

Réunion du 30 juin 2025

COMITE SYNDICAL
EXTRAIT DE DÉLIBÉRATION

PRÉFECTURE DE LA CORREZE
REÇU LE

03 JUL. 2025

OBJET

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

TEMPS DE TRAVAIL ET ORGANISATION DU CENTRE DE SUPERVISION DEPARTEMENTAL

LE COMITE SYNDICAL

VU la loi n° 82-213 du 2 mars 1982, modifiée, relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L.611-1 et suivants,

VU l'article 4542-1 et suivants du Code du Travail, relatifs à l'utilisation d'écrans de visualisation

VU les articles L3121-1 et L3121-16 du Code du Travail relatifs au temps de travail

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

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

VU le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,

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

VU la circulaire DGAFP - 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,

VU les avis du Comité social territorial du CDG19 en date du 28 janvier 2025, 11 mars 2025 et du 15 avril 2025

VU les crédits inscrits au budget primitif ;

VU le rapport 2025.06.30 - 14 du Président du Syndicat Mixte ;

VU la liste ci-annexée des délégués syndicaux présents ou ayant donné pouvoir ;

DELIBERE

Article 1^{er} : DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL

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

Article 2 : GARANTIES MINIMALES ENCADRANT LE TEMPS DE TRAVAIL

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

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 7 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Article 3 : FIXATION DE LA DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL CADRE HORAIRE

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein du Centre de Supervision est fixé comme suit pour :

⇒ Les opérateurs de vidéoprotection :

- Jours ouvrables : lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi et samedi
Bornes horaires journalières : entre 7h00 et 20h00

Les opérateurs de vidéoprotection sont soumis au principe d'horaires fixes et en continu, définis sur l'amplitude horaire suivante sans dépasser une durée quotidienne de travail de 10 heures et une amplitude maximale de la journée de travail de 12 heures :

- > De 7H00 à 20H00 les lundis, mardi, jeudi et vendredi
- > De 7H00 à 17H00 le mercredi
- > De 13H00 à 20H00 le samedi

Ces horaires sont susceptibles de modification suivant la demande et/ou l'évolution du service. L'organisation du travail et la présence du personnel à l'intérieur de cette amplitude est du ressort du supérieur hiérarchique.

⇒ Le Responsable opérationnel :

Il est soumis au principe d'horaires variables, définis comme suit :

- Plages fixes (celles pendant lesquelles le responsable opérationnel est tenu d'être présent tous les jours ouvrés) :
 - > De 9H15 à 11H30
 - > De 14H00 à 16H30 les lundi, mardi, mercredi et jeudi : 16H00 le vendredi
- Plages mobiles (celles durant lesquelles le responsable opérationnel peut commencer et terminer sa journée de travail tous les jours ouvrés) :
 - > De 7H00 à 9H15
 - > De 11H30 à 14H00
 - > De 16H30 à 20H00

Pour le Responsable opérationnel, la pause méridienne obligatoire est de 30 minutes minimum.

⇒ Pour l'ensemble du personnel :

A la demande du N+1, le personnel pourra travailler au-delà de son temps réglementaire selon les modalités de l'article 2. Ces heures supplémentaires seront prioritairement rémunérées afin de garantir le bon fonctionnement du Centre de Supervision, petite structure avec un effectif limité. Néanmoins, des repos compensateurs pourront être accordés aux agents qui en feront la demande si les nécessités de service le permettent et à l'appréciation du supérieur hiérarchique.

Dans les conditions prévues en supra, les agents bénéficient de 20 min de pause consécutives à compter de 6H00 de travail.

Durant ces 20 minutes, les agents ne peuvent pas vaquer librement à leurs occupations et restent à la discrétion de leur employeur.

Si un évènement empêche la prise en totalité ou partielle de cette pause, celle-ci est reprise au prorata temporis de son manque.

De plus, d'autres pauses, en lien avec le contexte professionnel (utilisation des écrans), pourront être convenues avec le N+1 et comptées dans le temps de travail, sous réserve des nécessités de service.

Article 4 : CYCLE HORAIRE

Le cycle horaire de travail de l'agent recruté en qualité de responsable opérationnel exerçant au sein du Centre de Supervision Départemental est fixé à 39h30 hebdomadaires.

