil communautaire en date du 20 décembre 2018 approuvant les modalités d'organisation et d'aménagement du temps de travail au sein des services communautaires ;

**VU** l'avis favorable du comité technique en date du 28 septembre 2020,

### **Arrête**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet**

Cet arrêté précise les modalités d'application du protocole d'accord susmentionné, pour les agents affectés dans les multi-accueils au sein du service Petite Enfance.

#### **Article 2 : Cycle de travail**

La durée des cycles de travail est hebdomadaire en référence au cycle 2. Pour autant, le temps de travail de ce cycle est annualisé du fait de la prise en compte d'un temps forfaitaire de réunion sur l'année civile de 31 heures 30minutes.

Par exception, le responsable du service Petite Enfance peut autoriser un cycle de travail au-delà de la référence hebdomadaire lorsque les nécessités de service le permettent.

Les cycles de travail des agents affectés au sein des multi-accueils sont définis par structure et précisent :

- Le temps de travail effectif ;
- Les jours et horaires de travail quotidien de travail ;
- Les temps de repos annuels, hebdomadaires et quotidiens ;
- Les jours et horaires d'ouverture de la structure considérée.



Les bornes hebdomadaires du cycle sont les suivantes : **du lundi au samedi matin inclus** (le samedi matin étant exclusivement consacré aux réunions ponctuelles de service).

Les bornes quotidiennes du cycle sont les suivantes : **07h15 à 18h45** (jusqu'à 21h15 les soirs de réunions).

Les modalités de la pause méridienne et de repos sont définies dans le planning de service de chaque structure. Ces horaires comprennent la pause méridienne obligatoire comprise entre **11h00 et 14h30**, dont la durée minimale ne peut être inférieure à 45 mn.

Ces horaires et rythmes de travail seront strictement respectés sauf accord ou consigne contraire exceptionnel ou dérogatoire du responsable du service Petite Enfance.

	Cycle 2	5 jours	4.5 jours	4 jours	3.5 jours	3 jours	2.5 jours
100%	Congés annuels	28	25.5	23			
	Jours ATT	0	26	52			
	Jours RTT	12	12	12			
	Temps de travail / semaine	37.72	38.16	38.72			
	temps de travail / jour	7.54	8.48	9.68			
90%	Congés annuels	28	25.5	23			
	Jours ATT	0	26	52			
	Jours RTT	10.5	10.5	10.5			
	Temps de travail / semaine	33.71	34.08	34.54			
	temps de travail / jour	6.74	7.57	8.63			
80%	Congés annuels	28	25.5	23	20.5		
	Jours ATT	0	26	52	78		
	Jours RTT	9.5	9.5	9.5	9.5		
	Temps de travail / semaine	29.83	30.13	30.52	31.03		
	temps de travail / jour	5.97	6.70	7.63	8.87		
50%	Congés annuels	28	25.5	23	20.5	18	15.5
	Jours ATT	0	26	52	78	104	130
	Jours RTT	6	6	6	6	6	6
	Temps de travail / semaine	18.34	18.49	18.69	18.94	19.28	19.79
	temps de travail / jour	3.67	4.11	4.67	5.41	6.43	7.92

### **Article 3 : Organisation du temps de travail des agents à temps partiel et à temps non complet**

Les agents à temps partiel de droit ou sur autorisation sont soumis au cycle 1 (1a ou 1b).

Afin de pouvoir assurer une continuité de service dans ces structures, les agents à temps non complet sont soumis au cycle 2 avec l'octroi de jours RTT proratisés dont la pose est libre, sous réserve des nécessités de service.

#### **Article 4 : Congés annuels et jours de RTT**

La pose des congés annuels est imposée sur les périodes de fermeture des structures définies chaque année par l'autorité d'emploi, **sur la base de 23 jours par an** pour un agent à temps complet, dont notamment :

- Vacances scolaires de fin d'année : 1 semaine minimum
- Pont de l'Ascension : 1 jour
- Vacances scolaires d'été : 3 semaines

En dehors de ces périodes définies avant le 31 octobre de l'année N-1, la pose de congés annuels et/ou de jours de RTT est libre sur l'année N.

