Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 5 FEVRIER 2026

Le Conseil Communautaire, convoqué par courriel en date du 29 janvier 2026, s'est réuni le 5 février 2026, à 18h00 dans les locaux de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, au 30 rue Alfred Kastler, PIBS 2, à VANNES, sous la Présidence de Monsieur David ROBO, Président.

Etaient présents :

ARRADON	: Pascal BARRET - Jean-Philippe PERIES
BADEN	: Patrick EVENO - Anita ALLAIN-LE PORT
BRANDIVY	: Guillaume GRANNEC
COLPO	: Freddy JAHIER
ELVEN	: Gérard GICQUEL - Claudine LE BOURSICAUD-GRANDIN
GRAND-CHAMP	: Dominique LE MEUR - Julian EVENO
ILE-AUX-MOINES	: Philippe LE BERIGOT
ILE D'ARZ	: Jean LOISEAU
LARMOR-BADEN	: Denis BERTHOLOM
LA TRINITE-SURZUR	: Vincent ROSSI
LE HEZO	: Guy DERBOIS
LE TOUR-DU-PARC	: François MOUSSET
LOCMARIA-GD CHAMP	: Martine LOHEZIC
LOCQUELTAS	: Michel GUERNEVE
MEUCON	: Pierrick MESSAGER
MONTERBLANC	: Alban MOQUET - Gaëlle EMERAUD-JEGOUSSE
PLAUDREN	: Nathalie LE LUHERNE
PLESCOP	: Loïc LE TRIONNAIRE - Françoise FOURRIER - Pierre LE RAY
PLOEREN	: Gilbert LORHO - Sylvie LASTENNET - Bernard RIBAUD
PLOUGOUMELEN	: Léna BERTHELOT - Raynald MASSON
SAINT-ARMEL	: Anne TESSIER-PETARD
SAINT-AVE	: Thierry EVENO - Morgane LE ROUX - Michaël LE BOHEC
ST GILDAS DE RHUYS	: Alain LAYEC
SAINT-NOLFF	: Nadine LE GOFF-CARNEC
SARZEAU	: Jean-Marc DUPEYRAT - Corinne JOUIN DARRAS
SENE	: Sylvie SCULO - Régis FACCHINETTI - Katy CHATILLON-LEGALL - Anthony MOREL
SULNIAC	: Marylène CONAN - Christophe BROHAN
SURZUR	: Yvan LE NEVE
THEIX-NOYALO	: Christian SEBILLE - Danielle CATREVAUX - Paulette MAILLOT - Sullivan VALIENTE
TREDION	: Jean-Pierre RIVOAL
TREFFLEAN	: Claude LE JALLE
VANNES	: David ROBO - Christine PENHOUET - Mohamed AZGAG - Monique JEAN - Michel GILLET - Nadine PELERIN - Gérard THEPAUT - Hortense LE PAPE - Olivier LE BRUN - Chrystel DELATTRE - Fabien LE GUERNEVE - Latifa BAKHTOUS - Patrice KERMORVANT - Armelle MANCHEC - Jean- Pierre RIVERY - Karine SCHMID - Maxime HUGE - Virginie TALMON - Jean -Jacques PAGE - Franck POIRIER - Patrick LE MESTRE - Audrey ESSOLA (arrivée à 18h35)

Ont donné pouvoir :

ARRADON	: Lucile BOICHOT a donné pouvoir à Pascal BARRET
ARZON	: Catherine LECLERC a donné pouvoir à Alain LAYEC
ELVEN	: Arnaud DE GOVE a donné pouvoir à Claude LE JALLE
GRAND-CHAMP	: Yves BLEUNVEN a donné pouvoir à Julian EVENO
SAINT-AVE	: Anne GALLO a donné pouvoir à Morgane LE ROUX
	: André BELLEGUIC a donné pouvoir Thierry EVENO
SAINT-NOLFF	: Eric ANDRIEU a donné pouvoir à Nadine LE GOFF-CARNEC
SARZEAU	: Dominique VANARD a donné pouvoir à Jean-Marc DUPEYRAT
	: Roland NICOL a donné pouvoir à Corinne JOUIN DARRAS
SURZUR	: Noëlle CHENOT a donné pouvoir à Yvan LE NEVE
VANNES	: François ARS a donné pouvoir à Christian SEBILLE

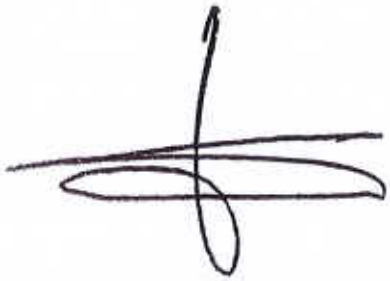
Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

VANNES : Marie-Noëlle KERGOSIEN a donné pouvoir à Patrick LE MESTRE
: Sandrine LELOUP a donné pouvoir à Audrey ESSOLA

Ont été excusés :

LE BONO : Yves DREVES
VANNES : Anne LE HENANFF

Le Président,
David ROBO



Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

GOLFE DU MORBIHAN
VANNES AGGLOMÉRATION

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 5 FEVRIER 2026

RESSOURCES HUMAINES

STATUT SOCIAL DES REGIES D'EAU ET D'ASSAINISSEMENT A SEULE AUTONOMIE FINANCIERE

Monsieur le Président présente le rapport suivant :

Les régies d'eau et d'assainissement de GMVa fonctionnent à autonomie financière et relèvent du régime des SPIC, avec une gestion indépendante des ressources et des dépenses propres aux services. L'ensemble des nouveaux personnels affectés à ces régies sont des salariés de droit privé, soumis au Code du travail et faisant référence à la convention collective IDCC 2147. Il est donc nécessaire de définir un cadre social homogène garantissant l'équité entre les salariés, la cohérence collective et la continuité du service public, tout en respectant les spécificités liées au SPIC.

Ce cadre précise les règles applicables en matière de contractualisation, de classification et de rémunération, de temps et de conditions de travail, de protection sociale et de droits collectifs, ainsi que de dialogue social. La mise en œuvre de ce statut social doit permettre de sécuriser la gestion des ressources humaines, d'assurer la transparence et l'égalité de traitement, et de garantir la pérennité et la qualité du service public rendu aux usagers.

Ce cadre de gestion est applicable à l'ensemble des agents de droit privés de la Direction de l'Eau et de l'Assainissement.

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial (CST) en date du 10 décembre 2025,

Il vous est proposé :

- *d'adopter le cadre de gestion annexé à la présente délibération ;*
- *d'autoriser Monsieur le Président à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.*

ADOPTEE A L'UNANIMITÉ

Monsieur le Président,
David ROBO

La secrétaire de séance,
Morgane LE ROUX

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

STATUT SOCIAL
DES REGIES D'EAU ET D'ASSAINISSEMENT
A SEULE AUTONOMIE FINANCIERE

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Préambule

Article 1 - Le contrat de travail

1-1 Offre de contrat de travail
1-2 Conclusion du contrat de travail
1-2-1 Dispositions communes
1-2-2 Contrat à temps partiel
1-2-3 Contrat à durée déterminée (CDD)
1-3 Exécution du contrat
1-3-1 Période d'essai
1-3-2 Ancienneté
1-3-3 Modification du contrat de travail
1-3-4 Transfert du contrat de travail
1-4 La rupture du contrat de travail après la période d'essai
1-4-1 Démission
1-4-2 Rupture conventionnelle
1-4-3 Licenciement
1-4-4 Retraite

Article 2 - La classification des emplois

2 -1 Les groupes de qualification des emplois
2-1-1 Employés ouvriers (groupes 1 à 3)
2-1-2 Techniciens (groupe 4)
2-1-3 Agents de maitrise (groupe 5)
2-1-4 Cadres (groupes 6 à 8)
2-2 Le référentiel des emplois des régies de l'eau et de l'assainissement

Article 3 - La structure des rémunérations

3-1 La structure de rémunération selon la classification des salariés
3-1-1 Structure de rémunération
3-1-2 Rémunération variable

Article 4 - La durée du travail et l'organisation du temps de travail

4-1 Définitions
4-2 Organisation du temps du travail
4-2-1 Organisation de référence
4-3 Les astreintes

Article 5 - Le droit disciplinaire

Article 6 - Les congés

6-1 Congés payés
6-1-1 Période de référence et ouverture du droit à congés payés
6-1-2 Conditions d'acquisition des congés
6-1-3 Durée du congé
6-1-4 Prise du congé

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

6-2 Congés spéciaux pour événements familiaux
6-3 Autorisation d'absence rémunérée
6-4 Autorisation d'absence non rémunérée
6-5 Le Compte Epargne Temps

Article 7 - L'égalité professionnelle
7-1 Recrutement et non-discrimination
7-2 Développer la mixité des métiers
7-3 Promouvoir l'égalité des chances de progression
7-4 Absence de différenciation en matière de rémunération
7-5 Mesures de prévention du harcèlement sexuel
7-6 Communication et sensibilisation

Article 8 - Le télétravail

Article 9 - Mise en place d'un système de garanties collectives de remboursements des frais médicaux et d'un régime de prévoyance au sein des régies de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération

Article 10 – Dialogue social
10.1 – Comité Social Territorial
10.2 - Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT)
10.3 – Elections professionnelles, Représentants du Personnel

Article 11 - Dispositions finales
11-1 Information du personnel
11-2 Durée et entrée en vigueur
11-3 Clause de rendez-vous et interprétation de l'accord
11-4 Révision
11-5 Dénonciation
11-6 Notification
11-7 Dépôt et publicité

Annexe 1 : Référentiel des Emplois / Catégorie
Annexe 2 : Référentiel des rémunérations minimales / Emplois
Annexe 3 : Règlement d'organisation et d'aménagement des temps de travail de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération
Annexe 4 : Règlement d'astreintes de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération
Annexe 5 : Délibération de mise en place de la protection sociale complémentaire

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

PREAMBULE

Les textes et la jurisprudence posent clairement le principe de la soumission au droit privé des personnels des établissements publics industriels et commerciaux, à l'exception du directeur et du comptable, si celui-ci possède la qualité de comptable public. Ce principe s'applique également aux personnels affectés à des SPIC dépourvus de personnalité morale distincte de la collectivité locale ou de l'établissement public local et a été réaffirmé dans un avis (n°340127) rendu le 3 juin 1986 par le Conseil d'Etat.

Le présent accord a pour objectif de définir le statut social applicable aux salariés des régies à seule autonomie financière de l'eau et de l'assainissement de Golfe du Morbihan Vannes agglomération dénommée :

- « Régie de l'eau potable de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération »
- « Régie d'assainissement collectif de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération »
- « Régie d'assainissement non collectif de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération »

, c'est-à-dire à l'ensemble du personnel.

Cet accord concerne aussi bien les salariés sous contrat à durée indéterminée que sous contrat à durée déterminée, embauchés à temps partiel ou à temps plein, sous contrat de droit privé.

Le présent accord s'applique également aux agents publics détachés, sous couvert des dispositions règlementaires et contractuelles spécifiques à ces derniers.

Cet accord sera tenu à la disposition des salariés qui pourront le consulter, sur les outils numériques de la Collectivités ou sur simple demande auprès de la Direction des Ressources Humaines.

Cet accord se substitue de plein droit, dès sa date d'entrée en vigueur, à l'ensemble des accords d'entreprise, usages, engagements unilatéraux et accords atypiques portant sur l'un des thèmes visés par le présent accord.

Les dispositions ci-après se réfèrent à la Convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement (IDCC 2147). Le cas échéant, celle-ci pourra compléter les éléments qui ne seraient pas explicités dans le présent document

ARTICLE 1 - LE CONTRAT DE TRAVAIL

Le recrutement du personnel est assuré par le directeur, sous la tutelle de la Collectivité, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles en appliquant dans chaque cas la disposition la plus favorable au salarié.

1.1 - Offre de contrat de travail

Tout salarié se voit remettre, avant la prise de poste, une offre de contrat de travail, signée de l'employeur.

Cette offre de contrat de travail prévoit :

- Le poste proposé et sa classification
- La durée du travail à laquelle le salarié sera soumis
- La rémunération à laquelle il pourra prétendre

Les parties ne seront liées que si le candidat a expressément accepté l'offre dans le délai fixé et que l'employeur ne s'est pas rétracté dans l'intervalle.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

1.2 - Conclusion du contrat de travail

1.2.1 Dispositions communes

Le contrat de travail précise notamment :

- la raison sociale de l'employeur ;
- la nature du contrat, à durée déterminée ou indéterminée ;
- la désignation du poste proposé et sa position dans la classification définie au sein du présent accord ;
- la date de début de contrat ;
- Le lieu de travail ;
- la durée de la période d'essai et les conditions de son éventuel renouvellement ;
- le salaire et les autres éléments constitutifs de la rémunération, de même que leur périodicité ;
- la durée et les modalités d'organisation particulières du travail dans le cadre des horaires collectifs du service ou d'un horaire individualisé ;
- le nom et l'adresse de la caisse ou des caisses de retraite complémentaire et de l'organisme de prévoyance auxquels sont versées les cotisations ;
- les spécificités liées au poste : astreinte, habilitations spécifiques, nécessité d'être titulaire d'un permis de conduire ;
- Les visites médicales devant intervenir lors de l'embauche du salarié, à savoir par principe la visite de prévention et d'information dans les trois mois suivant l'embauche ou selon la situation du salarié et la particularité de son poste, la nécessité pour le salarié de se soumettre à un examen d'aptitude à l'embauche.
- L'obligation pour le salarié d'informer la régie Golfe du Morbihan – Vannes agglomération de toute situation pouvant créer un conflit d'intérêt au regard notamment des responsabilités et mandats qu'il serait amené à exercer. Cela afin que les parties puissent convenir d'une modification des fonctions du salarié.

1.2.2 - Contrat à temps partiel

Dans ce cas, le contrat de travail précise également :

- la durée du travail et sa répartition sur la période de référence. A ce titre, les salariés à temps partiel qui bénéficieraient d'un contrat de travail de ce type auprès d'un autre employeur se doivent de respecter les dispositions légales relatives à la durée maximale du temps de travail qui résultent du cumul de ces contrats ;
- les conditions de la modification éventuelle de cette répartition, notamment le délai de prévenance qui est au minimum de sept jours calendaires ;
- les modalités de recours éventuel aux heures complémentaires limitées à 1/3 de la durée contractuelle et ne pouvant pas porter la durée du travail au niveau de la durée réglementaire ;

1.2.3 - Contrat à durée déterminée (CDD)

Dans ce cas, le contrat de travail précise :

- le motif du recours ;
- la date d'échéance et une clause convenant de son éventuel renouvellement ;
- l'indication d'une durée minimale si le contrat est conclu sans terme précis ;
- le nom, les fonctions et la qualification du salarié absent en cas de remplacement.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

En cas de postes non pourvus par un contrat de travail à durée indéterminée, après l'examen des candidatures de salariés en contrat à durée indéterminée, les candidatures des salariés sous contrat à durée déterminée sont examinées en priorité.

Pour un salarié en contrat de travail à durée déterminée, en cas de proposition de contrat à durée indéterminée sur le même poste, une nouvelle offre de contrat de travail sera établie. L'expérience acquise dans l'entreprise sera prise en compte et aucune période d'essai ne sera mentionnée si la durée du contrat initial à durée déterminée a été supérieure à la durée de la période d'essai prévue par le présent accord.

1.3 - Exécution du contrat

1.3.1 - Période d'essai

Sauf accord exprès des parties et sous réserve des dispositions légales applicables aux salariés en contrat à durée déterminée, tout nouvel embauché est soumis à l'accomplissement d'une période d'essai.

1.3.1.1 - Durée de la période d'essai

La période d'essai est éventuellement renouvelable une fois, après accord des parties, pour une durée au maximum égale à la durée initiale, sous réserve que cette éventualité soit expressément prévue dans la l'offre de contrat de travail ou le contrat de travail.

La durée de la période d'essai est fonction du niveau de classification à l'embauche du salarié :

- Groupes 1, 2 et 3 : 1 mois
- Groupes 4 et 5 : 2 mois
- Groupes 6, 7 et 8 : 3 mois

Si un salarié a effectué dans l'année précédant son embauche, une mission d'intérim sur un poste de même nature que celui pour lequel il a été embauché, la durée de cette mission est déduite de la période d'essai prévue.

Il en sera de même de la prise en compte des périodes effectuées en CDD par le salarié dans l'année précédant son embauche en contrat à durée indéterminée, sous réserve que les fonctions exercées précédemment soient identiques à celles pour lesquelles le salarié est engagé.

1.3.1.2 - Délai de prévenance

Les parties peuvent se séparer à tout moment au cours de la période d'essai sans avoir à justifier des raisons motivant cette décision.

La partie qui prend l'initiative de rompre en informe l'autre par l'envoi d'un courrier recommandé ou par remise d'un écrit en main propre contre décharge.

Le délai de prévenance prend effet, pour la durée indiquée, à compter du jour de l'envoi de la lettre recommandée ou du jour de la remise en main propre de cet écrit.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

En cas de rupture à l'initiative de l'employeur, si l'ancienneté du salarié au sein au sein d'une régie Golfe du Morbihan – Vannes agglomération est :

- inférieure ou égale à 8 jours : délai de prévenance de 24 heures ;
- supérieure à 8 jours et inférieure ou égale à 1 mois : délai de prévenance de 48 heures ;
- supérieure à 1 mois et inférieure ou égale à 3 mois : délai de prévenance de 2 semaines ;
- supérieure à 3 mois : délai de prévenance de 1 mois.

En cas de rupture à l'initiative du salarié, si l'ancienneté du salarié au sein au sein d'une régie Golfe du Morbihan – Vannes agglomération est :

- inférieure à 8 jours : délai de prévenance de 24 heures ;
- supérieure ou égale à 8 jours : délai de prévenance de 48 heures.

1.3.2 - Ancienneté

L'ancienneté correspond à la durée de présence au titre du contrat en cours. Toute période contractuelle, au préalable du contrat en cours, est prise en compte si la mission a été effectuée sur un poste de même nature que celui pour lequel le salarié a été embauché et ce dans l'année précédant l'embauche.

L'ancienneté est prise en compte pour déterminer, en cas de rupture du contrat de travail, la durée du préavis et le montant des indemnités.

1.3.3 - Modification du contrat de travail

Toute proposition de modification apportée à un élément essentiel du contrat en cours du salarié doit être notifiée par écrit par l'employeur. La modification sera matérialisée par un avenant au contrat de travail.

1.3.4 - Transfert du contrat de travail

Les régies dûment nommées dans le préambule de cet accord peuvent être confrontées à une cessation d'activité.

Pour assurer au mieux la continuité des emplois des salariés affectés aux régies et lorsque les conditions d'application de l'article L 1224-1 du Code du Travail sont réunies, les dispositions légales s'appliquent pour le transfert des contrats de travail des salariés concernés.

1.4 - <u>La rupture du contrat de travail après la période d'essai</u>

1.4.1 - Démission

1.4.1.1 - La notification de la démission

Le salarié démissionnaire doit notifier sa décision à l'employeur par courrier recommandé avec accusé de réception ou par remise d'un écrit en main propre contre décharge.
Le préavis prend effet à compter du jour de la réception ou remise de cet écrit.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

1.4.1.2 - Durée du préavis

Jusqu'à 2 ans d'ancienneté, les durées de préavis sont les suivantes :

Si l'ancienneté du salarié est :
- inférieur ou égal à 1 mois : absence de préavis
- supérieure à 1 mois et inférieure ou égale à 2 mois : préavis de 1 semaine ;
- supérieure à 2 mois et inférieure ou égale à 4 mois : préavis de 2 semaines ;
- supérieure à 4 mois et inférieure ou égale à 2 ans : préavis de 1 mois.

Au-delà de 2 ans d'ancienneté, la durée du préavis est fixée selon les groupes de classification :

- Groupes 1 à 5 : préavis de 2 mois ;
- Groupes 6 à 8 : préavis de 3 mois.

1.4.2 - Rupture conventionnelle

La rupture conventionnelle permet à la régie concernée et au salarié en contrat à durée indéterminée (CDI) de convenir d'un commun accord des conditions et de la date de la rupture du contrat de travail qui les lie. La rupture conventionnelle est possible sous conditions et indemnisation. Une procédure légale fixe les démarches à respecter (rédaction d'une convention de rupture et validation par la DREETS).

L'indemnité est calculée à partir de la rémunération brute perçue par le salarié avant la rupture de son contrat de travail.

L'indemnité ne peut pas être inférieure aux montants suivants :

- 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté pour les 10 premières années ;
- 1/3 de mois de salaire par année d'ancienneté à partir de la 11ème année.

L'ancienneté est calculée à partir de la date de rupture effective du contrat de travail.

1.4.3 - Licenciement

1.4.3.1 - Durée de préavis

Jusqu'à 2 ans d'ancienneté et sauf faute grave, faute lourde ou cas de force majeure, les durées de préavis sont les suivantes :

Si l'ancienneté du salarié est :

- inférieur à 1 mois : absence de préavis
- supérieure à 1 mois et inférieure ou égale à 2 mois : préavis de 1 semaine ;
- supérieure à 2 mois et inférieure ou égale à 4 mois : préavis de 2 semaines ;
- supérieure à 4 mois et inférieure ou égale à 2 ans : préavis de 1 mois.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Au-delà de 2 ans d'ancienneté, la durée du préavis est fixée selon les groupes de classifications :

- Groupes 1 à 3 : préavis de 2 mois ;
- Groupes 4 à 8 : préavis de 3 mois.

1.4.3.2 - Indemnité de licenciement

Le montant des indemnités de départ est calculé à partir de la rémunération annuelle de référence constituée des éléments mensuels et complétée des éléments annuels récurrents, c'est à dire hors éléments exceptionnels attribués au titre des 12 mois précédant l'événement.

La rémunération « mensuelle » de référence est égale à 1/12 de cette référence annuelle.

Les salariés licenciés comptant au moins 8 mois d'ancienneté ininterrompue ont droit, sauf en cas de faute grave ou lourde, à une indemnité égale à :

- 1/4 de la rémunération mensuelle de référence par année d'ancienneté entre 8 mois et 5 ans d'ancienneté ; augmentée de :
- 3/10 de la rémunération mensuelle de référence par année d'ancienneté comprise entre 6 et 10 ans d'ancienneté ; et de :
- 5/10 de la rémunération mensuelle de référence par année d'ancienneté à partir de 11 ans d'ancienneté.

Lorsque l'ancienneté dépasse un nombre entier d'années, le calcul de l'indemnité est ajusté en prenant en compte le dépassement prorata temporis.

Le montant de l'indemnité est plafonné à une année de rémunération de référence.

Toutefois, le montant total de cette indemnité est majoré de 10 % pour les salariés de 55 ans et plus.

1.4.4 - Retraite

1.4.4.1 - Départ à la retraite

Durée du préavis :
Pour le salarié qui prend l'initiative de mettre fin à son contrat de travail pour bénéficier du droit à la pension vieillesse, la durée du préavis est identique à celle valant pour la démission.

Indemnité de départ à la retraite :
Les salariés partant volontairement à la retraite bénéficient d'une indemnité comme définie ci-dessous, à savoir :

Conforme au Code du Travail, dans les cas suivants :
- 0,5 fois la rémunération mensuelle de référence après 10 ans d'ancienneté dans l'établissement ;
- 1 fois la rémunération mensuelle de référence après 15 ans d'ancienneté dans l'établissement.

Conforme à la CCN, dans les cas suivants :
- 2 fois la rémunération mensuelle de référence après 20 ans d'ancienneté dans l'établissement;
- 2,5 fois la rémunération mensuelle de référence après 25 ans d'ancienneté dans l'établissement;
- 3 fois la rémunération mensuelle de référence après 30 ans d'ancienneté dans l'établissement.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

1.4.4.2 - Mise à la retraite

Durée du préavis :
Lorsque l'employeur met fin au contrat de travail d'un salarié remplissant les conditions d'âge légal ou à défaut, remplissant les conditions dérogatoires légales, la durée du préavis est identique à celle valant pour le licenciement.

Indemnité de mise à la retraite :
Les salariés mis à la retraite par l'employeur bénéficient d'une indemnité calculée sur les mêmes bases que l'indemnité légale de licenciement.

ARTICLE 2 - LA CLASSIFICATION DES EMPLOIS

2.1 - Les groupes de qualifications des emplois

2.1.1 - Employés ouvriers (groupes 1 à 3)

Est positionné dans la catégorie employés et ouvriers, le salarié dont les activités principales répondent aux critères précisés ci-après :

Employés et Ouvriers d'exécution (Groupe 1)

Ces employés ou ouvriers effectuent des travaux simples, répétitifs, sans difficulté particulière à partir de consignes précises ne requérant aucune prise de décision. Ces travaux sont soumis à un contrôle constant ou régulier.
Les connaissances sont celles acquises au travail ou lors du cycle primaire d'éducation sans savoir-faire particulier.

Employés et Ouvriers qualifiés (Groupe 2)

Les employés et ouvriers du groupe 2 organisent et exécutent les travaux courants de leur spécialité à partir de directives précises et détaillées. Les initiatives sont strictement limitées à des décisions de conformité simple.

Et/Ou

Les employés et ouvriers organisent et exécutent les travaux de leur spécialité, voire de nature diversifiée, à partir de directives générales. Les initiatives sont faibles, elles consistent à assurer de manière autonome le contrôle de la bonne réalisation des travaux. Ils peuvent être amenés à accomplir certaines tâches avec l'assistance de salariés positionnés dans les groupes 1 ou 2. Ces postes peuvent nécessiter la lecture et la tenue de documents courants.

Employés et Ouvriers très qualifiés (Groupe 3)

Les employés et ouvriers du groupe 3 réalisent les travaux de leur spécialité à partir de directives générales. Ils possèdent la maîtrise de leur métier et disposent de l'autonomie nécessaire afin de prendre les initiatives dans le mode d'exécution et l'ordre des opérations en vue d'atteindre l'objectif fixé. Dans l'exécution de ces tâches, ils peuvent être assistés par d'autres employés et ouvriers et être amenés à organiser le travail de ce personnel.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

2.1.2 - Techniciens (groupe 4)

Est positionné dans la catégorie techniciens, le salarié en charge de travaux hautement qualifiés, caractérisés par des modes opératoires complexes combinant notions théoriques et savoir-faire pratique et impliquant des choix entre diverses solutions.

Ses activités principales répondent aux critères suivants :

- réalisation de travaux ou de missions dans le cadre d'instructions d'ensemble, lui laissant une large initiative ;
- responsabilité vis-à-vis des résultats, sous le contrôle de sa hiérarchie ;
- mise en œuvre de connaissances ou d'expertise dans le cadre de processus les plus avancés de la profession.

Il peut avoir la responsabilité technique ou d'assistance de salariés de la catégorie employés ou ouvriers.

Ils réalisent des travaux, parfois complexes, qui impliquent une connaissance professionnelle confirmée dans leur spécialité, ou de natures diversifiées impliquant une certaine connaissance professionnelle dans d'autres techniques que leur spécialité.

2.1.3 - Agents de maitrise (groupe 5)

Est positionné dans la catégorie agents de maitrise, le salarié chargé de coordonner régulièrement des activités différentes et complémentaires dans le cadre de la délégation qu'il a reçue ou à partir de directives précisant le cadre de ses activités, les moyens humains et techniques, les objectifs et les règles de gestion qui y sont attachées.

Ses activités principales répondent aux critères suivants :

- animer des équipes et/ou disposant d'un savoir-faire et d'une expertise dans un ou plusieurs domaines ;
- faire réaliser les programmes définis et formuler les instructions d'application ; répartir les programmes, en suivre la réalisation, contrôler les résultats par rapport aux prévisions et prendre les dispositions correctrices nécessaires : contrôler en fonction des moyens dont il dispose, la gestion de son unité en comparant régulièrement les résultats atteints avec les valeurs initialement fixées ;
- proposer à sa hiérarchie des solutions techniques ou d'organisation afin de répondre aux objectifs du service ;
- assumer ses responsabilités dans le domaine de la sécurité au travail et dans son champ d'intervention, promouvoir la sécurité, engager des actions spécifiques et en suivre l'efficacité ;
- participer avec les services opérationnels ou fonctionnels à l'élaboration des programmes et des dispositions d'organisation qui les accompagnent.

Lorsqu'il encadre des salariés, ses responsabilités consistent à :

- veiller à l'adaptation de ses équipes et à l'accueil des nouveaux membres en leur sein ;
- s'assurer de la circulation des informations : transmettre les savoirs faire ou en organiser la transmission ;
- donner délégation de pouvoir pour prendre certaines décisions, apprécier les compétences individuelles, déterminer et soumettre à sa hiérarchie les mesures en découlant, et participer à leur application.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

2.1.4 - Cadres (groupes 6 à 8)

Est positionné dans la catégorie cadres, le salarié qui occupe un poste doté d'un réel niveau de responsabilité et d'autonomie, pour lesquels les critères suivants sont réunis :

- devant atteindre des objectifs dans le cadre de la politique et des objectifs de l'entreprise et soumis à de réelles obligations de résultats ;
- responsable de son organisation et de la définition des moyens nécessaires à celle-ci ;
- chargé de diriger des équipes et/ou disposant d'un savoir-faire et d'une expertise dans un ou plusieurs domaines. A ce titre, il exerce une réelle autorité de commandement vis-à-vis de collaborateurs de catégorie moins élevée ou une autorité de compétence dans un domaine identifié par ses fonctions. Dans le domaine de la sécurité au travail, il devra assumer ses responsabilités, promouvoir la sécurité à tous les niveaux engagés des actions spécifiques et en suivre l'efficacité.

Pour l'application de la présente classification « cadres », sont considérés :

- Comme cadres débutants, les salariés qui ont une formation technique, administrative, juridique, commerciale ou financière, de niveau supérieur reconnue au niveau de la communauté européenne, et qui occupent dans l'entreprise un poste où ils mettent en œuvre les connaissances qu'ils ont acquises.

- Comme cadres confirmés (classification 6.2 et +), les salariés ingénieurs ou assimilés possédant une formation reconnue par un diplôme ou par l'entreprise dans le ou les domaines technique, administratif, juridique, commercial ou financier ou les agents de maîtrise promus et qui exercent par délégation de l'employeur, une autorité hiérarchique ou d'animation sur des ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise, ingénieurs ou assimilés des filières administrative, juridique, commerciale ou financière. Sont également inclus dans cette catégorie, les salariés, qualifiés d'experts, qui exercent effectivement les responsabilités d'ordre technique reconnues aux niveaux les plus élevés dans leurs domaines respectifs et dont les décisions engagent l'entreprise au regard des conséquences internes ou externes.

Le code du travail et la convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement distinguent également trois groupes de cadres :

<u>Cadres intégrés à un service/à une équipe de travail</u> :
Les cadres intégrés ont des fonctions dont la nature les conduit à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ou la durée légale de travail hebdomadaire, conformément à l'article 4.2.1.2 du présent accord.

Les cadres intégrés peuvent être classés dans les groupes 6 de la convention collective de branche. Ils concernent l'ensemble des personnels cadres non cités dans les deux autres catégories et qui répondent aux critères établis par le présent article.

<u>Cadres dits « autonomes »</u> :
Les salariés de cette catégorie sont les cadres qui ne peuvent être rattachés ni à la catégorie des cadres dirigeants ni à celle des cadres intégrés (paragraphe 3 ci-après) et dont l'autonomie de l'organisation du travail est grande pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées. Ce sont des cadres dont la nature du travail est aléatoire et ne peut être fixée à l'avance. Leurs horaires de travail sont difficilement contrôlables.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Ils sont classés dans les groupes 6 à 7 des classifications de la convention collective de branche et occupent des fonctions correspondant à l'un ou l'autre ou à plusieurs des éléments suivants :
- responsabilité d'une équipe de salariés ;
- prise en charge d'un service opérationnel et/ou fonctionnel ;
- pouvoir d'engagement de l'entreprise dans les actes d'administration et de gestion courante ;
- fonction de représentation vis-à-vis de la clientèle.

En application des critères énumérés ci-dessus, sont considérés comme cadres autonomes, les directeurs adjoints et les cadres disposant au sein de l'établissement, d'une entière responsabilité sur leur activité et agissant avec une grande autonomie.

Cadres dirigeants :
Les cadres dirigeants sont ceux auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps.

Ces cadres dirigeants cumulent les critères suivants :
- la présence de responsabilités importantes dans l'exercice de leur fonction impliquant une grande indépendance dans l'organisation de son emploi du temps ;
- un pouvoir de décision largement autonome ;
- un niveau élevé de rémunération.

Ces cadres sont rattachés au groupe 8 de classification de la convention collective de branche.

2.2 – Le référentiel des emplois au sein des régies de l'eau et de l'assainissement

En prenant en compte les précisions conventionnelles, les régies de Golfe du Morbihan Vannes agglomération ont affecté, plus précisément, les emplois dans chacun des groupes présentés ci-dessus, à partir des critères suivants :

- Complexité / Technicité
- Autonomie / Initiative
- Responsabilité
- Connaissances / Expérience nécessaire

Ces critères permettent l'établissement d'une liste, ci-après définis en **annexe 1**, validée lors de la réunion du Comité Social Technique du 18 juin 2025.

ARTICLE 3 - LA STRUCTURE DES REMUNERATIONS

3.1 - La structure de rémunération selon le référentiel des emplois

3.1.1 - Structure de rémunération

À chaque emploi correspond un niveau minimum de rémunération et évolutif selon 4 niveaux de maitrise des compétences identifié dans un référentiel.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Les 4 niveaux de compétences sont les suivants :

Niveau 1 – Apprentissage

L'agent découvre le poste et les missions associées.
Il acquiert progressivement les connaissances et les compétences nécessaires.
Il travaille sous supervision et a besoin d'un accompagnement régulier pour réaliser ses tâches.

Niveau 2 – Développement

L'agent maîtrise les missions principales de la fiche de poste.
Il peut travailler de manière autonome sur la plupart des tâches, tout en sollicitant ponctuellement un soutien pour des situations complexes.
Il commence à appliquer son expérience pour améliorer son efficacité et sa qualité de travail.

Niveau 3 – Maturité

L'agent maîtrise pleinement son poste et sait gérer des situations complexes ou nouvelles.
Il est capable de proposer des solutions et d'optimiser les pratiques.
Il contribue au partage de son expertise au sein de l'équipe.

Niveau 4 – Référent

L'agent est reconnu comme expert sur son domaine ou sa mission.
Il accompagne et conseille les autres agents, participe à la formation et au transfert des compétences.
Il est force de proposition pour faire évoluer les pratiques ou les procédures liées à son poste.

Ce référentiel de rémunération présenté en annexe 2, pourra faire l'objet d'un suivi par la commission annuelle de révision des salaires qui se réunira, à minima, une fois par an.

Evolutions de la rémunération résultant des évolutions professionnelles

L'évolution professionnelle s'entend soit, par une évolution dans la classification du poste occupé dans le cadre d'un changement de niveau, soit par une évolution vers un autre poste raccordé à une autre classification. Ces évolutions entraînent un changement en lien avec le référentiel déterminé.

La progression des salariés se fait selon les quatre niveaux : Apprentissage, Développement, Maturité, Référent, correspondant à la maîtrise des missions définies dans la fiche de poste.

Le niveau de compétences des salariés sera évalué chaque année dans le cadre de l'entretien professionnel, permettant de valider le niveau atteint et d'identifier les axes de développement.

Evolutions professionnelles

La Régie affirme sa volonté de favoriser l'évolution professionnelle de l'ensemble des agents de la DEA, en cohérence avec les principes définis par la Convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement (IDCC 2147). L'évolution professionnelle s'inscrit dans un cadre structuré reposant sur la reconnaissance des compétences, l'acquisition de qualifications et le développement de la polyvalence, tels que prévus par les dispositions conventionnelles relatives à la classification et aux parcours professionnels.

Les agents bénéficient d'entretiens professionnels réguliers permettant d'identifier leurs acquis, leurs besoins en formation et leurs perspectives d'évolution. Conformément à l'IDCC 2147, la Régie veille à garantir l'accès à la formation continue, aux certifications professionnelles reconnues dans la filière eau-assainissement, ainsi qu'aux dispositifs favorisant la montée en compétences (certifications métier, habilitations, formations sécurité, formations techniques).

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

L'évolution professionnelle peut prendre la forme d'une progression dans les niveaux de classification, d'une montée en qualification, d'un élargissement de missions ou d'un accès à de nouvelles responsabilités. La mobilité interne, fonctionnelle ou hiérarchique, est encouragée afin de permettre l'adaptation des compétences aux besoins du service, dans le respect des critères objectifs fixés par la grille de classification de la convention collective, notamment la maîtrise technique, l'autonomie, la responsabilité et les conditions d'exercice.