Le cycle horaire de travail des agents recrutés en qualité d'opérateur de visionnage exerçant au sein du Centre de Supervision Départemental est fixé à 35h00 hebdomadaires.

Le temps de travail sera évalué et révisable éventuellement chaque année.

Article 5 : CONGES ANNUELS (CA), REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT), JOURS DE FRACTIONNEMENT, TEMPS PARTIEL

a - LE CONGE ANNUEL

Le congé annuel est le droit ouvert en début d'année civile sur la période entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre, ou de la date d'arrivée, et du taux d'emploi de l'agent au sein de la Collectivité, au prorata des services effectués jusqu'au 31 décembre de l'année civile.

Les congés sont comptabilisés en jours et utilisables par journées ou demi-journées, dans la limite du droit acquis, et en respect des nécessités de service.

Il doit être utilisé au plus tard le 31 décembre de l'année en cours. Au-delà, il relève du dispositif du Compte Épargne Temps pour les agents qui en bénéficient.

Le nombre de jours de congés annuels pour un agent employé à temps complet et travaillant à temps plein est égal à 25.

Report pour maladie :

Dans le cas où un agent n'aurait pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels au terme de la période de référence du fait d'un des congés maladie prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 (congé maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, accident de service ou maladie professionnelle), ou dans le cas d'un congé maternité, un report automatique de congé annuel restant sera accordé sur la période de référence suivante.

Les congés reportés peuvent être posés jusqu'au 31 décembre de l'année N+1.

Comme pour tout type de congés, la pose de ces congés par l'agent au cours de l'année N+1 reste coordonnée à l'autorisation du supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les congés RTT sont exclus du report.

b - L'AMENAGEMENT REDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)

Les jours de RTT sont générés par les heures travaillées au-delà de 35 heures hebdomadaires et acquis au titre de l'année civile de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre) ou de la date d'arrivée et en fonction du taux d'emploi de l'agent. La période de pose de ces jours s'étend sur cette même période.

Aucun report ne sera autorisé sur l'année N+1.

Ils sont comptabilisés en jours et utilisables par journées ou demi-journées, dans la limite du droit acquis, et en respectant des nécessités de service.

En cas de départ d'un agent (exemple : fin de contrat pour un agent contractuel, départ par voie de mutation pour un agent titulaire, démission, départ en retraite, etc.) les droits à ARTT seront calculés en fonction du temps de présence et devront être soldés avant le départ.

Le nombre de jours d'ARTT pour l'agent à temps complet et travaillant à temps plein, au regard du cycle de travail (39h30), est égal à 26

Les jours de RTT sont liés au travail effectif et subissent des réductions proportionnellement aux absences listées au paragraphe Autorisations Spéciales d'Absence, et pour raisons de santé. Les jours d'ARTT sont déduits en jour entier, sur la base du calcul suivant en application de la circulaire DGAFP du 18 janvier 2012 susvisée.

$$\frac{\text{Nombre de jours travaillés}}{\text{Nombre de jours RTT générés en totalité}} = \text{quotient de réduction}$$

Ainsi pour un cycle de travail hebdomadaire de 39h30, le nombre de jours d'absence donnant lieu à réduction de jours de RTT est fixé à 9 cela implique que tous les 9 jours d'absence, 1 journée d'ARTT est déduite.

c - LES JOURS DE FRACTIONNEMENT

Les jours de fractionnement sont des jours de congés accordés en plus des congés annuels, sous certaines conditions.

Un jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. Le nombre maximal de jours de fractionnement est de 2.

Ils peuvent être posés en jour de fractionnement ou être épargnés sur le compte épargne temps.

Article 6 : LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE :

A - LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE (ASA) DE DROIT

Elles sont accordées de droit sur la base des textes en vigueur.