#### **Article 5 : Modalités de contrôle du temps de travail**

La présence des agents est constatée par le responsable de chaque structure et/ou le responsable du service Petite Enfance.

#### **Article 6 : Exécution du présent arrêté**

La Directrice Générale des services est chargée d'assurer l'exécution du présent arrêté, qui est transmis au responsable du service Petite Enfance et fait l'objet d'une publicité par tout moyen.

Fait à Savenay, le

Le Président

Rémy NICOLEAU

## **Annexe 3 du protocole Arrêté fixant les cycles de travail des agents affectés au sein des médiathèques**

### **Le Président de la communauté de communes Estuaire et Sillon**

**VU** le protocole d'accord relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail en date du 12 décembre 2018 modifié ;

**VU** la délibération du conseil communautaire en date du 20 décembre 2018 approuvant les modalités d'organisation et d'aménagement du temps de travail au sein des services communautaires ;

**VU** l'avis favorable du comité technique en date du 28 septembre 2020,

### **Arrête**

#### **Article 1<sup>er</sup> : Objet**

Cet arrêté précise les modalités d'application du protocole d'accord susmentionné, pour les agents affectés dans les médiathèques au sein du Service Lecture Publique.

#### **Article 2 : Mode de calcul de la durée annuelle de travail**

La durée annuelle de travail effectif des agents affectés dans les médiathèques est calculée en tenant compte d'un nombre de jours fériés moyen égal à 6 au lieu des 8 jours retenus pour l'ensemble des autres agents.

En effet, comme le lundi constitue un jour de repos obligatoire dans les cycles de travail de ces agents, ils ne peuvent jamais bénéficier des lundis systématiquement fériés que sont : le lundi de Pentecôte et le lundi de Pâques.

### **Article 3 : Cycles de travail de référence**

La durée des cycles de travail est **hebdomadaire**.

Les bornes hebdomadaires des cycles sont : **du mardi au samedi matin inclus**.

Les bornes quotidiennes des cycles sont : de 08h30 à 19h00. Ces horaires comprennent une pause méridienne obligatoire dont la durée minimale ne peut être inférieure à 45 mn.

Du fait du transfert de la compétence Lecture publique au 1<sup>er</sup> janvier 2019, la situation des agents affectés dans les médiathèques de Cordemais et de Saint Etienne de Montluc est la suivante :

- Les agents communaux transférés à la communauté de communes peuvent opter, de façon dérogatoire, pour un cycle de travail différent des cycles hebdomadaires de référence, pour maintenir la cohérence et/ou la continuité de l'organisation antérieure de la structure ;
- Les agents communaux mis à disposition de la communauté de communes conservent leur cycle de travail antérieur.

Les agents communautaires à temps non complet peuvent opter pour l'un des cycles de travail suivants :

<b>CYCLE 1A</b>	80% sur 4.5 jours	80% sur 4 jours	80% sur 3.5 jours	60% sur 3 jours
Jours calendaires	365	365	365	365
Jours repos hebdo	104	104	104	104
Jours fériés	6	6	6	6
Jours d'ATT	26	52	78	104
Congés	22.5	20	17.5	15
Jours travaillés /an	206.5	183	159.5	136
Temps travail / an	1285.6	1285.6	1285.6	964.2
Temps travail / hebdo	28.02	28.10	28.21	21.26
Temps travail / hebdo	<b>28h01</b>	<b>28h06</b>	<b>28h12</b>	<b>21h15</b>
<b>CYCLE 1B</b>	80% sur 4.5 jours	80% sur 4 jours	80% sur 3.5 jours	60% sur 3 jours
Jours calendaires	365	365	365	365
Jours repos hebdo	104	104	104	104
Jours fériés	6	6	6	6
ATT	26	52	78	104
Congés	25.5	23	20.5	18
jours travaillés /an	203.5	180	156.5	133
Temps travail/an	1285.6	1285.6	1285.6	964.2
Temps travail/hebdo	28.43	28.57	28.75	21.74
Temps travail / hebdo	<b>28h25</b>	<b>28h34</b>	<b>28h45</b>	<b>21h44</b>