Les Régies garantissent une démarche transparente d'évaluation et de reconnaissance des compétences, s'engagent à assurer l'égalité de traitement entre les agents, et veillent à accompagner chacun dans un parcours professionnel durable, en cohérence avec les exigences techniques, réglementaires et environnementales propres aux métiers de l'eau et de l'assainissement.

3.1.2 – Rémunération variable

La rémunération variable actuellement en vigueur, dite « prime sociale », est maintenue. Elle reste attribuée conformément aux règles et critères définis par les dispositions en vigueur, incluant notamment les conditions d'éligibilité, ainsi que les modalités de calcul et de versement.

ARTICLE 4 - LA DUREE DU TRAVAIL ET L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

4.1 - Définitions

Temps de travail effectif :
La durée du travail effectif des salariés s'entend par le temps pendant lequel les salariés sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Jour :
La journée calendaire comptée de 0h à 24h.

Semaine :
La semaine calendaire comptée du lundi 0h au dimanche 24h.

Durée quotidienne maximale et amplitude :
L'amplitude de la durée d'ouverture des services en relation avec la clientèle, laquelle pourra s'étendre de 8h00 à 18h00, ne devra pas amener les salariés, sauf en cas de circonstances exceptionnelles, à travailler plus de 9h par jour et à avoir chaque jour plus d'une interruption de leur travail, cette dernière ne devant pas dépasser 2h.

Pause et repas :
Temps pendant lesquels le salarié cesse son activité professionnelle et n'est plus soumis aux directives de l'employeur, même s'il reste dans l'enceinte de l'entreprise, il vaque librement à ses activités.

Astreinte :
Cf. article 4.3 – les astreintes

Temps de trajet :
- le temps de trajet pour se rendre sur le lieu de travail, pour en revenir et pendant lequel le salarié n'est pas à la disposition de son employeur, n'est pas du temps de travail effectif ;
- le temps de trajet effectué pendant l'horaire de travail avec le véhicule de l'entreprise entre deux lieux de travail est du temps de trajet effectif ;
- tous les trajets à caractère professionnel pendant l'horaire de travail sont du temps de travail effectif.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

4.2 - Organisation du temps de travail

4.2.1 - Organisation de référence

L'organisation du temps de travail des régies est définie par les des dispositions du **Règlement d'organisation et d'aménagement des temps de travail de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération (Annexe 3)**, suivantes :

- Durée du travail
- Aménagement du temps de travail, hors :
  - Heures supplémentaires et récupérations
  - Cumul d'emplois

4.2.1.1 - Heures supplémentaires

Définition :

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail.

Selon les dispositions du Règlement d'organisation et d'aménagement des temps de travail de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération, les heures supplémentaires seront décomptées au-delà de 38,5 h hebdomadaire.

Décompte :

Les heures supplémentaires se comptent par semaine civile, sauf dispositions conventionnelles particulières.

Durée Maximale hebdomadaire :
- Durée maximale légale : 48 h par semaine
- Moyenne sur 12 semaines : 44 h maximum

L'accomplissement d'heures supplémentaires peut ouvrir droit au salarié, soit à des majorations légales, soit à un repos compensateur obligatoire conformément aux articles L 3121-28 du code du travail :
Les heures de travail effectif comptabilisées au-delà de la durée hebdomadaire de référence sont rémunérées ou récupérées mensuellement.

Majorations des heures supplémentaires :
- 25% de majoration du salaire de référence horaire pour les 8 premières heures supplémentaires.
- 50% de majoration du salaire de référence horaire pour les heures au-delà.

Contingent :
Le volume d'heures supplémentaires est limité par an et par salarié à 220h.

4.2.1.2 - Salariés à temps partiel

a) Définition du temps partiel

Sont considérés comme travaillant à temps partiel les salariés dont la durée de travail effectif est inférieure à la durée légale de travail (Article L 3123-1 du code du travail).

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Passage à temps partiel :

Les salariés souhaitant travailler à temps partiel en font la demande par écrit à leur hiérarchie 2 mois au moins avant la date effective souhaitée pour l'accès au temps partiel ou à son renouvellement.
La direction répond au salarié dans un délai d'un mois maximum à compter de la réception de la demande.
Le refus d'accès au temps partiel doit être notifié par écrit au salarié et dûment motivé.
L'ensemble des dispositions ci-dessus s'entend sous réserve des dispositions légales spécifiques et notamment celles relatives au congé parental.
Le passage au temps partiel s'effectuera par avenant au contrat de travail.

Priorité de passage au temps plein ou au temps partiel :

Les salariés qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps plein, de même que les salariés à temps plein qui désirent occuper ou reprendre un emploi à temps partiel, ont priorité pour l'attribution d'un emploi ressortissant à leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent.

Égalité de traitement :

Conformément aux dispositions légales, la direction garantit une égalité de traitement entre les salariés employés à temps partiel et les salariés employés à temps plein ; les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits et avantages reconnus aux salariés à temps complet par la loi et le présent accord.
La rémunération des salariés à temps partiel obéit à la règle de proportionnalité. Ainsi, les salariés à temps partiel ne doivent être ni lésés, ni favorisés par rapport à ceux occupés à temps plein.

b) Durée du travail des salariés à temps partiel

Le taux d'activité et l'organisation du temps du travail à temps partiel sont définis individuellement dans le cadre du contrat de travail ou de l'avenant de celui-ci.
Les salariés à temps partiel bénéficient de l'aménagement du temps de travail au même titre que les autres salariés prorata temporis.

c) Modification ponctuelle de la répartition de la durée du travail et information des salariés

Les impératifs liés à l'activité de la régie peuvent ponctuellement nécessiter la présence du salarié pendant une période habituellement non travaillée.
Dans ce cas, le salarié est individuellement informé par écrit de cette modification de la répartition de la durée du travail, selon un délai de prévenance de 7 jours.

d) Heures complémentaires

A titre exceptionnel, la réalisation d'heures complémentaires pourra être demandée au salarié par la hiérarchie. Le cas échéant, elles seront rémunérées le mois suivant leur réalisation.

Elles ne pourront en aucun cas représenter plus du 10^{e} de la durée hebdomadaire et/ou mensuelle de travail prévue contractuellement et seront majorées de 10%.

A titre exceptionnel, elles pourront être portées au 1/3 de la durée hebdomadaire et/ou mensuelle de travail prévue contractuellement. Le cas échéant, les heures réalisées entre le 10^{e} et le 1/3 de la durée hebdomadaire et/ou mensuelle de travail prévue contractuellement seront assorties d'une majoration de 25%.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

4.3 - Les astreintes

L'astreinte est une partie intégrante de l'activité de service public de l'eau et de l'assainissement.

L'astreinte permet d'assurer la continuité et la permanence du service dans un cadre de sécurité maximale. Elle se traduit par la mise en place, pour un périmètre donné, d'une organisation spécifique, en dehors de l'horaire habituel de travail, afin de pouvoir faire effectuer et coordonner les interventions ponctuelles urgentes de dépannage ou de remise en état des installations et équipements.

Il est rappelé dans le cadre de cet accord que la grève est la cessation collective et concertée du travail en vue d'appuyer des revendications professionnelles, qu'elle ne peut dès lors être limitée à une obligation particulière du contrat de travail, telle que l'astreinte.

L'ensemble des dispositions régissant les astreintes est référencé dans le Règlement d'astreintes de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération (Annexe 4), en vigueur.

ARTICLE 5 : LE DROIT DISCIPLINAIRE

L'une ou l'autre des sanctions suivantes peuvent être appliquées aux salariés, en fonction de la gravité du fait reproché :

a) L'avertissement avec classement du dossier ;
b) La mise à pied sans solde ;
d) La rétrogradation ;
e) Le licenciement.

Préalablement à toute sanction (hors l'avertissement avec classement du dossier), tout salarié est convoqué à un entretien au cours duquel il lui est indiqué le ou les motifs de la sanction envisagée. Il peut y être accompagné d'un représentant d'une organisation syndicale et dûment mandaté ou membre du personnel de son choix.

Afin de pouvoir préparer cet entretien, il est rappelé que le salarié a un droit d'accès à son dossier.

En cas de licenciement, cette notification ne pourra être adressée au salarié moins de deux jours ouvrables, ni plus d'un mois après l'entretien préalable, sous réserve de dispositions légales nécessitant un délai supplémentaire non imputable à l'employeur.

ARTICLE 6 - LES CONGES

Sauf disposition contraire, les congés fixés par le présent article, de quelque nature qu'ils soient, sont décomptés en jours ouvrés, c'est-à-dire normalement travaillés.

6.1 - Congés payés

Tout salarié, dès lors qu'il remplit les conditions d'activité définies ci-après, bénéficie d'une période de congés annuels pendant laquelle il doit se reposer. Cette période est rémunérée par son employeur.

Le salarié ne peut utiliser cette période de congés pour travailler chez un autre employeur ou exercer une autre activité professionnelle.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

6.1.1 - Période de référence et ouverture du droit à congés payés

La période de référence pour la détermination de la durée du travail effectif au cours d'une année est celle comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

6.1.2 - Conditions d'acquisition des congés

Seules les périodes de travail effectif sont prises en compte pour déterminer les droits à congés payés du salarié. Toutefois, certaines périodes d'absences ci-dessous sont également prises en compte pour déterminer ces droits à congés :

- périodes où le salarié est maintenu ou rappelé au service national à un titre quelconque ou journée d'appel de préparation à la défense ;
- congés pour évènements familiaux ;
- congé maternité, congé de paternité ou d'adoption ;
- autorisation d'absence rémunérée pour garde d'enfants ;
- absence pour accident de travail ;
- absence pour maladie donnant lieu à indemnisation complémentaire versée uniquement par l'employeur ;
- congés payés pris au titre de l'année précédente ;
- repos compensateur au titre d'heures supplémentaires ;
- jours de repos acquis au titre de la réduction du temps de travail ;
- et d'une manière générale, tout congé de formation y compris les congés de formation économique, sociale et syndicale ou autres périodes d'absences assimilées légalement à du temps de travail.

6.1.3 - Durée du congé

Il est accordé à tous les salariés à temps plein pour 12 mois de travail effectué au cours de la période de référence, 25 jours ouvrés correspondant aux 5 semaines légales de congés payés.

La bonification pour fractionnement :
Les salariés ont droit à des congés supplémentaires s'ils échelonnent leurs congés au cours de l'année. Ils bénéficient ainsi de :

- 1 jour de congé supplémentaire pour 5 à 7 jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.
- 2 jours de congés supplémentaires pour 8 jours et plus, pris en dehors de cette période.

Pour le calcul de cette bonification, l'ensemble des congés annuels sont pris en compte à l'exception des jours de congés pris au titre du CET.

6.1.4 - Prise du congé

La période de pose des congés est celle comprise entre le 1er janvier et le 31 décembre de l'année en cours.

Les congés sont pris par roulement à la date choisie par l'intéressé en s'efforçant de respecter les priorités suivantes :

- nécessités du service ;
- charges de famille : les salariés ayant des enfants à charge scolaire ayant priorité dans la limite des vacances scolaires ;
- roulement des années précédentes ;
- ancienneté dans l'entreprise.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

En cas de désaccord entre les parties, l'employeur reste libre de décider des dates de congés du salarié sous réserve de transmettre les dates au salarié un mois avant la date de départ en vacances.

La prise des congés s'effectue par journée ouvrée ; à titre exceptionnel, par demi-journée.

Conformément au règlement du temps de travail, un report de congés peut être accordé, à titre exceptionnel, jusqu'au 31 janvier de l'année suivant la période de prise de congés avec accord formel de la Direction.

6.2 - Congés spéciaux pour évènements familiaux et autorisations spéciales d'absences

Des autorisations exceptionnelles d'absence rémunérées, non imputables sur les congés payés, sont accordées à l'ensemble des salariés, sans condition d'ancienneté, dans les mêmes conditions que celles applicables aux agents de droit public de la Collectivité.

À titre dérogatoire, les parties signataires du présent statut conviennent que l'ensemble des salariés est éligible aux autorisations spéciales d'absence prévues par le Règlement d'organisation et d'aménagement du temps de travail de Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération.

Cette disposition a pour objet d'assurer l'harmonisation des durées, des motifs et des modalités d'octroi des autorisations spéciales d'absence applicables au sein de l'établissement.

6.3 - Autorisation d'absence rémunérée

Le salarié bénéficie d'un congé rémunéré en cas de maladie ou d'accident, constaté par certificat médical, d'un enfant de moins de seize ans dont il assume la charge au sens de l'article L 513-1 du code de la sécurité sociale.

Garde d'enfant :
Une autorisation d'absence rémunérée peut être accordée à un salarié pour soigner l'un de ses enfants ou pour en assurer momentanément la garde dans la limite annuelle correspondant à sa durée hebdomadaire de travail (soit 5 jours ouvrés/an). L'âge limite pour cet enfant est de 16 ans inclus, sauf si celui-ci est handicapé.

Dans la mesure où ce salarié assume seul la charge de cet enfant ou que son conjoint ne peut bénéficier d'autorisations d'absence de même nature, la limite annuelle ci-dessus est doublée.
Le salarié produira à cet effet les justificatifs correspondants.

6.4 - Autorisation d'absence non rémunérée

Congé sabbatique :
Sous condition d'ancienneté, ce congé non rémunéré pourra être accordé au salarié pour convenance personnelle pour une durée minimale de 6 mois et maximale de 11 mois. Pendant ce congé, le contrat de travail est suspendu.

Arrivé à terme, le salarié est réintégré dans son emploi ou dans un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Congé pour création d'entreprise :
Ce congé, non rémunéré, pourra être accordé au salarié qui en fait la demande pour une durée de 1 an, renouvelable une fois. Pendant ce congé, le contrat de travail est suspendu. A la fin du congé, le salarié retrouve son emploi ou un emploi correspondant.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Congé de formation économique, sociale et syndicale :
Des autorisations d'absence peuvent être accordées, dans les conditions prévues aux articles L 451-1 et L 452-4 du code du travail, aux salariés qui souhaitent participer à des stages ou à des sessions de formation économique et sociale ou de formation syndicale organisés par des centres agréés.
Ce sont des jours d'absence assimilés à des jours de travail effectif pris en compte pour la détermination de la durée du congé annuel payé.

6.5 - Le Compte Epargne Temps

Le dispositif du compte épargne-temps (CET) permet au salarié d'épargner des droits à congés, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes.

Les dispositions du CET sont définies au sein du **Règlement d'organisation et d'aménagement des temps de travail de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération.**

ARTICLE 7 – L'EGALITE PROFESSIONNELLE ENTRE LES HOMMES ET LES FEMMES

L'ordonnance n°2017-1385 du 22 septembre 2017 réaffirme le principe d'égalité professionnelle hommes / femmes sur les points listés ci-après.

7.1 - Recrutement et non-discrimination

Outre la stricte application des dispositions prévues par la loi interdisant toute discrimination fondée sur l'origine, le sexe, le handicap, la situation de famille, l'orientation sexuelle ou l'appartenance vraie ou supposée à une ethnie, une nation, une race ou une religion, un syndicat, Golfe du Morbihan – Vannes agglomération s'engage à respecter l'égalité professionnelle entre salariés en matière notamment d'accès à l'emploi ou aux différents dispositifs de formation, de conditions de travail ou de promotion professionnelle.

La diversité et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes constituent des forces pour Golfe du Morbihan – Vannes agglomération.

Principe de non-discrimination en matière de recrutement :
Golfe du Morbihan – Vannes agglomération s'engage à ce que le principe de non-discrimination en général et entre les femmes et les hommes en particulier, s'applique dans toutes les activités liées au recrutement, qu'il soit interne (mobilité) ou externe. Toute pré-sélection et sélection de candidat(e) doit être effectuée au regard de critères objectifs et ce en adéquation avec le poste à pourvoir.

Objectifs et critères de recrutement interne et externe :
Dans le respect des dispositions de l'accord européen du 21 novembre 2005 relatif à « l'égalité des chances » lors du recrutement, la part respective des femmes et des hommes embauchés doit tendre, à qualifications équivalentes, vers une répartition femmes/hommes équivalente à celle des candidatures reçues.

7.2 - Développer la mixité des métiers

Afin de favoriser la progression de l'activité féminine dans des métiers, culturellement et historiquement masculins (notamment dans les métiers intégrant l'astreinte ou des horaires atypiques) et vice versa, favoriser la progression de l'activité masculine dans des métiers, culturellement et historiquement féminins, Golfe du Morbihan – Vannes agglomération s'engage à développer la mixité sur l'ensemble des domaines d'actions suivants :
- orientation ;
- l'insertion par l'emploi et parmi les alternants ;
- le recrutement ;

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

- la mobilité et le parcours professionnel ;
- la formation ;
- l'ergonomie et les conditions de travail ;
- et la communication.

7.3 - Promouvoir l'égalité des chances de progressions professionnelles

Principe :
Les conditions d'accès à la progression professionnelle et aux postes à responsabilités sont identiques pour les femmes et les hommes.

Par respect de ce principe, la régie s'engage :
- à veiller à favoriser la progression professionnelle en cohérence avec la répartition femmes/hommes ;
- à suivre la progression professionnelle des nouveaux embauchés femmes/hommes ;
- à éviter les situations de « plafond de verre » en portant une attention particulière à la progression professionnelle des femmes dans l'accès aux niveaux les plus élevés de classification.

Impact congé maternité/adoption, congé paternité, congé parental et temps partiel choisi sur les évolutions professionnelles :

La Direction s'engage :
- à veiller à ce que les absences pour congés maternité, paternité, parental ou l'exercice d'un temps partiel choisi ne fassent pas obstacle à l'évolution de carrière, selon les opportunités internes et les compétences de l'intéressé(e) ;
- à permettre l'activité à temps partiel choisi sur des postes à responsabilité ;
- et à permettre un accès prioritaire aux postes à temps plein pour les salariés actuellement en temps partiel non choisi.

7.4 - Absence de différenciation en matière de rémunération

La Direction s'engage à s'assurer que pour un travail de valeur égale, l'égalité de rémunération entre les hommes et les femmes soit respectée.

7.5 - Mesures de prévention du harcèlement sexuel

La Direction s'engage à :
- informer les salariés des textes concernant le harcèlement sexuel sur les panneaux d'affichage prévus à cet effet ;
- mettre en œuvre toute action utile pour prévenir les risques de harcèlement sexuel.

7.6 - Communication et sensibilisation

La Direction s'engage à communiquer, auprès de ses salariés, sur son engagement en matière d'égalité et de mixité professionnelle en utilisant notamment tous les supports existants (intranet, livret d'accueil, publications internes, etc…).

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

ARTICLE 8 – LE TELETRAVAIL

Comme le définit l'article L 1222-9 du code du travail, modifié par la loi n°2018-217 du 29 mars 2018, le télétravail peut être mis en place. Celui-ci a pour but de permettre aux salariés de mieux concilier vie privée et vie professionnelle, de permettre, entre autre, de réduire l'impact du temps de trajet domicile-travail, de contribuer ainsi à l'amélioration de la qualité de vie au travail, tout en maintenant un fonctionnement optimal de l'entreprise.

Les dispositions du Télétravail sont définies au sein du **Règlement d'organisation et d'aménagement des temps de travail de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération (Annexe 3).**

ARTICLE 9 - MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GARANTIES COLLECTIVES DE REMBOURSEMENTS DES FRAIS MEDICAUX ET UN REGIME DE PREVOYANCE

Arrêts de travail, invalidité, incapacité, décès, maladie, maternité, la Sécurité Sociale ne prévoit la couverture de ces risques que de façon partielle. C'est pourquoi, la loi et les textes conventionnels (accord national interprofessionnel, accord de branche, convention collective) imposent à l'employeur de compléter ces garanties par des régimes collectifs de protection sociale.

La prévoyance complémentaire, constitue désormais un relai nécessaire aux prestations de base de la Sécurité Sociale, en particulier en raison du recul progressif des couvertures qu'elle propose.

Golfe du Morbihan Vannes agglomération a mis en place pour l'ensemble de ces salariés un système de garanties collectives dont le financement paritaire incombe auxdits salariés, d'une part, et aux régies, d'autre part.

Les garanties souscrites au titre de ce régime de prévoyance concernent les risques décès, incapacités et invalidité.

De plus, la mise en place d'un dispositif depuis le 1er juillet 2025, ayant reçu un avis favorable au CST su 18 juin 2025 et ayant fait l'objet d'une délibération (Annexe 5) au Conseil communautaire du 26 juin 2025, permet aux salariés, de droit privé, des régies de l'Eau et de l'Assainissement de pouvoir bénéficier d'une prise en charge de la complémentaire santé avec les mêmes conditions que les agents sous contrat public.

A savoir la participation de Golfe du Morbihan Vannes agglomération, sur le principe de labellisation de l'organisme de protection sociale (Mutuelle).

ARTICLE 10 – DIALOGUE SOCIAL

Dans le cadre juridique spécifique aux régies sans personnalité morale, celles-ci ne constituent pas des établissements distincts mais font pleinement partie intégrante de la collectivité.
Le dialogue social s'inscrit dans le cadre global de la collectivité.
En pratique, cela implique que les salariés sont ainsi intégralement soumis aux instances de dialogue social de la collectivité, participant aux CST et F3SCT de cette dernière, garantissant une cohérence et une unité dans la gestion des relations sociales.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

10.1 – Comité Social Territorial

Le Comité Social Territorial (CST) est un acteur clé du dialogue social au sein de la collectivité. Il doit être consulté avant toute décision touchant à l'organisation et au fonctionnement des services, aux évolutions administratives ayant un impact sur le personnel, à la politique indemnitaire, à l'action sociale, à la formation et à la promotion de l'égalité professionnelle, ainsi qu'aux questions d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Si ses compétences ne sont pas exhaustivement définies par la réglementation, le CST apporte un avis éclairé, permettant à la collectivité de prendre des décisions mieux préparées et plus respectueuses des intérêts des agents.

10.2 - Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT)

La F3SCT (Formation spécialisée du Comité Social Territorial) joue un rôle essentiel dans la protection et le bien-être des agents. Elle contribue à la protection de la santé physique et mentale, ainsi qu'à la sécurité du personnel, y compris ceux mis à disposition par des entreprises extérieures.

Enfin, la F3SCT veille au respect des prescriptions légales en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, garantissant ainsi la conformité et la sécurité au sein de la collectivité.

10.3 – Elections professionnelles, Représentants du Personnel

Il est rappelé que les agents des régies de l'eau et de l'assainissement participent pleinement aux élections professionnelles organisées par la collectivité territoriale à laquelle elles sont rattachées, conformément aux dispositions du Code général des collectivités territoriales et du Code du travail pour les agents de droit public et privé.

Cette participation leur permet d'élire leurs représentants au sein des instances consultatives et décisionnelles de la collectivité, telles que le Comité Social Territorial ou ses commissions spécialisées. Elle constitue un droit fondamental reconnu aux salariés, garantissant leur représentation dans les décisions ayant un impact sur leurs conditions de travail, leur sécurité, leur organisation et leur cadre professionnel

ARTICLE 11 – DISPOSITIONS FINALES

11.1 - <u>Information du personnel</u>

Le présent accord sera communiqué à l'ensemble du personnel des régies de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération par tout moyen adapté.
Une copie sera communiquée à tout nouvel embauché.
Mention en sera faite sur le tableau d'affichage réservé à cet effet.

11.2 - <u>Durée et entrée en vigueur</u>

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée et prendra effet le 1er janvier 2026.

Il remplace et annule toutes les dispositions résultant d'accords collectifs, d'accord atypiques, d'usages ou de toute autre pratique en vigueur au sein des régies de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération avant sa conclusion et ayant un objet identique.

L'ensemble des salariés se verra automatiquement appliquer les nouvelles dispositions prévues par cet accord à cette date.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

11.3 - Clause de rendez-vous et interprétation de l'accord

Avant le terme de la 2ème année d'application du présent accord, les Parties conviennent de se réunir afin de prendre en compte les évolutions constatées au sein des régies et permettre la mise en œuvre des ajustements nécessaires.

Par ailleurs, les parties signataires conviennent de se rencontrer à la requête de la partie la plus diligente, dans le mois suivant cette demande, pour étudier et tenter de régler tout différend d'ordre collectif relatif à l'interprétation ou l'application du présent accord.

La demande de réunion consigne l'exposé précis du différend. La position retenue en fin de réunion fait l'objet d'un procès-verbal rédigé par l'employeur. Le document est remis à chacune des parties signataires.

Les parties signataires s'engagent à ne susciter aucune forme d'action contentieuse liée au différend faisant l'objet de cette procédure interne, jusqu'au terme de la réunion.

11.4 - Révision

Le présent accord pourra être révisé à tout moment, dans les conditions prévues aux articles L.2222-5, L.2261-7-1 et L.2261-8 du code du travail.

11.5 - Dénonciation

Le présent accord d'entreprise pourra être dénoncé dans les conditions prévues par les articles L.2261-9 et suivants du Code du travail, après un préavis de 3 mois.
La dénonciation sera notifiée par lettre recommandée AR aux autres parties signataires.
Chaque partie signataire ou adhérente peut demander à tout moment la révision de tout ou partie du présent accord d'entreprise, par voie de lettre remise en main propre contre décharge remise aux autres parties signataires.

11.6 - Notification

Golfe du Morbihan Vannes agglomération, régissant les régies de l'eau et de l'assainissement procédera aux formalités de dépôt prévues par le Code du travail.

11.7 - Dépôt et publicité

Le présent accord sera déposé à la DREETS du Morbihan via le site internet dédié à cet effet : https://www.teleaccords.travail-emploi.gouv.fr/PortailTeleprocedures/.

Un exemplaire sera déposé au secrétariat du greffe du Conseil des Prud'hommes de Vannes.

Un exemplaire sera donné à chaque signataire.

A Vannes le --/12/2025

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Annexe : Classification des emplois – Direction de l'Eau et de l'Assainissement

Par la présente classification, les parties signataires entendent :

- établir un système de référence propre à la profession ;
- renforcer l'identité de l'activité *Eau et Assainissement* ;
- mettre en place un classement des emplois adapté à l'évolution des techniques, des organisations et des métiers, assurant une cohérence entre les fonctions.

Article 1 - Classification de la sous filière Gestion clientèle

Activités : Accueil, conseil, traitement des contrats et réclamations des usagers

Sous-Filière	Emplois repères	Groupes	Postes
Gestion Clientèle	Agent de clientèle	Groupe 2	• Assistant/Aide Agent clientèle
		Groupe 3	• Agent clientèle
	Technicien de clientèle	Groupe 4	• Agent clientèle facturation
	Technicien supérieur / maitrise Clientèle	Groupe 5	• Responsable équipe clientèle
	Cadre de clientèle	Groupe 6	• Responsable gestion clientèle

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Article 2 – Classification de la sous filière Analyse

Activités : Contrôle qualité, Suivi des procédés, suivi réglementaire

Sous-Filière	Emplois repères	Groupes	Postes
Analyse	Technicien analyses	Groupe 3	• Technicien procédés
		Groupe 4	• Technicien procédés – auto surveillance
	Technicien supérieur / maitrise analyses	Groupe 5	• Responsable d'équipe contrôle procédés

Article 3 – Classification de la sous filière Relève / Intervention

Activités : Relevé des compteurs, interventions chez les usagers (mises en service, fermetures, contrôles …)

Sous-Filière	Emplois repères	Groupe	Postes
Relève / Intervention	Agent de relève	Groupe 2	• Assistant/Aide agent de relève
		Groupe 3	• Agent de relève

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Article 4 - Classification de la sous filière Etudes

Activités : Contrôle qualité, Suivi des procédés, suivi réglementaire

Sous-Filière	Emplois repères	Groupes	Postes
Etudes	Technicien d'études	Groupe 4	• Contrôleur assainissement collectif et non collectif
	Technicien supérieur / maitrise d'études	Groupe 4	• Technicien chargé d'opérations • Technicien chargé d'opérations - ouvrages
		Groupe 5	• Chargé études et contrôle d'exploitation • Chargé d'opérations • Responsable équipe usages littoraux • Responsable équipe contrôle assainissement collectif et non collectif
	Cadre d'études	Groupe 6	• Responsable ouvrages • Responsable équipe chargés d'opération

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Article 5 - Classification de la sous filière Production / Traitement

Activités : Suivi et entretien du réseau d'eau potable, intervention sur canalisations.

Sous-Filière	Emplois repères	Groupes	Postes
Production / Traitement	Agent de production traitement	Groupe 2	• Assistant/Aide Agent de production • Assistant/Aide Agent de traitement
		Groupe 3	• Agent de production • Agent de traitement • Agent contrôle règlementaire
	Technicien de production traitement	Groupe 4	• Chargé automatisme industriel • Chargé travaux exploitation production traitement • Adjoint Responsable - équipe traitement
	Technicien supérieur / maitrise production traitement	Groupe 5	• Responsable équipe production • Responsable équipe production traitement
	Cadre	Groupe 6	• Responsable production traitement

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Article 6 - Classification de la sous filière Distribution / Réseaux

Activités : Suivi et entretien du réseau d'eau potable, intervention sur canalisations.

Sous-Filière	Emplois repères	Groupes	Postes
Distribution / Réseaux	Agent des réseaux	Groupe 2	• Assistant/Aide Agent Réseaux
		Groupe 3	• Agent Réseaux – travaux • Agent Réseaux – exploitation • Agent Réseaux – moyens communs
	Technicien des réseaux	Groupe 4	• Adjoint responsable équipe réseaux
	Technicien supérieur / maitrise des réseaux	Groupe 5	• Coordinateur d'exploitation des réseaux • Responsable équipe réseaux – exploitation • Responsable équipe réseaux - moyens communs • Responsable équipe réseaux - travaux
	Cadre des réseaux	Groupe 6	• Responsable gestion des réseaux

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Article 7 - Classification de la sous filière Support

Activités : Appui administratif, technique ou logistique au fonctionnement de la Direction.

Sous-Filière	Emplois repères	Groupes	Postes
Support	Agent service support	Groupe 2	• Assistante technico-administrative
		Groupe 3	• Assistante de Direction
	Technicien service support	Groupe 4	• Chargé de gestion budgétaire • Technicien SIG
	Technicien supérieur / maitrise service support	Groupe 5	• Technicien informatique industrielle
	Cadre	Groupe 6	• Responsable administratif
		Groupe 7	• Responsable service - Régie exploitation directe • Responsable service - Ressources Techniques Eau • Responsable service - proximité
		Groupe 8	• Direction Eau et Assainissement

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

							Niveaux d'appropriation de la fiche de poste					
Filières	Sous filières	Emplois repères	Groupe	Proposition intitulé de poste	Référentiel mensuel brut	Salaire brut minimum annuel	1 - En apprentissage	2 - En développement	3 - En maîtrise	4 - Référent	Salaire brut minimum annuel
						Référentiel x 12	Seuil	Seuil	Seuil	Seuil	Référentiel x 12
						Prime sociale	-5%	0%	5%	15%	Prime sociale
Clientèle	Gestion Clientèle	Agent de clientèle	II	Assistant/Aide Gestion clientèle	1 945,00 €	24 260,00 €	1 847,75 €	1 945,00 €	2 042,25 €	2 236,75 €	27 761,00 €
Clientèle	Gestion Clientèle	Agent de clientèle	III	Agent clientèle	2 150,00 €	26 720,00 €	2 042,50 €	2 150,00 €	2 257,50 €	2 472,50 €	30 590,00 €
Clientèle	Gestion Clientèle	Technicien de clientèle	IV	Agent clientèle - facturation	2 250,00 €	27 920,00 €	2 137,50 €	2 250,00 €	2 362,50 €	2 587,50 €	31 970,00 €
Clientèle	Gestion Clientèle	Technicien supérieur/maitrise Clientèle	V	Responsable équipe clientèle	2 650,00 €	32 720,00 €	2 517,50 €	2 650,00 €	2 782,50 €	3 047,50 €	37 490,00 €
Clientèle	Gestion Clientèle	Cadre de clientèle	VI	Responsable gestion clientèle	2 650,00 €	32 720,00 €	2 517,50 €	2 650,00 €	2 782,50 €	3 047,50 €	37 490,00 €
Clientèle	Relève Intervention	Agent de relève	II	Assistant/Aide agent de relève	1 945,00 €	24 260,00 €	1 847,75 €	1 945,00 €	2 042,25 €	2 236,75 €	27 761,00 €
Clientèle	Relève Intervention	Agent de relève	III	Agent de relève	2 050,00 €	25 520,00 €	1 947,50 €	2 050,00 €	2 152,50 €	2 357,50 €	29 210,00 €
Exploitation/technique	Analyses	Technicien analyses	III	Technicien procédés	2 230,00 €	27 680,00 €	2 118,50 €	2 230,00 €	2 341,50 €	2 564,50 €	31 694,00 €
Exploitation/technique	Analyses	Technicien analyses	IV	Technicien procédés - auto surveillance	2 340,00 €	29 000,00 €	2 223,00 €	2 340,00 €	2 457,00 €	2 691,00 €	33 212,00 €
Exploitation/technique	Analyses	Technicien supérieur/maitrise de production traitement	V	Responsable équipe controle procédés	2 700,00 €	33 320,00 €	2 565,00 €	2 700,00 €	2 835,00 €	3 105,00 €	38 180,00 €
Exploitation/technique	Distribution/Réseaux	Agent des réseaux	II	Assistant/Aide agent Réseaux	1 945,00 €	24 260,00 €	1 847,75 €	1 945,00 €	2 042,25 €	2 236,75 €	27 761,00 €
Exploitation/technique	Distribution/Réseaux	Agent des réseaux	III	Agent Réseaux - contrôle	2 200,00 €	27 320,00 €	2 090,00 €	2 200,00 €	2 310,00 €	2 530,00 €	31 280,00 €
Exploitation/technique	Distribution/Réseaux	Agent des réseaux	III	Agent Réseaux - exploitation	2 200,00 €	27 320,00 €	2 090,00 €	2 200,00 €	2 310,00 €	2 530,00 €	31 280,00 €
Exploitation/technique	Distribution/Réseaux	Agent des réseaux	III	Agent Réseaux - travaux	2 200,00 €	27 320,00 €	2 090,00 €	2 200,00 €	2 310,00 €	2 530,00 €	31 280,00 €
Exploitation/technique	Distribution/Réseaux	Technicien des réseaux	IV	Adjoint responsable équipe réseaux	2 340,00 €	29 000,00 €	2 223,00 €	2 340,00 €	2 457,00 €	2 691,00 €	33 212,00 €
Exploitation/technique	Distribution/Réseaux	Technicien supérieur/maitrise de production traitement	V	Coordinateur d'exploitation des réseaux	2 700,00 €	33 320,00 €	2 565,00 €	2 700,00 €	2 835,00 €	3 105,00 €	38 180,00 €
Exploitation/technique	Distribution/Réseaux	Technicien supérieu/maitrise réseaux	V	Responsable équipe réseaux - contrôle	2 700,00 €	33 320,00 €	2 565,00 €	2 700,00 €	2 835,00 €	3 105,00 €	38 180,00 €
Exploitation/technique	Distribution/Réseaux	Technicien supérieur/maitrise réseaux	V	Responsable équipe réseaux - exploitation	2 700,00 €	33 320,00 €	2 565,00 €	2 700,00 €	2 835,00 €	3 105,00 €	38 180,00 €
Exploitation/technique	Distribution/Réseaux	Technicien supérieu/maitrise réseaux	V	Responsable équipe réseaux - travaux	2 700,00 €	33 320,00 €	2 565,00 €	2 700,00 €	2 835,00 €	3 105,00 €	38 180,00 €
Exploitation/technique	Distribution/Réseaux	Cadre des réseaux	VI	Responsable gestion des réseaux	3 000,00 €	36 920,00 €	2 850,00 €	3 000,00 €	3 150,00 €	3 450,00 €	42 320,00 €
Exploitation/technique	Etudes	Technicien études	IV	Controleur assainissement collectif et non collectif	2 340,00 €	29 000,00 €	2 223,00 €	2 340,00 €	2 457,00 €	2 691,00 €	33 212,00 €
Exploitation/technique	Etudes	Technicien supérieur/maitrise d'études	IV	Technicien chargé d'opération	2 530,00 €	31 280,00 €	2 403,50 €	2 530,00 €	2 656,50 €	2 909,50 €	35 834,00 €
Exploitation/technique	Etudes	Technicien supérieur/maitrise d'études	IV	Technicien chargé d'opération - ouvrages	2 530,00 €	31 280,00 €	2 403,50 €	2 530,00 €	2 656,50 €	2 909,50 €	35 834,00 €
Exploitation/technique	Etudes	Technicien supérieur/maitrise d'études	V	Chargé d'opérations	2 650,00 €	32 720,00 €	2 517,50 €	2 650,00 €	2 782,50 €	3 047,50 €	37 490,00 €
Exploitation/technique	Etudes	Technicien supérieur/maitrise d'études	V	Chargé études et contrôle d'exploitation	2 650,00 €	32 720,00 €	2 517,50 €	2 650,00 €	2 782,50 €	3 047,50 €	37 490,00 €
Exploitation/technique	Etudes	Technicien supérieur/maitrise d'études	V	Responsable équipe contrôle assainissement collectif et non collectif	2 650,00 €	32 720,00 €	2 517,50 €	2 650,00 €	2 782,50 €	3 047,50 €	37 490,00 €
Exploitation/technique	Etudes	Technicien supérieur/maitrise d'études	V	Responsable équipe Usages littoraux	2 650,00 €	32 720,00 €	2 517,50 €	2 650,00 €	2 782,50 €	3 047,50 €	37 490,00 €
Exploitation/technique	Etudes	Cadre d'études	VI	Responsable équipe chargés d'opération		920,00 €	- €	- €	- €	- €	920,00 €
Exploitation/technique	Etudes	Cadre d'études	VI	Responsable équipe ouvrages		920,00 €	- €	- €	- €	- €	920,00 €
Exploitation/technique	Production Traitement	Agent de prodution traitement	II	Assistant/Aide agent de production	1 945,00 €	24 260,00 €	1 847,75 €	1 945,00 €	2 042,25 €	2 236,75 €	27 761,00 €
Exploitation/technique	Production Traitement	Agent de prodution traitement	II	Assistant/Aide agent de traitement	1 945,00 €	24 260,00 €	1 847,75 €	1 945,00 €	2 042,25 €	2 236,75 €	27 761,00 €
Exploitation/technique	Production Traitement	Agent de prodution traitement	III	Agent de contrôle règlemantaire	2 200,00 €	27 320,00 €	2 090,00 €	2 200,00 €	2 310,00 €	2 530,00 €	31 280,00 €
Exploitation/technique	Production Traitement	Agent de prodution traitement	III	Agent de production	2 200,00 €	27 320,00 €	2 090,00 €	2 200,00 €	2 310,00 €	2 530,00 €	31 280,00 €
Exploitation/technique	Production Traitement	Agent de prodution traitement	III	Agent de traitement	2 200,00 €	27 320,00 €	2 090,00 €	2 200,00 €	2 310,00 €	2 530,00 €	31 280,00 €
Exploitation/technique	Production Traitement	Technicien supérieur/maitrise de production traitement	IV	Adjoint reponsable - équipe traitement	2 340,00 €	29 000,00 €	2 223,00 €	2 340,00 €	2 457,00 €	2 691,00 €	33 212,00 €
Exploitation/technique	Production Traitement	Technicien de production traitement	IV	Chargé automatisme industriel	2 340,00 €	29 000,00 €	2 223,00 €	2 340,00 €	2 457,00 €	2 691,00 €	33 212,00 €
Exploitation/technique	Production Traitement	Technicien de production traitement	IV	Chargé travaux exploitation production traitement	2 340,00 €	29 000,00 €	2 223,00 €	2 340,00 €	2 457,00 €	2 691,00 €	33 212,00 €
Exploitation/technique	Production Traitement	Technicien supérieur/maitrise de production traitement	V	Responsable équipe production	2 700,00 €	33 320,00 €	2 565,00 €	2 700,00 €	2 835,00 €	3 105,00 €	38 180,00 €
Exploitation/technique	Production Traitement	Technicien supérieur/maitrise de production traitement	V	Responsable équipe production traitement	2 700,00 €	33 320,00 €	2 565,00 €	2 700,00 €	2 835,00 €	3 105,00 €	38 180,00 €
Exploitation/technique	Production Traitement	Cadre de production	VI	Responsable production traitement	3 000,00 €	36 920,00 €	2 850,00 €	3 000,00 €	3 150,00 €	3 450,00 €	42 320,00 €
Support	Support	Agent de service support	II	Assistante technico-administrative	1 945,00 €	24 260,00 €	1 847,75 €	1 945,00 €	2 042,25 €	2 236,75 €	27 761,00 €
Support	Support	Agent de service support	III	Assitante de direction	2 150,00 €	26 720,00 €	2 042,50 €	2 150,00 €	2 257,50 €	2 472,50 €	30 590,00 €
Support	Support	Technicien de service supppprt	IV	Chargé de gestion budgétaire	2 340,00 €	29 000,00 €	2 223,00 €	2 340,00 €	2 457,00 €	2 691,00 €	33 212,00 €
Support	Support	Technicien de service support	IV	Technicien SIG	2 340,00 €	29 000,00 €	2 223,00 €	2 340,00 €	2 457,00 €	2 691,00 €	33 212,00 €
Support	Support	Technicien supérieur/maitrise de service support	V	Technicien informatique industrielle	2 700,00 €	33 320,00 €	2 565,00 €	2 700,00 €	2 835,00 €	3 105,00 €	38 180,00 €
Support	Support	Technicien supérieur/maitrise support	VI	Responsable administratif	2 900,00 €	35 720,00 €	2 755,00 €	2 900,00 €	3 045,00 €	3 335,00 €	40 940,00 €
Support	Support	cadre de service support	VII	Responsable service - Ressources Techniques Eau	4 200,00 €	51 320,00 €	3 990,00 €	4 200,00 €	4 410,00 €	4 830,00 €	58 880,00 €
Support	Support	cadre de service support	VII	Responsable service - proximité Est	4 200,00 €	51 320,00 €	3 990,00 €	4 200,00 €	4 410,00 €	4 830,00 €	58 880,00 €
Support	Support	cadre de service support	VII	Responsable service - proximité Ouest	4 200,00 €	51 320,00 €	3 990,00 €	4 200,00 €	4 410,00 €	4 830,00 €	58 880,00 €
Support	Support	cadre de service support	VII	Responsable service - Régie exploitation directe	4 600,00 €	56 120,00 €	4 370,00 €	4 600,00 €	4 830,00 €	5 290,00 €	64 400,00 €
Support	Support	cadre de service support	VIII	Directrice eau et assainissement			- €	- €	- €	- €	920,00 €