Il s'agit :

1 - ASA liées à des motifs syndicaux et professionnels :

Les agents publics représentants syndicaux peuvent bénéficier des diverses autorisations spéciales d'absence afin d'accomplir leurs missions. Elles peuvent permettre d'assister aux réunions des instances consultatives (CST, CAP, CCP etc..) ou encore aux réunions des structures locales d'un syndicat national ou des sections syndicales.

a - Mandats syndicaux :

Les autorisations sont accordées de droit sur présentation de leur convocation au moins 3 jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisant syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis.

b - Représentations aux CAP et organismes statutaires (CTP, CHS, CSFPT, CNFPT...) :
Les autorisations sont accordées de droit sur présentation de la convocation.

c - Surveillance médicale du service de médecine préventive et examens médicaux complémentaires :

Les autorisations sont accordées de droit pour permettre aux agents d'effectuer la visite médicale et des subir les examens médicaux prévus dans le cadre de la médecine préventive.

L'agent déposer une demande et fournir le justificatif de rendez-vous.

d - Exercice d'un mandat :

Des ASA sont accordées pour permettre à un membre de participer aux assemblées délibérantes ou aux réunions ou autres commissions par lesquelles il est soit membre soit représentant.

L'agent informera son employeur par écrit, 3 jours au moins avant son absence en précisant la date et la durée et devra fournir un justificatif de la qualité d'élu et la convocation.

2 - ASA pour motifs civiques :

Les motifs sont divers :

- Juré d'assises
- Témoin devant le juge pénal

L'agent informera son employeur et présentera le justificatifs nécessaire (convocation...).

3 - ASA en cas de décès d'un enfant :

Conformément à la loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 en vigueur, les règles applicables sont les suivantes :

Décès d'un enfant âgé de plus de 25 ans	Si l'enfant n'a pas d'enfant	12 jours ouvrables d'ASA
	Si l'enfant a des enfants	14 jours ouvrables d'ASA + 8 jours d'ASA pouvant être prise (le cas échéant de manière fractionnée) dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant
Décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans - L'agent est le parent de l'enfant - L'agent a la charge effective et permanente de l'enfant		14 jours ouvrables d'ASA + 8 jours d'ASA pouvant être prise (le cas échéant de manière fractionnée) dans un délai d'un an à compter du décès de l'enfant

B - LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES

En plus des congés annuels et RTT, les agents peuvent, sous certaines conditions, bénéficier d'autorisations spéciales d'absence. Un congé (annuel, RTT, jour de fractionnement, report pour maladie, CET, Récup HS et astreinte) validé par le supérieur hiérarchique, ne peut être annulé et remplacé par le positionnement d'une autorisation spéciale d'absence, quelle que soit sa nature et son motif.

Le droit aux ASA est ouvert aux seuls fonctionnaires titulaires et stagiaires et aux agents contractuels recrutés sur des emplois permanents.

Les Autorisations Spéciales d'Absences dont la liste est exhaustive sont listées dans le tableau ci-après sachant que les nombres indiqués sont des maximas et que la nécessité de service prime :

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX ET DIVERSES		
MOTIF	DUREES MAXIMALES (en jours)	JUSTIFICATIFS A PRODUIRE PERIODICITE ET OBSERVATIONS
MARIAGE (évènement prévisible)		
▪ de l'agent	5	<u>Justificatifs :</u> ▪ Extrait d'acte de mariage ▪ Pour son propre mariage, l'agent doit adresser une demande écrite au Président du Conseil Départemental. <u>Périodicité :</u> par évènement <u>Nota :</u> le congé ne peut être fractionné, le jour du mariage doit être compris entre la date de début et la date de fin de congé. A défaut, le congé doit succéder ou précéder immédiatement la date du mariage.
▪ enfant de l'agent	3	
▪ enfant du conjoint	1	
▪ enfant du concubin	1	
▪ frère ou sœur de l'agent	2	
▪ frère ou sœur du conjoint	1	
▪ frère ou sœur du concubin	1	
▪ oncle, tante, neveu, nièce de l'agent	1	
▪ oncle, tante, neveu, nièce du conjoint	0	
▪ petit-fils, petite fille de l'agent	1	
▪ petit-fils, petite fille du conjoint ou du concubin	0	
▪ père, mère, grand-père, grand-mère de l'agent	1	
▪ père, mère, grand-père, grand-mère, du conjoint ou du concubin	0	
NAISSANCE OU ADOPTION (évènement prévisible)		
▪ agent qui n'a pas le bénéfice du congé de maternité ou d'adoption	3	Les autorisations spéciales d'absence pour naissance sont à positionner le jour de la naissance de l'enfant, ou le premier jour ouvré qui suit. <u>Dispositions congé paternité ou deuxième parent</u> Une période de 4 jours calendaires de congé paternité ou deuxième parent doit être immédiatement prise suite à l'autorisation spéciale d'absence pour naissance. L'agent peut choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires (ou 28 jours en cas de naissance multiple) de manière continue ou fractionnée, en deux périodes