Les agents à temps complet peuvent opter pour l'un des cycles de travail suivants :

	CYCLE 1 A Sur 4.5 jours	CYCLE 1B Sur 4.5 jours	CYCLE 2 Sur 4.5 jours
Jours calendaires	365	365	365
Jours repos	104	104	104
Jours fériés	6	6	6
Jours ATT	26	26	26
Jours RTT	0	0	12
Congés annuels	22.5	25.5	25.5
Jours de travail /an	206.5	203.5	191.5
Temps travail/an	1607	1607	1607
Temps travail/hebdo	35.02	35.54	37.76
Temps travail / hebdo	<b>35h01</b>	<b>35h32</b>	<b>37h45</b>

Le planning individuel des agents est défini, au regard des horaires d'ouverture des bibliothèques et des activités mises en place au sein de ces structures, en concertation avec le responsable du service en ce qui concerne :

- Le jour ou les demi-journées de repos hebdomadaires en complément du lundi ;
- Les horaires de travail journaliers.

Ces horaires et rythmes de travail seront strictement respectés sauf dérogation ponctuelle exceptionnelle validée par le responsable du service Lecture Publique (animations, réunions d'équipe...).

Toute modification pérenne des horaires d'ouverture des services publics impliquant une modification de la durée hebdomadaire de travail doit faire l'objet d'une délibération (Conseil d'Etat, 21 septembre 1990, n° 76017).

#### **Article 4 : Modalités de contrôle du temps de travail et de pose des heures de récupération**

La présence des agents est constatée par le responsable du service Lecture Publique.

En conséquence, tout dépassement du temps de travail dans la limite du cycle de travail peut donner lieu à l'octroi d'heures complémentaires sur la demande expresse et préalable du responsable de service.

Tout dépassement horaire au-delà du cycle de travail peut donner lieu à l'octroi d'heures supplémentaires sur la demande expresse et préalable du responsable de service.

La pose des heures de récupération s'effectue en priorité sur les périodes non ouvertes au public, et le cas échéant, sur les périodes d'ouverture au public sous réserve d'assurer la continuité de service par des collègues ou des bénévoles.

**Article 5 : Exécution du présent arrêté**

La direction générale des services est chargée d'assurer l'exécution du présent arrêté, qui est transmis au responsable du service et fait l'objet d'une publicité par tout moyen.

Fait à Savenay, le .....

Le Président

Rémy NICOLEAU

**Annexe 4**



# CHARTRE DU TELETRAVAIL

Communauté de Communes Estuaire et Sillon

---

2 Boulevard de la Loire - BP 29 - 44260 Savenay - 02 40 56 81 03  
communaute@estuaire-sillon.fr - www.estuaire-sillon.fr

### **Article 1. Champ d'application de la charte**

La présente Charte s'applique aux agents communautaires d'Estuaire et Sillon.

### **Article 2. Définition du télétravail**

Selon les dispositions du Code du travail (article L.1222-9) et du décret du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne « *toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les bureaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci.* »

### **Article 3. Principes généraux**

- **Volontariat** : Le télétravail revêt un caractère volontaire.

Il ne peut être imposé à l'agent par l'administration. De même, il ne peut être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur. Cette démarche volontaire est matérialisée par une demande écrite de l'agent, un avis du supérieur hiérarchique et la signature d'une convention tripartite entre l'autorité territoriale, l'agent et son responsable hiérarchique.

- **Réversibilité** : La situation de télétravail est réversible.

A tout moment, chacune des parties peut y mettre fin, sous réserve du respect d'un délai de prévenance.

- **Maintien des droits et obligations** :

Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparables travaillant dans leur bureau. Il est soumis aux mêmes obligations. Ainsi, la durée de travail des télétravailleurs est la même que celle des agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

- **Protection des données** :

Il incombe à l'administration de prendre, dans le respect des prescriptions de la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

- **Respect de la vie privée** :

L'administration est tenue de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.