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Règlement d'organisation et d'aménagement des temps de travail de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération

Mise à jour du 09 octobre 2025

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

INTRODUCTION

Dans le cadre de la mise en œuvre du schéma départemental de coopération intercommunale, Vannes agglomération, Loch' Communauté et la Communauté de Communes de la Presqu'île de Rhuys ont fusionné au 1er janvier 2017 et donné naissance à l'intercommunalité Golfe du Morbihan – Vannes agglomération. Chaque EPCI fusionné disposait de règles d'organisation et d'aménagement des temps de travail différentes liées à l'historique de chacune de ces organisations. Ces dispositions antérieures ont été maintenues au cours de l'année 2017 mais ont eu pour conséquence que des agents relevant d'un même service, voire partageant un même bureau et exécutant les mêmes missions puissent avoir des temps de travail différents. Il apparaît donc nécessaire d'harmoniser les règles et pratiques à travers la mise en place d'un règlement d'organisation et d'aménagement des temps de travail commun à l'ensemble des agents.

Ce nouveau règlement a vocation à être le document de référence en matière de gestion et d'organisation des temps de travail afin d'informer les responsables de services et agents, sur les droits et obligations de chacun et sur les modalités d'exercice de leur travail quel que soit leur statut. Les modalités spécifiques de gestion et d'organisation des temps de travail et congés de certains postes sont définies en annexe du présent règlement et pourront donner lieu à des évolutions de l'organisation des temps de travail.
De même, certaines dispositions spécifiques aux personnels sur emplois non permanents (contractuels de droit public ou de droit privé) ne sont pas présentées dans le présent règlement mais mentionnées dans leur contrat de travail.
Il se doit d'être clair et lisible pour être accessible à tous et garant d'une équité entre les services et agents de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération ainsi que de la sécurité de tous.

Il doit par ailleurs permettre de concilier le maintien de la qualité du service public avec l'amélioration des conditions de vie et de travail des agents, ceci dans le respect des contraintes financières de la collectivité.

Ce document a été élaboré en concertation, dans le cadre d'un groupe de travail mis en place à cet effet par le Comité Technique Paritaire en date du 20 juin 2017, de la validation d'un Comité de pilotage composé des élus représentés au Comité Technique, de la Direction Générale et des DGA, avec l'appui du service de Conseil en Ressources humaines du CDG 56. Il a été approuvé en réunion du Comité Technique en date du 23 novembre 2017 et par délibération en date du 14 décembre 2017. Il a été révisé après avis du Comité Technique en date du 10/11/2022 et approuvé par délibération au Conseil Communautaire du 15/12/2022.

Ce document reprend en tout état de cause la réglementation applicable en matière de durée, d'aménagement du temps de travail ou de congés (qui apparaît en italique dans ce règlement), et précise les règles locales définies au niveau de la collectivité le cas échéant.

Annexe 1 : Références juridiques

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

SOMMAIRE

Chapitre 1 – Durée et aménagement du temps de travail 5

I – Durée du travail 5
- Article 1 : Définition du travail effectif 5
- Article 2 : Temps de travail effectif (pause, trajet, habillage/déshabillage, formation, visite médicale…) 5
- Article 3 : Durée annuelle 6
- Article 4 : Durée hebdomadaire du travail 6
- Article 5 : Journée de solidarité 7
- Article 6 : Jours de RTT 8

II – Aménagement du temps de travail 8
- Article 7 : Cycles et horaires de travail 8
- Article 8 : Horaires variables 10
- Article 9 : Horaires fixes 10
- Article 10 : Heures supplémentaires et récupérations 11
- Article 11 : Astreintes 11
- Article 12 : Retards, cas de grève ou autres événements extérieurs : 11
- Article 13 : Cumuls d'emplois 11

III – Cas spécifiques (temps partiels, temps non complets) 12
- Article 14 : Les temps partiels 12
- Article 15 : Les temps non complets 13

IV- Le télétravail 14
- Article 16 : Définition et enjeux du télétravail 14
- Article 17 : Les principes 14
- Article 18 : Modalités administratives 16
- Article 19 : Engagement et obligations du télétravailleur 17

Chapitre 2 – Congés et autorisations d'absences 19

I - Les congés bonifiés, les congés annuels et jours de fractionnement 19
- Article 20 : Les congés bonifiés 19
- Article 21 : Les congés annuels 19
- Article 22 : Les jours de fractionnement 20
- Article 23 : Le don de congés 20

II – Cas spécifiques (temps partiels, temps non complets) 21
- Article 24 : Les temps partiels 21
- Article 25: Les temps non complets 21

III - Les modalités pratiques 21
- Article 26 : Plannings de congés 21
- Article 27 : Report de congés en N+1 22
- Article 28 : Contractuels 22

IV- Les autorisations d'absence 22
- Article 29 : Autorisations d'absence – généralités 22
- Article 30 : Autorisation d'absence pour garde d'enfant 26
- Article 31 : Facilités horaires liées à la rentrée 27
- Article 32 : Autorisations liées à la maternité 27

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

- Article 33 : Autres autorisations d'absence 28

V – Les congés pour raisons de santé 28
- Article 34 : Absences pour rendez-vous médical 28
- Article 35 : Absences et droits à congés maladie 29
- Article 36 : Incidences entre congés annuels et maladie 29
- Article 37 : Incidences entre RTT et maladie 29
- Article 38 : Incidences entre période de stage et maladie 30

VI – Les congés maternité, paternité, parental et d'adoption 30
- Article 39 : Le congé de maternité 30
- Article 40 : Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant 31
- Article 41 : Le congé pour adoption 32
- Article 42 : Le congé de naissance ou congé de naissance pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption 33
- Article 43 : Le congé parental 33
- Article 44 : Allaitement 34
- Article 45 : Le congé de solidarité familiale 34
- Article 46 : Le congé de proche aidant 35

Chapitre 3 – Le compte épargne temps 36
- Article 47 : Ouverture du CET 36
- Article 48 : Alimentation du CET 36
- Article 49 : Clôture du CET 37
- Article 50 : Utilisation du CET 37

Chapitre 4 – Entrée en vigueur et modifications du règlement des temps de travail 38
- Article 51 : 38
- Article 52 : 38
- Article 53 : 38
- Article 54 : 38
- Article 55 : 38
- Article 56 : 38

ANNEXES 39
ANNEXE N°1 : Références juridiques 40
ANNEXE N°2 : Spécificités de certains services 41
ANNEXE N°3 : Modalités de calcul des droits à congés annuels et à RTT 42
ANNEXE N°4 : Droits à RTT et Modalités de la modulation des RTT en fonction de la présence au travail 43
ANNEXE N°5 : Cycles de travail ouverts aux actifs 44
ANNEXE N°6 : Cycles de travail ouverts aux retraites progressives 45

Légende :

- *En italique : règles définies par les textes*

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Chapitre 1 – Durée et aménagement du temps de travail

I – Durée du travail

Article 1 : Définition du travail effectif

La durée du travail effectif *s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.*

Il est précisé que tout retard ou absence doit immédiatement être porté à connaissance du responsable de service qui informe sans délai la direction des ressources humaines et le cas échéant, l'accueil de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération. *Les absences pour maladie ou accident du travail doivent être justifiées sous un délai de 48 heures (cachet de la poste faisant foi) par la production d'un certificat médical. Toute autre absence doit être justifiée sous 24 heures maximum. Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.*

Toute sortie anticipée par rapport aux horaires fixes ou pendant les heures de travail (hors mission) est exceptionnelle et doit être soumise à autorisation préalable du responsable de service ou en son absence du Directeur ou DGA, à défaut, d'un responsable de la direction des ressources humaines. Il appartient au responsable de service d'en informer sa hiérarchie et la direction des ressources humaines au préalable. Ces autorisations ne seront accordées qu'en cas d'urgence (imprévisibilité de l'événement) et dans le respect des nécessités de service.

Article 2 : Temps de travail effectif (pause, trajet, habillage/déshabillage, formation, visite médicale…)

Un minimum de 45 minutes doit être pris pour le temps du déjeuner dans le cadre de journées classiques (les agents en journées continues ne sont pas concernés). Cette pause méridienne n'est pas considérée comme temps de travail effectif sauf à ce que l'agent doive expressément rester à la disposition de son employeur. Les journées continues sont autorisées par le responsable de service, uniquement dans le cadre de déplacements liés à une mission, ou de réunions de travail entre 12h et 14h ou pour tout service ou activité nécessitant une activité ininterrompue.

Annexe 2 : Spécificités de certains services (journées continues)

Les agents bénéficient d'un temps de pause réglementaire minimale de 20 minutes pour 6 heures consécutives de travail. Ce temps de pause est considéré comme du temps de travail et est donc rémunéré.

Le temps de trajet pour se rendre du domicile au lieu de travail et inversement pour le retour n'est pas inclus dans le temps de travail effectif, sauf si, pour des raisons de service l'agent doit se rendre directement sur site, alors le temps ***supplémentaire de trajet*** *sera inclus dans le temps de travail.*

Certains postes opérationnels disposent par jour de temps d'habillage/déshabillage et de douche. Elles sont comptabilisées comme temps de travail effectif.
Concernant les agents des piscines gérées par GMVa : les agents d'accueil et d'entretien, ainsi que pour l'équipe technique : un temps de 20 min par jour par agent est défini et matérialisé sur les plannings (soit 2 X 10 min pour les journées continues, soit 4 X 5 min pour les journées coupées …), ce temps comprend l'habillage déshabillage, l'ouverture/fermeture de caisse, contrôle et état des lieux des vestiaires et portes. Pour les agents de bassins (éducateurs et BNSSA) : un temps de 30 min par agent, par jour est défini et matérialisé sur les plannings (soit 2 X 15 min pour les journées continues, à préciser pour la ventilation du même temps pour les

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

journées avec coupures). Ce temps comprend l'habillage / déshabillage, les vérifications de sécurité réglementaires et la préparation des bassins et du matériel.

Annexe 2 : Spécificités de certains services (postes concernés par un temps d'habillage/ déshabillage et douche)

Les règles du Code du Travail et de la convention collective des transports (3/4h de repos à partir de 4h30 de conduite) ne sont pas applicables aux chauffeurs.
Les visites médicales auprès de la médecine professionnelle / permis PL sont comptées comme temps de travail effectif. Dans le cas où la visite médicale est en dehors des obligations de service, 2h00 supplémentaires sont accordées. Les visites médicales de renouvellement du permis poids lourd sont également comptées comme temps de travail effectif, selon le même forfait horaire, et donnent lieu à remboursement par l'employeur sur présentation d'un justificatif.

Les formations et préparations concours sont comptées comme temps de travail effectif selon la durée théorique d'une journée (hors temps de déplacement). Le temps de travail effectué avant ou après une action de formation n'est pas comptabilisé (sauf cas exceptionnel validé par le responsable de service type conseil communautaire ou distribution de composteurs, réunion…).

Les réunions du CT et du CHSCT (et préparatoires) sont décomptées sur le temps de travail effectif ainsi que les délais de route. La Direction des ressources humaines transmet les durées de réunion aux services concernés pour élaboration des plannings.

Les réunions des groupes de travail sont également décomptées sur le temps de travail effectif ainsi que les délais de route (sauf s'il s'agit de réunions de service entrant dans le cadre des obligations hebdomadaires de service).

La cérémonie des vœux du Président est comptée sur le temps de travail effectif ainsi que les délais de route pour le personnel des services territorialisés.

Les pots de départ, de naissance ou autre, doivent se dérouler hors temps de travail en dehors des plages fixes minimales de travail.

Article 3 : Durée annuelle

L'assemblée délibérante est compétente pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'organisation du temps de travail des agents après avis du CT.

La durée légale, à la fois plafond et plancher, est de 1607H. **La durée annuelle de travail des services de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération s'inscrit dans le cadre réglementaire des 1607H**, journée de solidarité comprise.

Cette durée s'applique aux agents à temps complet. La durée effective du travail est réduite au prorata du taux d'activité pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

Article 4 : Durée hebdomadaire du travail

La durée hebdomadaire de service (DHS) est fixée à **38H30 de manière générale.**

Des DHS spécifiques peuvent s'appliquer en raison des nécessités de service.

Annexe 2 : Spécificités de certains services (services ou postes avec une DHS ou un cycle de travail spécifique)

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Les garanties minimales :

Au cours d'une même semaine, la durée de travail ne pourra dépasser 48 heures. En moyenne, sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, elle ne pourra dépasser 44 heures.

Le repos minimum hebdomadaire sera de 35 heures consécutives, comprenant en principe le dimanche.

La durée journalière du travail effectif ne pourra excéder 10 heures et une amplitude de 12H maximum.

Le repos minimum quotidien sera de 11H.

Le temps de travail effectif ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimale de 20 minutes.

Conformément aux dispositions réglementaires, le travail de nuit comprend la période comprise entre 22H et 5H.

Il appartient au responsable de service de veiller au respect de ces dispositions lors de l'élaboration des plannings de travail.

La situation des personnels employés en renfort dans les services est laissée à l'appréciation du responsable de service en fonction de la nature des missions et des nécessités de service.

Annexe 3 : Modalités de calcul de la durée hebdomadaire de service et nombre de jours travaillés.

Article 5 : Journée de solidarité

Les modalités de mise en œuvre sont à fixer par l'assemblée délibérante après avis du CT.
Cette journée peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- *Travail d'un jour précédemment chômé (autre que le 1er mai)*
- *Retrait d'une journée de RTT,*
- *Toute autre modalité permettant le travail de 7h précédemment non travaillées (à l'exclusion du retrait d'une journée de congés annuels).*

La modalité retenue pour Golfe du Morbihan – Vannes agglomération est le retrait d'une journée de RTT. Les calculs initiaux et les soldes attribués prennent en compte la journée de solidarité. Le lundi de Pentecôte est un jour férié normal.

Pour les agents ne disposant pas de droits à RTT, la réalisation effective de 7 heures de travail supplémentaires, afin de réaliser 1 607 heures sur l'année, devra être organisée par le responsable de service en lien avec l'agent. Les modalités retenues devront être communiquées à la Direction RH.

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, à temps non complet ou les contrats à durée déterminée, les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Article 6 : Jours de RTT

Les jours RTT sont des jours de repos attribués aux agents en compensation d'une durée du travail supérieure à 35 heures hebdomadaires. Ils visent notamment à permettre aux agents de se rendre à des rendez-vous personnels ou effectuer des démarches qu'ils ne pourraient faire sur une semaine complète de travail.

Les agents des services généraux et assimilés, travaillant 5 jours par semaine, bénéficient de **19 jours de RTT pour une année complète,** journée de solidarité déduite (calcul au prorata du temps de présence effective et du temps de travail).

Ces journées peuvent se cumuler avec des congés annuels dans la limite de 31 jours d'absence consécutifs (y compris samedi et dimanche) sauf en cas de congés bonifiés ou jours pris sur le compte épargne temps.

Dans une logique de récupération d'heures effectuées au-delà de la durée annuelle de travail, les journées de RTT seront réparties en **3 périodes de 4 mois lors desquelles les jours devront être pris** (sans possibilité de report d'une période sur l'autre). A défaut d'être posés, ces jours seront perdus. Les RTT du dernier quadrimestre pourront toutefois alimenter un CET avant le 31 décembre (sous réserve d'éligibilité à un CET).

Les droits à RTT sont modulés en fonction de la présence au travail – les arrêts maladie impactent donc le calcul du droit à RTT (hors congés maternité/paternité/adoption).

Annexe 4 : Modalités de calcul des droits à RTT et de la modulation en fonction de la présence au travail

II – Aménagement du temps de travail

Article 7 : Cycles et horaires de travail

Le temps de travail est organisé sur la base de **cycles de travail hebdomadaires.**
D'autres cycles peuvent être définis pour correspondre aux spécificités du service et du poste de travail.

Annexe 2 : Spécificités de certains services (postes soumis à une DHS ou un cycle de travail spécifique)

Les horaires de service *sont définis, sur proposition de l'encadrement à l'autorité territoriale, à l'intérieur de ces cycles en fonction des nécessités et contraintes de service. Au-delà des cycles définis, le dispositif relatif aux heures supplémentaires est applicable.*
L'autorité territoriale est compétente pour fixer les horaires de travail et les obligations de service des agents. Un avis du CT et du CHSCT doit cependant être sollicité en cas de modifications importantes des horaires de travail ayant un impact sur les conditions de travail du personnel.

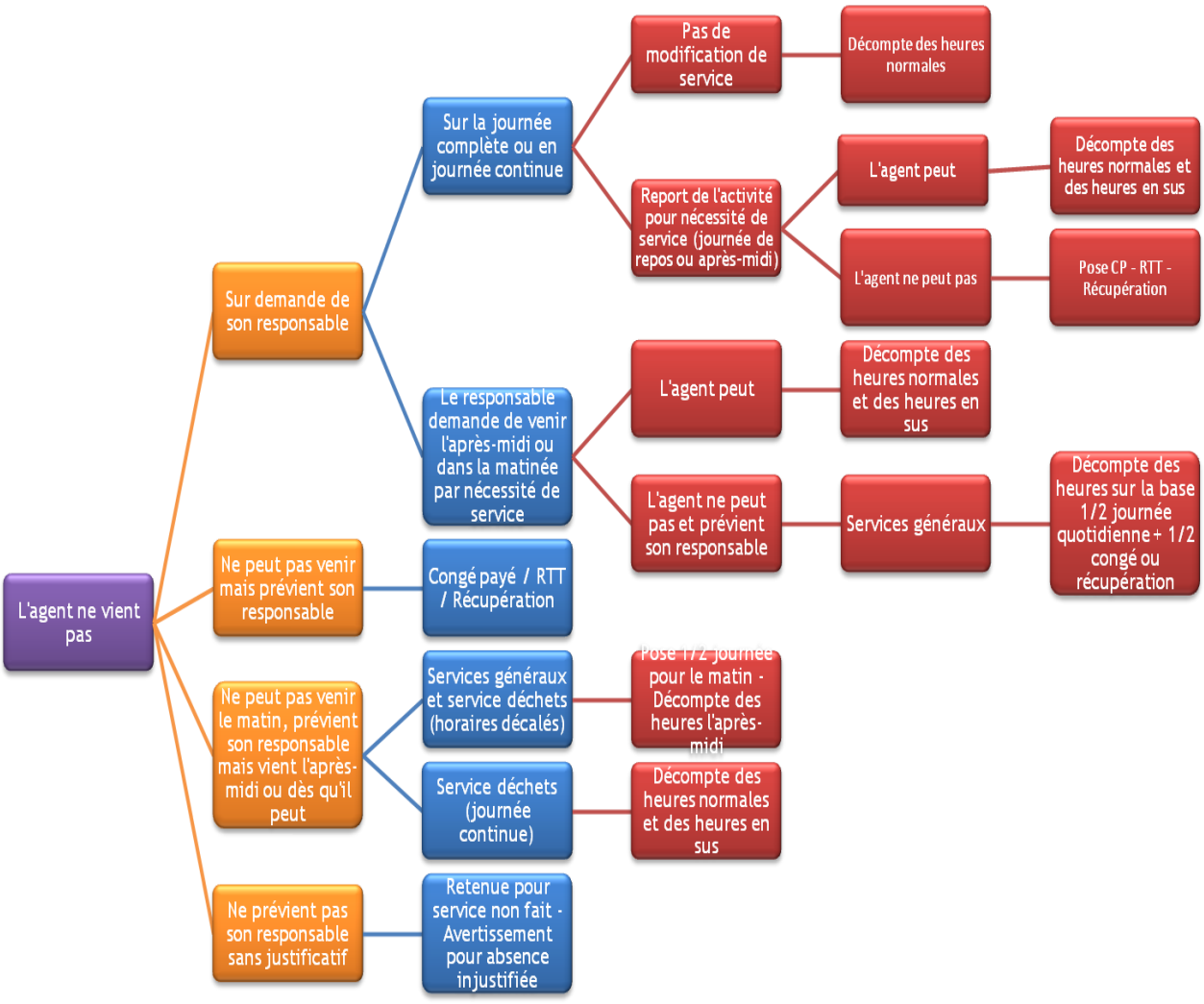
Les temps de travail effectifs sont appréciés au niveau de chaque service. Il n'est pas mis en place de décompte automatisé du temps de travail, type badgeuse.

Des horaires et procédures temporaires peuvent être définis en **cas d'aléas climatiques**.

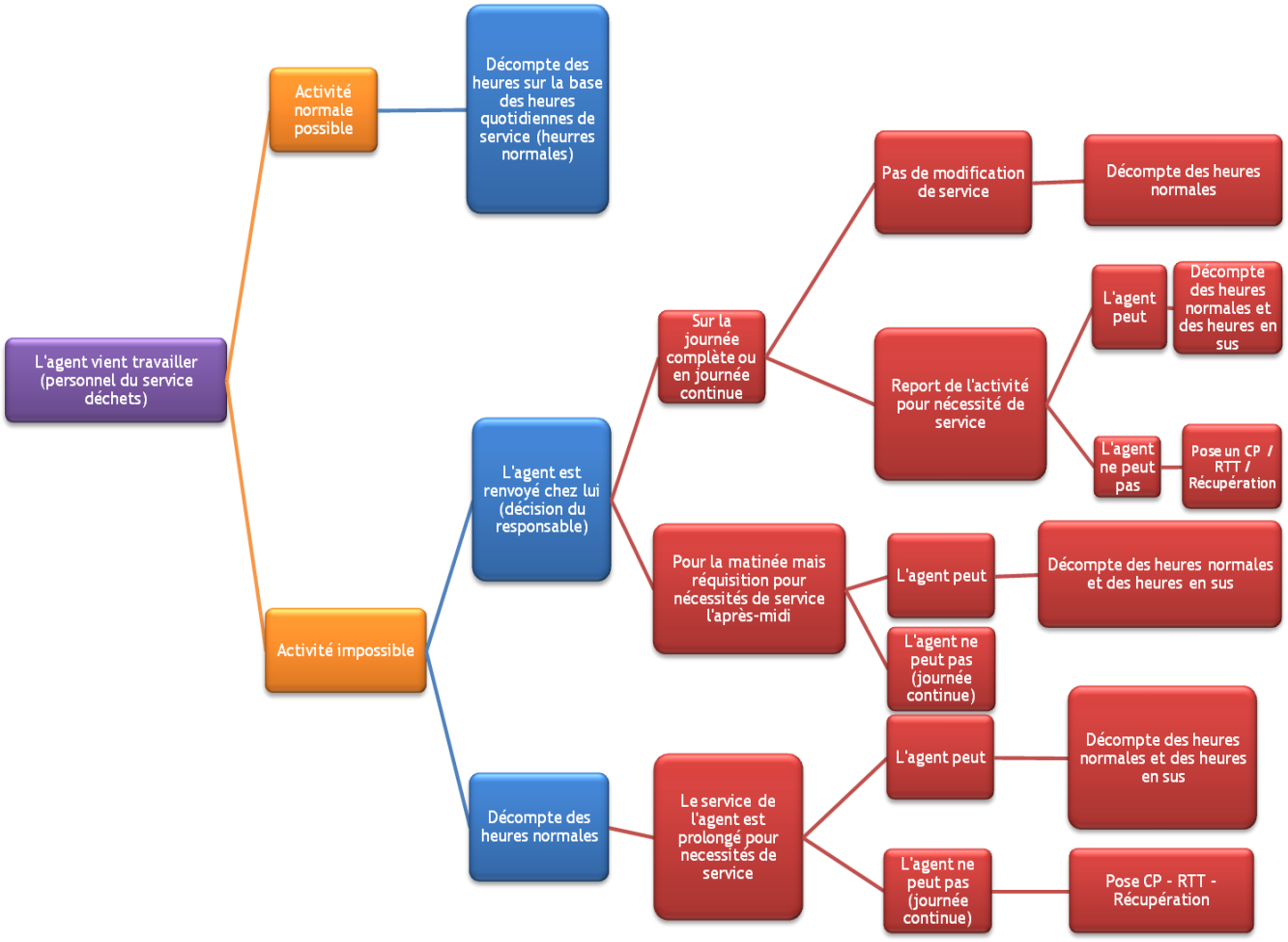
Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Procédures et organisation du travail en cas d'aléas climatiques :
Intempéries hivernales : cas de neige ou verglas sur le territoire de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération et au niveau des équipements communautaires ne permettant pas la réalisation de l'activité du service, sur décision de l'encadrement.
Concerne l'ensemble des personnels de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération, fonctionnaires et contractuels, de droit public et de droit privé.

Au niveau du service Gestion et Prévention des Déchets, en cas de canicule les horaires sont susceptibles d'aménagement selon le plan Canicule voté le 27/06/2023 en F3SCT.



Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE



- Article 8 : Horaires variables

Un système d'horaires variables est mis en place au niveau des services généraux et assimilés qui consiste à donner aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail, sous réserve des nécessités de service.

Au sein de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, les plages fixes suivantes sont instituées : 9h-12h / 14h-16h30. Le temps de pause méridienne sera de 45mn minimum.

Pour les agents utilisant les transports en commun, une dérogation liée aux plages fixes pourra être autorisée, selon le plan de déplacement, dans la limite de 10 minutes soit une embauche à 9h10 ou un départ à 16h20, dans le respect des nécessités de service et de la durée hebdomadaire de service.

- Article 9 : Horaires fixes

Certains services sont soumis à des horaires fixes en raison de la nature des missions et du service. Ils peuvent avoir des plannings spécifiques (par rapport aux horaires classiques d'ouverture des services) en raison de la nature des activités. Dans ce cadre, des dérogations ponctuelles aux obligations de présence aux horaires fixes pourront être accordées sur présentation d'un planning par le responsable de service auprès de la Direction Générale.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Article 10 : Heures supplémentaires et récupérations

En cas de dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail, une compensation horaire (repos compensateur), ou à défaut financière (indemnité spécifique – IHTS), doit être prévue pour les agents relevant d'un décompte horaire des heures supplémentaires. Le nombre d'heures supplémentaires effectué ne doit pas dépasser un plafond mensuel de 25 heures.

Pour l'application de ce principe, sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du responsable de service au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

La réalisation d'heures supplémentaires doit être exceptionnelle et justifiée par le responsable de service auprès de sa hiérarchie. Ces heures devront être en priorité récupérées (sauf modalités spécifiques de service). Les récupérations, uniquement à la demande du responsable, sont à poser au fil de l'eau en dehors des plages des heures fixes (pour les agents qui y sont soumis) et n'ont pas vocation à être cumulées. Elles ne pourront être indemnisées qu'après justifications auprès de la hiérarchie et accord de la DRH.

Pour certains personnels (agents de catégorie A ou agents de catégorie B en situation d'encadrement), la réalisation d'heures supplémentaires ne donne lieu ni à indemnisation, ni à récupération (régime indemnitaire spécifique), sauf dispositions exceptionnelles (intervention de week-end, de jour férié, événement exceptionnel, volontariat…) validées par la hiérarchie, la Direction Générale et la DRH.

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

Article 11 : Astreintes

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

L'indemnisation ou la récupération d'une éventuelle intervention intervient, d'un commun accord entre l'agent et son responsable, dans les conditions réglementaires, et en fonction des nécessités de service.

Se référer au règlement intérieur.

Article 12 : Retards, cas de grève ou autres événements extérieurs :

En cas d'événements extérieurs empêchant l'agent de se rendre sur son lieu de travail, l'agent doit récupérer les heures manquées. Les modalités de récupération sont à définir en accord avec son responsable de service (ex : pose congés, RTT).

Article 13 : Cumuls d'emplois

Par principe, les fonctionnaires et contractuels consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle à leurs tâches ; ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée de quelque nature que ce soit. Ce principe de cumul d'activités est cependant aménagé par une série de dérogations.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Les fonctionnaires à temps partiel sont soumis aux mêmes dispositions concernant le cumul d'activités que les fonctionnaires à temps plein.

Les formateurs occasionnels auprès d'autres organismes doivent nécessairement prendre sur les droits à congés ou RTT les journées ou demi-journées consacrées à cet enseignement.

Le formulaire est disponible sur l'espace agent de l'extranet

III - Cas spécifiques (temps partiels, temps non complets)

Article 14 : Les temps partiels

Le temps partiel est une modalité d'accomplissement du service qui permet à un agent territorial de consacrer une durée moindre à son activité professionnelle.

Il existe 2 types de temps partiel : de droit ou sur autorisation.

	Temps partiel de droit	*Temps partiel sur autorisation*
Bénéficiaires	*Fonctionnaires* *Contractuels (condition d'ancienneté d'un an en ETP pour le bénéfice du temps partiel pour élever un enfant de moins de 3 ans)*	*Fonctionnaires à temps complet* *Contractuels (condition : un an d'ancienneté dans la collectivité sur un poste à temps complet)*
Quotités	*50, 60, 70 ou 80%*	*Toute quotité entre 50 et 99%*

La demande doit être effectuée par courrier deux mois avant la date souhaitée. Elle devra préciser la période, la quotité et le jour souhaité. En cas de refus, un entretien visant à motiver ce dernier sera prévu. En cas de litige relatif à un temps partiel, la Commission Administrative Paritaire peut être saisie.

Les temps partiels concernent tous les services de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération sous réserve des nécessités de service et en fonction des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il est accordé sur validation de la Direction Générale. La durée du temps partiel peut être de 6 mois ou 1 an renouvelable tacitement dans la limite de 3 ans. Au-delà, une nouvelle demande expresse est nécessaire.

Une modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande écrite présentée au moins deux mois avant la date souhaitée
Les fonctionnaires à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, des primes et indemnités de toute nature en fonction de la quotité de service accompli. Le supplément familial de traitement est versé dans les conditions identiques aux agents à temps plein.

La rémunération n'a pas de lien avec la quotité de travail effectuée.

Quotité de service à temps partiel	Rémunération perçue
80%	6/7ème
90%	32/35ème
Autres quotités	Rapport entre la durée hebdomadaire de service effectuée à temps partiel et le temps de travail d'un agent à temps plein

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

La réintégration anticipée à temps plein peut intervenir avant l'expiration de la période en cours, sur demande des intéressés présentée au moins deux mois avant la date souhaitée. Toutefois, la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave (diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale).

A la fin d'une période de temps partiel, les fonctionnaires sont admis de plein droit à occuper à temps plein leur emploi ou à défaut un autre emploi correspondant à leur grade. Les périodes de temps partiel sont assimilées à des périodes de service à temps plein pour la détermination des droits à avancement d'échelon, de grade et à la promotion interne.