		maximum d'au moins 5 jours chacune. Il doit déposer une demande par courrier auprès de la DRH accompagnée du certificat de grossesse précisant la date présumée de l'accouchement, ainsi que toute pièce justifiant que l'agent est le père ou deuxième parent, après visa de la hiérarchie au minimum 1 mois avant la date souhaitée. <u>Justificatifs :</u> ▪ A la naissance de l'enfant : l'extrait de l'acte de naissance ▪ Un courrier confirmant les dates envisagées du congé paternité ou deuxième parent <u>Périodicité :</u> par événement
--	--	--

DECES

▪ conjoint de l'agent	3	<u>A fournir :</u> <u>Justificatif :</u> extrait d'acte de décès ou bulletin de décès <u>Périodicité :</u> par événement <u>Nota :</u> Le congé ne peut être fractionné. Il débute au plus tard le jour des obsèques.
▪ concubin de l'agent	3	
▪ enfant de l'agent (âgé de - de 25 ans)	Cf article 6	
▪ enfant de l'agent (âgé de + de 25 ans)	Cf article 6	
▪ enfant du conjoint	2	
▪ enfant du concubin (	1	
▪ père ou mère de l'agent	3	
▪ père ou mère du conjoint	2	
▪ père ou mère du concubin	1	
▪ frère ou sœur de l'agent	2	
▪ frère ou sœur du conjoint	1	
▪ frère ou sœur du concubin	0	
▪ oncle, tante, neveu, nièce de l'agent	1	
▪ oncle, tante, neveu, nièce du conjoint ou du concubin,	0	
▪ petit-fils, petite fille de l'agent	1	
▪ petit-fils, petite fille du conjoint ou du concubin	0	
▪ grand-père, grand-mère de l'agent	1	
▪ grand-père, grand-mère du conjoint ou du concubin	0	

MALADIE GRAVE

▪ conjoint de l'agent	3	<u>Justificatifs :</u> Certificat médical attestant que l'état de santé de nécessite la présence de l'agent à ses côtés du au et de plus, en cas d'hospitalisation : bulletin d'hospitalisation <u>Périodicité :</u> par événement et par année civile
▪ concubin de l'agent	2	
▪ enfant de l'agent	3	
▪ enfant du conjoint	1	
▪ enfant du concubin	1	
▪ père ou mère de l'agent	3	
▪ père ou mère du conjoint	1	
▪ père ou mère du concubin	1	
▪ frère ou sœur de l'agent	1	
▪ frère ou sœur du conjoint	0	
▪ frère ou sœur du concubin		

▪ petit-fils, petite fille de l'agent	1	
▪ petit-fils, petite fille du conjoint ou du concubin	0	
▪ grand-père, grand-mère de l'agent	1	
▪ grand-père, grand-mère du conjoint / du concubin	0	
DEMENAGEMENT (événement prévisible)		
▪ A moins de 100km	1	<u>Justificatif</u> : déclaration écrite du changement d'adresse du domicile à compter du
▪ A plus de 100 km	2	<u>Périodicité</u> : par événement
DON DU SANG		
▪ Don de sang, plasma, plaquettes, ...	0,5	<u>Justificatif</u> : attestation du Centre de Transfusion Sanguine <u>Périodicité</u> : par événement, à prendre le jour même