#### **Article 4. Entrée en vigueur**

En application de la délibération du 16 juillet 2020, le dispositif du télétravail est pérennisé à compter du 20 juillet 2020.

Le déploiement du télétravail s'effectuera progressivement, en tenant compte notamment, de la capacité de la collectivité de se doter d'une flotte de matériels informatiques adaptés permettant à ses agents de télétravailler.

#### **Article 5. Les activités éligibles**

Le télétravail n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la collectivité. La possibilité de télétravailler s'évalue sur la base des activités exercées par les agents et non pas sur la base de leur métier.

Certaines activités ne peuvent pas, par essence, s'exercer en mode télétravail. Ce sont celles répondant au moins à l'un des critères suivants :

- la nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration (accueil d'usagers...) ;
- la nécessité d'assurer une présence physique pour la bonne réalisation des missions (traitement du courrier, nettoyage des sols...) ;
- l'accomplissement de travaux portant sur des dossiers papier de tous types, notamment ceux contenant des données confidentielles (données médicales...), qui ne peuvent être transportés en dehors des locaux de l'administration ;
- l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques inaccessibles à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.

Il appartient à chaque responsable hiérarchique, face à une demande de télétravail, d'apprécier, en accord avec l'agent concerné, si ses fonctions comportent ou non l'exercice quotidien de missions dont l'exécution en dehors des locaux du service est possible.

Le responsable de service doit également veiller à ce que le nombre de télétravailleurs au sein de son équipe soit compatible avec le bon fonctionnement et l'organisation de son service et/ou structure.

#### **Article 6. Le Lieu d'exercice du télétravail**

Un agent souhaitant télétravailler peut le faire à son domicile ou dans un tiers lieu.

Il appartient à l'employeur, sur proposition(s) de l'agent, de décider quel le lieu d'exercice du télétravail le plus approprié par rapport à la situation personnelle de l'agent. Ce lieu est inscrit dans l'arrêté ou l'avenant individuel autorisant l'agent à exercer ses fonctions en télétravail.

### **Article 7. L'assurance**

L'assurance responsabilité civile de la collectivité est applicable aux télétravailleurs, dans les mêmes conditions que pour les salariés travaillant dans les locaux de la communauté de communes Estuaire et Sillon. Dans le cas d'un télétravail à domicile, l'agent concerné doit justifier d'une attestation responsabilité civile.

### **Article 8. La période d'adaptation**

La première demande d'exercice professionnel en télétravail est soumise à une période d'adaptation de 3 mois, pendant laquelle chacune des parties pourra librement y mettre fin, à conditions de respecter un délai de prévenance de 15 jours, qui peut-être réduit d'un commun accord.

Au-delà de cette période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, au moins 2 mois à l'avance.

### **Article 9. Le déroulement du télétravail**

L'agent en télétravail recevra un arrêté l'autorisant à télétravailler pour une durée d'un an maximum. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration ou de l'agent, le délai de prévenance de 2 mois peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée, sans pouvoir être inférieur à un délai de 15 jours.

Pendant sa période de télétravail, l'agent peut organiser son temps de travail sous réserve de respecter les plages horaires habituelles de son cycle de travail. Le télétravailleur devra en tout état de cause pouvoir être joint à son domicile ou tiers lieu, pendant les plages horaires de travail définies.

Les jours télétravaillés ne peuvent faire l'objet d'acquisition d'heures supplémentaires.

L'agent n'a pas d'activités personnelles et/ou familiales dans les créneaux horaires de télétravail. Il se consacre exclusivement à son activité professionnelle. Le télétravail est exclusif de la garde d'enfant.

Le télétravailleur devra transmettre à son supérieur hiérarchique un compte-rendu de son activité ; le supérieur hiérarchique devra évaluer la charge de travail effectuée en mode télétravail, en quantité et qualité, par rapport au programme de travail prédéfini.