La durée de stage des fonctionnaires stagiaires est augmentée proportionnellement au rapport entre la durée hebdomadaire de service effectuée et la durée hebdomadaire de service d'un agent à temps plein. La durée du stage des fonctionnaires stagiaires autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel, doit être augmentée proportionnellement de façon à ce qu'elle corresponde à la durée effectuée par des stagiaires à temps plein.

Exemple : Un fonctionnaire stagiaire exerçant son activité à temps partiel à 80% pendant toute la durée normale du stage d'1 an, aura une prolongation de 3 mois du stage à temps partiel 80%, soit 1 an et 3 mois au total.

Le cumul temps partiel / préparation concours est possible sur accord du responsable de service, garant de l'organisation de son service et sous réserve des conditions d'attribution des préparations concours.

Le temps partiel à une incidence sur les droits à congés et RTT.

Annexe 4 : Modalités de calcul des droits à RTT et de la modulation en fonction de la présence au travail

Le tableau récapitulatif des temps partiels est disponible sur l'extranet

Heures supplémentaires : Les fonctionnaires travaillant à temps partiel peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires de manière exceptionnelle et sous conditions. Le nombre plafond d'heures supplémentaires par mois est proratisé en fonction de la quotité de temps partiel de l'agent. Un agent exerçant son activité à temps partiel à 80% ne pourra aller au-delà de : 25 heures supplémentaires pour un taux plein x 80% = 20 heures supplémentaires par mois.

A titre exceptionnel, avec l'accord de son responsable et sous réserves des nécessités de service, l'agent pourra inverser la demi-journée ou la journée de repos de temps partiel avec un autre jour travaillé de son cycle de travail.

Article 15 : Les temps non complets

Les collectivités ou établissements publics territoriaux ont la faculté de créer des emplois à temps non complet pour répondre à un besoin permanent correspondant à une durée hebdomadaire inférieure à la durée légale du travail applicable au cadre d'emplois. La durée du travail est alors imposée au fonctionnaire, contrairement aux cas d'exercice du travail à temps partiel, dans lesquels l'initiative relève de l'agent. C'est donc l'emploi qui est « à temps non complet » et non le fonctionnaire.

Ces emplois sont créés par délibération qui fixe la durée hebdomadaire de service afférent à l'emploi en fraction de temps complet, exprimée en heure (exemple : 17,5/35ème). Des cycles de travail peuvent être mis en place.

Les conditions de recrutement de ces fonctionnaires varient selon la durée de service hebdomadaire définie pour l'emploi :

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

- *Durée hebdomadaire de service égale ou supérieure à la moitié de la durée légale du travail correspondant à un temps complet : le fonctionnaire est recruté dans un cadre d'emplois,*
- *Durée hebdomadaire de service inférieur à la moitié de la durée légale du travail correspondant à un temps complet : le fonctionnaire n'est pas recruté dans un cadre d'emploi mais dans un emploi qui prend la même dénomination et qui est réglementé selon des dispositions spécifiques.*

Un agent à temps non complet dont la durée de travail de son ou ses emplois est égale ou supérieure à 28h est affilié à la CNRACL au titre de son régime de retraite obligatoire.
Un agent dont la durée de travail est inférieure à 28h est affilié à l'IRCANTEC même s'il est fonctionnaire.

Les dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et de ses mesures réglementaires de mise en œuvre sont applicables aux fonctionnaires qui occupent un emploi à temps non complet, sous réserve de dispositions spécifiques.

Une proratisation en matière de rémunération, de droits à congés annuels, de droit à la formation, de durée de services prise en compte pour l'ouverture de certains droits est appliquée.

Les fonctionnaires à temps non complet sont exclus du dispositif de temps partiel sur autorisation.

A Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, la durée de travail des agents à temps non complet est définie en fonction des nécessités de service et des missions liées au poste sur lequel l'agent est affecté.

IV- Le télétravail

Article 16 : Définition et enjeux du télétravail

Le télétravail, dans la fonction publique, désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire, en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Depuis la parution du décret n°2016-151 du 11 février 2016 qui en détermine les conditions d'exercice, les collectivités territoriales disposent à présent du cadre juridique permettant la mise en œuvre du télétravail.

L'enjeu de ce nouveau mode d'organisation du travail est triple :
- Au plan de la qualité de vie et de santé au travail d'abord, parce que la collectivité souhaite prendre en compte le bien-être au travail de ses agents ;
- Au plan environnemental ensuite, au travers de la réduction du bilan carbone grâce à la limitation des déplacements domicile-travail ;
- Au plan organisationnel, pour une responsabilisation des collaborateurs et un renforcement de leur autonomie.

Article 17 : Les principes

a) Initiative et fondement de la demande de télétravail

La demande de télétravailler relève de l'initiative de l'agent, sur demande écrite et sur la base d'un accord commun entre ce dernier et la collectivité. Cette demande, adressée à son responsable, doit préciser la quotité souhaitée, les jours de la semaine concernés et le lieu d'exercice des fonctions.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

b) Agents ayant vocation à bénéficier du télétravail

Tous les agents (catégories A, B et C), titulaires et non titulaires sur emploi, occupant des postes incluant des activités de conception, de réflexion, de rédaction ou de tâches répétitives qui ne nécessitent pas une présence physique indispensable sur site pour assurer la nécessaire continuité du service public ont vocation à télétravailler.

Ne sont pas éligibles au télétravail :

- Les agents dont le métier nécessite une présence physique indispensable à la réalisation de leurs missions : agents d'accueil, agents d'entretien, agents de la collecte, enseignants, etc;
- Tous les agents dont la fonction, le travail en équipe ou toute autre sujétion nécessitent une présence physique obligatoire sur le lieu de travail habituel.

La demande de télétravail devra s'intégrer dans l'organisation de l'équipe concernée, le responsable hiérarchique a la responsabilité managériale de l'organisation de cette équipe de travail. Sans faire obstacle au cumul avec l'exercice de fonctions à temps partiel, le responsable hiérarchique direct évaluera notamment la façon dont ces deux éléments impactant l'organisation de son service peuvent se concilier.

Le télétravail repose sur une confiance mutuelle entre la collectivité et l'agent.

Les périodes d'astreinte ne constituent pas pour l'agent du télétravail, tout comme l'éventuelle intervention réalisée depuis son domicile pendant une période d'astreinte si celle-ci est comptabilisée comme temps de travail effectif.

c) Les conditions de télétravail

L'organisation de jours de télétravail peut être régulière et/ou ponctuelle avec l'attribution d'un volume de "jours flottants".

L'exercice des fonctions en télétravail pourra se dérouler à partir d'une demi-journée et jusqu'à deux jours maximums par semaine pour un agent à temps complet.

Pour un agent à temps partiel, la quotité de présentiel doit être supérieure aux jours hors de l'agglomération comprenant le jour de temps partiel. Par exemple, un agent travaille à 80% sur 4 jours. Il doit donc être présent sur site 3 jours minimum. Sur la semaine, il aura donc : 3 jours minimum de présentiel, 1 jour de temps partiel et soit 0.5 jour soit 1 jour de télétravail. Les jours d'absence n'incluent par les périodes de congés (tous motifs confondus).

Le télétravail ne vise pas à remplacer une autorisation spéciale d'absence, un congé ni une autorisation d'absence pour garde d'enfant malade.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Article 18 : Modalités administratives

a) Procédure de mise en œuvre du télétravail

Le formulaire d'autorisation de télétravail est à compléter entre l'agent et son responsable. Il est transmis au service carrières paies temps de travail 1 mois avant la date de début souhaitée et validé ensuite par la Direction Générale.

Les conditions individuelles de télétravail sont fixées par arrêté du Président.

Le formulaire d'autorisation de télétravail est disponible sur l'extranet.

b) Autorisation : durée et réversibilité

Un arrêté sera établi sous condition de transmettre au service carrières paies temps de travail l'attestation d'assurance à échéance. En cas de changement (adresse, service, nombre ou définition des jours de télétravail, ...), un mail devra être adressé au service carrières paies temps de travail après entretien avec le supérieur hiérarchique direct. Un point sur le télétravail sera fait à l'occasion des entretiens annuels de fin d'année. A cette occasion, l'agent devra indiquer s'il souhaite maintenir l'exercice de ses fonctions en télétravail. Le cas échéant, le supérieur hiérarchique direct devra en informer le service carrières paies temps de travail.

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

En cas de demandes multiples au sein d'une même équipe, et alors même que le service concerné n'a pas la possibilité de toutes les accepter, une alternance pourra être mise en place entre plusieurs agents selon un rythme à définir par la DRH en lien avec le responsable de service et sa Direction.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de deux mois maximums.

En dehors de cette période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois, si les conditions nécessaires au bon fonctionnement du télétravail, et fixées initialement, ne sont plus remplies ou si les éléments prescrits dans l'arrêté ne sont plus respectés (ou ne peuvent plus être respectés) par l'une ou l'autre des parties. L'employeur peut réduire encore ce délai en cas de nécessité de service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être précédés d'un entretien et être motivés.

c) Droits et obligations des télétravailleurs

Les télétravailleurs sont soumis aux droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux agents titulaires et contractuels de la Fonction Publique Territoriale.
Il leur est fait application des règles en vigueur au sein de la Collectivité (notamment de celles relatives au temps de travail et aux absences).

d) Quotité du télétravail

Compte-tenu de la nécessité de maintenir un lien avec l'employeur et un collectif de travail, l'exercice des fonctions en télétravail ne peut pas être supérieur à deux jours par semaine pour un agent à temps complet. L'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par an est aussi envisageable.

e) Cas particuliers

En cas de maternité, lorsque l'état de santé de l'agent lui permet d'exercer son activité mais qu'un aménagement du poste est nécessaire, le télétravail peut être envisagé, à la demande de l'agent. Cette demande est soumise à l'avis du médecin de prévention.

De même, dans certains cas où l'état de santé de l'agent le justifie, à la demande de l'agent, avec accord du médecin de prévention, le télétravail peut être envisagé pour une durée maximale de 6 mois (renouvelable une fois après avis du médecin de prévention).

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Le nombre de jours de télétravail hebdomadaires est alors défini d'un commun accord entre l'agent, son responsable hiérarchique et la DRH et peut déroger aux quotités de télétravail précitées. L'ensemble des autres modalités de gestion applicables aux cas généraux, s'appliquent également dans ce cas particulier.

Article 19 : Engagement et obligations du télétravailleur

a) Durée et gestion du télétravail

La mise en place du télétravail ne doit pas faire obstacle à la continuité du service public. Le télétravail est planifié par le responsable de service de manière régulière (exemple : un jour par semaine) et/ou ponctuelle (ex : six jours flottants de télétravail par an). Avec l'accord du télétravailleur, le jour télétravaillé peut exceptionnellement être supprimé ou déplacé par le responsable dans la même semaine. Il ne peut en aucun cas être reporté sur la semaine suivante.

Le télétravail ne peut constituer un motif acceptable de non-participation à une réunion ou une formation.

La durée du travail des télétravailleurs est la même que celle des agents travaillant sur site. Le télétravailleur s'engage à respecter les règles de durée maximale de travail et de temps de repos définies par le règlement d'aménagement et d'organisation des temps de travail de l'établissement.

Les journées télétravaillées sont comptabilisées comme du temps de travail normal et sont valorisées selon la durée prévue dans le cycle de travail.

Le télétravailleur devra être joignable par téléphone ou messagerie aux horaires des plages fixées en annexe du Règlement des temps de travail à savoir entre 9h et 11h et entre 14h et 16h. En dehors de ces heures, l'agent organise son temps de travail comme il l'entend.

Le télétravail reste sous la responsabilité de son responsable hiérarchique et doit à ce titre échanger avec ce dernier en cas d'incapacité de réaliser tout ou partie de ses missions.

b) Equipement du télétravailleur

Le télétravailleur doit disposer d'un accès à Internet Haut Débit avec abonnement téléphonique à communication illimitée. Il utilise son téléphone fixe pour les communications à défaut de téléphone portable professionnel.

La collectivité va constituer un parc d'ordinateurs portables réservés au télétravail. Ainsi, si le télétravailleur n'est pas équipé d'un ordinateur portable professionnel, la disponibilité d'un ordinateur portable du parc sera étudiée par la DSI en lien avec la DRH, à la réception d'une demande de télétravail remplissant toutes les autres conditions d'autorisation. Si un ordinateur portable est disponible, la demande pourra être validée. Le télétravailleur s'engage alors à récupérer l'ordinateur portable la veille et à le restituer dans le même état de fonctionnement le lendemain.

Si le télétravailleur est équipé d'un ordinateur portable à GMVa, il effectuera sa journée de télétravail avec cet équipement.

Tout télétravailleur ne respectant pas cette règle, entraînant un dysfonctionnement du service, risque la suspension de son accord de télétravail.

Le télétravailleur disposera des connexions et accès à Internet et au réseau, ainsi qu'à la messagerie OWA et outils bureautiques et selon le cas, aux applications métiers.
L'équipement du télétravailleur est financé par la Collectivité, dans les mêmes conditions que s'il était sur site. Les lignes de téléphonie fixe et Internet sont celles du télétravailleur. Les dépenses de maintenance du poste de télétravail et l'assurance du matériel sont prises en charge par la Collectivité.
En cas de perte ou de vol du matériel mis à disposition, le télétravailleur doit immédiatement avertir la DSI.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

c) Assistance

La collectivité fournit au télétravailleur un service d'assistance informatique pendant les heures ouvrées de bureau.
En cas de panne ou de mauvais fonctionnement des équipements de travail mis à disposition, le télétravailleur doit en aviser immédiatement le service Systèmes et Réseaux qui prendra les décisions pour réduire au plus tôt le temps d'indisponibilité. Il devra en informer immédiatement son responsable hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

d) Confidentialité et protection des données

Le télétravailleur doit assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés. Il doit utiliser exclusivement les outils qui lui sont mis à disposition (ordinateur portable et logiciels).

e) Assurance- accident du travail

Le télétravailleur s'engage à informer son assureur de l'exercice de ses fonctions à domicile. Une attestation d'assurance multirisque d'habitation incluant la responsabilité civile devra être obligatoirement transmise à la collectivité. Le télétravailleur doit notamment s'assurer que son domicile répond aux règles de sécurité électrique. Pour ce faire, il fournira un certificat de conformité ou à défaut une attestation sur l'honneur. Tout accident ou sinistre survenu à l'occasion du télétravail sera pris en charge par la collectivité dans le cadre des procédures définies par le service Santé Social de la DRH.

f) Lieu et espace de travail

Le lieu de travail étant dédié au domicile de l'agent, le télétravailleur doit prévoir un espace de travail où sera installé le matériel utilisé à des fins professionnelles à son domicile, respectant les conditions d'hygiène et de sécurité prévues au document unique de la collectivité.

L'agent doit prévenir la collectivité d'un changement de domicile et remplir les conditions précitées pour poursuivre le travail à distance.

L'employeur doit respecter la vie privée de l'agent.

g) Forfait télétravail

Le forfait télétravail est appliqué à GMVa selon la réglementation en vigueur (Montant en vigueur à compter du 03/04/2024 : 2,88 € net par jour, pour un plafond annuel maximum de 253,44 € net correspondant à 88 jours maximum par an).
Le versement s'effectue par trimestre pour les agents publics et par mois pour les agents privés, sur la base des déclarations des agents sur leur compte eTemptation.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Chapitre 2 – Congés et autorisations d'absences

I - Les congés bonifiés, les congés annuels et jours de fractionnement

Article 20 : Les congés bonifiés

Le congé bonifié est un congé particulier accordé au fonctionnaire originaire d'un département d'outre-mer (Dom) ou de Saint-Pierre-et-Miquelon qui travaille en métropole et dont sa résidence habituelle se trouve dans un Dom. . L'article 3 du décret du 20 mars 1978 définit le lieu de résidence habituelle comme celui où se trouve le « centre des intérêts moraux et matériels de l'intéressé ». Lorsque l'agent demande à bénéficier d'un congé bonifié, il lui appartient d'apporter la preuve, sous contrôle de l'administration, du lieu d'implantation de sa résidence habituelle.

Ce congé lui permet d'effectuer périodiquement un séjour dans son département d'origine.

Le congé bonifié donne lieu à une prise en charge des frais de voyage du fonctionnaire, de ses enfants à charge, du conjoint (le cas échéant) et au versement d'une indemnité.

La durée totale du congé bonifié ne peut excéder 31 jours consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés inclus)

Le fonctionnaire doit justifier de 2 ans de services ininterrompus pour bénéficier d'un congé bonifié.

Les renseignements sont disponibles auprès du service Santé et Social.

Article 21 : Les congés annuels

Les congés annuels sont des périodes de repos autorisées, rémunérées, qui s'ajoutent aux repos hebdomadaires et aux jours fériés. Doivent être inclus dans la base de calcul des congés annuels, l'ensemble des congés accordés au titre de l'article 57 de la loi du 26/01/1984 (tous les congés de maladie, maternité, paternité, accident ou maladie imputable au service…).

Il n'y a pas d'acquisition de droits à congés au titre des périodes pendant lesquelles l'agent n'exerce pas effectivement ses fonctions (ex : exclusion temporaire de fonctions, suspensions…).

Le droit à congés annuels est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires de service (en jours ouvrés). Il est applicable également pour les agents à temps non complet et pour les agents à temps partiel. Le nombre de jours de congés à attribuer est calculé au prorata du temps de travail et du temps de présence.

Pour Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, ce droit à congés pour une année civile est de **25 jours pour un temps complet sur 5 jours/semaine**. Ce droit à congés varie en fonction du nombre de jours travaillés.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Article 22 : Les jours de fractionnement

Les jours de fractionnement sont des jours supplémentaires accordés en fonction du nombre de jours de congés annuels N pris sur les périodes 01/01/N - 30/04/N et 01/11/N - 31/12/N (quel que soit le nombre de jours travail hebdomadaires et les droits à congés annuels).

Les droits générés sont de :
-1 jour supplémentaire pour 5 jours de congés pris sur les périodes du 1er janvier au 30 avril et/ou du 1er novembre au 31 décembre.
Les jours de fractionnement doivent être pris dès leur acquisition. Le 6ème CA posé deviendra donc un fractionné.
- Puis un 2ème jour supplémentaire pour 8 jours de congés pris ou plus sur les périodes du 1er janvier au 30 avril et/ou du 1er novembre au 31 décembre.
Le 9ème CA posé deviendra un fractionné.

Ce droit individuel vient diminuer le temps travaillé sur l'année. Il est la seule exception réglementaire à la durée annuelle légale du temps de travail (1 607h).

Il n'y a pas de report possible en N+1 des jours de fractionnements. Ils ne doivent pas être proratisés. A titre exceptionnel, les derniers jours de fractionnement pourront être déposés sur le CET.

Article 23 : Le don de congés

Dans le cadre de la solidarité vis-à-vis des collègues devant faire face à une maladie grave ou celle d'un proche (conjoint, enfant), il est possible de faire des **dons de congés anonymes**. La maladie dont souffre l'agent ou le proche doit relever de la liste des maladies graves (disponible sur l'extranet).

Le don de congés se fera par courrier, remis à la Direction des Ressources Humaines, sous pli confidentiel, précisant le nombre de congés offerts et le nom de la personne bénéficiaire. Les congés seront ainsi déduits du droit à congé du donneur au profit du droit du bénéficiaire si celui-ci donne son accord. Pour ce faire, le bénéficiaire devra produire à la direction des ressources humaines un certificat médical attestant de la pathologie du proche.
En cas de refus du don par le bénéficiaire, les congés seront reportés sur le droit du donneur.
En cas d'accord, les dons seront définitivement déduits du solde du donneur (y compris pour les jours finalement non utilisés par le bénéficiaire).
Dans un souci de confidentialité, les dons de congés se feront via le dispositif du compte épargne temps. Le don de congés est limité à 1/5ème du droit à congé du donneur.

A noter que des dispositions spécifiques existent pour permettre aux agents de s'absenter dans le cadre d'un congé de maladie, handicap ou dépendance d'un membre de leur famille comme le congé de présence parentale ou le congé de solidarité familiale. Il convient de prendre contact avec la direction des ressources humaines dans ce cas.

Le formulaire relatif au don de congés est disponible sur l'extranet.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

II - Cas spécifiques (temps partiels, temps non complets)

Article 24 : Les temps partiels

Les agents autorisés à travailler à temps partiel ont droit aux mêmes types de congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires accomplissant leur service à temps plein. La durée du congé annuel est égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service.

Les jours fériés correspondant à un jour habituellement non travaillé en raison du temps partiel, ne pourront pas être récupérés. Les récupérations relatives aux heures travaillées à l'occasion d'un temps partiel devront être posées par demi-journée à minima.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée des congés de maternité, de paternité ou d'adoption. Les agents bénéficiaires de ces congés sont donc rétablis à temps plein pour la durée de ces congés.
Un temps partiel thérapeutique peut être accordé, selon des modalités particulières, pour raison de santé (cf. Ressources Humaines : service Santé Social).

Article 25: Les temps non complets

La durée hebdomadaire de service et le nombre de jours travaillés chaque semaine sont fixes :

La durée des congés annuels est égale à 5 fois la durée des obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Un agent à 17.50/35ème travaillant sur 2,5 jours a droit à un congé annuel de :
5 x 2,5 jours = 12,5 jours.
Pour bénéficier d'une semaine de congés annuels, cet agent devra poser 2,5 jours.

Lorsque le fonctionnaire est au service de plusieurs employeurs, sa situation administrative doit faire l'objet d'une coordination. En cas de désaccord, la période de congés retenue est celle de la collectivité à laquelle le fonctionnaire consacre la plus grande partie de son activité. Si la durée du travail est la même entre les différents employeurs, la période retenue sera celle de la collectivité qui l'a recruté en premier.

En cas de cumul d'emplois, la durée totale de service du fonctionnaire à temps non complet ne pourra pas excéder de plus de 15% la durée afférente à un emploi à temps complet. Pour les agents bénéficiaires de jours RTT, ceux-ci seront calculés, comme pour les congés annuels, au prorata du temps de travail et du temps de présence effective au sein de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération.

III - Les modalités pratiques

Article 26 : Plannings de congés

L'autorité territoriale fixe les plannings des congés après consultation des agents intéressés.
Des plannings prévisionnels sont définis par pôle à minima au semestre :

- **Avant le 28/02 pour les congés du 01/03 au 31/08**
- **Avant le 31/05 pour les congés du 01/09 au 28/02**

Les congés seront réputés accordés à validation du responsable de service (informatique ou fiche congés) dans un délai raisonnable laissé à l'appréciation du responsable de service en fonction de la durée et de la période de congés.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Il appartient au responsable de service de veiller à ce que la continuité de service soit bien assurée, notamment en période de ponts ou de congés scolaires (avec lorsque cela est possible, au minimum 1 personne présente par service).

Les congés doivent être pris sur autorisation préalable expresse.
A défaut d'un accord entre l'agent et le responsable, les congés annuels seront fixés compte tenu des besoins de service. Les fonctionnaires chargés de famille, ainsi que les parents d'enfant handicapé bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

L'absence du service ne peut dépasser 31 jours consécutifs (samedi, dimanche et jours fériés inclus).

Une anticipation sur les droits à congés annuels pourra être autorisée dans des cas exceptionnels et sur accord de la Direction Générale.

Les congés peuvent être interrompus du fait de l'administration, à titre exceptionnel, du fait de raisons impératives de service ou d'urgence.

- Article 27 : Report de congés en N+1

L'ensemble des congés (congés annuels, congés fractionnés) devra être utilisé au 31 décembre de chaque année. Un report de 1/5ème des congés annuels uniquement (ex : 5 jours maximum pour un temps complet) est possible jusqu'au 31 janvier de l'année suivante sur autorisation exceptionnelle. Si les congés ne sont pas reportés ou n'alimentent pas un CET, ceux-ci seront perdus.

- Article 28 : Contractuels

Pour les agents en CDD d'une durée inférieure à 3 mois, les congés seront obligatoirement indemnisés. Pour les contrats supérieurs à 3 mois, les congés devront être posés. Le cas échéant, le contrat pourra être rémunéré sur une base horaire.

IV- Les autorisations d'absence

- Article 29 : Autorisations d'absence – généralités

Des autorisations d'absence sont accordées aux fonctionnaires territoriaux à l'occasion de certains événements familiaux et pour passer des concours et examens. Elles sont également valables pour les agents contractuels. Pour les agents contractuels de droit privé, le règlement GMVa est appliqué par défaut, sauf si la convention collective est plus favorable à l'agent.

Ces autorisations ne constituent pas un droit. Il appartient au responsable de service de juger l'opportunité en tenant compte des nécessités de service. Les autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'événement et ne peuvent être reportées ultérieurement.
Elles ont lieu d'être accordées uniquement dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions ce jour-là. Selon le motif d'ASA, l'absence de l'agent doit donc avoir lieu le jour même de l'événement, le précéder ou lui succéder directement. L'absence ne peut pas être reportée à une autre date, ni être octroyée quand l'agent est en congé pour maladie ou absent pour tout autre motif régulier tel que le temps partiel. Les autorisations d'absence doivent impérativement inclure l'événement s'il a lieu sur un jour travaillé.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Compte-tenu des déplacements à effectuer, la durée d'absence peut être majorée des délais de route dans la limite de 48h aller/retour.
La durée d'absence peut être majorée en fonction de la distance trajet aller (depuis la résidence administrative) :

Distance aller	Majoration totale
De 0 à 100 km	Facilité horaire à gérer en interne avec le responsable de service
De 101 à 200 km	½ journée
De 201 à 400 km	1 jour
De 401 à 799 km	1,5 jour
A partir de 800 km	2 jours

Ces autorisations doivent être sollicitées, selon le type d'absence, au moins 8 jours à l'avance. Dans le cas contraire, elles ne seront pas acceptées en intégralité.
Evènements concernés : mariage, pacs de l'agent, mariage d'un enfant (ou enfant du conjoint), mariage frère / sœur / père / mère/ beau-père/ belle-mère / petits enfants, révision concours ou examen professionnel, concours ou examen professionnel quel que soit la fonction publique concernée, assemblée générale syndicale ,réunion mensuelle d'information syndicale, participation aux réunions des instances paritaires (CT, CAP, CHSCT), fêtes religieuses, participation à une activité mutualiste, participation à des réunions ou conseil d'administration d'organismes sociaux (CAF, Sécurité sociale…), mandats locaux, activités de réserve opérationnelle, don du sang.

L'absence est accordée sur présentation d'un justificatif d'absence sur lequel figure vos noms, prénoms, et intitulé du service dans lequel vous exercez. Le justificatif devra être joint à la demande d'absence exceptionnelle via Horoquartz dans un délai d'un mois à partir du 1er jour de l'absence. Passé ce délai, l'absence exceptionnelle sera transformée en RTT ou à défaut en congé.

Exemple 1 : Je me rends au mariage de mon enfant qui a lieu un samedi. Je peux demander un congé exceptionnel pour le vendredi ou le lundi seulement si je devais travailler ces jours. En effet, si j'ai déjà posé un CA pour le vendredi qui précède ou le lundi qui suit, je ne peux bénéficier d'un congé d'absence exceptionnelle.

Exemple 2 : Je suis en temps partiel le mercredi. Un décès survient dans ma famille, et la cérémonie est célébrée le mercredi. Je ne suis pas autorisé à demander une absence exceptionnelle car le mercredi est un jour non travaillé dans mon cycle de travail.

Les autorisations ne peuvent pas être accordées pendant un congé (annuel, maladie, maternité…), une période de RTT ou de CET. Elles ne sont pas récupérables.

En cas de doute, n'hésitez pas à consulter le service carrières paies temps de travail avant toute absence.
Les étudiants stagiaires au sein de la collectivité ne peuvent bénéficier des autorisations d'absence sauf si la convention de stage le prévoit.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Les autorisations spéciales d'absences :

Evénement	*Durée maximum de l'autorisation d'absence*	*Justificatif*	*Observations*
Mariage de l'agent	*5 jours*	*copie du Livret de famille*	Absences pour mariage et pacs cumulables sans délai entre les deux évènements. Si travail sur 5 jours autorisation d'une semaine. Proratisation en fonction du temps de travail arrondi à la 1/2 journée supérieure.
Pacs de l'agent	*5 jours*	*copie du récépissé du Pacs*	
Mariage d'un enfant (ou enfant du conjoint)	*2 jours*	acte de mariage	
Mariage frère / sœur / père / mère/ beau-père/ belle-mère[1] / petits enfants	*1 jour*	acte de mariage	
Naissance ou adoption	*3 jours*	*copie du Livret de famille*	Le congé est pris de manière continue, au choix du fonctionnaire à compter du jour de la naissance de l'enfant ou du premier jour ouvrable qui suit, il peut se moduler avec le congé paternité de 25 jours
Décès enfant si – de 25 ans	*14 jours*	Bulletin de décès	Et une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès
Décès conjoint, enfant ou enfant du conjoint de + de 25 ans	*5 jours*	Bulletin de décès	
Décès père, mère, beau-père, belle-mère	*3 jours*	Bulletin de décès	
Décès frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, gendre, belle-fille, petits enfants	*2 jours*	Bulletin de décès	
Décès des grands-parents	*1 jour*	Bulletin de décès	
Maladie très grave[2] conjoint / enfant	*4 jours*	Certificat médical attestant la gravité et la nécessité de la présence	
Maladie très grave père, mère, beau-père, belle-mère	*3 jours*	Certificat médical attestant la gravité et la nécessité de la présence	

[1] *beau-père/belle mère : conjoint des parents de l'agent et les parents du conjoint de l'agent.*
[2] *Maladie très grave : notion de pronostic vital engagé*

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Evénement	*Durée maximum de l'autorisation d'absence*	*Justificatif*	*Observations*
Révision concours ou examen professionnel	*1 jour pour l'admissibilité et 1 jour pour l'admission*	Attestation de présence	Dans la limite d'un concours ou examen par an
Concours ou examen professionnel quel que soit la fonction publique concernée	*Durée des épreuves + majoration déplacement*	Attestation de présence	Dans la limite d'un concours ou examen par an. Votre durée totale d'autorisation d'absence correspond à la durée du concours ou de l'examen et du déplacement. La majoration pour le déplacement est indiquée dans l'article 29.
Assemblée générale syndicale	*1 jour*	Convocation et attestation de présence	
Réunion mensuelle d'information syndicale	*Application des textes*	Convocation et attestation de présence	
Participation aux réunions des instances paritaires (CT, CAP, CHSCT)	*Durée de la réunion + délai de route +temps de préparation équivalent pour les représentants du personnel titulaires*		
Fêtes religieuses	*Application des textes*		
Participation à une activité mutualiste	*9 jours ouvrables par an*	Convocation et attestation de présence	
Participation à des réunions ou conseil d'administration d'organismes sociaux (CAF, Sécurité sociale…)	*Durée de la réunion (sur présentation de la convocation)*	Convocation et attestation de présence	
Mandats locaux	*Durée de la réunion + délais de route*	Convocation et attestation de présence	
Activités de réserve opérationnelle	*5 jours par an*	Convocation et attestation de présence	préavis de 15 jours
Don du sang	*Durée du don + délais de route*		uniquement les dons du sang proposés par GMVa et les campagnes organisées par la maison du don

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Les autorisations d'absence sont proratisées en fonction des obligations hebdomadaires :

Nombre de jours travaillés par semaine (la semaine de l'événement)	5	4,5	4	3,5	3	2,5
Nombre de jours ouvrés de l'autorisation spéciale d'absence	7	6,5	5,5	5	4	3,5
	5	4,5	4	3,5	3	2,5
	4	3,5	3	3	2,5	2
	3	3	2,5	2	2	1,5
	2	2	1,5	1,5	1	1
	1	1	1	1	0,5	0,5

NB : L'absence est accordée uniquement sur production d'un justificatif d'absence sur lequel figure les nom et prénom de l'agent, ainsi que l'intitulé du service dans lequel il exerce. Les justificatifs d'absence sont à scanner et à intégrer à la demande d'absence du logiciel. Aucun justificatif papier ne sera accepté.
NB : Les agents sous contrat de droit privé pourraient bénéficier d'absences complémentaires selon la Convention Collective dont ils dépendent.

Article 30 : Autorisation d'absence pour garde d'enfant

Une autorisation est accordée lorsque l'absence est imprévue et si les nécessités de service le permettent, pour des enfants de moins de 16 ans (pas de limite d'âge pour les handicapés). Cette autorisation est accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et par famille, à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins).

Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance.
La durée annuelle de ces autorisations d'absence est généralement égale aux obligations hebdomadaires de service de l'agent + 1 jour. Cela équivaut à 6 jours par an pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

Le doublement du nombre de jours de congés est possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence.

Ces autorisations d'absence sont accordées par journées ou demi-journées et sont rémunérées. Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre.

Les autorisations d'absence pour enfant malade peuvent être accordées lorsque l'absence est imprévue et sous réserve des nécessités de service.
Ces autorisations visent à permettre au parent de faire face à une situation d'urgence liée à la maladie soudaine de l'enfant.
Les rendez-vous médicaux programmés (consultations, examens de contrôle, soins réguliers, etc.) sont exclus du dispositif et doivent être pris en dehors du temps de travail.
Toutefois, Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération peut accorder une autorisation spéciale d'absence (ASA) pour congé enfant malade dans le cas d'une hospitalisation programmée de l'enfant, sous réserve de la présentation d'un justificatif médical et de l'accord préalable de la hiérarchie.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Un certificat médical devra être joint à la demande d'absence via Horoquartz.

		BÉNÉFICIAIRES	DURÉE DES AUTORISATIONS D'ABSENCE
DROIT COMMUN		**Agent à temps complet**	= obligations hebdomadaires de service + 1 jour *Exemple : agent travaillant 5 jours par semaine,* ***5 + 1 = 6 jours***
		Agent à temps non complet	= (obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps complet + 1 jour) X quotité de travail (.../35ème) *Exemple : agent travaillant 17h30 (17.5/35ème) sur 5 jours,* ***(5 + 1) x 17.5/35 = 3 jours***
		Agent à temps partiel	= (obligations hebdomadaires de service d'un agent à temps complet + 1 jour) X quotité de travail (%) *Exemple : agent travaillant à 80 %,* ***(5 + 1) x 80% = 4.8 jours soit 5 jours***
CAS PARTICULIERS	Un seul conjoint agent territorial	**Agent assumant seul la charge de l'enfant (justificatif nécessaire)**	= (obligations hebdomadaires de service agent à temps complet + 2 jours) x 2 *Exemple : agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine,* ***(5 + 2) x 2 = 14 jours*** Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, calcul au prorata de la quotité de travail : *Exemples : agent à travaillant à 17h30,* ***[(5 + 2) x 17.5/35] x 2 = 7 jours ;*** *agent à travaillant à 80 %,* ***[(5 + 2) x 80 %] x 2 = 11, 2 soit 12 jours.***
		Agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi (justificatif nécessaire)	
		Agent dont le conjoint non fonctionnaire ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner ou assurer momentanément la garde d'un enfant (justificatif nécessaire)	
		Agent dont le conjoint non fonctionnaire bénéficie d'un nombre d'autorisations d'absence inférieur au sien	Le nombre d'autorisations d'absence peut être au maximum égal à la différence entre 2 fois ses obligations hebdomadaires de service + 2 jours et la durée maximum des autorisations d'absences de son conjoint.
	Deux conjoints agents territoriaux	**Deux parents agents territoriaux bénéficient des autorisations d'absence**	- les autorisations d'absence peuvent être réparties entre les deux parents à leur convenance et compte tenu de leur quotité de travail ; - en cas de dépassement de la durée maximum individuelle pour un des deux agents, celui-ci doit fournir une attestation de l'employeur de son conjoint indiquant le nombre de jours d'autorisations d'absence dont ce dernier a bénéficié ainsi que sa quotité de travail ; - en cas de dépassement de la durée des autorisations pouvant être accordée, une imputation est effectuée sur les congés annuels de l'année en cours ou de l'année suivante ; - possibilité de porter la durée des autorisations d'absence à **8 jours consécutifs pour chacun des conjoints si elles ne sont pas fractionnées** (dans des **cas exceptionnels**, cette durée peut être portée à **15 jours consécutifs**).
		Agent dont le conjoint, agent territorial, ne bénéficie pas des autorisations d'absence	- possibilité de porter la durée des autorisations d'absence à **15 jours consécutifs si elles ne sont pas fractionnées ;** - **dans des cas exceptionnels**, cette durée peut être portée à **28 jours consécutifs** mais les journées qui n'ont pas donné lieu à service effectif au-delà de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours seront imputés sur les congés annuels ; - au-delà des 28 jours, les fonctionnaires sont placés en disponibilité et les agents non titulaires de droit public en congés non rémunéré.