CONCOURS ET EXAMENS DE LA FONCTION PUBLIQUE (évènement prévisible)		
CONCOURS		<u>Justificatifs</u> : ▪ Avant le concours ou l'examen : convocation ▪ Après le concours ou l'examen : attestation de présence <u>Périodicité</u> : par année civile <u>Nota</u> : ▪ La durée du congé pour se rendre aux épreuves organisées en Corrèze est limitée à la demi-journée ▪ Limite : en cas de présentation à plus d'un concours ou examen, le nombre de jours cumulés pour la préparation est de 2 pour concours et de 1 pour examen ▪ Les congés pour subir les épreuves obligatoires sont accordés dans la limite de 3 concours ou examen. ▪ Si l'agent ne se présente pas aux épreuves du concours, les congés accordés pour la préparation et les épreuves sont invalidés.
▪ Préparation des épreuves obligatoires d'admissibilité	2	
▪ Préparation des épreuves obligatoires d'admission	1	
▪ Participation aux épreuves obligatoires d'admissibilité et d'admission	1	
▪ Participation aux épreuves facultatives	1	
EXAMENS PROFESSIONNELS		
▪ Préparation des épreuves obligatoires d'admissibilité	1	
▪ Préparation des épreuves obligatoires d'admission	1	
▪ Participation aux épreuves obligatoires d'admissibilité et d'admission	1	
▪ Participation aux épreuves facultatives	1	
REUNIONS (évènement prévisible)		
▪ Instance instituée par la loi auprès d'une autorité de l'Etat ou d'une collectivité territoriale où l'agent siège en qualité de représentant : ○ D'une association loi 1901 ○ D'une mutuelle (au sens du code de la mutualité)	Durée de la réunion en journée ou demi-journée	<u>Justificatifs</u> : ▪ Convocation ▪ Copie de la décision de laquelle l'agent détient son mandat (délibération ... etc.) <u>Périodicité</u> : par évènement dans la limite de 9 jours dans l'année civile pour l'ensemble des représentants mandatés d'une même association ou d'une même mutuelle. Non cumulables avec un congé de formation syndicale

GARDE MOMENTANEE D'ENFANT - GARDE D'ENFANT MALADE

Durée :

- Si le conjoint ou concubin, salarié, peut bénéficier d'un avantage similaire = 6 jours, ou 8 si les jours de congé sont pris consécutivement,
- Si le conjoint ou concubin ne peut bénéficier d'un avantage similaire ou si l'agent assume seul la charge de l'enfant = 12 jours, ou 15 si les jours de congé sont pris consécutivement,
- Pour les agents travaillant à temps partiel, la durée maximum est fixée au prorata du taux d'activité,
- L'attestation de l'employeur de conjoint ou concubin sur ses avantages en matière de congés pour garde d'enfant est obligatoire dès lors que l'agent demande plus de 6 (ou 8 consécutifs) jours de congé pour garde d'enfant.

Bénéficiaire :

Le père ou la mère de l'enfant ou dans le cas de parents divorcés ou séparés, le parent au foyer duquel vit l'enfant et dans le cas d'une garde alternée, le parent qui assume la charge effective de l'enfant.

Circonstance :

L'évènement motivant la demande doit avoir un caractère personnel ; il ne doit donc pas correspondre au déroulement habituel de l'enfant.

Sont donc notamment exclus :

- Les vacances scolaires
- Les grèves
- Les congés de l'assistance maternelle ou de la personne qui garde habituellement l'enfant

De plus, aucune solution autre que par la garde par un des parents ne doit être possible (garderie, autre assistance maternelle etc..).

Limite d'âge de l'enfant :

- 16 ans au plus dans le cas de garde d'enfant malade
- 12 ans au plus dans les autres cas.

Justificatif :

L'agent devra présenter à l'appui de sa fiche d'autorisation spéciale d'absence les justificatifs suivants :

- Pour garder un enfant malade ; un certificat médical attestant que l'enfant (nom-prénom) est malade et que la présence de sa mère, ou de son père est nécessaire auprès de lui du ..au
- Pour les autres cas de garde d'enfant : une demande écrite et motivée établissant notamment qu'aucune solution autre que la garde par la mère, ou le père, n'est possible, accompagnée de toutes les pièces justificatives selon le cas :
 - document attestant que Madame ou Monsieur [assistante maternelle, conjoint, concubin] garde habituellement l'enfant (nom-prénom) avec le justificatif de l'empêchement d'assurer cette garde du....au.....
 - attestation de la crèche municipale indiquant qu'elle ne peut assurer la garde de l'enfant pendant la période du au... pour raison de
 - pour les crèches à domicile, attestation indiquant que la crèche ne peut fournir une assistante maternelle de remplacement pendant la période du.....au