Le télétravail ne doit, en aucun cas, générer un travail préparatoire préalable et/ou une collaboration accrue avec les collègues, sur les journées télétravaillées par l'agent.

### **Article 10. La quotité des journées en télétravail**

La quotité et le calendrier de journées télétravaillées sont fixés sur une base hebdomadaire par l'arrêté ou l'avenant individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail dans les limites suivantes :

- Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être **inférieur à 3 jours par semaine** ;
- La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être **supérieure à 2 jours par semaine**.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier et/ou ponctuel au télétravail.

Les journées de télétravail peuvent être reportées dans la même semaine en cas de nécessité de service ou sur demande exceptionnelle de l'agent, avec un délai de prévenance de 48h.

### **Article 11. Les règles à respecter en matière de temps de travail**

Le protocole d'accord relatif à l'organisation et à l'aménagement du temps de travail s'applique de manière identique à l'agent exerçant ses fonctions de télétravail.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

### **Article 12. Droit à la déconnexion**

Il s'agit du droit pour tout salarié **de ne pas être connecté** à un outil numérique professionnel (smartphone, ordinateur, tablette, messagerie, logiciels etc.) **en dehors de son temps de travail**, et concerne tous les salariés amenés à utiliser ces nouvelles technologies dans leurs activités professionnelles (travailleurs sédentaires, télétravailleurs, travailleurs dits « nomades » ...).

La charge de travail sera définie de façon concertée entre l'agent et le supérieur hiérarchique afin que l'agent puisse bénéficier de temps de repos et de congé ainsi qu'une dissociation entre sa vie personnelle / familiale et sa vie professionnelle.

### **Article 13. Les absences au travail**

#### **- Accident de travail et de trajet**

Le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents du travail et de trajet dans les mêmes conditions que les autres salariés. En cas d'accident du travail, il doit informer son employeur dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration d'une déclaration d'accident du travail.

L'agent devra pouvoir faire la preuve que l'accident a bien eu lieu dans le temps et sur le lieu de télétravail. En cas d'accident de trajet, la victime devra également prouver que l'accident s'est bien produit dans le cadre de son activité professionnelle, c'est-à-dire sur un parcours nécessaire à l'exécution d'une mission ou sur les déplacements vers l'organisation.

- **Arrêt de travail**

En cas d'arrêt de travail dispensé par un médecin, le télétravailleur doit en informer son employeur et transmettre le justificatif dans les mêmes délais et selon les mêmes modalités que lorsqu'il effectue son travail habituellement dans les locaux de la communauté de communes Estuaire et Sillon. Ainsi, si le jour d'arrêt du travail tombe le jour du télétravail, le collaborateur ne doit pas travailler et la journée n'est pas à reporter à une date ultérieure.

- **Congés annuels et RTT**

Lorsque la journée de télétravail tombe pendant les congés annuels ou les RTT, elle n'est pas à reporter à une date ultérieure. A l'inverse, il est nécessaire de poser un congé ou un jour de RTT sur les jours de télétravail.

**Article 14. Les droits individuels et collectifs**

La présente Charte rappelle que le télétravailleur bénéficie des mêmes droits individuels et collectifs et avantages légaux et conventionnels que ceux applicables aux agents de la collectivité.

Leurs droits sociaux s'appliquent à l'identique de ceux des agents présents physiquement dans les locaux communautaires. Ils bénéficient notamment des mêmes entretiens professionnels et politiques d'évaluation que ceux des agents non télétravailleurs et des mêmes droits individuels en matière de formation professionnelle et de déroulement de carrière. Ils continuent aussi, à assister aux manifestations collectives (séminaire, conventions, salons, réunions...) où leur présence physique est nécessaire.

**Article 15. Les modalités d'information et de formation au télétravail**

Au besoin, la collectivité propose aux agents candidats au télétravail et à leurs encadrants des réunions de sensibilisation leur permettant d'appréhender l'ensemble des enjeux du télétravail et des effets sur leurs conditions de travail.