Article 31 : Facilités horaires liées à la rentrée

A l'occasion de la rentrée scolaire nationale de septembre, les agents de GMVa peuvent bénéficier sous réserve des nécessités de service de facilités d'horaire à condition que le ou les enfants soient inscrits dans un établissement d'enseignement de la maternelle à la sixième.

Ces facilités d'horaires ne rentrent pas dans le cadre des autorisations d'absences exceptionnelles : il s'agit uniquement d'un aménagement d'horaire ponctuel, d'une heure maximum le matin ou le soir, qui est accordé aux agents. Les agents bénéficiant de ces facilités horaires doivent compenser ces heures.

Article 32 : Autorisations liées à la maternité

Des aménagements des horaires de travail, par rapport aux obligations liées aux plages fixes du système d'horaires variables ou bien par rapport aux horaires fixes de travail, peuvent être accordés. Ces facilités sont accordées, sur avis du médecin de prévention ou, si celui-ci ne peut être consulté en temps utile, au vu d'un certificat du médecin traitant à partir du début du troisième mois de grossesse, dans la limite maximale d'une heure par jour, non fractionnable. L'agent ne doit pas les récupérer.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Des autorisations sont accordées de droit pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse - après information du responsable de service. Ces heures d'absences ne doivent pas être récupérées. Le justificatif est à fournir uniquement à son responsable (pas nécessité de le matérialiser sur le logiciel de temps de travail).

La Procréation Médicalement Assistée (PMA) *:*
Sous réserve des nécessités de service, il peut être accordé aux agentes des autorisations d'absence pour les actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation (PMA). L'agent, conjoint de la femme bénéficiant d'une assistance médicale à la procréation, peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois au plus de ces actes médicaux obligatoires par protocole. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte reçu et au délai de route (dans la limite de la région ou 120 km). Ces autorisations d'absence rémunérées sont incluses dans le temps de travail effectif.
La gestion de cette absence sera gérée en interne par le service à qui l'agent fournira un justificatif de présence à l'examen médical. L'agent peut choisir d'informer uniquement le service santé social, sans passer par sa hiérarchie. Il devra alors fournir son justificatif de présence à l'examen médical au service santé social.
Un délai de prévenance de 8 jours est requis avant le début du parcours PMA ainsi que pour tout rendez-vous programmé en avance.

Article 33 : Autres autorisations d'absence

Des congés peuvent être accordés sous réserve des nécessités de service dans le cadre d'activités extérieures à la collectivité :

- *le congé de représentation permet de siéger comme représentant d'une association ou d'une mutuelle au sein d'une instance instituée auprès d'une autorité publique,*
- *le congé de formation des cadres pour la jeunesse peut être attribué aux fonctionnaires de moins de 25 ans dans le but de favoriser la préparation, la formation ou le perfectionnement des cadres et animateurs,*
- *le congé de formation syndicale,*
- *les congés liés à la formation (congé de formation professionnelle, pour bilan de compétence ou de VAE).*

Il convient de s'adresser à la direction des ressources humaines pour toutes précisions relatives à ces congés.

V – Les congés pour raisons de santé

Article 34 : Absences pour rendez-vous médical

Une souplesse d'une demi-heure, par rapport aux plages fixes, pourra être accordée par les responsables de service, à titre exceptionnel, en cas de rendez-vous médical.
Dans le cadre de l'assistance médicale à la procréation, des autorisations d'absence sont accordées de droit pour se rendre aux examens ou interventions médicales (cf. article 32).

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Article 35 : Absences et droits à congés maladie

Toute absence pour maladie ou accident de travail doit être immédiatement portée à la connaissance du responsable de service et doit être justifiée au plus tard dans les 48 heures par la remise d'un certificat médical indiquant la durée de l'absence et l'adresse exacte où peut s'opérer une contre-visite. Toute absence non justifiée peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Tout agent public a droit, lorsque son état de santé le justifie, à des congés de maladie. La nature et la durée du congé varie :

- *selon le statut de l'agent (fonctionnaire titulaire, fonctionnaire stagiaire, contractuel),*
- *pour le fonctionnaire selon qu'il relève du régime général ou du régime spécial de sécurité sociale.*

Les principaux congés sont :

- *le congé de maladie ordinaire*
- *le congé de longue maladie*
- *le congé de longue durée*
- *le congé pour grave maladie*
- *le congé pour accident de service ou accident de travail ou maladie professionnelle*
- *le congé sans traitement (dans certains cas – contractuels ou fonctionnaires relevant du régime général).*

Les conditions d'octroi et modalités de gestion de ces congés sont disponibles sur l'extranet.

Article 36 : Incidences entre congés annuels et maladie

La période de congé annuel qui coïncide avec une période d'incapacité de travail doit être reportée, que cette incapacité survienne avant le congé annuel ou pendant celui-ci.

Un agent ayant été dans l'incapacité de prendre ses congés annuels pour cause de maladie au cours d'une année civile donnée, peut bénéficier d'un report desdits congés sur une période de 15 mois maximum après le terme de cette année. Ce droit au report s'exerce dans la limite de 4 semaines de congés annuels.

Les congés annuels générés au cours d'une période de temps partiel thérapeutique se calculent proportionnellement en fonction des obligations hebdomadaires de service (comme les agents à temps partiel).

Pour les agents ayant été placés en arrêt maladie sur une période supérieure à 6 mois consécutifs, l'autorité territoriale accorde la possibilité de poser les congés annuels générés pendant ladite période, en totalité ou en partie, sur un CET. Cette proposition sera étudiée au retour des agents concernés.

Article 37 : Incidences entre RTT et maladie

La période pendant laquelle un agent se trouve en congés pour raisons de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle de travail.

Le nombre de jours de RTT est donc modulé en fonction de la présence au travail. Cette règle est valable uniquement pour les congés de maladie et non pour les congés de maternité, paternité ou adoption.

Pour les agents bénéficiant d'un temps partiel thérapeutique, les calculs de droit à RTT se calquent sur les droits des temps partiels (cf. Article 14).

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Annexe 4 : Modalités de calcul des droits à RTT et modulation en fonction de la présence au travail

Article 38 : Incidences entre période de stage et maladie

Les congés accordés au fonctionnaire stagiaire ont des effets sur la durée de son stage, sauf les congés annuels. Tout congé rémunéré d'une durée supérieure à 36 jours pour un stage d'un an (1/10ème de 365) retardera la date d'autant, et par voie de conséquence la date à laquelle la décision de titularisation pourra être prise.
Exemple : Un fonctionnaire nommé stagiaire le 1er janvier 2019, qui a 53 jours d'arrêt (consécutifs ou non) en congé de maladie ordinaire au cours de son année de stage, voit son stage prolongé de 17 jours (53 - 36), soit jusqu'au 17 janvier 2020. La titularisation est prononcée avec effet au 18 janvier 2020.

Les congés non rémunérés (ex : congé parental) ne sont pas comptabilisés comme temps de stage. Ils reportent donc la date de fin de stage du nombre total de jours d'absence.

Si le stage est interrompu pendant plus d'un an par des congés successifs de toute nature (rémunérés ou non), l'administration peut demander au fonctionnaire de refaire la totalité du stage. Toutefois si le fonctionnaire avait déjà accompli au moins la moitié de son stage avant l'interruption, il ne peut pas lui être demandé de le refaire en totalité.

VI - Les congés maternité, paternité, parental et d'adoption

Article 39 : Le congé de maternité

Toute grossesse doit être déclarée par un document officiel (déclaration médecins, sécurité sociale…) avant la fin du 4ème mois auprès de la direction des ressources humaines.

En l'absence de demande, l'agent doit d'office être placé en congé de maternité 2 semaines avant la date présumée de l'accouchement et 6 semaines après l'accouchement. A la demande de l'agent, il est possible de renoncer à utiliser la totalité du congé de maternité à condition de fournir un certificat médical attestant une absence de contre-indication, avoir un avis favorable du médecin de prévention et avoir informé au préalable la collectivité et la caisse de sécurité sociale pour les agents qui relèvent du régime général.

L'agent contractuel doit être en activité, avoir déclaré sa grossesse et être toujours sous contrat pour bénéficier d'un congé de maternité. Il a droit à un congé maternité à plein traitement après 6 mois de services (continus ou discontinus) ou non rémunéré si son ancienneté est insuffisante. Une déclaration de grossesse doit être effectuée auprès de la CPAM dans les quatorze premières semaines.

Le fonctionnaire à temps non complet affilié à l'IRCANTEC a droit au congé de maternité dans les conditions prévues pour les fonctionnaires à temps complet.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Durée du congé :

Type de grossesse		*Période prénatale (en semaines) (2)*		*Période postnatale (en semaines) (3)*	*Durée totale (en semaines)*
Grossesse simple	*Moins de 2 enfants à charge*	*6 (1)*		*10*	*16*
	Au moins 2 enfants à charge	*Ou*	*8 (1)*	*18*	*26*
			10	*16*	*26*
Grossesse gémellaire		*Ou*	*12 (1)*	*22*	*34*
			16	*18*	*34*
Grossesse de triplés (ou plus)		*24 (1)*		*22*	*46*

(1) Une partie de la période prénatale peut être reportée sur la période postnatale dans la limite de 3 semaines.
(2) La période prénatale peut être augmentée de 2 semaines pour grossesse pathologique sur prescription médicale.
(3) La période postnatale peut être augmentée de 4 semaines pour couches pathologiques sur prescription médicale.

Congés pathologiques : congés supplémentaires accordés, durant la grossesse ou la période postnatale, sur présentation d'un justificatif médical, si l'état de santé de l'agent le rend nécessaire. Les congés pour grossesse pathologique (14 jours) peuvent être pris à tout moment de la grossesse dès lors qu'elle a été déclarée. Le congé postnatal peut être augmenté de 4 semaines (28 jours) en cas d'arrêt de travail nécessité par des suites de couches.

Les cas particuliers de grossesse se verront appliquer la réglementation en vigueur. Il convient d'en référer à la direction des ressources humaines.

Les agents à temps partiel sont rétablis dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein pendant la durée de leur congé maternité. Ils perçoivent l'intégralité de leur rémunération et de leurs congés pendant la durée du congé maternité. Ils bénéficient du même nombre de jours de congé annuel et de jours de RTT que l'agent à temps plein.
La loi de transformation de la fonction publique n°2019-828 du 6 août 2019 a supprimé le jour de carence en cas de congés maladie postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé maternité.

L'agent qui n'a pu prendre l'intégralité de ses congés annuels, du fait de son congé de maternité pourra en reporter le solde l'année suivante et/ou poser ses jours acquis sur un compte épargne temps dans la limite des jours générés pendant ladite période. De plus, les droits à RTT acquis pendant le congé maternité devront être posés à l'issue de ce dernier.

Article 40 : Le congé de paternité ou d'accueil de l'enfant

Un congé de paternité peut être accordé au père de l'enfant ou le cas échéant, au conjoint de la mère ou lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle, à l'occasion de chaque naissance ou adoption (sauf bénéfice du congé d'adoption).
Pour les fonctionnaires et les contractuels de droit public : le droit à congé de paternité est rémunéré à plein traitement. Pour les salariés de droit privé : le congé de paternité est rémunéré via les indemnités journalières de la sécurité sociale.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

L'intéressé doit avertir son employeur par courrier au moins un mois avant la date à laquelle il entend prendre son congé en précisant la date de début. *Il doit également fournir une copie de l'acte de naissance de l'enfant ou du livret de famille pour pouvoir être placé en congé de paternité. En cas d'adoption, la date de début du congé de paternité et du congé d'adoption doit être précisée et l'intéressé doit fournir une attestation délivrée par le service départemental d'aide sociale à l'enfance ou par une œuvre d'adoption autorisée, justifiant qu'un enfant est confié en vue de son adoption et précisant la date d'arrivée de l'enfant au foyer.*

Une partie du congé paternité doit être pris dans les six mois suivant la naissance et débuter avant l'expiration de ce délai. *Ce délai peut être rapporté dans les deux cas suivants:*
- l'enfant est hospitalisé : lorsque l'état de santé de l'enfant nécessite son hospitalisation immédiate après la naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de 4 jours suivant immédiatement la naissance est prolongée pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite d'une durée maximale de 30 jours, cette durée maximale s'ajoute à la durée initiale du congé de paternité. Le congé doit être pris dans les six mois qui suivent la fin de l'hospitalisation.
- la mère décède : le congé est pris dans les six mois qui suivent la fin du congé post-natal de maternité non pris par la mère et accordé au père.

Le congé de paternité est composé de deux périodes :
- Une période obligatoire composée de 4 jours calendaires consécutifs, faisant immédiatement suite au congé de naissance de 3 jours, soit un total de 7 jours obligatoirement pris suite à la naissance de l'enfant.
- Une période non obligatoire de 21 jours calendaires (ou de 28 jours calendaires en cas de naissance multiple) pourra être prise soit dans la foulée des sept jours obligatoires, soit ultérieurement dans les six mois suivant la naissance de l'enfant. Cette période pourra être fractionnée en deux parties, d'une durée minimale de cinq jours chacune.

L'agent bénéficie d'un congé de paternité de :
- 25 jours calendaires en cas de naissance ou d'adoption simple
- 32 jours calendaires pour une naissance multiple

Le congé de paternité se cumule avec les autorisations d'absence accordées pour une naissance ou adoption.

Pendant la durée du congé de paternité, l'agent continue de percevoir sa rémunération et conserve ses droits à avancement, congés annuels et retraite.

Pour les agents affiliés à l'IRCANTEC, les indemnités journalières servies par le régime de sécurité sociale viennent en déduction des sommes versées par l'employeur.

Les agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel sont rétablis, durant leur congé de paternité, dans les droits à temps plein.

Le fonctionnaire reprend le même poste de travail qu'avant son départ, sauf si les nécessités de service s'y opposent.

Article 41 : Le congé pour adoption

Les fonctionnaires en activité ont droit à un congé pour adoption avec traitement, d'une durée équivalente à celle prévue par la législation de la sécurité sociale. Les contractuels ont également droit à ce congé qui peut être rémunéré ou non, selon leur ancienneté de service. Ce congé est accordé au père adoptif ou à la mère adoptive qui en fait la demande et transmet les justificatifs nécessaires. S'adresser à la direction des ressources humaines pour tout renseignement complémentaire sur ce congé.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Article 42 : Le congé de naissance ou congé de naissance pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption

La durée du congé de naissance est de trois jours ouvrables, après accord entre le responsable de service et l'agent.
Le congé de naissance doit être posé de manière continue, au choix de l'agent à compter du jour de la naissance ou du premier jour ouvrable qui suit.

La durée du congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption est de trois jours ouvrables. Ce congé peut être pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée au foyer de l'enfant adopté, après accord entre le responsable de service et l'agent.

S'agissant d'un congé et non d'une autorisation d'absence, si la naissance ou l'adoption a lieu pendant un congé annuel ou un congé de maladie, l'agent peut bénéficier du congé de naissance ou d'adoption à la fin de celui-ci.
Au cours du congé de naissance ou d'adoption, l'agent perçoit l'intégralité de sa rémunération.
Le congé de naissance ou d'adoption ne peut se cumuler avec le congé pour adoption ni avec le congé postnatal accordé au père en cas de décès de la mère lors de l'accouchement.
Par contre, il peut se cumuler avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Article 43 : Le congé parental

Le congé parental est la position du fonctionnaire qui est placé hors de son administration ou de son service d'origine pour élever un enfant jusqu'à l'âge de 3 ans. Ce congé, sans traitement, est accordé de droit à l'occasion de chaque naissance ou adoption, à la mère et/ou au père, agent public.

Les bénéficiaires :
- *les fonctionnaires, à temps complet ou non complet,*
- *les agents contractuels de droit public, employés de manière continue et justifiant d'au moins un an d'ancienneté à la date de naissance ou d'arrivée au foyer de l'enfant. Le droit est ouvert dans la limite de la durée de l'engagement.*

Le congé parental est accordé de droit, sur demande de l'agent présentée à l'autorité territoriale, dans un délai de 2 mois au moins avant la date prévue de début du congé, à l'occasion de chaque naissance ou adoption. Il peut débuter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit, par périodes de 6 mois renouvelable.

Pour une naissance, le congé parental est accordé au plus tard jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant,
Pour une adoption : si l'enfant a moins de 3 ans, jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou confié au foyer en vue de son adoption ;
Si l'enfant a plus de 3 ans et n'a pas atteint la fin de l'obligation scolaire, dans la limite d'une année à compter de sa date d'arrivée au foyer.

Toute décision de refus doit être motivée et nécessairement justifiée par un non-respect des conditions d'octroi.

La demande de renouvellement d'un congé parental doit être présentée au moins deux mois avant l'expiration de la période en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental au terme de la période en cours.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

En cas de nouvelle naissance ou adoption en cours de période de congé parental, l'agent a droit au titre de son nouvel enfant à un nouveau congé parental. La demande doit être formulée 2 mois au moins avant la date présumée de naissance ou de l'arrivée de l'enfant au foyer. L'agent peut alors bénéficier d'un congé de maternité, paternité ou d'adoption avant l'octroi de ce nouveau congé parental.

Les fonctionnaires en position de congé parental conservent leurs droits à avancement d'échelon pour leur totalité la première année du congé, puis ils sont réduits de moitié. Les périodes passées en congé parental sont désormais décomptées comme services effectifs en totalité pour la première année puis réduits de moitié les années suivantes.

Pour les fonctionnaires stagiaires, la période de congé parental est prise en compte pour la moitié de la durée, dans le calcul des services accomplis pour l'avancement d'échelon à la date de titularisation. En ce qui concerne les contractuels de droit public, la durée du congé parental est prise en compte pour moitié dans la détermination des avantages liés à l'ancienneté. Les fonctionnaires et contractuels de droit public en congé parental peuvent se présenter aux concours.

Le temps passé en congé parental entre dans la constitution des droits à pension CNRACL et dans la liquidation de la pension dans la limite de 3 ans par enfant né ou adopté à compter du 1er janvier 2004.

Le Tableau des modalités d'attribution, durée, renouvellement et fin de congé parental est disponible sur l'extranet

Article 44 : Allaitement

Un agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence pour allaitement d'une heure maximum par jour et ce jusqu'au un an de son enfant sous réserve des nécessités de service et de l'accord de son responsable.
Si un local est disponible à proximité, cette autorisation est réduite à 2 fois 30 minutes.
L'agent doit récupérer ces heures.

Article 45 : Le congé de solidarité familiale

Le congé de solidarité familiale est de droit pour tout agent lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable (art. 14-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988).
Le congé est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale à transmettre également au service Santé et Social, pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ; il peut donc durer en tout six mois. Des pièces justificatives sont nécessaires (liste disponible auprès du service Santé et Social).

Ce congé peut être accordé :
- soit pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois ;
- soit par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut dépasser six mois ;
- soit sous forme d'un service à temps partiel pour une quotité de temps de travail égale à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps plein.

Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Ce congé prend fin :
- soit à l'expiration de la période accordée ;
- soit, en cas de décès de la personne accompagnée, dans les trois jours qui suivent ce décès ;
- soit à une date antérieure, à la demande de l'agent.

Ce congé n'est pas rémunéré ; cependant l'agent concerné peut demander à bénéficier de l'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie (art. L168-1 à L168-7 du code de la sécurité sociale).
L'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie est servie après accord du régime d'assurance maladie dont relève l'accompagné (art L168-6 du code de la sécurité sociale) ; par conséquent l'agent relevant du régime général de sécurité sociale en fait la demande à sa caisse primaire d'assurance-maladie et perçoit l'allocation via la CPAM. L'agent cotisant à la CNRACL percevra l'allocation par le biais de la collectivité.

Article 46 : Le congé de proche aidant

Le congé proche aidant est de droit pour tout agent. Le congé est accordé sur demande écrite de l'agent adressée à l'autorité territoriale à transmettre également au service Santé et Social 1 mois avant le début du congé. Des pièces justificatives sont nécessaires (liste disponible auprès du service Santé et Social). Il permet de cesser temporairement son activité professionnelle pour s'occuper d'une personne handicapée ou faisant l'objet d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité.

Il est accordé pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable dans la limite d'1 an sur l'ensemble de la carrière. La demande doit stipuler la volonté de suspendre son activité, la date de départ en congé, le cas échéant la volonté de fractionner le congé ou de le transformer en temps partiel. Les demandes de renouvellement sont à transmettre à l'employeur 15 jours avant l'expiration de la période en cours.
La personne accompagnée par l'agent peut être :
- la personne avec qui l'agent vit en couple
- son ascendant, son descendant, l'enfant dont il assume la charge, son collatéral jusqu'au 4ème degré (sœur, oncle, neveu...)
- l'ascendant, le descendant ou le collatéral jusqu'au 4ème degré de la personne avec laquelle l'agent vit en couple
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle l'agent réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables.
La personne aidée doit résider en France de façon stable et régulière.

Ce congé prend fin :
- soit par l'admission de la personne dans un établissement
- soit par la diminution importante des revenus de l'agent accompagnant
- soit par le recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- soit par le même type de congé pris par un autre membre de la famille
- soit par le décès de la personne aidée

Le congé de proche aidant est un congé non rémunéré. Toutefois, l'agent peut percevoir une Allocation Journalière du Proche Aidant (AJPA) versée par la Caisse d'Allocations Familiales (CAF). La demande est à faire directement par l'agent sur le site internet de la CAF, au moyen d'un formulaire homologué.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Chapitre 3 – Le compte épargne temps

Le compte épargne temps (CET) permet à l'agent d'épargner des droits à congés qu'il pourra utiliser ultérieurement sous d'autres formes.

Article 47 : Ouverture du CET

L'ouverture d'un CET est de droit sur demande de l'agent.

Il est applicable aux agents stagiaires, contractuels de droit public ou privé employés de manière continue et ***ayant accompli au moins une année de services*** *à GMVa.*
Les agents titulaires arrivant par voie de mutation conservent leur droit à CET même avec une ancienneté inférieure à 1 an à GMVa.

L'ouverture du CET se fera sur Horoquartz.

Article 48 : Alimentation du CET

Le CET peut être alimenté par des jours de congés annuels, sous réserve d'un minimum de 4/5ème des droits à congés (soit 20 jours pour un agent ayant droit à 25 jours de congés) pris dans l'année. Ce minimum est proratisé pour les agents à temps partiel ou les agents bénéficiant de moins de 25 jours de congés annuels du fait de l'organisation de leur temps de travail. Par exemple, les agents travaillant 4 jours par semaine et disposant alors de 20 jours de congés annuels pourront alimenter leur CET sous réserve d'un minimum de 16 jours pris dans l'année.
Il peut également être alimenté par des jours de RTT non pris du 3ème quadrimestre de l'année.

A Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, l'alimentation du CET se fait via le logiciel Horoquartz.

Le CET peut être alimenté par :

Objet	Complément	Date possible d'alimentation du CET
Congés Annuels (CA)	dans la limite de 1/5ème des droits à congés	Jusqu'au 31 décembre de l'année N
Reliquats de CA	jusqu'à 5 jours reportés en janvier N+	Du 1er au 31 janvier N+1
RTT	Uniquement ceux du dernier quadrimestre	Du 1er au 31 décembre de l'année
Jours de fractionnement	Uniquement ceux générés en décembre et que vous n'avez pas la possibilité de poser en fonction des nécessités de services	Du 1er au 31 décembre

Attention, l'alimentation est de 10 jours maximum par an, tous motifs confondus.
Il est possible de faire plusieurs demandes d'alimentation par année.
Au-delà des dates butoirs indiquées entre parenthèses, les jours seront perdus.

Le compte épargne temps permet d'accumuler des droits à congés, dans la limite de 60 jours au total.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Exemple d'un agent à temps complet travaillant sur 5 jours :
J'ai droit à 25 jours de Congés Annuels.
Je peux commencer à alimenter mon CET seulement après avoir posé 20 jours de Congés Annuels.

A titre exceptionnel, si l'agent ne peut pas poser, en raison des nécessités de service, ses jours de fractionnement acquis à l'occasion de la pose des derniers congés de l'année, alors ceux-ci pourront être capitalisés sur le CET entre le 1er décembre et le 31 décembre de l'année.

Article 49 : Clôture du CET

Le CET est clôturé à la date de cessation définitive d'activité dans la FPT. Il doit être soldé avant cette date.

En cas de mutation ou détachement au sein de la FPT, le CET est transféré de plein droit.

En cas de disponibilité, les droits sont conservés mais suspendus.

Article 50 : Utilisation du CET

Il existe 3 modes de liquidation du CET :

-sous forme de congés (possibilité d'utilisation progressive ou en totalité),
-sous forme d'indemnisation,
-par la prise en compte au titre de la RAFP (c'est-à-dire indemnité convertie en points servant au calcul d'un capital ou d'une rente au moment du départ en retraite) (option valable pour les titulaires uniquement).

A Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, la délibération ne prévoit pas de compensation financière, ni de prise en compte au titre de la RAFP.
L'agent peut utiliser ses jours épargnés sous forme de congés uniquement (via la fiche congés ou via le logiciel de gestion des congés et absences) ou les maintenir sur le CET (dans la limite d'un plafond de 60 jours).

Les jours de CET ne peuvent être posés qu'à partir du moment où l'intégralité des congés annuels et RTT du quadrimestre ont été pris.

En cas de durée du congé supérieur à 2 mois, il est nécessaire de justifier la demande de congés par un projet personnel (humanitaire, départ retraite…) par courrier au Président de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, notamment s'il y a cumul avec des congés annuels (durée supérieure à 31 jours consécutifs).

Les jours posés au titre d'un CET devront figurer au planning prévisionnel des congés.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Chapitre 4 – Entrée en vigueur et modifications du règlement des temps de travail

- Article 51 :

Ce règlement entre en vigueur le 1er janvier 2018

L'organisation du temps de travail ne sera pas harmonisée au 1er janvier 2018 dans l'ensemble des services. Ainsi, l'organisation du temps de travail de certains services listés dans les annexes de ce règlement est maintenue en l'état au 1er janvier 2018. Au cours du premier semestre 2018, une étude approfondie de ces services sera réalisée afin de définir, si les nécessités de service l'exigent, une organisation du travail spécifique. Néanmoins, les modalités générales présentées dans ce règlement du temps de travail s'appliquent à l'ensemble des agents de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération.

Ce règlement a été préalablement affiché conformément aux dispositions du Code du travail et du Code des collectivités territoriales.

- Article 52 :

Ce règlement a été révisé au 10/11/2022 après avis du Comité Technique en date du 10/11/2022 et approuvé au Conseil Communautaire du 15/12/2022.

- Article 53 :

Chaque agent recevra un exemplaire de ce règlement. Cette notification sera enregistrée sur un document annexe où il portera sa signature. Il devra se conformer aux dispositions susvisées.

- Article 54 :

Les annexes au présent règlement sont considérées comme adjonction de ce règlement et auront même force d'application. Elles pourront être modifiées sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire sauf modifications dans les conditions réglementaires.

- Article 55 :

Ce règlement vient compléter les autres règlements et chartes en vigueur à Golfe du Morbihan - Vannes agglomération.

- Article 56 :

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle de plein droit.

Fait à Vannes,
Le 16 décembre 2022

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

ANNEXES

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

ANNEXE N°1 : Références juridiques

Temps de travail

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la FPT
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004
- Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000
- Décret n°2001-623 du 12 janvier 2001
- Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988
- Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Décret n°2020-254 déterminant les nouvelles modalités de recours au télétravail

Congés annuels

- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux
- Circulaire DGCL NOR COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Compte épargne temps

- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale
- Circulaire du DGCL n°10-007135-D du 31 mai 2010 portant réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205_280205_DEL23-DE

ANNEXE N°2 : Spécificités de certains services

Pôle	Direction	Service	Postes concernés	Organisation du temps de travail (le nombre d'heures indiqué correspond à la DHS)	Nombre de jours de travail par semaine	Journée continue	Temps habillage-déshabillage comptabilisé
Ressources Communautaires	Services techniques	Agents d'entretien	Rhuys	Postes à temps non complet (21h/35) 2 cycles de travail 16h (36 sem / 5 sem de CA) 26h (18 sem)	5,5 6	Non	Non
			Loc'h	Poste à temps non complet (10,5h/35)	2	Non	Non
		Espaces verts	Tous	38h30	5	Non	Oui
		Chantiers d'insertion	Encadrants	36h45 Semaine 1 : 35h Semaine 2 : 38h30	4 4,5	Oui	Oui
Environnement et Aménagement	Environnement	Collecte des déchets	Tous les sites	36h	4	Oui	Oui
		Déchetteries	Tohannic	2 cycles de travail 38h20 (7 mois / 3 sem de CA) 32h40 (5 mois / 2 sem de CA)	4	Non	Oui
			Arradon	2 cycles de travail 38h20 (7 mois / 3 sem de CA) 32h40 (5 mois / 2 sem de CA)	5 4,5	Non	Oui
			Autres sites	36h	5	Non	Oui
Services à la Population	Sports et Loisirs	Equipement / Base de loisirs	Tous	2 cycles sur l'année 40h (36 sem / 3 sem de CA) 30h (16 sem / 2 sem de CA)	5	Non	Non
		Equipement / Piscine	Accueil / entretien Modification à partir du 1er septembre 2024	2 cycles sur l'année 31h15 (36 sem / 5 sem de CA) 46h15 (16 sem)	4 6	Oui	Oui
			Technique Modification à partir du 1er septembre 2024	2 cycles sur l'année 34h (26 sem / 5 sem de CA) 40h (26 sem)	4 6	Non	Oui
			Maîtres-nageurs	35h	4	Oui	Oui
	Culture	Spectacle vivant	Régisseurs / accueil soir	Annualisation		Non	Non
		Enseignements artistiques	Enseignants / dumistes	Cadre statutaire spécifique		Non	Non

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

ANNEXE N°3 : Modalités de calcul des droits à congés annuels et à RTT

Les calculs sont faits en référence au rapport Roché de 1999.

Pour un cycle hebdomadaire unique

Données
- Durée hebdomadaire de service : DHS
- Nombre de jours de travail dans le cycle hebdomadaire : JH
- Nombre de jours dans l'année : 365 jours
- Nombre de jours de repos hebdomadaires : (7 – JH) x 52
- Nombre de jours fériés : 8 x (JH / 5) *résultat arrondi à l'entier inférieur*
- Nombre de jours de congés annuels : 25 x (JH / 5) *résultat arrondi à la demi-journée*

Ces éléments déterminent le nombre de jours travaillés sur l'année
- Durée moyenne d'une journée de travail : DMJ = DHS / JH

Résultats
- Nombre de jours de congés annuels = 25 x JH / 5
- Nombre de jours de RTT accordée pour une année
  = (nombre de jours travaillés sur l'année x DMJ – 1 607 h) / DMJ *résultat arrondi à la journée*

Soit, pour un cycle hebdomadaire de 38h30mn organisé sur 5 jours
Nombre de jours travaillés sur l'année = (365 -104 – 8 – 25) = 228 jours
Durée moyenne d'une journée de travail = 38,5 / 5 = 7,7
Nombre de jours de RTT accordée pour une année = (228 x 7,7 – 1 607) / 7,7 = **19 jours**

Pour une organisation avec plusieurs cycles hebdomadaires

Données à poser pour chaque cycle
- Durée hebdomadaire de service : DHS 1, DHS 2, …
- Nombre de jours de travail hebdomadaire : JH1, JH2, …
- Nombre de semaines par cycle : NS1, NS2, … (total =52,14)
- Nombre de semaines de congés annuels posés sur chaque cycle : CA1, CA2, … (total = 5)
- Durée moyenne d'une journée : DMJ1, DMJ2, … = DHS1/JH1
- Temps total de travail par cycle : TT1, TT2, … = DHS1 x (NS1 - CA1)

Données générales
- Nombre de semaines dans l'année : 52,14 (=365/7)
- Nombre moyen de jours de travail hebdomadaire : JHM = (JH1xNS1 + JH2xNS2 + …) / 52,14
- Nombre de jours fériés : JF = 8 x (JHM / 5) *résultat arrondi à l'entier inférieur*
- Durée moyenne d'une journée : DMJ = (DMJ1xNS1 + DMJ2xNS2 + …) /52,14

Résultats
- Nombre de jours de congés annuels = CA1 x JH1 + CA2 x JH2 + …
- Nombre de jours de RTT accordée pour une année
  = (((TT1 + TT2 + …) – JF x DMJ) -1607) / DMJ *résultat arrondi à la journée*

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

ANNEXE N°4 : Droits à RTT et Modalités de la modulation des RTT en fonction de la présence au travail

Les congés pour raison de santé peuvent générer une réduction des droits à RTT.

L'acquisition de jours de RTT est liée à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures (hors heures supplémentaires) et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail supérieure à 1 607 heures. En conséquence, toutes les absences pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, congé sans traitement des agents contractuels) entraînent une réduction des jours de RTT.

Un quotient de réduction du nombre de jours de RTT est calculé à partir :
- du nombre de jours travaillés par an,
- du nombre de jours de RTT attribué annuellement,
- du nombre de jours d'absence.

Le nombre de jours travaillés par an est au moins égal à 365 - 104 jours de repos hebdomadaires - 25 jours de congés annuels - 8 jours fériés, soit 228.
Un agent travaillant 38h30 par semaine acquiert sur l'année 19 RTT.
228 / 19 = 12
Si l'absence du service (calculée en jours ouvrés) atteint 12 jours, un jour de RTT est déduit du total de 19 jours, 2 jours pour 24 jours d'absence…

Les jours de RTT sont déduits au fil de l'eau compte-tenu du nombre total de jours d'absence. Si le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au nombre de jours de RTT accordés au titre de l'année, la déduction s'effectue sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être transmis à l'agent.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

ANNEXE N°5 : Cycles de travail ouverts aux actifs

CALCUL DROIT CONGES ET RTT + MODULATION

DHS	**38h30**	**38h30**	**38h30**	**38h30**	**38h30**	**38h30**	**38h30**
% temps de travail	100%	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Nombre de jours de travail hebdomadaire	5	4,5	4,5	4	3,5	3	2,5
CA	**25**	**22,5**	**22,5**	**20**	**17,5**	**15**	**12,5**
RTT	**19**	**19**	**17**	**15,5**	**13,5**	**11,5**	**10**
Répartition RTT par quadrimestre	**6 / 7 / 6**	**6 / 7 / 6**	**5,5 / 6 / 5,5**	**5 / 5,5 / 5**	**4,5 / 4,5 / 4,5**	**3,5 / 4,5 / 3,5**	**3 / 4 / 3**
Abattement RTT tous les : (jours travaillés)	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**12**	**11**

DHS	**36h00**	**36h00**	**35h00**	**35h00**	**26h00**	**24h00**	**21h00**	**15h00**	**5h00**
% temps de travail									
Nombre de jours de travail hebdomadaire	5	4	5	4	4	3	5	6	1
CA	**25**	**20**	**25**	**20**	**20**	**15**	**25**	**30**	**5**
RTT	**4,5**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Répartition RTT par quadrimestre	**Répartition sur l'année**	**Répartition sur l'année**							
Abattement RTT tous les : (jours travaillés)	**51**	**46**	**NC**	**NC**	**NC**	**NC**	**NC**	**NC**	**NC**

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Cas spécifique des doubles cycles de travail

DHS	**38h20**		**32h40**	**38h20**		**32h40**	**35h00**	**38h30**	**39h30**	**35h30**
Répartition DHS	7 mois		5 mois	7 mois		5 mois	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 1	Semaine 2
Nombre de jours de travail hebdomadaire	5		4,5	4			4	4,5	5	4,5
CA	**24**			**20**			**21,5**		**24**	
Répartition des CA **Périodes définies en début d'année en fonction du calendrier.**	6	15	3	5	12	3	Répartition sur l'année		Répartition sur l'année	
RTT	**4**			**3**			**7,5**		**13**	
Répartition RTT par quadrimestre	**Répartition sur l'année**						**2,5**	**2,5**	**2,5**	**4**	**5**	**4**
Abattement RTT tous les : (jours travaillés)	**55**			**61**			**26**		**17**	

ANNEXE N°6 : Cycles de travail ouverts aux retraites progressives

CALCUL DROIT CONGES ET RTT + MODULATION

DHS	**38h30**			**38h30**		**38h30**			**38h30**			**38h30**			**38h30**		
% temps de travail	90%			80%		80% *			70%			60%			50%		
Nombre de jours de travail hebdomadaire	4,5			4		4 semaines travaillées /1 semaine chômée			3,5			3			2,5		
CA	**22,5**			**20**		**20**			**17,5**			**15**			**12,5**		
RTT	**17**			**15,5**		**15,5**			**13,5**			**11,5**			**10**		
Répartition RTT par quadrimestre	**5,5**	**6**	**5,5**	**5**	**5,5**	**5**	**5**	**5,5**	**5**	**4,5**	**4,5**	**4,5**	**3,5**	**4,5**	**3,5**	**3**	**4**	**3**
Abattement RTT tous les : (jours travaillés)	**12**			**12**		**12**			**12**			**12**			**11**		

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

ANNEXE N°7 : Les agents relevant du service missions temporaires du Centre de Gestion

La collectivité organise librement l'aménagement et la durée du temps de travail des agents relevant du service des missions temporaires (dans les limites applicables aux contractuels de droit public) en fonction des contraintes du service.
A son arrivée, l'agent se voit communiquer une note précisant le cadre de gestion du temps de travail le concernant.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Règlement d'astreintes de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération

Mise à jour du 30/06/2023

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

INTRODUCTION

Dans le cadre de la mise en œuvre du schéma départemental de coopération intercommunale, Vannes agglomération, Loch' Communauté et la Communauté de Communes de la Presqu'île de Rhuys ont fusionné au 1er janvier 2017 et donné naissance à l'intercommunalité Golfe du Morbihan – Vannes agglomération.