Par ailleurs, et dans tous les cas, l'agent doit être en mesure de fournir une attestation de l'employeur du conjoint ou concubin indiquant que celui-ci est tenu d'assurer ses obligations professionnelles et ne bénéficiera pas d'un congé pendant la période du au.....considérée.

A NOTER :

Pour les autorisations spéciales d'absences prévues sur le présent document :

- Le terme conjoint désigne l'époux de l'agent.
- La qualité de concubin est reconnue aux personnes en mesure de justifier d'un PACS ou de produire un document officiel établissant qu'elles ont vie commune depuis 6 mois au moins. Ce peut être un document établi aux deux identités telle facture EDF, quittance de loyer, etc...

Les demandes de ASA sont déposées via une fiche individuelle, signées par l'agent et le supérieur hiérarchique. Les demandes doivent être déposées au moins 2 jours ouvrés avant le début de l'autorisation spéciale d'absence.

La production de justificatifs est obligatoire pour l'obtention de l'autorisation spéciale d'absence.

Toute autorisation spéciale d'absence qui a été prise et non validée donne lieu à déduction de la durée correspondante sur le congé annuel ou RTT.

La production d'un justificatif est obligatoire pour l'obtention d'une autorisation spéciale d'absence.

Tout document insuffisant ou inadapté pourra être refusé.

Toute autorisation spéciale d'absence qui aurait été prise et non validée donnera lieu à déduction de la durée correspondante sur le congé annuel ou RTT.

Article 7 : COMPTE EPARGNE TEMPS

Les agents titulaires et les agents non titulaires de droit public à temps complet et à temps non complet, employés de manière continue, ayant accompli au moins une année de service dans la fonction publique, peuvent ouvrir un CET et effectuer des versements et des prélèvements.

En sont donc exclus :

- Les fonctionnaires stagiaires. Les stagiaires ne peuvent bénéficier de l'ouverture d'un CET pendant la période de stage. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un CET en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent, durant cette période, ni utiliser, ni en cumuler de nouveau.
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année.
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé.

Les personnels recrutés par voie de mutation, de détachement ou mis à disposition devront fournir une attestation de leur collectivité d'origine mentionnant les droits acquis.

Types de congés concernés :

Seuls les jours de congés annuels et jours RTT peuvent être épargnés.

Pour effectuer un versement sur son Compte Épargne Temps, l'agent doit avoir pris, depuis le 1^{er} janvier de l'année, au moins 20 jours de congés annuels de l'année considérée.

Le versement intervient au terme de l'année civile.

Le solde total du CET ne peut excéder 60 jours.

Prélèvement :

L'agent peut prélever une demi-journée, une journée, ou plusieurs journées consécutives à tout moment de l'année.

Il peut consommer dès le premier jour épargné sur le CET.

Ils sont comptabilisés en jours et utilisables par journées ou demi-journées, dans la limite du droit acquis, et en respect des nécessités de service.

Le délai de préavis requis pour une demande de prélèvement est identique au délai applicable en matière de congés annuels et RTT (au moins 48 heures avant l'absence).

Le CET est utilisable sans limitation de durée.

Versement :

Le versement des jours en l'absence de logiciel informatique dédié se fait via le biais d'une fiche individuelle de CET.

Article 8 : PERSONNELS CONCERNES

Les agents titulaires et stagiaires

Les agents contractuels

Les agents mis à disposition

Article 9 : JOURNEE DE SOLIDARITE

La journée de solidarité est accomplie selon les modalités suivantes :

- Lundi de pentecôte travaillé pour les opérateurs de visionnage dont le temps de travail est de 35h00,
- Suppression d'une journée de RTT pour le responsable opérationnel.

Article 10 : DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir de la date de délibération du comité syndical.