Le cas échéant, des formations ciblées sur l'utilisation des équipements, outils et services nécessaires à l'exercice des missions en télétravail sont également dispensées.

**Article 16. L'équipement technique, le système d'information et la protection des données**

En faisant acte de candidature au télétravail, l'agent déclare disposer des conditions suffisantes pour exercer ses missions dans un environnement de travail adapté.

Afin de lui apporter toute l'assistance nécessaire dans l'appréciation des conditions du télétravail, l'agent peut s'appuyer sur les dispositifs de prévention mis en œuvre au sein de la collectivité.

La collectivité prend en charge les coûts découlant directement du télétravail. Elle acquiert à cet effet une flotte d'équipements informatiques utilisables par l'ensemble des agents autorisés à télétravailler. Il n'y a donc pas de dotation individuelle d'équipements, chaque équipement pouvant être affecté à plusieurs télétravailleurs en fonction des modalités retenues.

En cas de dysfonctionnement ou de panne du matériel professionnel, l'agent bénéficie d'une assistance informatique à distance. En cas d'incident technique ne lui permettant pas d'effectuer normalement son activité à domicile, l'agent doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. A ce titre il pourra être demandé à l'agent de revenir sur son site de travail.

La collectivité prend également, dans le respect des prescriptions de la CNIL, les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

Le télétravailleur s'engage à respecter l'ensemble des procédures de protection des données qui lui seront transmises par la collectivité. Le télétravailleur veillera notamment à ne transmettre aucune information à des tiers (y compris les membres de sa famille) et à verrouiller l'accès de son matériel informatique afin de s'assurer qu'il en soit le seul utilisateur. Aucun document de travail ne devra être apporté à son domicile ou sur un tiers lieu pour éviter tout risque de fuite d'informations.

**Article 17. Les modalités de prise en charge des coûts matériels**

La communauté de communes Estuaire et Sillon se dotera progressivement et collectivement des matériels nécessaires à l'exercice des fonctions en mode télétravail : matériels informatiques (ordinateur portable et accessoires), outils de communication (messagerie professionnelle...), logiciels métier... A ce titre, la charge financière incombe à l'employeur (y compris la réparation en cas de détérioration et le remplacement en cas de perte).

Le cas échéant, l'utilisation exceptionnelle de matériels personnels par l'agent ne saurait donner lieu à une quelconque prise en charge par la collectivité.

**Article 18. Les règles à respecter en matière de sécurité et de protection de la santé**

En matière de sécurité et de protection de la santé, les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits que l'ensemble des agents de la communauté de communes Estuaire et Sillon.

Les agents font l'objet d'un suivi régulier par le service de santé au même titre que les autres agents. La visite médicale est organisée, dans la mesure du possible, pendant les jours de présence sur site et sera l'occasion de faire un point sur les conditions particulières de travail de l'agent.

Le télétravailleur doit disposer d'un espace de travail conforme à l'exercice de ses missions professionnelles.

Au moment de la demande de participation à l'expérimentation, l'agent doit attester qu'il dispose d'un espace de travail adapté et de bonnes conditions d'ergonomie.

**Article 19. Les modalités d'accès du CHSCT au lieu d'exercice du télétravail**

Une délégation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (3 membres maximum) peut effectuer des visites sur les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. Le comité CHSCT formule une demande à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail qui répond par écrit dans un délai de deux semaines.

**Article 20. Les devoirs de l'agent**

L'agent en télétravail s'engage à respecter la présente charte et à remplir pleinement ses fonctions lorsqu'il n'est pas sur son lieu d'affectation. Tout manquement à l'une des dispositions de la présente charte donnera lieu à un rappel à l'ordre hiérarchique et à des contrôles inopinés de la part de la collectivité. Le cas échéant, en cas de manquements graves, l'employeur pourra décider de mettre fin immédiatement, sans préavis, à ce mode de travail, et engager à l'encontre de l'agent une procédure disciplinaire.

Fait à .....le .....

Nom du salarié .....

*(Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »)*