Suite à l'intégration des piscines vannetaises au 1er janvier 2019 et de la compétence eau et assainissement au 1er janvier 2020, il apparaît nécessaire d'harmoniser les règles et pratiques à travers la mise en place d'un règlement d'astreintes commun à l'ensemble des directions et des agents.

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'organisation matérielle des astreintes, ainsi que leurs modalités d'indemnisation. Il s'appliquera à l'ensemble des agents de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération, qu'ils soient de droit public ou de droit privé.

Ce document a été élaboré en concertation, dans le cadre d'un groupe de travail mis en place en septembre 2020 et composé de représentants de chaque direction concernée par les astreintes, de la Direction Générale et des DGA.

Il a été approuvé en réunion du Comité technique du 25 novembre 2021 et par délibération du 16 décembre 2021. Il a été révisé après avis du Comité Technique en date du 17 mars 2022 et du et approuvé par délibération au conseil communautaire en date du 24 mars 2022. Il a été révisé après avis du Comité Social Territorial en date du 21 mars 2023 et approuvé par délibération au conseil communautaire en date du 30 mars 2023. Il a été révisé après avis du Comité Social Territorial en date du 20 juin 2023 et approuvé par délibération au conseil communautaire en date du 29 juin 2023.

Ce document reprend en tout état de cause la réglementation nationale applicable en matière d'astreintes et précise les règles locales définies au niveau de la collectivité le cas échéant.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

SOMMAIRE

Chapitre 1 – Cadre règlementaire 5
I - Textes règlementaires 5
II - Définition d'une astreinte 5
III - Les différentes formes d'astreintes 5

Chapitre II - Fonctionnement des astreintes 7
I - Fonctionnement général 7
II - Planification des astreintes 11
III - Moyens matériels à disposition 13
- Article 1 : Mise à disposition et usage de véhicules de service 15

Chapitre III – Déclenchement et déroulement des interventions 16
I - Déclenchement des interventions 16
II - Délai d'intervention 16
III - Déroulement des interventions 16
IV - Intervention d'autres agents en renfort 16

Chapitre IV – Situation de l'agent placé en astreinte 17
I - Respect de la règlementation du temps de travail et de repos de l'agent 17
II - Protection sociale 17
III - Obligations de l'agent d'astreinte 17
IV - Remplacement de l'agent d'astreinte 17

Chapitre V – L'indemnisation des astreintes 21
I - La filière technique 21
- Article 1 : Indemnités d'astreinte 21
- Article 2 : Repos compensateur de l'astreinte 22
- Article 3 : Indemnités d'intervention 22
- Article 4 : Repos compensateur suite à l'intervention 22
- Article 5 : Collation durant l'intervention 23

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

II - Les autres filières 23
- **Article 1 : Indemnités ou repos compensateur d'astreinte** 23
- **Article 2 : Indemnités ou repos compensateur d'intervention** 23
- **Article 3 : Collation durant l'intervention** 24

Chapitre VI – Entrée en vigueur et modifications du règlement d'astreintes 25

I - Validation 25

II - Entrée en vigueur 25

III - Modifications 25

IV - Annexes 25

V - Autres règlements 25

VI - Dispositions légales 25

ANNEXES 26

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Chapitre 1 – Cadre règlementaire

I – Textes règlementaires

Pour la fonction publique territoriale, l'article 5 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 précise les règles d'organisation des astreintes dans les collectivités locales et leurs établissements publics.

Les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes, par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'Etat, sont précisées par le décret n°2005-542 du 19 mai 2005.

Ce texte définit les notions d'astreinte et de permanence. Il en fixe également les conditions de versement. Il détaille enfin le type d'indemnité attribué en fonction de la filière, toujours par référence aux textes applicables dans la fonction publique d'Etat.

Golfe du Morbihan – Vannes agglomération se réfère à la fiche rémunération n°3 mise à jour le 24 novembre 2015 par les CDG bretons pour la gestion des astreintes.

Ce règlement s'appliquera à l'ensemble des agents de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération, qu'ils soient de droit public ou de droit privé et ce, tant que les dispositions du Décret n° 2005-542 du 19/05/2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale seront plus favorables aux agents que celles prévues par leur Convention collective quelle qu'elle soit.

Annexe 1 : Fiche rémunération n°3 des CDG bretons pour la gestion des astreintes

II – Définition d'une astreinte

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration (article 2 du décret n° 2005-542 du 19/05/2005).

La durée des interventions pendant une période d'astreinte est considérée comme un temps de travail effectif.

Le déplacement aller et retour sur le lieu de travail peut donner lieu au versement d'une indemnité ou d'une compensation en temps (article 2 du décret n° 2005-542 du 19/05/2005).

Ces dispositions sont applicables aux agents territoriaux titulaires, stagiaires ou non titulaires qui effectuent une astreinte à l'initiative de leur employeur.

III – Les différentes formes d'astreintes

Il existe 3 types d'astreintes :

· Astreinte de sécurité :
Les agents participent à un plan d'intervention suite à un événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise) ;

· Astreinte d'exploitation :
Les agents sont tenus, pour les nécessités du service de demeurer soit à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir (astreinte de droit commun) ;

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

· Astreinte de décision :
Les personnels d'encadrement peuvent être joints directement, par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Chapitre II - Fonctionnement des astreintes

I – Fonctionnement général

Les agents d'astreintes devront être en possession a minima d'un permis B ou d'une autorisation de conduite en cours de validité.
A Golfe du Morbihan – Vannes agglomération, les astreintes s'organisent comme suit :

Direction	Situation de recours aux astreintes	Type d'astreinte	Périodicité	Durée de l'astreinte	Heure de début et de fin et/ou jour de début et de fin	Emplois concernés	Compétences et habilitations dont doivent disposer les agents participant au dispositif d'astreintes
DSI	Informatique	Exploitation	Année	Semaine complète	Vendredi	Technicien(ne) Systèmes et Réseaux	Habilitation électrique Informatique niveau 2
DST	Patrimoine de GMVa	Décision	Année	Semaine complète	Vendredi	Directeur(trice)	Connaissance du patrimoine + Habilitation Electrique
						Responsable du service gestion du patrimoine	Connaissance du patrimoine + Habilitation Electrique
						Chargé(e)s d'opérations bâtiments	Connaissance du patrimoine + Habilitation Electrique
EAU	Eau et Assainissement	Décision	Année	Semaine complète	Jeudi (si le férié tombe un vendredi, l'astreinte commencera le mercredi soir)	Directrice Eau et Assainissement	Néant
						Responsables Services opérationnels de proximité Secteurs Ouest et Est	
						Responsable Service Régie exploitation Directe	
						Responsable service ressources techniques transversales	
						Responsable Production/Traitement Urbain	
	Plages et littoral	Décision	De juin à septembre	Semaine complète	Jeudi (si le férié tombe un jeudi, l'astreinte commencera le mercredi soir)	Responsable du service Qualité des eaux de baignade	néant
						Protection des milieux aquatiques	néant

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

	Eau et Assainissement : production et traitement - secteur urbain	Exploitation	Année	Semaine complète	Jeudi (si le férié tombe un jeudi, l'astreinte commencera le mercredi soir)	Agent(e)s d'exploitation des stations d'épuration et des usines d'eau potable Agent(e)s d'encadrement intermédaire des stations d'épuration et des usines d'eau potable	Pas d'habilitation particulière pour l'agent d'astreinte en dehors de celles de la fiche de poste de l'agent
	Eau et Assainissement : réseaux urbains	Exploitation	Année	Semaine complète	Jeudi (si le férié tombe un vendredi, l'astreinte commencera le mercredi soir)	Agent(e)s d'exploitation réseaux	AIPR
	Eau et Assainissement : secteur périurbain	Exploitation	Année	Semaine complète	Jeudi (si le férié tombe un vendredi, l'astreinte commencera le mercredi soir)	Agent(e)s d'exploitation réseaux et stations - secteur péri-urbains Agent(e)s d'encadrement eaux usées	Pas d'habilitation particulière pour l'agent d'astreinte en dehors de celles de la fiche de poste de l'agent
DECHETS	Gestion des déchets	Décision	Année	Week-end et jours fériés	Du vendredi soir au lundi matin (en cas de jour férié, l'astreinte commencera la veille au soir)	Directeur(trice) RS gestion et prévention des déchets RS prévention et sensibilisation RS apport volontaire et déchèteries RS collecte individuelle RS CED Chef(fe) d'équipe secteur Rhuys Chef(fe)s d'équipes services apports volontaires et déchèteries Chef(fe)s d'équipes services collecte individuelle	Néant

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

ENVIRONNEMENT	Inondations et risques côtiers	Exploitation	Toute l'année selon le coefficient de marées et les conditions météorologiques	Week-end, jours fériés et/ou nuits de semaine	Week-end = du vendredi soir au lundi matin. Jour férié = en cas de jour férié, l'astreinte commencera la veille au soir. Nuit de semaine = en dehors des heures de présence sur le site de travail.	Directeur(trice) Responsable du service Inondations et risques côtiers Chargé(e) de mission gestion des risques Chargé(e) de mission stratégie locale de gestion du trait de côte Technicien(ne) digues	Connaissances des outils de surveillance des conditions météorologiques et marines / Connaissance du patrimoine
SPORTS ET LOISIRS	Piscine	Exploitation	Année	Semaine complète	Samedi matin 5h	Agent(e)s de maintenance	Permis B, Habilitation électrique (BT), et manipulation produits chimiques (éléments chlorés…)
TOURISME ET PATRIMOINE	Service de passage maritime St Armel - Séné et Vannes-Séné	Astreintes autres filières	Pendant la période d'ouverture du service	Fin de journée en semaine (nuit de semaine) + week-end et jours fériés	Pendant période ouverture du service <u>En semaine:</u> * hors juillet-août : 17H30 à 19H30. * juillet-août : 17H30 à 20H30 Horaires élargis jusqu'à 23H30 lors d'évènements (semaine du golfe,…) <u>Week end et jours fériés :</u> * hors juillet-août :8H00 à 19H30. * juillet-août : 8H00 à 20H30 Horaires élargis jusqu'à 23H30 lors d'évènements	Directeur(trice) Chargé(e) de projets "Petits Passeurs" du service mise en tourisme du territoire Responsable du service évènementiel/tourisme d'affaires	<u>Compétences</u> : connaissance du fonctionnement du service, des conditions de navigation, de la gestion des conflits d'usage sur cale, de l'encadrement des marins, de la relation avec les partenaires (OT, affaires maritimes, mairies, région) et les prestataires <u>Habilitations</u> : décision de fermeture du service, contact des forces de l'ordre en cas de conflit, aller sur cale pour affiche infos, contact des partenaires et des prestataires en cas de pannes

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

DIRECTION GENERALE	Décision / Information	Astreintes autres filières	Année	Semaine complète	Vendredi	Directeur(trice) Général(e) des Services	néant
						Directeurs Généraux Adjoints	
						Secrétaire générale / cheffe de cabinet	

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

II - Planification des astreintes

A Golfe du Morbihan – Vannes agglomération, les astreintes sont planifiées selon le tableau ci-dessous :

Direction	Situation de recours aux astreintes	Type d'astreinte	Périodicité du planning (annuel, semestriel, …)	Base de mobilisation	Qui établi le planning ?	Qui valide le planning ?	Conditions de modification du planning et du remplacement de l'astreinte	Lieu(x) d'affichage du planning
DSI	Informatique	Exploitation	Semestriel	Roulement sur les postes concernés selon les nécessités de service, modifications entre agents si nécessaire	Responsable du service systèmes et réseaux	Direction des systèmes d'information	«L'astreinte est assurée à tour de rôle par les agents désignés suivant le planning validé. Ce calendrier pourra faire l'objet de modifications pour prendre en compte des remplacements rendus nécessaires, en respectant l'équilibre des équipes et le nombre d'astreintes attribuées à chacun des agents. Les modifications du calendrier devront, sauf imprévu, s'effectuer au	Partagé sur le répertoire G:\4-RESCOM\4.4-DSI\4.4.2-SYSRES\1_AGGLO\Astreintes
DST	Patrimoine de GMVa	Décision	Semestriel		Direction des Services Techniques après consultation des acteurs	Direction des Services Techniques		Bureaux DST
EAU	Eau et Assainissement	Décision	Annuel		Directrice Eau et Assainissement	Directrice Eau et Assainissement		
	Plages et littoral	Décision	Annuel		Responsable du service Qualité des eaux de baignade	Direction eau		Disponible sur le serveur / affichage posisble sur les sites d'exploitation
	Eau et Assainissement : production et traitement - secteur urbain	Exploitation	Trimestriel		Responsable d'équipe	Responsable production/traitement		Disponible sur le serveur / affichage posisble sur les sites d'exploitation
	Eau et Assainissement : réseaux urbains	Exploitation	Annuel		Responsable d'équipe	Responsable réseaux		
	Eau et Assainissement : secteur périurbain	Exploitation	Annuel		Responsable d'équipe	Responsable Traitemne Réseau - secteur péri urbain		

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

DECHETS	Gestion des déchets	Décision	Annuel		Direction des déchets	Direction des déchets	plus tard dans les 15 jours précédant la prise de l'astreinte et être soumises aux référents»	Affichage sur le planning des congés de la direction / Partagé sur le répertoire G:\5-ING-TRANS\5.3-DECHET\5.3.1-GENERAL\20_Ressources_Humaines / congés_DECHETS_2023
ENVIRONNEMENT	Inondations et risques côtiers	Exploitation	annuel		Responsable de service Inondations et risques côtiers	Directeur(rice) de l'environnement		Partagé sur le serveur (à définir après la nouvelle organisation du serveur)
SPORTS ET LOISIRS	Piscine	Exploitation	Mensuel avec projection au semestre		Responsable Technique	Responsable Technique après concertation		Bureau technique
TOURISME ET PATRIMOINE	Service de passage maritime St Armel - Séné et Vannes-Séné	Astreintes autres filières	Avril à Septembre (période ouverture du service)		Chargé(e) de projets "Petits Passeurs"	Direction Tourisme et Patrimoine		Bureau de la chargée de projets "Petits passeurs" et de la directrice
DIRECTION GENERALE	Décision / Information	Astreintes autres filières	Semestriel		Le CODIR	Direction Générale des Services		Partagé sur le serveur

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

III - Moyens matériels à disposition

Golfe du Morbihan – Vannes agglomération met en place les moyens suivants pour les personnels d'astreintes :

Direction	Situation de recours aux astreintes	Type d'astreinte	Moyens mis à disposition	Modalités d'usage du matériel	Véhicule de service	Modalités d'usage du véhicule de service
DSI	Informatique	Exploitation	Classeur d'astreinte (dont règlement), PC portable, téléphone, petits matériels divers	Matériel dédié à l'astreinte (hormis PC portable)	oui	Confer chapitre II, III, article 1 du règlement, sur la mise à disposition et l'usage des véhicules de service.
DST	Patrimoine de GMVa	Décision	Classeur d'astreinte (dont règlement), téléphone portable, matériel de mise en sécurité + EPI + Classeur Astreinte	Matériel dédié à l'astreinte (hormis téléphone portable)		
EAU	Eau et Assainissement	Décision	Classeur d'astreinte (dont règlement), téléphone portable, EPI	Matériel dédié à l'astreinte		
	Plages et littoral	Décision	Classeur d'astreinte (dont règlement), téléphone portable	Dotation permanente		
	Eau et Assainissement : production et traitement - secteur urbain	Exploitation	Classeur d'astreinte (dont règlement), téléphone portable + ordinateur portable	Matériel dédié à l'astreinte		
	Eau et Assainissement : réseaux urbains	Exploitation	Classeur d'astreinte (dont règlement), smartphone + tablette astreintes	Matériel dédié à l'astreinte		
	Eau et Assainissement : secteur périurbain	Exploitation	Classeur d'astreinte (dont règlement), ordinateur portable + smartphone	Matériel dédié à l'astreinte		
DECHETS	Gestion des déchets	Décision	Classeur d'astreinte (dont règlement), téléphone portable affecté exclusivement à l'astreinte, pochette astreinte (clés, numéros de téléphone, procédures)	néant		

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

ENVIRONNEMENT	Inondations et risques côtiers	Exploitation	Classeur d'astreinte (dont règlement), procédures, smartphone, EPI, + DATI	Dotation permanente		
SPORTS ET LOISIRS	Piscine	Exploitation	Classeur d'astreinte (dont règlement), téléphone portable	Téléphone d'astreinte		
TOURISME ET PATRIMOINE	Service de passage maritime St Armel - Séné et Vannes-Séné	Astreintes autres filières	Classeur d'astreinte (dont règlement), téléphone portable	néant		
DIRECTION GENERALE	Décision / Information	Astreintes autres filières	Classeur d'astreinte (dont règlement), téléphone portable	Matériel dédié à l'astreinte (hormis téléphone portable)		

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Article 1 : Mise à disposition et usage de véhicules de service

- Golfe du Morbihan – Vannes agglomération met à disposition de chaque agent en astreinte un véhicule de service.
- Dans le cas où l'agent choisirait d'utiliser son véhicule personnel, il ne pourra pas prétendre au remboursement de frais de déplacements, ni à la prise en charge de frais en cas de panne ou d'accident.
- La prise ou le remisage du véhicule de service se font sur le temps de travail. Cependant, si l'agent souhaite garder le bénéfice de l'usage de son véhicule personnel durant son astreinte, il devra en assurer le déplacement en dehors du temps de travail.
- Le véhicule de service sera utilisé uniquement à l'occasion des interventions liées à l'astreinte. En astreinte de décision, le véhicule de service ne sera utilisé que si, suite à décision, une intervention est nécessaire et uniquement pour la durée de l'intervention. En astreinte d'exploitation, le véhicule de service ne sera utilisé que pour les interventions et uniquement pour la durée de celles-ci.
- Le véhicule d'astreinte pourra être utilisé à des fins personnelles uniquement lors des déplacements domicile – travail.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Chapitre III – Déclenchement et déroulement des interventions

I – Déclenchement des interventions

- Les modalités de déclenchement des interventions sont indiquées dans les chaînes de commandements par direction présentées en annexes de ce document.

Annexe 2 : Chaînes de commandement par direction

II – Délai d'intervention

- Astreinte de décision :
  La personne assurant l'astreinte de décision devra prendre l'appel sans délai.

- Astreinte d'exploitation :
  La personne assurant l'astreinte d'exploitation devra prendre l'appel sans délai et être sur les lieux de l'intervention dans un délai de 45 minutes maximum après réception de l'appel, lorsque le problème ne peut pas être résolu par téléphone. Ce délai pourra être allongé, si et seulement si, le temps de trajet domicile – intervention, est supérieur à cette durée.

III – Déroulement des interventions

- Le déroulement des interventions se fera selon les indications des chaînes de commandements par direction présentées en annexes de ce document.

Annexe 2 : Chaînes de commandement par direction

IV – Intervention d'autres agents en renfort

- Situation normale :
  En situation classique d'intervention, l'agent d'astreinte ayant besoin de renfort, pourra faire appel, après accord de l'astreinte de la direction générale, aux collègues d'astreinte des autres directions de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération.
  Exemple : un agent de la direction sports et loisirs, en astreinte pour la maintenance des piscines, pourra faire appel à un collègue d'astreinte de la direction eau en cas de besoin, après accord de l'astreinte de la direction générale.

- Situation exceptionnelle :
  En situation très exceptionnelle d'intervention, si la situation nécessite la présence de plusieurs personnes, l'astreinte de la direction générale pourra faire appel aux agents, inscrits au planning d'astreinte, même si ces derniers ne sont pas d'astreinte le jour concerné.
  Sur décision de l'astreinte de la direction générale, il pourra également être fait appel, à titre très exceptionnel, à des agents ne faisant pas partis du planning d'astreintes.
  Dans toute la mesure du possible, et compte tenu des compétences et fonctions des agents, il conviendra de déterminer la liste des agents susceptibles d'être mobilisés pour intervenir sur la base du volontariat. Cependant, si tout agent, en fonction de ses missions et/ou de ses compétences, peut être amené à intervenir de façon imprévue, il est entendu qu'aucune obligation particulière ne pèse sur les agents qui ne sont pas d'astreinte en dehors des heures du service. Contrairement aux agents sous astreinte, les agents sollicités pour intervenir en dehors des horaires du service alors qu'ils ne sont pas sous astreinte pourront faire savoir qu'ils ne sont pas disponibles au moment de la sollicitation.
  Les agents ainsi mobilisés percevront le paiement de : la(es) journée(s) d'astreinte concernée(s), les heures d'intervention et la majoration du taux de l'indemnisation de 50 % pour délai de prévenance inférieur à quinze jours comme prévu réglementairement.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Chapitre IV – Situation de l'agent placé en astreinte

I – Respect de la règlementation du temps de travail et de repos de l'agent

- La règlementation relative au temps de travail doit être respectée même en cas de réalisation d'heures supplémentaires. En effet la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas excéder 48 heures par semaine et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives. La durée journalière, quant à elle, ne peut excéder 10h de travail sur une amplitude de 12h. Lorsque l'agent n'intervient pas durant son astreinte, celle-ci compte comme du temps de repos.
- Si le personnel a été amené à réaliser un nombre important d'interventions durant son temps d'astreinte, la collectivité veillera à aménager son temps de travail afin qu'il puisse bénéficier d'une période de repos suffisante.

II – Protection sociale

- Lors des interventions au titre des astreintes l'agent est considéré comme en activité et bénéficie des protections statutaires habituelles (accident de service ou de trajet, assurance responsabilité civile de l'employeur, etc.…).

III – Obligations de l'agent d'astreinte

- L'utilisation des moyens d'astreinte à des fins personnelles est interdite (véhicule d'astreinte hormis le trajet domicile-travail ou lieu d'intervention, téléphone…)
- Le personnel d'astreinte doit se tenir à proximité de son domicile ou lieu de travail, dans un rayon lui permettant de respecter le délai d'intervention prévu par le présent règlement
- Le personnel d'astreinte doit être joignable à tout moment. Si un téléphone d'astreinte lui a été fourni, il relève de sa responsabilité de veiller à ce que celui-ci soit obligatoirement allumé, chargé, et relié au réseau téléphonique.
- Le personnel d'astreinte doit être en mesure d'intervenir à tout moment, et être en pleine possession de ses capacités.

IV – Remplacement de l'agent d'astreinte

- En cas d'impossibilité matérielle d'assurer le service d'astreinte (maladie, accident, évènement grave et imprévu) le personnel d'astreinte avertira sans délai sa direction selon les modalités prévues dans le tableau ci-dessous.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Direction	Situation de recours aux astreintes	Type d'astreinte	Emplois concernés	Personne à prévenir en cas d'impossibilité matérielle d'assurer le service d'astreinte	Modalité de remplacement
DSI	Informatique	Exploitation	Technicien(ne) Systèmes et Réseaux	Responsable du service systèmes et réseaux ou Directeur(trice) des systèmes d'information	Reprise de l'astreinte par autre technicien de l'équipe astreinte avec récupération du matériel d'astreinte
DST	Patrimoine de GMVa	Décision	Directeur	Toutes les personnes concernées par l'astreinte sont tenues informées	Les agents concernés par l'astreinte s'arrangent entre eux pour effectuer le remplacement. Le directeur tranche en dernier lieu.
			Responsable du service gestion du patrimoine		
			Chargés d'opérations bâtiments		
EAU	Eau et Assainissement	Décision	Directrice Eau et Assainissement	Toutes les personnes concernées par l'astreinte sont tenues informées + Astreinte de Direction Générale	Les agents concernés par l'astreinte s'arrange entre eux pour effectuer le remplacement. La Directrice tranche en dernier lieu
			Responsables Services opérationnels de proximité Secteurs Ouest et Est		
			Responsable Service Régie exploitation Directe		
			Responsable service ressources techniques transversales		
			Responsable Production/Traitement Urbain		
	Plages et littoral	Décision	Responsable du service Qualité des eaux de baignade	Heures ouvrées : responsable hiérarchique Hors heures ouvrées : astreinte de direction générale	Heures ouvrées : les agents concernés par l'astreinte proposent à la direction eau les personnes pouvant effectuer le remplacement. La direction eau tranche en dernier lieu. Hors heures ouvrées : les agents
			Protection des milieux aquatiques		
	Eau et Assainissement : production et	Exploitation	Agent(e)s d'exploitation des stations d'épuration et des usines d'eau potable	Heures ouvrées : responsable hiérarchique	

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

	traitement - secteur urbain		Agent(e)s d'encadrement intermédaire des stations d'épuration et des usines d'eau potable	Hors heures ouvrées : astreinte de direction générale	concernés par l'astreinte proposent à l'astreinte de la direction générale les personnes pouvant effectuer le remplacement. L'astreinte de la direction générale tranche en dernier lieu.
	Eau et Assainissement : réseaux urbains	Exploitation	Agent(e)s d'exploitation réseaux	Astreinte de décision	
	Eau et Assainissement : secteur périurbain	Exploitation	Agent(e)s d'exploitation réseaux et stations - secteur péri-urbains	Heures ouvrées : responsable hiérarchique Hors heures ouvrées : astreinte de direction générale	
			Agent(e)s d'encadrement eaux usées		
DECHETS	Gestion des déchets	Décision	Directeur	Toutes les personnes concernées par l'astreinte sont tenues informées	Les agents concernés par l'astreinte s'arrangent entre eux pour effectuer le remplacement. Le directeur tranche en dernier lieu.
			RS gestion et prévention des déchets		
			RS prévention et sensibilisation		
			RS apport volontaire et déchèteries		
			RS collecte individuelle		
			RS CED		
			Chef d'équipe secteur Rhuys		
			Chefs d'équipes services apports volontaires et déchèteries		
			Chefs d'équipes services collecte individuelle		
ENVIRONNEMENT	Inondations et risques côtiers	Exploitation	Directeur(trice)	Heures ouvrées : Responsable du service Inondations et Risques Côtiers ou à défaut directeur de l'environnement Hors heures ouvrées : astreinte de direction générale	Heures ouvrées : L'agent concerné par l'astreinte s'arrange avec les autres agents de l'équipe d'astreinte pour effectuer le remplacement. Le RS IRC ou directeur tranche en dernier lieu. Hors heures ouvrées : l'agent
			Responsable du service Inondations et risques côtiers		

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

			Chargé(e) de mission gestion des risques Chargé(e) de mission stratégie locale de gestion du trait de côte Technicien(ne) digues		concerné par l'astreinte s'arrange avec les autres agents de l'équipe d'astreinte pour effectuer le remplacement. L'astreinte de la direction générale tranche en dernier lieu.
SPORTS ET LOISIRS	Piscine	Exploitation	Agents de maintenance	Responsable technique ou son Adjoint Responsable des équipements aquatiques	Permutation de semaine
TOURISME ET PATRIMOINE	Service de passage maritime St Armel - Séné et Vannes-Séné	Astreintes autres filières	Directrice	Chargée de projets (Petits passeurs) du service mise en tourisme en premier et à défaut la responsable service évènementiel/tourisme d'affaires	Un des deux agents prend l'astreinte. La directrice tranche en dernier lieu.
			Chargée de projets "Petits Passeurs" du service mise en tourisme du territoire	Directrice ou à défaut la responsable du service évènementiel/tourisme d'affaires	La directrice ou la responsable du service évènementiel/tourisme d'affaires prend l'astreinte. La directrice tranche en dernier lieu.
			Responsable du service évènementiel/tourisme d'affaires	Directrice ou à défaut Chargée de projets (Petits passeurs)	La directrice ou la Chargée de projets (Petits passeurs) prend l'astreinte. La directrice tranche en dernier lieu.
DIRECTION GENERALE	Décision / Information	Astreintes autres filières	Directeur Général des Services Directeurs Généraux Adjoints Secrétaire générale / cheffe de cabinet	Toutes les personnes concernées par l'astreinte sont tenues informées	Les agents concernés par l'astreinte s'arrangent entre eux pour effectuer le remplacement. Le Directeur Général des Services tranche en dernier lieu.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Chapitre V – L'indemnisation des astreintes

I – La filière technique

Article 1 : Indemnités d'astreinte

- Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation règlementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Ecologie, du Développement durable et de l'Energie.
- L'astreinte de sécurité ou d'exploitation qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation de 50 %.

Montants de référence au 17 avril 2015 :

PERIODE D'ASTREINTE	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision (encadrement)
Semaine d'astreinte complète	159.20 €	149.48 €	121.00 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8.60 €	8.08 €	10.00 €
Astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10.75 €	10.05 €	10.00 €
Samedi ou journée de récupération	37.40 €	34.85 €	25.00 €
Dimanche ou un jour férié	46.55 €	43.38 €	34.85 €
Week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116.20 €	109.28 €	76.00 €

Astreinte d'exploitation, cas d'une semaine d'astreinte complète comprenant un jour férié (application à compter du 01/01/2021)

- Conformément aux dispositions du 1° de l'article 2 de l'arrêté du 14 avril 2015, pour les agents territoriaux de la filière technique, le montant forfaitaire d'indemnisation octroyé pour une astreinte d'exploitation qui se déroule sur une semaine complète (159,20 euros) correspond à l'indemnisation cumulée de sept nuits (10,75 euros la nuit), d'un samedi (37,40 euros) et d'un dimanche (46,55 euros). Si un jour férié a lieu du lundi au vendredi, l'indemnisation portera sur le montant de la semaine complète auquel s'ajoute le montant du jour férié (46,55 euros). Cette solution s'explique par le fait que le taux d'astreinte du jour férié ne couvre que la partie « diurne » de la journée. Si le jour férié se situe un samedi, le montant du jour férié se substituera à celui du samedi.

Astreinte de décision filière technique ou astreinte autres filières, cas d'une astreinte comprenant un jour férié (application à compter de la mise en vigueur du règlement)

- Les jours fériés intervenant durant une astreinte sont valorisés dans l'indemnité d'astreinte et dans l'intervention.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Article 2 : Repos compensateur de l'astreinte

- La règlementation ne prévoit pas la possibilité d'octroyer un repos compensateur **majoré** pour les agents relevant de la filière technique.

Article 3 : Indemnités d'intervention

Si une intervention est effectuée au cours de l'astreinte, alors :

- Les interventions sont rémunérées au réel du temps passé par l'agent
- Le temps de déplacement domicile – intervention, accompli lors de périodes d'astreintes, fait partie intégrante de l'intervention et constitue un temps de travail effectif
- Les agents de catégorie B et C étant éligibles aux IHTS (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires), leurs interventions sont rémunérées en heures supplémentaires.

- Rappel sur la rémunération des IHTS (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires) :

Rémunération horaire des heures supplémentaires	
Heures supplémentaires	**Rémunération**
Les 14 premières heures	[(traitement brut annuel + indemnité de résidence annuelle) / 1 820] x 1,25
À partir de la 15e heure	[(traitement brut annuel + indemnité de résidence annuelle) / 1 820] x 1,27
Heure de nuit (accomplie entre 22 heures et 7 heures)	[(traitement brut annuel + indemnité de résidence annuelle) / 1 820] x 1,25 (s'il s'agit des 14 premières heures, ou 1,27 à partir de la 15e heure) x 2
Heure accomplie un dimanche ou un jour férié	[(traitement brut annuel + indemnité de résidence annuelle) / 1 820] x 1,25 (s'il s'agit des 14 premières heures, ou 1,27 à partir de la 15e heure) + [(traitement brut annuel + indemnité de résidence annuelle) / 1 820] x 1,25 (ou 1,27) x 2/3

- Les agents de catégorie A n'étant pas éligibles aux IHTS (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires), leurs interventions sont rémunérées selon le barème suivant :

PERIODE D'INTERVENTION	Indemnité horaire
Intervention effectuée un jour de semaine	16.00 €
Intervention effectuée une nuit, un samedi, un dimanche ou un jour férié	22.00 €

Article 4 : Repos compensateur suite à l'intervention

Si une intervention est effectuée au cours de l'astreinte, alors :
Catégorie B et C :

- Les agents de catégorie B et C étant éligibles aux IHTS (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires), ils ne peuvent pas prétendre à un repos compensateur de leur intervention durant l'astreinte. Celle-ci ne peut être que rémunérée (article 5 du décret 2015-415 du 14 avril 2015).

Catégorie A :

- Les agents de catégorie A n'étant pas éligibles aux IHTS (Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires), ils peuvent prétendre à un repos compensateur de leur intervention durant l'astreinte. La durée du repos compensateur est fixée par la loi et non par délibération, et est égale au temps de travail effectif majoré dans les conditions suivantes :

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Heures effectuées le samedi ou un jour de repos	25%
Heures effectuées la nuit	50%
Heures effectuées le dimanche ou un jour férié	100%

- Le repos compensateur accordé doit être pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ce repos.
- Les jours et heures du repos sont fixés par le responsable de service, compte tenu du vœu de l'intéressé et des nécessités du service.

Article 5 : Collation durant l'intervention

- Lorsque l'intervention durera plus de deux heures, comprenant la plage horaire entre midi et 14h, l'agent d'astreinte sera autorisé à se faire rembourser ses frais de repas, dans les limites prévues réglementairement.
- Lorsque l'intervention durera plus de trois heures, comprenant la plage horaire entre 19h et 22h, l'agent d'astreinte sera autorisé à se faire rembourser ses frais de repas, dans les limites prévues réglementairement.
- Lorsque l'intervention durera plus de cinq heures consécutives, l'agent d'astreinte sera autorisé à se faire rembourser des frais de collation, dans les limites prévues réglementairement.

II - Les autres filières

Article 1 : Indemnités ou repos compensateur d'astreinte

- Le temps d'astreinte (hors interventions) fait l'objet d'une indemnisation règlementaire fixée par référence au dispositif en place au ministère de l'Intérieur.
- L'astreinte de sécurité qui est imposée avec un délai de prévenance inférieur à quinze jours francs de sa date de réalisation entraîne une majoration du taux de l'indemnisation ou de la compensation horaire en appliquant un coefficient de de 1.5.

Montants de référence au 12 novembre 2015 :

PERIODE D'ASTREINTE DE SECURITE	Indemnité d'astreinte (*)	OU Compensation d'astreinte en repos compensateur
Semaine d'astreinte complète	149.48 €	1.5 jour
Semaine (lundi matin - vendredi soir)	45.00 €	0.5 jour
Samedi	34.85 €	0.5 jour
Dimanche ou jour férié	43.38 €	0.5 jour
Nuit de semaine	10.05 €	2 heures
Week-end (vendredi soir - lundi matin)	109.28 €	1 jour

Article 2 : Indemnités ou repos compensateur d'intervention

- Les interventions seront rémunérées au réel du temps passé par l'agent
- Le temps passé en intervention donne lieu au versement d'indemnités d'intervention ou à l'octroi d'un repos compensateur, sur présentation des justificatifs (relevé ou compte-rendu d'intervention).

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Montants de référence au 12 novembre 2015 :

PERIODE D'INTERVENTION	Indemnité d'intervention	OU Compensation d'intervention
Jour de semaine	16 € / heure	110% des heures travaillées
Samedi	20 € / heure	
Nuit	24 € / heure	125% des heures travaillées
dimanches et jours fériés	32 € / heure	

- La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre.
- Le choix de recourir à la rémunération ou au repos compensateur relève exclusivement de l'organe délibérant qui le précise dans sa délibération.
- Les périodes d'astreinte ne peuvent donner lieu au versement d'IHTS*.

Article 3 : Collation durant l'intervention

- Lorsque l'intervention durera plus de deux heures, sur la plage horaire entre midi et 14h, l'agent d'astreinte sera autorisé à se faire rembourser ses frais de repas, dans les limites prévues réglementairement.
- Lorsque l'intervention durera plus de cinq heures consécutives, l'agent d'astreinte sera autorisé à se faire rembourser des frais de collation, dans les limites prévues réglementairement.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Chapitre VI – Entrée en vigueur et modifications du règlement d'astreintes

I – Validation

Ce règlement intérieur a été validé par le Comité Social Territorial en date du 20 juin 2023.