PRÉFECTURE DE LA CORREZE
REÇU LE

Adoptée à main levée, à l'unanimité

03 JUL. 2025

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

Didier MARSALEIX,
Président du Comité Syndical

Transmis au représentant de l'Etat le : **03 JUL. 2025**

Accusé de réception en Préfecture n°

Date de publication : **07 JUL. 2025**



Si vous désirez contester la présente décision, vous devez saisir le Tribunal administratif de Limoges dans le délai de deux mois à compter de sa notification, au moyen de l'application Télérecours citoyens, accessible sur le site www.telerecours.fr ou par courrier à l'adresse suivante : 2 cours Bugeaud, 87000 LIMOGES

03 JUL. 2025

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

EXTRAIT DE DECISION DU COMITE SYNDICAL
DU SYNDICAT MIXTE OUVERT - CORRÈZE CENTRE DE SUPERVISION DEPARTEMENTAL

L'an deux mille vingt-cinq et le trente juin, à dix-sept heures trente, le Comité Syndical du Syndicat Mixte Ouvert - Corrèze Centre de Supervision Départemental s'est réuni à l'hôtel du Département "Marbot" à Tulle.

Présents :

Monsieur Didier MARSALEIX, Madame Sonia TROYA, Madame Jacqueline CORNELISSEN, Monsieur Philippe MOULIN, Madame Sabine MELIN, Monsieur Philippe MAZEYRIE, Monsieur Serge LANGLADE, Monsieur Christian BORDE, Monsieur Bernard ITURRIA, Monsieur Philippe GILET, Monsieur Christian CHATRAS, Monsieur Olivier GUIGNARD, Monsieur Alain RIGOUX, Madame Jeanine POUJOL, Monsieur Marc MILLON, Monsieur Philippe BERTHAUD, Monsieur Jean-Bernard ESTRADÉ, Monsieur Hervé BRUCY, Monsieur Jean-Pierre VIALLE, Monsieur Jean-Marie ROME, Monsieur Olivier JAYOUT, Monsieur Pierre FOURCHES, Monsieur Thierry DA FONSECA, Monsieur Michel BOURZAT, Monsieur Jean-Marc POUGET, Monsieur Robert COLOMBIER-LEYRAT, Monsieur Claude ACHARD, Monsieur Eric LASCAUX, Monsieur Christophe DELMAS, Monsieur Michel BARRASSIN, Monsieur François FILLATRE.

Pouvoirs :

Monsieur Frédéric LE MORVAN	à	Monsieur Philippe MOULIN
Monsieur Eric ZIOLO	à	Monsieur Michel BARRASSIN
Monsieur Gérard TAVERTE	à	Madame Jeanine POUJOL
Monsieur Christophe PETIT	à	Madame Jacqueline CORNELISSEN
Monsieur Hubert BOURNOL	à	Monsieur Christian CHATRAS
Monsieur Didier BEAUMONT	à	Monsieur Thierry DA FONSECA
Madame Annie MARTIN	à	Monsieur Didier MARSALEIX
Monsieur Christian SQL	à	Monsieur Serge LANGLADE
Monsieur Pascal MONTIGNY	à	Monsieur Bernard ITURRIA
Madame Séverine CHAZAL	à	Monsieur Philippe GILET
Monsieur Stéphane BRUXELLES	à	Monsieur Jean-Marc POUGET
Monsieur Romain CHAUMEIL	à	Monsieur Jean-Bernard ESTRADÉ
Monsieur Jean-Louis MICHEL	à	Monsieur Claude ACHARD
Monsieur Alain LAPACHERIE	à	Monsieur Alain RIGOUX
Monsieur Daniel FREYGEFOND	à	Monsieur Olivier JAYOUT
Monsieur Gérard COIGNAC	à	Monsieur Pierre FOURCHES
Monsieur Fabrice QUERO	à	Monsieur Philippe BERTHAUD

Le quorum étant atteint à l'ouverture de la séance et pendant l'examen de chacun des rapports et l'adoption de chacune des décisions, le Comité Syndical du Syndicat Mixte Ouvert - Corrèze Centre de Supervision Départemental peut valablement siéger et délibérer.