II – Entrée en vigueur

Ce règlement entre en vigueur à la date du 30 juin 2023. Il s'appliquera dès lors à l'ensemble des agents de Golfe du Morbihan – Vannes agglomération, qu'ils soient de droit public ou de droit privé.

III – Modifications

Toute modification ultérieure (hors évolution réglementaire des montants de référence) ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et de l'assemblée délibérante.

IV – Annexes

Les annexes au présent règlement sont considérées comme adjonction de ce règlement et auront même force d'application. Elles pourront être modifiées sans qu'une nouvelle délibération soit nécessaire sauf modifications dans les conditions réglementaires.

V – Autres règlements

Ce règlement vient compléter les autres règlements et chartes en vigueur à Golfe du Morbihan - Vannes agglomération.

VI – Dispositions légales

Toute clause du règlement qui deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles applicables à la collectivité du fait de l'évolution de ces dernières serait nulle de plein droit.

Fait à Vannes,
Le 30/06/2023

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

ANNEXES

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

ANNEXE1

fiche
Rémunération

N° 03
17 juillet 2015
maj le 24 novembre 2015

ASTREINTE ET PERMANENCE

Références

- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Décrets n°2002-147 et 148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes, des interventions et des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;
- Décret n°2003-545 du 18 juin 2003 relatif à l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer ;
- Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;
- Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;
- Arrêté du 18 février 2004 fixant les taux de l'indemnité de permanence attribuée à certains agents du ministère de l'équipement, des transports, du logement, du tourisme et de la mer ;
- Arrêté du 24 août 2006 fixant les taux de l'indemnité d'astreinte attribuée à certains agents du ministère des transports, de l'équipement, du tourisme et de la mer ;
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les taux de l'indemnité de permanence aux ministères chargés du développement durable et du logement ;
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement ;
- Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;
- Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur ;
- Circulaire NOR/MCT/B/05/10009/C du 15 juillet 2005 du Ministère de l'Intérieur relative à la mise en œuvre de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences des agents territoriaux ;

A retenir

- Application à compter du 17 avril 2015
- Il n'est pas nécessaire de prendre une délibération pour appliquer les nouveaux montants
- Cependant si vous envisagez de différencier les astreintes d'exploitation et de sécurité vous devez modifier votre délibération
- L'agent d'astreinte perçoit un montant forfaitaire pour la période d'astreinte qu'il ait à intervenir ou non

Les Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Bretagne

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Sommaire

Introduction

L'astreinte

1.1 Conditions d'octroi

1.2. Indemnité d'astreinte

1.2.1 Montant de l'indemnité d'astreinte et d'intervention des agents de la filière technique*

1.2.2 Montant de l'indemnité d'astreinte des agents de toute autre filière

1.2.3 Repos compensateur

1.2.4 Cumul

Intervention pendant l'astreinte

1.3 Conditions d'octroi

1.4. Indemnité d'intervention

1.4.1 Montant de l'indemnité d'intervention des agents de la filière technique*

1.4.2 Montant de l'indemnité d'intervention des agents de toute autre filière

1.4.3 Repos compensateur
1.4.3.1 Filière technique
1.4.3.2 les autres filières

La permanence

1.5 Conditions d'octroi

1.6 Indemnité de permanence

1.6.1 Montant de l'indemnité de permanence des agents de la filière technique*

1.6.2 Montant de l'indemnité de permanence des agents de toute autre filière

1.6.3 Repos compensateur
1.6.3.1 Filière technique
1.6.3.2 les autres filières

1.6.4 Cumul

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Temps de travail

Cotisations et fiscalité

*Circulaire du 15/07/2005 : la notion de filière renvoie à celle de fonctions techniques. Il n'y a pas lieu de se référer aux corps de référence de la FPE pour l'indemnisation et la compensation des astreintes.

Introduction

Pour la fonction publique territoriale, l'article 5 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 précise les règles d'organisation des astreintes dans les collectivités locales et leurs établissements publics.

Les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes, par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'Etat, sont précisées par le décret n°2005-542 du 19 mai 2005.

Ce texte définit les notions d'astreinte et de permanence. Il en fixe également les conditions de versement. Il détaille enfin le type d'indemnité attribué en fonction de la filière, toujours par référence aux textes applicables dans la fonction publique d'Etat.

Rappel

Mise en place des astreintes et des permanences par l'organe délibérant

L'organe délibérant de chaque collectivité détermine par délibération, après avis du Comité Technique (CT) :

- Les cas* de recours aux astreintes (intempéries, déneigement des routes, gardiennage des locaux, continuité de service, impératifs de sécurité, bon fonctionnement du service, missions d'assistance,...),
- Les modalités de leur organisation (la semaine, la nuit,...),
- Les cas de recours aux permanences, situations dans lesquelles des obligations liées au travail sont imposées aux agents sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte : exemple, les systèmes de garde dans les établissements de soins pour personnes âgées,
- La liste des emplois concernés,
- Si l'application est étendue aux non titulaires exerçant les mêmes fonctions,
- La rémunération ou la compensation des astreintes et des permanences dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat,
- Le régime d'indemnisation ou de compensation en cas d'intervention pendant une période d'astreinte (ou une période non programmée pour la filière technique)

▸ *Articles 5 et 9 décret n°2001-623 du 12/07/2001*

*les cas de recours aux astreintes et permanences ne sont pas limités à ceux prévus pour la FPE (circulaire du 15/07/2005)

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

L'astreinte

1.1. Conditions d'octroi

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration (article 2 du décret n° 2005-542 du 19/05/2005).

La durée des interventions pendant une période d'astreinte est considérée comme un temps de travail effectif. Il est conseillé d'établir un relevé d'heures, visé par le responsable de l'agent.

Le déplacement aller et retour sur le lieu de travail peut donner lieu au versement d'une indemnité ou d'une compensation en temps (article 2 du décret n° 2005-542 du 19/05/2005).

Ces dispositions sont applicables aux agents territoriaux titulaires, stagiaires ou non titulaires qui effectuent une astreinte à l'initiative de leur employeur.

La mise à disposition d'un téléphone portable permettant l'agent d'être joignable à son domicile ou tout autre lieu de son choix ne fait pas perdre la qualification de période d'astreinte.

- *CAA de Versailles du 7 novembre 2013 n°12VE00164*

1.2. Indemnité d'astreinte

1.2.1 Montants des indemnités d'astreinte et d'intervention des agents de la filière technique

L'arrêté ministériel applicable aux agents de l'Etat prévoit 3 types d'astreintes :

- Astreinte d'exploitation : les agents sont tenus, pour les nécessités du service de demeurer soit à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir (astreinte de droit commun) ;
- Astreinte de sécurité : les agents participent à un plan d'intervention suite à un événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise) ;
- Astreinte de décision : les personnels d'encadrement peuvent être joints directement, par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service.

Depuis le décret n°2015-415 et les arrêtés du 14 avril 2015, les taux applicables, à compter du 17 avril 2015, sont les suivants :

	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Semaine complète	159,20 €	149,48 €	121,00 €
Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	8,60 €	8,08 €	10,00 €
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	10,75 €	10,05 €	10,00 €
Samedi ou journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25,00 €
Dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	116,20 €	109,28 €	76,00 €

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Un agent placé pour une période donnée en astreinte de décision ne peut prétendre à aucun moment aux autres types d'astreinte pour la même période (notamment à l'astreinte de sécurité).

Les montants de l'indemnité d'astreinte d'exploitation et de l'indemnité d'astreinte de sécurité sont majorés de 50 % lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

1.2.2 Montant de l'indemnité d'astreinte des agents de toute autre filière

Ces montants sont définis par l'arrêté ministériel du 3 novembre 2015.

	Montant
Semaine complète	149,48 €
Du vendredi soir au lundi matin	109,28 €
Du lundi matin au vendredi soir	45,00 €
Un samedi	34,85 €
Un dimanche ou un jour férié	43,38 €
Une nuit de semaine	10,05 €

Ces montants sont majorés de 50 % si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

1.2.3. Repos compensateur

Pour ce qui est des fonctions techniques, la réglementation ne prévoit pas la possibilité de recourir à la compensation en temps. Seule l'indemnisation est possible.

Les indemnités d'astreinte versées aux agents ne relevant pas du personnel d'encadrement sont majorées de 50 % lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période.

- *Article 2 de l'arrêté du 24 août 2006*

Pour les autres filières, à défaut du versement d'indemnités, les périodes d'astreinte peuvent être compensées de la manière suivante :

Semaine complète	1,5 journée
Du vendredi soir au lundi matin	1 journée
Du lundi matin au vendredi soir	½ journée
Un samedi, un dimanche ou un jour férié	½ journée
Nuit en semaine	2 heures

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Un coefficient de 1,5 peut être appliqué si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de la réalisation de l'astreinte.

La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre.

Le choix de recourir à la rémunération ou au repos compensateur relève exclusivement de l'organe délibérant qui précise dans sa délibération le montant du budget alloué au versement des différentes indemnités. L'organe délibérant peut donner compétence à l'autorité territoriale pour effectuer le choix entre indemnisation et repos compensateur.

- *Circulaire du 15 juillet 2005*

1.2.4 Cumul

L'indemnité d'astreinte ou la compensation des astreintes ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou d'une NBI au titre de l'occupation de l'un des emplois fonctionnels administratifs de direction mentionnés par le décret n° 2001-1274 du 27 décembre 2001 et le décret n° 2001-1367 du 28 décembre 2001.

La rémunération ou la compensation en temps des astreintes ne sont pas cumulables avec l'indemnité ou la compensation des permanences.

Les périodes d'astreinte ne peuvent donner lieu au versement d'IHTS.

L'intervention pendant l'astreinte

1.3 Conditions d'octroi

L'intervention correspond à un travail effectif accompli par un agent pendant une période d'astreinte, y compris la durée du déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

L'indemnité d'astreinte rémunère la contrainte liée à la possibilité d'être mobilisé mais ne concerne pas l'éventuelle intervention pendant cette même période.

A défaut d'être indemnisées, les périodes d'intervention peuvent être compensées par une durée d'absence.

La rémunération et la compensation en temps des interventions sont exclusives l'une de l'autre. Il revient à l'organe délibérant soit de déterminer si les périodes d'intervention sont rémunérées ou compensées, soit de donner à l'autorité territoriale compétence pour choisir l'une ou l'autre de ces modalités.

1.4. Indemnité d'intervention

1.4.1 Montant de l'indemnité d'intervention des agents de la filière technique

Pour les agents éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), si l'agent dépasse ses obligations normales de service définies dans le cycle de travail, les interventions non indemnisées ou compensées peuvent, à ce titre, donner lieu au versement d'IHTS ou être compensées par une durée d'absence équivalente au nombre d'heures d'intervention éventuellement majorées sur décision de l'organe délibérant selon les taux applicables aux IHTS.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Pour les agents non éligibles aux IHTS, le décret n°2015-415 du 14 avril 2015 fixe les modalités de rémunération des interventions effectuées sous astreinte, et crée une indemnité d'intervention pendant les périodes d'astreinte (tableau ci-dessous).

Période d'intervention	Indemnité horaire
Intervention effectuée un jour de semaine	16,00 €
Intervention effectuée une nuit, un samedi, un dimanche ou un jour férié	22,00 €

- *Circulaire du 15 juillet 2005*

1.4.2 Montant de l'indemnité d'intervention des agents de toute autre filière

Période d'intervention	Indemnité horaire
Un jour de semaine	16,00 €
Un samedi	20,00 €
Une nuit	24,00 €
Un dimanche ou un jour férié	32,00 €

1.4.3 Repos compensateur

- *Arrêté du 14 avril 2015*

1.4.3.1 Filière technique

Pour les agents non éligibles aux IHTS, la durée du repos compensateur est fixée par la loi et non par délibération, et est égale au temps de travail effectif majoré dans les conditions suivantes :

Heures effectuées le samedi ou un jour de repos	25%
Heures effectuées la nuit	50%
Heures effectuées le dimanche ou un jour férié	100%

Le repos compensateur accordé doit être pris dans un délai de 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ce repos.

Les jours et heures du repos sont fixés par le responsable de service, compte tenu du vœu de l'intéressé et des nécessités du service.

1.4.3.2 Les autres filières

L'indemnité d'intervention ou la compensation des interventions ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou d'une NBI au titre de l'occupation de l'un des emplois fonctionnels administratifs de direction mentionnés par le décret n° 2001-1274 du 27 décembre 2001 et le décret n° 2001-1367 du 28 décembre 2001 (DGS, DGA, exclu DST).

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Période d'intervention	Repos compensateur
Intervention effectuée les jours de la semaine	110%
Intervention effectuée le samedi	110%
Intervention effectuée la nuit	125%
Intervention effectuée un dimanche ou un jour férié	125%

La permanence

1.5 Conditions d'octroi

La permanence correspond à l'obligation faite à l'agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte, semaine incluse pour les fonctions techniques.

- *Articles 2 et 3 du décret n° 2005-542*

Une délibération de l'organe délibérant de la collectivité doit déterminer, après avis du comité technique, les situations dans lesquelles des agents sont assujettis à des obligations de permanence.

1.6 Indemnité de permanence

1.6.1 Montant de l'indemnité de permanence des agents de la filière technique

Le montant de l'indemnité de permanence des agents exerçants des fonctions techniques est fixé à 3 fois celui de l'indemnité d'astreinte d'exploitation. Ces montants sont majorés de 50 % lorsque l'agent est prévenu de sa permanence pour une période donnée moins de quinze jours francs avant le début de cette période.

Période d'intervention	Montant
Semaine complète	477,60 €
Nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	25,80 €
Nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	32,25 €
Samedi ou journée de récupération	112,20 €
Dimanche ou jour férié	139,65 €
Week-end, du vendredi soir au lundi matin	348,60 €

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

1.6.2 Montant de l'indemnité de permanence des agents de toute autre filière

Période d'intervention	Montant
Samedi	45,00 €
Demi-journée du samedi	22,50 €
Dimanche ou jour férié	76,00 €
Demi-journée du dimanche ou jour férié	38,00 €

1.6.3 Repos compensateur

1.6.3.1 Filière technique

La réglementation concernant les fonctions techniques ne prévoit pas les conditions dans lesquelles les périodes de permanence qui ne sont pas indemnisées peuvent donner lieu à une compensation en temps.

1.6.3.2 Les autres filières

Les périodes de permanence peuvent être compensées par une durée d'absence équivalente au nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %, à défaut d'être indemnisées.

La rémunération et la compensation en temps des permanences sont exclusives l'une de l'autre ; il revient à l'organe délibérant soit de déterminer si les permanences sont rémunérées ou compensées, soit de donner à l'autorité territoriale compétence pour choisir l'une ou l'autre de ces modalités.

1.6.4 Cumul

L'indemnité de permanence ou la compensation des permanences ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service ou d'une NBI au titre de l'occupation de l'un des emplois fonctionnels administratifs de direction mentionnés par le décret n° 2001-1274 du 27 décembre 2001 et le décret n° 2001-1367 du 28 décembre 2001 (DGS, DGA, exclu DST).

La rémunération et la compensation en temps des permanences ne sont pas cumulables avec l'indemnisation ou la compensation des astreintes ou des interventions au titre d'une même période.

Les périodes de permanence ne peuvent donner lieu au versement des IHTS.

Temps de travail

Conformément à l'arrêt de la CJCE du 3 octobre 2000 n°C-303/98 et la Loi n°2003-47 du 17 janvier 2003 relative aux salaires, au temps de travail et au développement de l'emploi, le temps d'astreinte non travaillé n'est pas assimilé à du travail effectif. Ainsi, un agent peut, entre deux semaines de travail, être d'astreinte le week-end sans que les dispositions relatives au temps de repos lui soient reconnues.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Cotisations et fiscalité

- Ces indemnités n'entrent pas dans l'assiette des cotisations de retraite et de sécurité sociale des agents affiliés à la CNRACL. Par contre elles sont soumises à la RAFP *(article 1er du décret n°2005-542)*.

- Pour les agents IRCANTEC, ces indemnités entrent dans l'assiette des cotisations.

- Pour tous les agents, ces indemnités entrent dans l'assiette de la CSG, de la CRDS et de la contribution de solidarité et sont imposables.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

ANNEXE N°2

ASTREINTES

LES CHAINES DE COMMANDEMENT

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION

Objet de l'astreinte = résolution des problèmes informatiques

① L'agent d'astreinte est sollicité par un agent de la collectivité

Types de problème = problèmes informatiques de type matériel, réseau, accès serveur, logiciels, …

Les postes en astreintes = Technicien(ne) Systèmes et Réseaux systèmes et réseaux

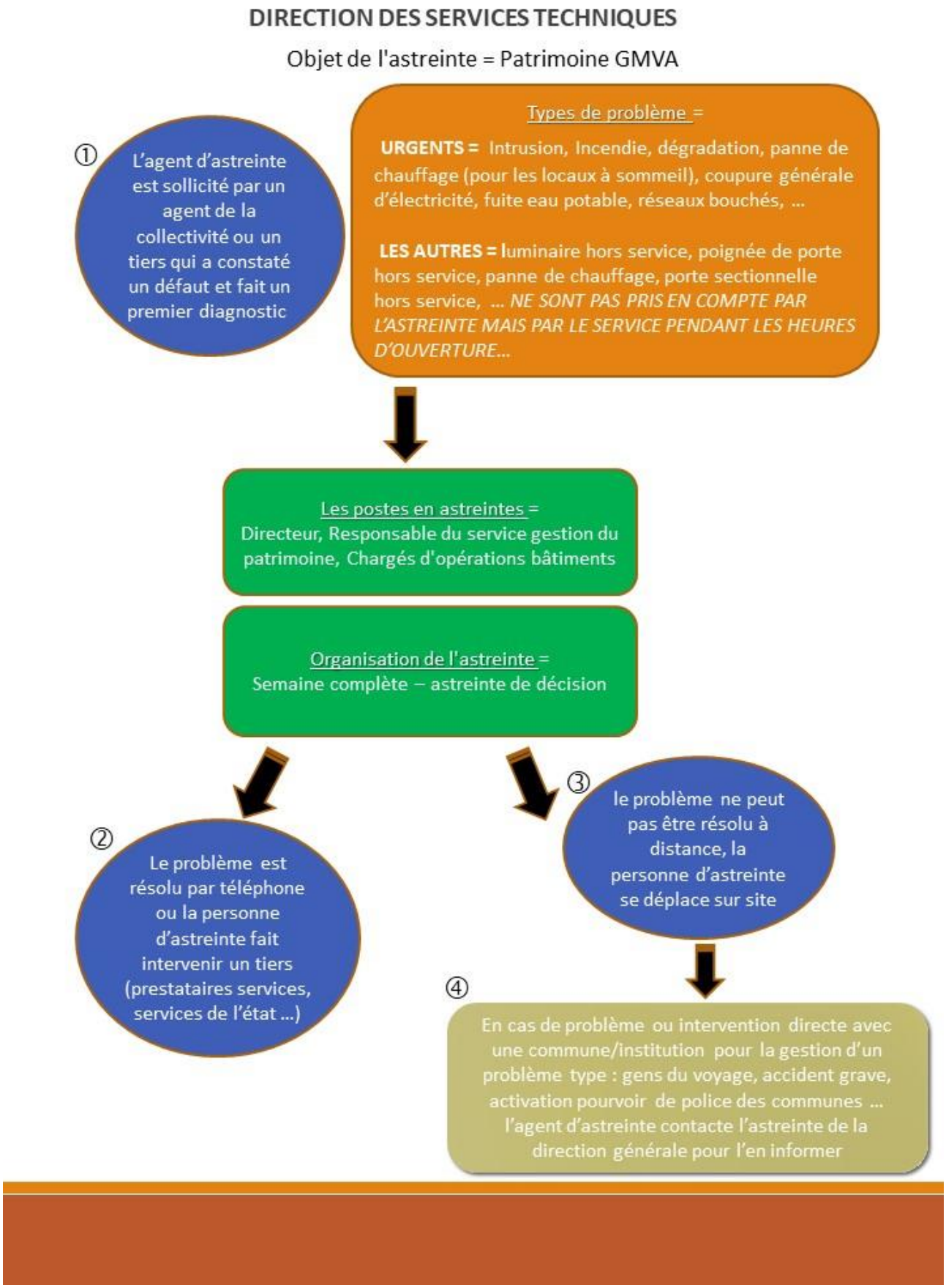
Organisation de l'astreinte = Semaine complète – astreinte d'exploitation

② La DSI résout le problème à distance par assistance téléphonique

③ le problème ne peut pas être résolu à distance, la personne d'astreinte se déplace sur site

④ En cas de problème bloquant le système d'information complet pour plusieurs heures (rançonware, coupure électrique longue, …), l'agent d'astreinte contacte l'astreinte de la direction générale pour l'en informer

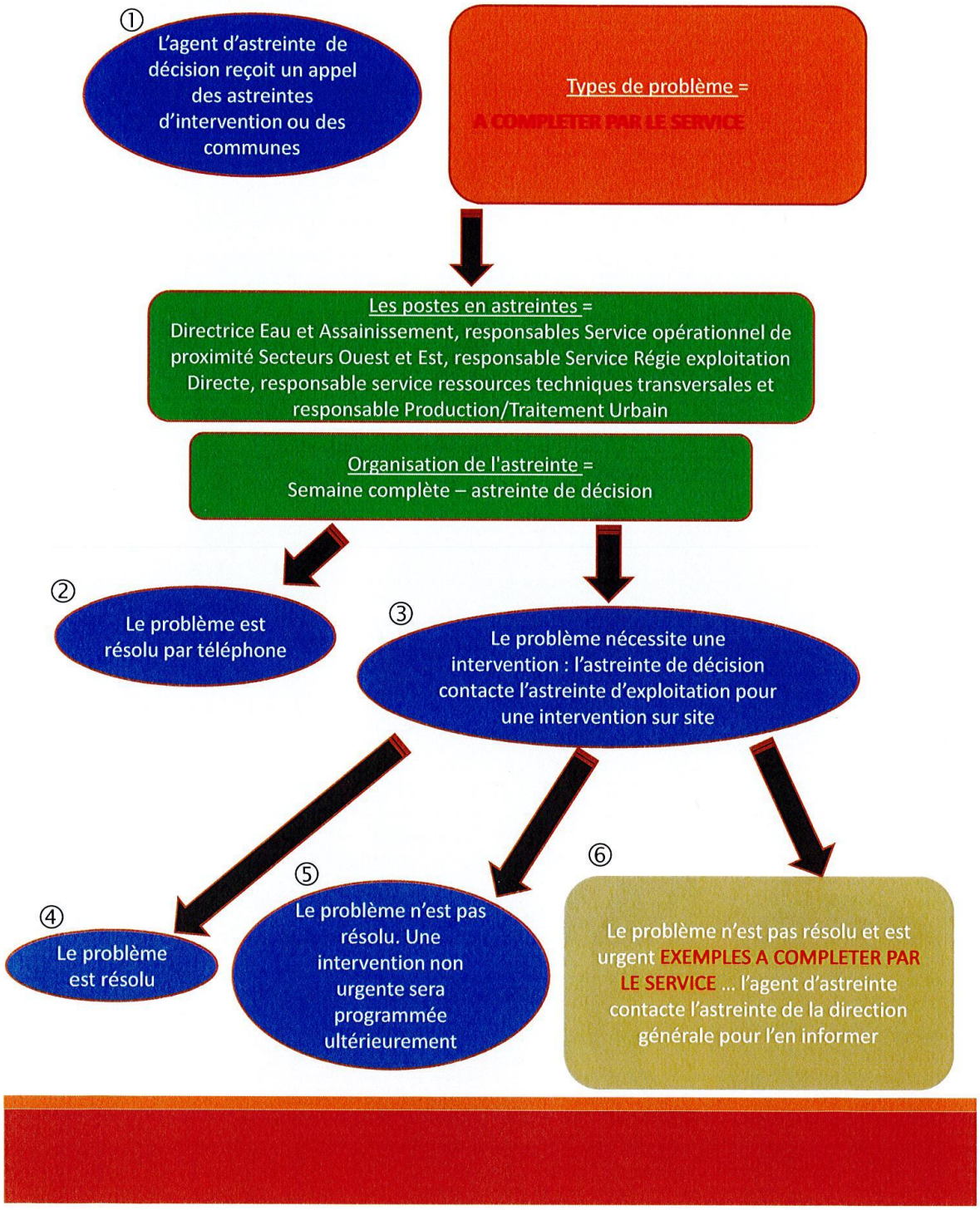
Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE



Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

DIRECTION DE L'EAU

Objet de l'astreinte = Eau et Assainissement



Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

DIRECTION DE L'EAU

Objet de l'astreinte = Plages et littoral

① L'agent d'astreinte est contacté pour un problème

Types de problème =
A COMPLETER PAR LE SERVICE

Les postes en astreintes =
Directrice, Responsable du service Qualité des eaux de baignade, Protection des milieux aquatiques

Organisation de l'astreinte =
Semaine complète (de juin à septembre) – astreinte de décision

② Le problème est résolu par téléphone

③ le problème ne peut pas être résolu à distance, la personne d'astreinte se déplace sur site

④ En cas de problème EXEMPLES A COMPLETER PAR LE SERVICE … l'agent d'astreinte contacte l'astreinte de la direction générale pour l'en informer

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

DIRECTION DE L'EAU

Objet de l'astreinte = Eau et Assainissement : production et traitement – secteur urbain

① L'agent d'astreinte est contacté pour un problème

Types de problème =
A COMPLETER PAR LE SERVICE

Les postes en astreintes =
Agents d'exploitation des stations d'épuration et des usines d'eau potable, Agents d'encadrement intermédiaire des stations d'épuration et des usines d'eau potable

Organisation de l'astreinte =
Semaine complète – astreinte d'exploitation

② Le problème est résolu par téléphone

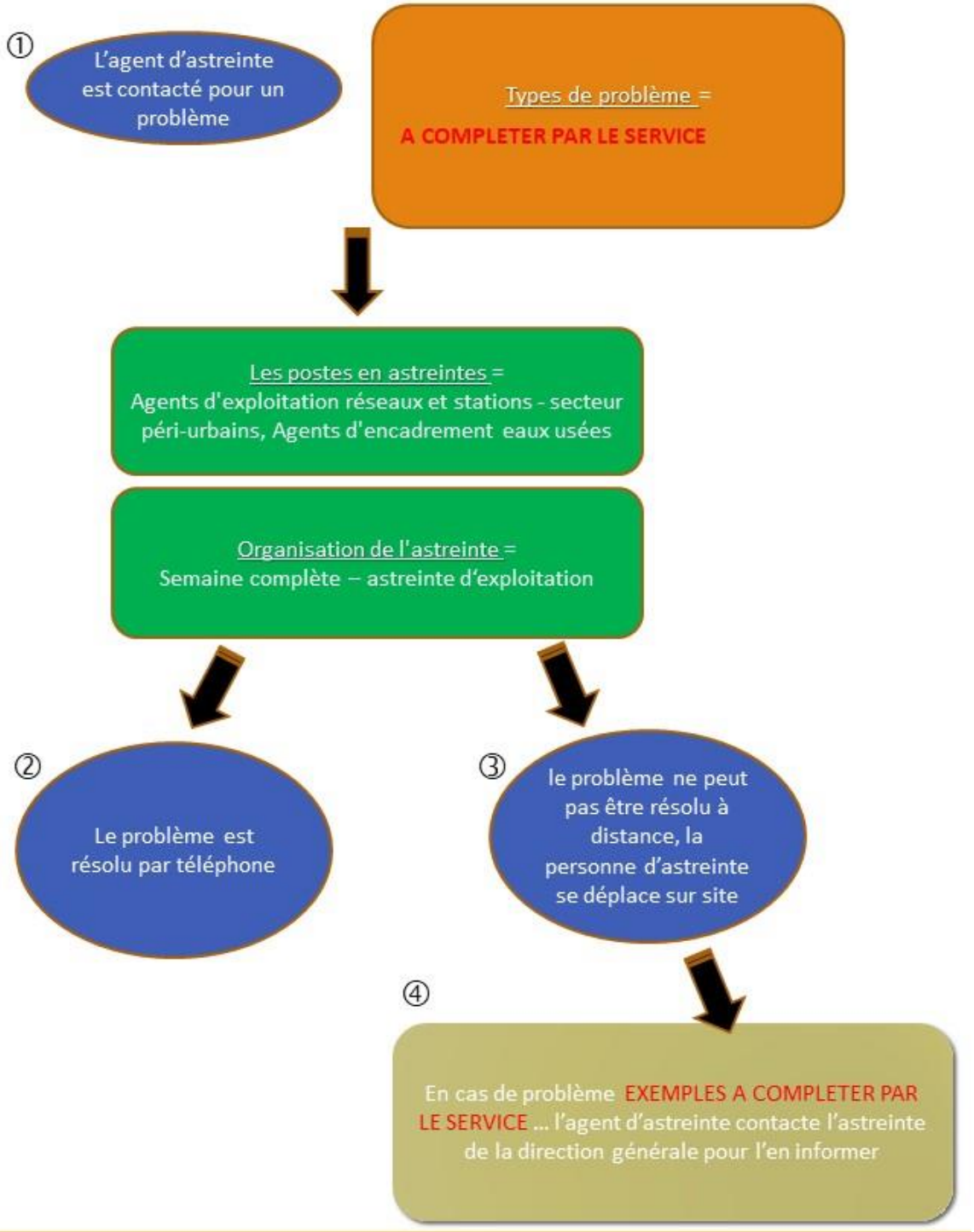
③ le problème ne peut pas être résolu à distance, la personne d'astreinte se déplace sur site

④ En cas de problème EXEMPLES A COMPLETER PAR LE SERVICE … l'agent d'astreinte contacte l'astreinte de la direction générale pour l'en informer

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

DIRECTION DE L'EAU

Objet de l'astreinte = Eau et Assainissement : secteur périurbain



Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Objet de l'astreinte = exploitation du service déchets (collectes, déchèteries)

① L'agent d'astreinte est contacté pour un problème

Types de problème =
Panne sur camion, accident en collecte, problème sur conteneurs apport volontaire (bloqué, incendie, perte objets), incident sur déchèterie (agression, problème évacuation caissons, portail bloqué, vandalisme, incendie…), problème d'effectif (agent malade ou autre motif conduisant à une absence)

Les postes en astreintes =
Directeur environnement, responsable déchets, responsable CED, responsable déchèteries et AV, responsable collecte individuelle, responsable prévention-sensibilisation, chefs d'équipes collectes et déchèteries, chef d'équipe secteur Rhuys.

Organisation de l'astreinte =
Week-end du vendredi soir au lundi matin – astreinte de décision

② Le problème est résolu par téléphone

③ Le problème n'est pas résolu par téléphone, la personne d'astreinte intervient sur place

④ En cas de problème type intervention des secours ou des forces de l'ordre sur site, fermeture de site, accident corporel grave, …l'agent d'astreinte contacte l'astreinte de la direction générale pour l'en informer

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT / SERVICES TECHNIQUES

Objet de l'astreinte = Inondations et risques côtiers

① L'agent d'astreinte observe la survenance d'un niveau de vigilance de la procédure « tempête » OU L'agent d'astreinte est contacté par la commune

Types de problème = Risque de tempête pouvant générer une submersion marine et/ou un désordre sur une digue

Les postes en astreintes = Directeur de l'Environnement, Responsable du service Inondations et Risques Côtiers, Chargée de mission gestion des risques inondations, Technicien digues

Organisation de l'astreinte = Toute l'année selon le coefficient de marées et les conditions météorologiques
Astreinte d'exploitation

② Vigilance jaune et pas de désordre sur les digues : retour à la normale

③ Vigilance orange ou rouge : visite des digues

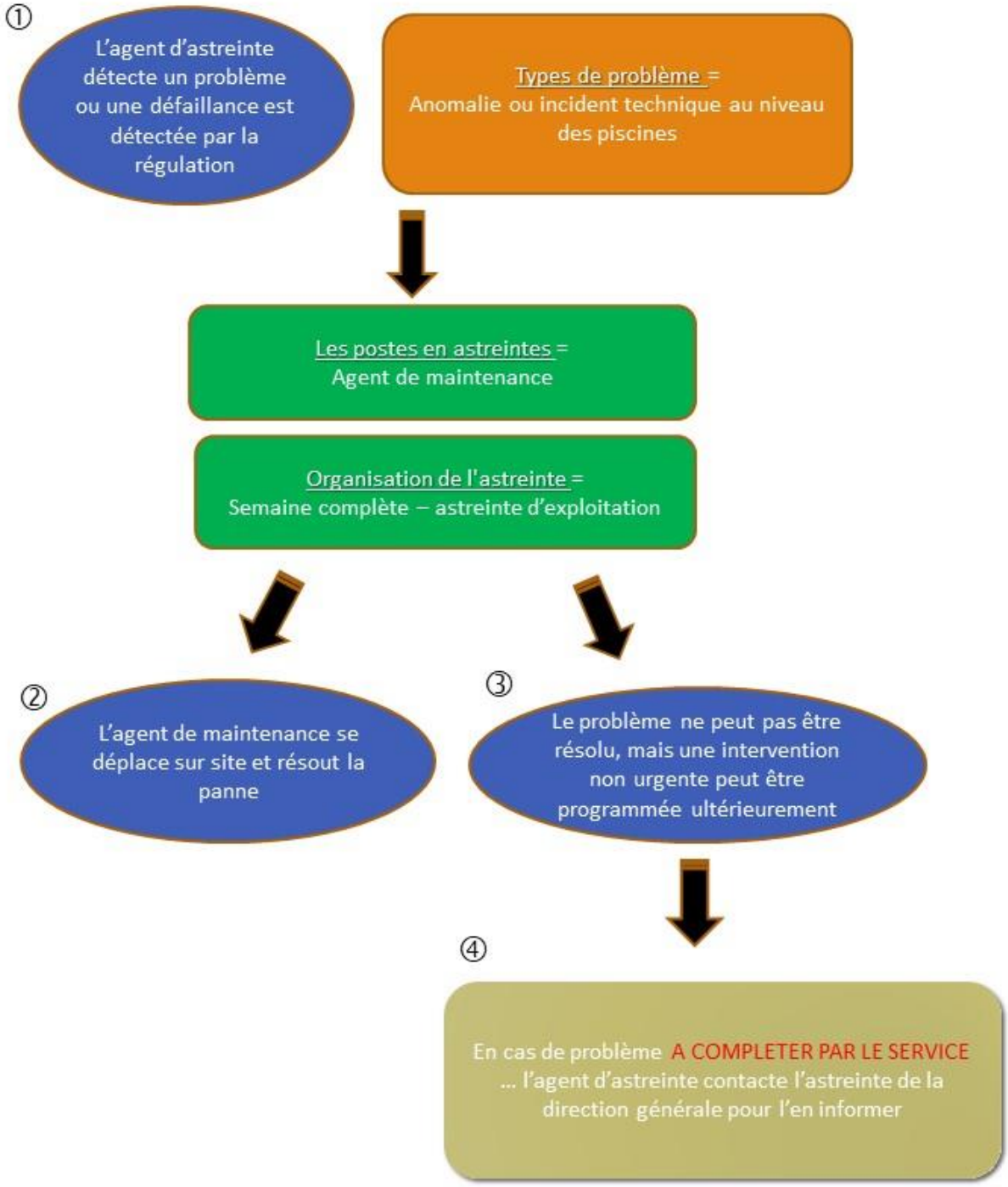
④ Sollicitation potentielle de l'astreinte de la DST en cas de besoin et information l'astreinte de la direction générale
Cf. procédure « tempête » : **Information des services de l'Etat en cas d'atteinte du niveau rouge ou de désordre majeur sur une digue**

NOTA : le rapport d'organisation (et notamment la procédure « tempête ») définit les niveaux de vigilance et décrit les interventions en fonction des niveaux atteints.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

DIRECTION SPORTS ET LOISIRS

Objet de l'astreinte = résolution des incidents techniques au niveau des piscines



Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

DIRECTION TOURISME ET PATRIMOINE

Objet de l'astreinte = Service de passage maritime St Armel – Séné et Vannes – Séné

① L'agent d'astreinte est contacté par le marin

Types de problème =
panne sur les bateaux, intempéries, problème lié aux conditions de navigation, conflit d'usage avec des plaisanciers/nageurs/entreprises..., accident du marin ou d'un usager, problème pour ouvrir le service à l'heure (retard du marin dû à des problèmes personnels, ou absence du marin pour raison de santé ou autre, problème avec le véhicule de service...)....

Les postes en astreintes =
directrice de la direction Tourisme et Patrimoine, chargée de projet "Petits Passeurs" du service "mise en tourisme du territoire" et responsable du service événementiel tourisme d'affaires

Organisation de l'astreinte =
Fin de journée en semaine (nuit de semaine) + week-end et jours fériés pendant la période d'ouverture du service. Rotation organisée en fonction des périodes d'ouverture du service.

② le problème est solutionné par téléphone

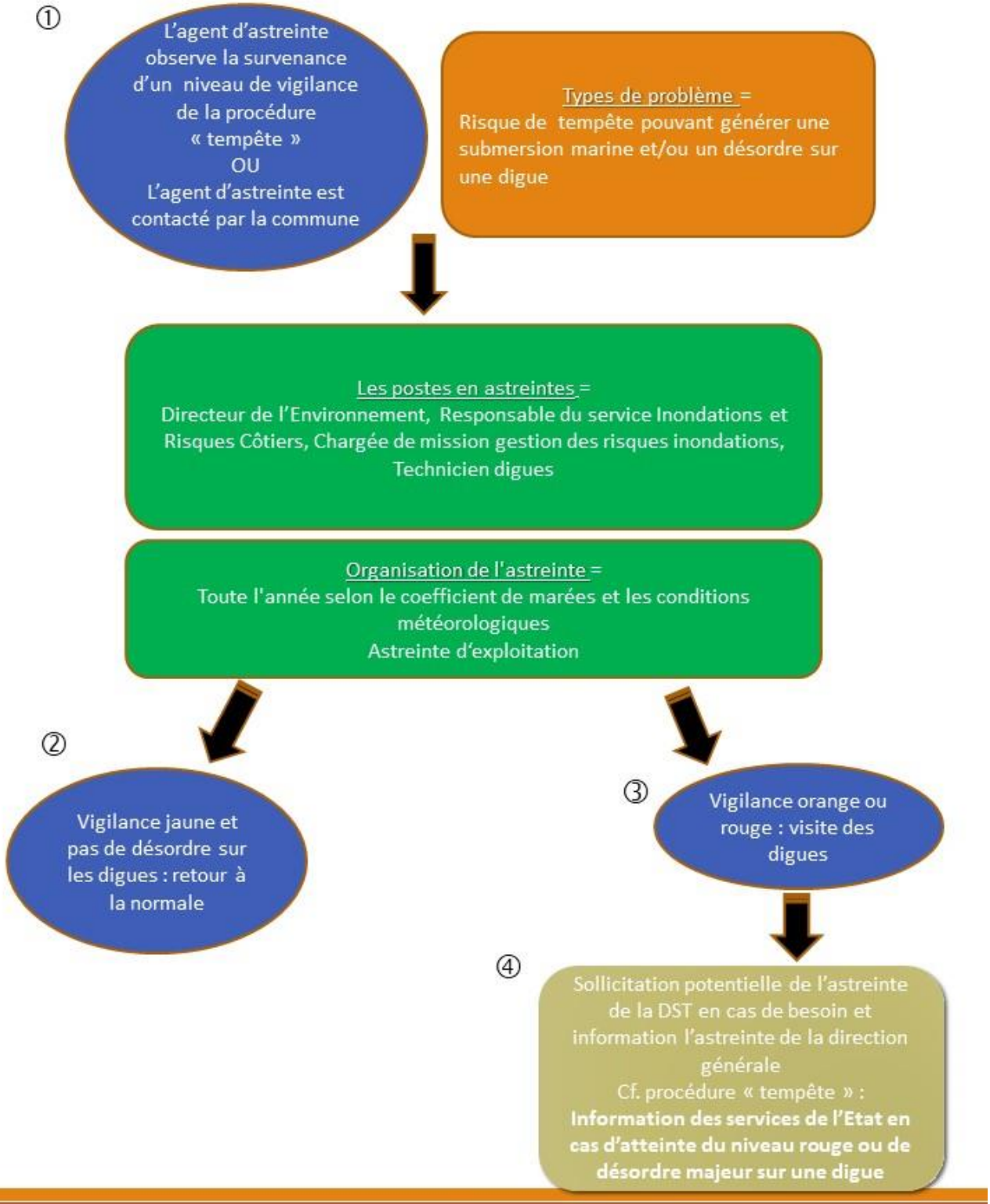
③ le problème n'est pas solutionné par téléphone, la personne d'astreinte intervient sur place

④ En cas de problème type accident grave lors de la traversée ou sur cale, activation du pouvoir de police... l'agent d'astreinte contacte l'astreinte de la direction générale pour l'en informer

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

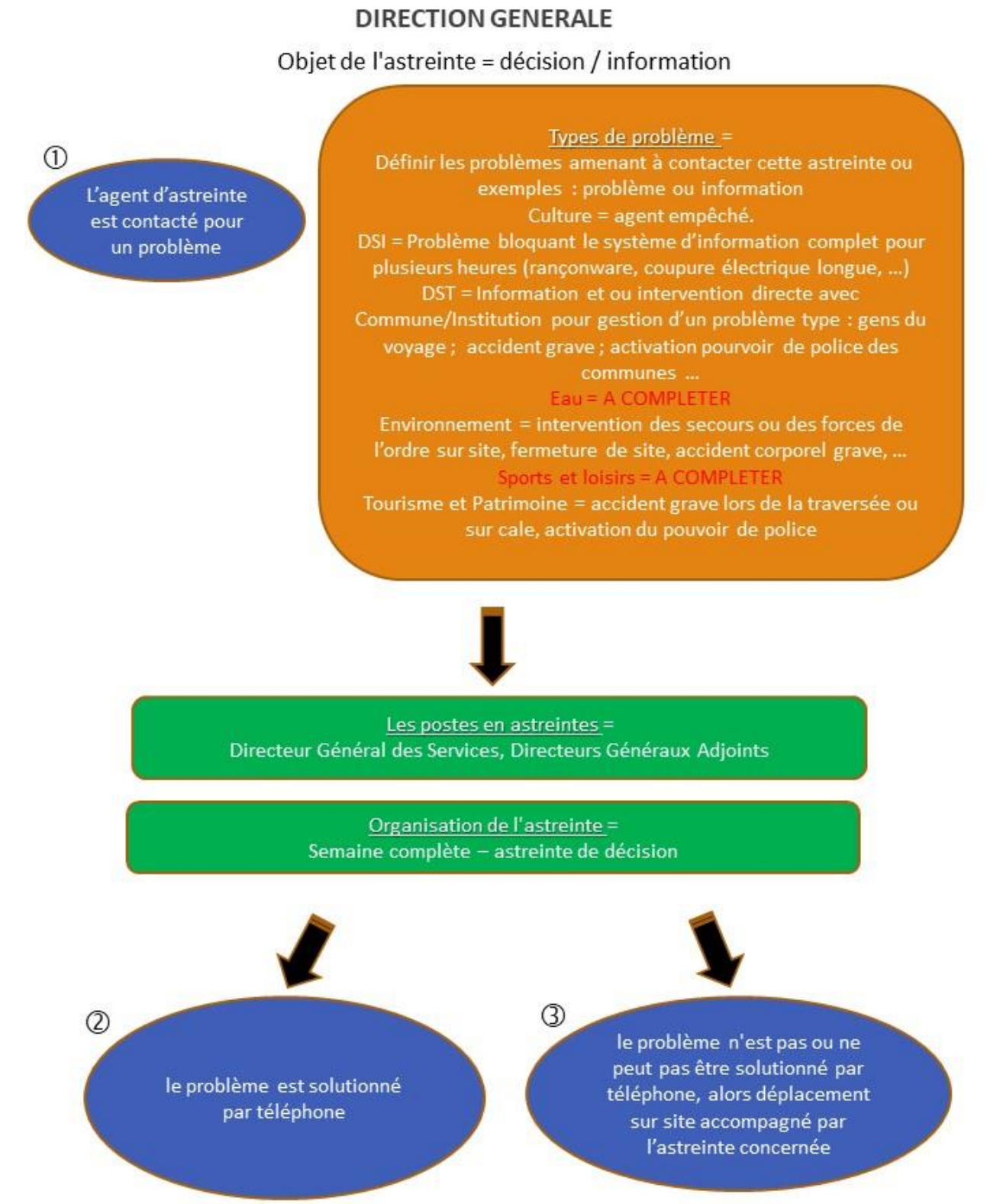
DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT / SERVICES TECHNIQUES

Objet de l'astreinte = Inondations et risques côtiers



NOTA : le rapport d'organisation (et notamment la procédure « tempête ») définit les niveaux de vigilance et décrit les interventions en fonction des niveaux atteints.

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE



Affiché le 18/10/2019

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU JEUDI 17 OCTOBRE 2019

Le Conseil Communautaire, convoqué par courriel en date du 10 octobre 2019, s'est réuni **le jeudi 17 octobre 2019, à 18h00**, dans les locaux de Golfe du Morbihan - Vannes agglomération, au 30 rue Alfred Kastler, PIBS 2, à VANNES, sous la Présidence de Monsieur Pierre LE BODO, Président.

Etaient présents :

ARRADON	: Antoine MERCIER - Hélène DE BOUDEMANGE
ARZON	: Roland TABART
BADEN	: Michel BAINVEL - Chantal DE GRAEVE
ELVEN	: Gérard GICQUEL - Michel BALLIER
GRAND-CHAMP	: Yves BLEUNVEN - Dominique LE MEUR jusqu'à 19h15 - Serge CERVA-PEDRIN
LARMOR-BADEN	: Denis BERTHOLOM
LE BONO	: Jean LUTROT
LE HEZO	: Loïc LEBERT à partir de 18h25
LE TOUR-DU-PARC	: François MOUSSET
LOCMARIA-GD CHAMP	: Martine LOHEZIC
MEUCON	: Pierrick MESSAGER
MONTERBLANC	: Gérard GUILLERON
PLAUDREN	: Thierry LE MEE
PLESCOP	: Loïc LE TRIONNAIRE - Raymonde BUTTERWORTH - Bernard DANET
PLOEREN	: Gilbert LORHO - Bernard RIBAUD
PLOUGOUMELEN	: Patrick CAMUS - Sophie LEBRETON
SAINT-ARMEL	: Dominique PLAT
SAINT-AVE	: Anne GALLO - Thierry EVENO - Marine JACOB - André BELLEGUIC - Michaël LE BOHEC
ST GILDAS DE RHUYS	: Alain LAYEC
SAINT-NOLFF	: Nadine LE GOFF-CARNEC - François DOREMUS
SARZEAU	: Dominique VANARD - Dominique-Sophie LIOT
SENE	: Luc FOUCAULT - Dominique AUFFRET - Sylvie SCULO - Isabelle DUPAS
SULNIAC	: Marylène CONAN
SURZUR	: Michèle NADEAU
THEIX-NOYALO	: Yves QUESTEL - Xavier-Pierre BOULANGER - Françoise NICOLAS - Danielle CATREVAUX
TREDION	: Jean-Pierre RIVOAL
TREFFLEAN	: Claude LE JALLE
VANNES	: Christine PENHOUET - Nadine DUCLOUX - Odile MONNET - Olivier LE COUVIOUR - Latifa BAKHTOUS - Gabriel SAUVET - Pascale CORRE - François ARS - Jeannine LE BERRIGAUD - Jean-Christophe AUGER - Antoinette LE QUINTREC - François BELLEGO - Chrystel DELATTRE - Fabien LE GUERNEVE - Simon UZENAT - Micheline RAKOTONIRINA - Christian LE MOIGNE - Nicolas LE QUINTREC - Hortense LE PAPE - Vincent GICQUEL

Ont donné pouvoir :

ARRADON	: Jean-Philippe PERIES a donné pouvoir à Antoine MERCIER
BRANDIVY	: Jean-Marie FAY a donné pouvoir à Martine LOHEZIC
COLPO	: Freddy JAHIER a donné pouvoir à Yves BLEUNVEN Jean-Luc HENRY a donné pouvoir à Pierre LE BODO
ELVEN	: Carole MALINGE a donné pouvoir à Gérard GICQUEL
GRAND-CHAMP	: Dominique LE MEUR a donné pouvoir à Serge CERVA-PEDRIN à partir de 19h15
LA TRINITE-SURZUR	: Lucien MENAHES a donné pouvoir à Yves QUESTEL
LOCQUELTAS	: Michel GUERNEVE a donné pouvoir à Thierry LE MEE
MONTERBLANC	: Françoise GOUPIL a donné pouvoir à Gérard GUILLERON
PLOEREN	: Nadine FREMONT a donné pouvoir à Gilbert LORHO
SARZEAU	: David LAPPARTIENT a donné pouvoir à Dominique-Sophie LIOT
SARZEAU	: Pierre SANTACRUZ a donné pouvoir à Dominique VANARD
SULNIAC	: Jean LE CADRE a donné pouvoir à Marylène CONAN
SURZUR	: Xavier BENEAT a donné pouvoir à Michèle NADEAU
VANNES	: David ROBO a donné pouvoir à Jeannine LE BERRIGAUD - Gérard THEPAUT a donné pouvoir à François ARS - Anne LE HENANFF a donné pouvoir à Fabien LE GUERNEVE - Michel GILLET a donné pouvoir à Pascale CORRE

Ont été excusés :

ILE-AUX-MOINES : Philippe LE BERIGOT

Ont représenté :

ILE D'ARZ : Marie-Hélène STEPHANY a été représenté par Jacques POIDVIN

Absents :

VANNES : Bertrand IRAGNE

Le Président,
Pierre LE BODO

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Affiché le 18/10/2019

SEANCE DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 17 OCTOBRE 2019

EAU

EAU ET ASSAINISSEMENT
CREATION DES REGIES COMMUNAUTAIRES AU 1ER JANVIER 2020

Monsieur Thierry EVENO présente le rapport suivant :

Par délibération du 13 décembre 2018, le Conseil Communautaire a retenu le principe d'une gestion en régie directe des compétences Eau Potable, Assainissement Collectif et Assainissement Non Collectif sur la partie du territoire où ces compétences sont elles aussi exercées en régie en 2019. Dans ce cadre, l'agglomération a le choix entre la régie dotée de la seule autonomie financière et la régie dotée de l'autonomie financière et de la personnalité morale.

Après expertise et comparaison des deux types de régie, la régie à seule autonomie financière semble être la forme juridique la plus adaptée aux orientations de la politique de l'eau souhaitée par l'agglomération. En effet, il s'agit de la seule forme juridique permettant de répondre d'une part aux objectifs assignés au service et aux orientations voulues par la Loi NOTRe (gestion intégrée de l'eau, implication plus forte de l'EPCI…) et, d'autre part, de maintenir le statut des agents transférés.

Conformément au régime juridique de la régie à seule autonomie financière, le Conseil Communautaire conserve un rôle prépondérant et doit valider les règles générales d'organisation et de fonctionnement des régies communautaires : désignation du conseil d'exploitation et du directeur, arrêt des comptes financiers, fixation, après avis du conseil d'exploitation, des tarifs des redevances, vote les budgets…

Les conseils d'exploitation, instances consultative et de concertation, se réunissent au minimum une fois par trimestre au siège de la régie. Ils sont obligatoirement consultés par le Président de l'agglomération sur toutes les questions d'ordre général intéressant le fonctionnement des régies.

Il est proposé de fixer leur composition de la manière suivante :

Pour la « Régie de l'eau potable de Golfe du Morbihan- Vannes agglomération » :
- ✓ 4 membres élus du conseil communautaire et 4 membres suppléants
- ✓ 1 membre représentant une association de protection de l'environnement et son suppléant
- ✓ 1 membre représentant une association de défense des usagers et son suppléant
- ✓ 1 membre représentant les usagers autres que domestiques et son suppléant

Pour la « Régie d'assainissement collectif de Golfe du Morbihan- Vannes agglomération » :
- ✓ 7 membres élus du conseil communautaire et 7 membres suppléants
- ✓ 1 membre représentant une association de protection de l'environnement et son suppléant
- ✓ 1 membre représentant une association de défense des usagers et son suppléant
- ✓ 1 membre représentant les usagers autres que domestiques et son suppléant

Pour la « Régie d'assainissement non collectif de Golfe du Morbihan- Vannes agglomération »
- ✓ 9 membres élus du conseil communautaire et 9 membres suppléants
- ✓ 1 membre représentant une association de protection de l'environnement et son suppléant
- ✓ 1 membre représentant une association de défense des usagers et son suppléant
- ✓ 1 membre représentant les usagers autres que domestiques et son suppléant

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Les membres du conseil d'exploitation seront nominativement désignés lors d'un prochain Conseil Communautaire.

Les régies reprennent l'ensemble des équipements et moyens de financement inscrits dans les budgets des maitrises d'ouvrage exerçant les compétences en régie en 2019, aucune dotation initiale n'est donc nécessaire.

La date de création des régies est fixée au 1er janvier 2020.

L'ensemble de ces informations sont reprises dans les projets de statuts joints à la présente délibération.

Vu le Code Général des Collectivités territoriales, et notamment les articles L 1412-1 et L.2221-1 et suivant, R.2221-1 et suivants ;

Vu l'avis favorable de la Commission Consultative des Services Publics Locaux du 4 octobre
Vu les avis favorables des Comités Techniques de juin et septembre 2019,
Vu les projets de statuts,
Vu l'avis favorable du Bureau du 4 octobre 2019,

Il est proposé :

- *D'approuver la création de 3 régies communautaires à seule autonomie financière, pour l'exploitation des services publics d'eau potable, d'assainissement collectif et d'assainissement non collectif dénommées : « Régie de l'eau potable de Golfe du Morbihan-Vannes agglomération », « Régie d'assainissement collectif de Golfe du Morbihan- Vannes agglomération » et « Régie d'assainissement non collectif de Golfe du Morbihan- Vannes agglomération »*

- *De fixer la date de création des 3 régies communautaires au 1er janvier 2020 ;*

- *D'adopter les statuts des 3 régies communautaires figurant en annexe de la présente délibération*

- *D'autoriser Monsieur le Président ou son représentant à prendre l'ensemble des dispositions nécessaires à la mise en place des 3 régies communautaires.*

ADOPTE A L'UNANIMITE

Affiché le 18/10/2019

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

PROJETS de STATUTS DE LA REGIE EAU POTABLE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L. 1412-1, R. 1412-1, L. 2221-1 et suivants, L. 2221-11 à L. 2221-14, R. 2221-63 à R. 2221-94 relatifs aux régies dotées de la seule autonomie financière ;

Vu l'article L. 5216-5 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article L. 2224-8 du Code général des collectivités territoriales.

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - CADRE JURIDIQUE

La « *Régie d'eau potable de Golfe du Morbihan- Vannes agglomération* » (ci-après *Régie*) est une régie dotée de la seule autonomie financière, elle n'a pas de personnalité morale propre.

La Collectivité territoriale de rattachement de la Régie est la communauté d'agglomération Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA REGIE

La Régie a pour objet la gestion du service public d'eau potable.

Ainsi, la Régie assure :

- la production et la distribution d'eau potable
- la réalisation des travaux et des contrôles techniques rendus nécessaires par ses interventions dans le domaine de l'eau potable,
- la gestion des abonnés du service,
- les études relatives à la gestion de l'eau potable

Ce service est un service public à caractère industriel et commercial.

ARTICLE 3 – DUREE, SIEGE ET TERRITOIRE D'INTERVENTION DE LA REGIE

La Régie est constituée à compter du 1er janvier 2020.

La Régie est créée pour une durée illimitée.

Le siège de la régie est le siège de Golfe du Morbihan-Vanes agglomération.

La compétence de la Régie s'exerce sur les communes suivantes : Vannes, Séné, Saint-Ave, Meucon, Grand-Champ, Locmaria Grand-champ, Locqueltas, Colpo, Plaudren, Plescop

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

CHAPITRE 2 : ADMINISTRATION DE LA REGIE

La Régie est administrée, sous l'autorité du Président et du Conseil communautaire de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, par un Conseil d'exploitation et son Président, ainsi que par un Directeur.

ARTICLE 4 - LE PRESIDENT DE GOLFE DU MORBIHAN - VANNES AGGLOMERATION

Le Président de la Communauté d'agglomération Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération est le représentant légal de la Régie et il en est l'ordonnateur.
Il prend les mesures nécessaires à l'exécution des décisions du Conseil communautaire.
Il présente au Conseil communautaire le budget et le compte administratif ou le compte financier de la Régie.
Il nomme le Directeur de la Régie dans les conditions prévues à l'article L. 2221-14 du Code général des collectivités territoriales et met fin à ses fonctions dans les mêmes formes.
Il peut, sous sa responsabilité et sa surveillance, déléguer sa signature au Directeur, pour toutes les matières intéressant le fonctionnement de la Régie.

Le Conseil communautaire, après avis du Conseil d'exploitation :

- ✓ Fixe le cadre global de l'exercice de la compétence
- ✓ Règle les conditions de recrutement,
- ✓ Fixe tarifs et modalités d'établissement des prix
- ✓ Approuve les règlements de service
- ✓ Autorise le Président à intenter ou soutenir les actions judiciaires et à accepter les transactions,
- ✓ Vote les budgets annexes correspondants, comptes administratifs et comptes de gestion
- ✓ Délibère sur les mesures à prendre au vu des résultats d'exploitation à la clôture de l'exercice.

ARTICLE 5 - LE CONSEIL D'EXPLOITATION DE LA REGIE

5.1

Le Conseil d'exploitation est composé de 7 membres :

- 4 membres du Conseil communautaire et 4 suppléants;
- 3 personnes n'appartenant pas au Conseil communautaire et 3 suppléants :

Les membres du Conseil d'exploitation sont désignés par le Conseil communautaire de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération sur proposition du Président. Il est mis fin à leurs fonctions par décision dans les mêmes formes.

Les membres du Conseil d'exploitation sont nommés pour la durée du mandat des conseillers communautaires.

Leur mandat peut être renouvelé dans les mêmes conditions que celles de leur désignation.

5.2

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Les fonctions de membres du Conseil d'exploitation sont exercées à titre gratuit.

Toutefois, les frais de déplacement engagés par les administrateurs pour se rendre aux réunions du conseil d'administration ou du conseil d'exploitation peuvent être remboursés, sur justificatifs, dans les conditions définies par les articles 9,10 et 31 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 *fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés*.

Les membres du Conseil d'exploitation doivent jouir de leurs droits civils et politiques.

Les membres du Conseil d'exploitation ne peuvent :

- prendre ou conserver un intérêt dans des entreprises en rapport avec la régie ;
- occuper une fonction dans ces entreprises ;
- assurer une prestation pour ces entreprises ;
- prêter leur concours à titre onéreux à la régie.

En cas de manquement à ces dispositions, l'intéressé est déchu de son mandat.

Sont membres, à titre consultatif, outre le Directeur de la Régie (membre consultatif de droit) :

- le Directeur général des services,
- le comptable public.

En cas de démission ou de décès, il est procédé, dans un délai maximum de 3 mois, au remplacement, et le nouveau membre exerce son mandat pour une durée égale à celle qui reste à courir pour le membre remplacé.

5.3

Le Conseil d'exploitation se réunit, au moins une fois tous les trois mois, sur convocation de son Président ou chaque fois que le Président le juge utile, ou sur la demande du Préfet, ou sur demande de la majorité de ses membres.

L'ordre du jour est arrêté par le Président, et envoyé au minimum 5 jours avant la réunion.

Le Directeur de la Régie assiste aux séances avec voix consultative, sauf lorsqu'il est personnellement concerné par la discussion.

Les séances du Conseil d'exploitation ne sont pas publiques.

5.4

Les décisions du Conseil d'exploitation sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le quorum est atteint si au moins 6 membres du Conseil d'exploitation sont présents ou représentés.

Un membre du Conseil d'exploitation peut donner mandat à un autre membre. Un membre peut cumuler 2 mandats.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

5.5

Le Conseil d'exploitation délibère sur les catégories d'affaires pour lesquelles le Conseil communautaire ne s'est pas réservé le pouvoir de décision.

Il est obligatoirement consulté par le Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération sur toutes les questions d'ordre général intéressant le fonctionnement de la régie.

Le Conseil d'exploitation peut procéder à toutes mesures d'investigation et de contrôle.

Il présente au Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération toutes propositions utiles.

Le directeur tient le conseil au courant de la marche du service.

ARTICLE 6 – LE PRESIDENT ET LE VICE-PRESIDENT DU CONSEIL D'EXPLOITATION DE LA REGIE

Lors de la première réunion suivant la désignation de ses membres, le Conseil d'exploitation élit en son sein un Président et un Vice-Président au terme d'un scrutin secret à deux tours, à la majorité absolue.

Si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

La durée du mandat du Président et du Vice-Président est identique à celle du mandat des autres membres.

En cas d'absence du Président du Conseil d'exploitation, il est remplacé dans la plénitude de ses fonctions par le Vice-Président.

ARTICLE 7 – LE DIRECTEUR DE LA REGIE

7.1

Les fonctions de Directeur sont incompatibles avec un mandat de sénateur, député, représentant au Parlement européen. Elles sont également incompatibles avec un mandat de conseiller à l'Assemblée de Corse, conseiller régional, conseiller départemental, conseiller municipal, conseiller de Paris.

Les fonctions de Directeur sont incompatibles avec celles de membre du Conseil d'exploitation de la Régie.

Le Directeur ne peut prendre ou conserver aucun intérêt dans des entreprises en rapport avec la Régie, occuper aucune fonction dans ces entreprises, ni assurer des prestations pour leur compte.

En cas d'infraction à ces interdictions, le directeur est démis de ses fonctions soit par le Président de de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, soit par le préfet. Il est immédiatement remplacé.

En cas d'absence ou d'empêchement, le Directeur est remplacé par un des employés de la Régie, désigné par le Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, après avis du Conseil d'exploitation.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

7.2

Le Directeur de la Régie assure le fonctionnement des services de la régie.

A cet effet :

- il prépare le budget ;

- il procède, sous l'autorité du Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, aux ventes et aux achats courants, dans les conditions fixées par les présents statuts.

Le Directeur nomme et révoque les employés de la régie.

Le Directeur assiste au Conseil d'exploitation avec voix consultative (sauf lorsque la question examinée le concerne) et il rend compte au Conseil d'exploitation de l'activité du service qu'il encadre.

7.3

La rémunération du Directeur est fixée par le Conseil communautaire, sur la proposition du Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, après avis du conseil d'exploitation.

ARTICLE 8 - LE COMPTABLE PUBLIC

Les fonctions de comptable de la Régie sont remplies par le comptable de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération.

CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS COMPTABLES ET FINANCIERES

ARTICLE 9 – GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

Le Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération est l'ordonnateur de la Régie, et à ce titre prescrit l'exécution des recettes et des dépenses.

Les produits de la Régie, y compris les taxes ainsi que les charges, font l'objet d'un budget spécial annexé au budget de Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération voté par le Conseil communautaire.

Les recettes et les dépenses de fonctionnement et d'investissement de le Régie font l'objet d'un budget distinct du budget de Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération.

Ce budget est préparé par le Directeur de la Régie.

Le Conseil communautaire, après avis du Conseil d'exploitation, vote le budget de la régie et délibère sur les comptes, dans les conditions prévues à l'article R. 2221-72 du Code général des collectivités territoriales.

Le budget est exécutoire dans les mêmes conditions que le budget de la Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération.

Il peut être modifié dans les mêmes formes.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

A la fin de chaque exercice et après inventaire, le Comptable prépare le compte financier.

L'ordonnateur vise le compte financier. Il le soumet pour avis au Conseil d'exploitation accompagné d'un rapport donnant tous éléments d'information sur l'activité de la Régie.

Le compte financier est présenté par le Président de Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération au Conseil communautaire qui l'arrête.

Conformément à l'article R. 2221-94 du Code général des collectivités territoriales, indépendamment des comptes, un relevé provisoire des résultats de l'exploitation est arrêté tous les six mois par le Directeur, soumis pour avis au Conseil d'exploitation, et présenté par le Président Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération au Conseil communautaire.

ARTICLE 10 – TARIF ET PRODUITS

La tarification des prestations et produits fournis par la Régie est fixée par le Conseil communautaire, après avis du Conseil d'exploitation.

Selon les dispositions de l'article R. 2221-14 du Code général des collectivités territoriales, l'ordonnateur de la Régie peut, par délégation du Conseil communautaire et sur avis conforme du comptable, créer les régies d'avances, de recettes ou d'avances et de recettes, soumises aux conditions de fonctionnement prévues aux articles R. 1617-1 à R 1617-18 du Code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 11 – DOTATION INITIALE

La dotation initiale de la Régie, prévue par l'article R. 2221-1 du Code général des collectivités territoriales et fixée dans la délibération d'instauration de la Régie, représente la contrepartie des créances ainsi que des apports en nature ou en espèces effectués par Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération, déduction faite des dettes ayant grevé leur acquisition, lesquelles sont mises à la charge de la Régie.

Les apports en nature sont enregistrés pour leur valeur vénale. La dotation s'accroît des apports ultérieurs, des dons et subventions et des réserves.

ARTICLE 12 – CLOTURE D'EXERCICE

Le Comptable prépare à la fin de chaque exercice un compte financier ou compte de gestion.

Un rapport du Directeur donnant tous les éléments d'information sur l'activité de la Régie au cours du dernier exercice, ainsi que les préconisations du Directeur pour améliorer la qualité du service rendu aux usagers est présenté au Conseil d'exploitation.

Le Conseil communautaire délibère sur le compte administratif et ses annexes avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Le Conseil communautaire délibère sur l'affectation du résultat comptable de la section d'exploitation du budget, dans le respect des règles fixées à l'article R. 2221-90 du Code général des collectivités territoriales.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

CHAPITRE 4 – FIN DE LA REGIE

ARTICLE 13 – CESSATION D'ACTIVITE

La Régie cesse son exploitation en exécution d'une délibération du Conseil communautaire.

Cette délibération détermine la date à laquelle prennent fin les opérations de la Régie.

Le Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération est chargé de procéder à la liquidation de la Régie. Il peut désigner par arrêté un liquidateur dont il détermine les pouvoirs.

Le liquidateur a la qualité d'ordonnateur accrédité auprès du Comptable. Il prépare le compte administratif de l'exercice qu'il adresse au Préfet qui arrête les comptes.

Les opérations de liquidation sont retracées dans une comptabilité tenue par le Comptable. Cette comptabilité est annexée à celle de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération.

Au terme des opérations de liquidation, l'actif et le passif de la Régie sont repris dans les comptes de la Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L. 1412-1, R. 1412-1, L. 2221-1 et suivants, L. 2221-11 à L. 2221-14, R. 2221-63 à R. 2221-94 relatifs aux régies dotées de la seule autonomie financière ;

Vu l'article L. 5216-5 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article L. 2224-8 du Code général des collectivités territoriales.

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - CADRE JURIDIQUE

La « *Régie d'assainissement collectif de Golfe du Morbihan- Vannes agglomération* » (ci-après *Régie*) est une régie dotée de la seule autonomie financière, elle n'a pas de personnalité morale propre.

La Collectivité territoriale de rattachement de la Régie est la communauté d'agglomération Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA REGIE

La Régie a pour objet la gestion du service public d'assainissement collectif.

Ainsi, la Régie assure :

- la collecte et le transport des eaux usées
- la réalisation des travaux et des contrôles techniques rendus nécessaires par ses interventions dans le domaine de l'assainissement collectif des raccordements au réseau public de collecte,
- l'épuration des eaux usées,
- l'élimination des boues produites
- la gestion des abonnés du service,
- les études relatives à la gestion de l'assainissement

Ce service est un service public à caractère industriel et commercial.

ARTICLE 3 – DUREE, SIEGE ET TERRITOIRE D'INTERVENTION DE LA REGIE

La Régie est constituée à compter du 1er janvier 2020.

La Régie est créée pour une durée illimitée.

Le siège de la régie est le siège de Golfe du Morbihan-Vanes agglomération .

La compétence de la Régie s'exerce sur les communes suivantes : Vannes, Séné, Brandivy, Plescop, Saint Avé, Saint Nolff et Trédion

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

CHAPITRE 2 : ADMINISTRATION DE LA REGIE

La Régie est administrée, sous l'autorité du Président et du Conseil communautaire de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, par un Conseil d'exploitation et son Président, ainsi que par un Directeur.

ARTICLE 4 - LE PRESIDENT DE GOLFE DU MORBIHAN - VANNES AGGLOMERATION

Le Président de la Communauté d'agglomération Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération est le représentant légal de la Régie et il en est l'ordonnateur.
Il prend les mesures nécessaires à l'exécution des décisions du Conseil communautaire.
Il présente au Conseil communautaire le budget et le compte administratif ou le compte financier de la Régie.
Il nomme le Directeur de la Régie dans les conditions prévues à l'article L. 2221-14 du Code général des collectivités territoriales et met fin à ses fonctions dans les mêmes formes.
Il peut, sous sa responsabilité et sa surveillance, déléguer sa signature au Directeur, pour toutes les matières intéressant le fonctionnement de la Régie.

Le Conseil communautaire, après avis du Conseil d'exploitation :

- ✓ Fixe le cadre global de l'exercice de la compétence
- ✓ Règle les conditions de recrutement,
- ✓ Fixe tarifs et modalités d'établissement des prix
- ✓ Approuve les règlements de service
- ✓ Autorise le Président à intenter ou soutenir les actions judiciaires et à accepter les transactions,
- ✓ Vote les budgets annexes correspondants, comptes administratifs et comptes de gestion
- ✓ Délibère sur les mesures à prendre au vu des résultats d'exploitation à la clôture de l'exercice.

ARTICLE 5 - LE CONSEIL D'EXPLOITATION DE LA REGIE

5.1

Le Conseil d'exploitation est composé de 10 membres :

- 7 membres du Conseil communautaire et 7 suppléants;
- 3 personnes n'appartenant pas au Conseil communautaire et 3 suppléants :

Les membres du Conseil d'exploitation sont désignés par le Conseil communautaire de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération sur proposition du Président. Il est mis fin à leurs fonctions par décision dans les mêmes formes.

Les membres du Conseil d'exploitation sont nommés pour la durée du mandat des conseillers communautaires.

Leur mandat peut être renouvelé dans les mêmes conditions que celles de leur désignation.

5.2

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Les fonctions de membres du Conseil d'exploitation sont exercées à titre gratuit.

Toutefois, les frais de déplacement engagés par les administrateurs pour se rendre aux réunions du conseil d'administration ou du conseil d'exploitation peuvent être remboursés, sur justificatifs, dans les conditions définies par les articles 9,10 et 31 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 *fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés*.

Les membres du Conseil d'exploitation doivent jouir de leurs droits civils et politiques.

Les membres du Conseil d'exploitation ne peuvent :

- prendre ou conserver un intérêt dans des entreprises en rapport avec la régie ;
- occuper une fonction dans ces entreprises ;
- assurer une prestation pour ces entreprises ;
- prêter leur concours à titre onéreux à la régie.

En cas de manquement à ces dispositions, l'intéressé est déchu de son mandat.

Sont membres, à titre consultatif, outre le Directeur de la Régie (membre consultatif de droit) :

- le Directeur général des services,
- le comptable public.

En cas de démission ou de décès, il est procédé, dans un délai maximum de 3 mois, au remplacement, et le nouveau membre exerce son mandat pour une durée égale à celle qui reste à courir pour le membre remplacé.

5.3

Le Conseil d'exploitation se réunit, au moins une fois tous les trois mois, sur convocation de son Président ou chaque fois que le Président le juge utile, ou sur la demande du Préfet, ou sur demande de la majorité de ses membres.

L'ordre du jour est arrêté par le Président, et envoyé au minimum 5 jours avant la réunion.

Le Directeur de la Régie assiste aux séances avec voix consultative, sauf lorsqu'il est personnellement concerné par la discussion.

Les séances du Conseil d'exploitation ne sont pas publiques.

5.4

Les décisions du Conseil d'exploitation sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le quorum est atteint si au moins 6 membres du Conseil d'exploitation sont présents ou représentés.

Un membre du Conseil d'exploitation peut donner mandat à un autre membre. Un membre peut cumuler 2 mandats.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

5.5

Le Conseil d'exploitation délibère sur les catégories d'affaires pour lesquelles le Conseil communautaire ne s'est pas réservé le pouvoir de décision.

Il est obligatoirement consulté par le Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération sur toutes les questions d'ordre général intéressant le fonctionnement de la régie.

Le Conseil d'exploitation peut procéder à toutes mesures d'investigation et de contrôle.

Il présente au Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération toutes propositions utiles.

Le directeur tient le conseil au courant de la marche du service.

ARTICLE 6 – LE PRESIDENT ET LE VICE-PRESIDENT DU CONSEIL D'EXPLOITATION DE LA REGIE

Lors de la première réunion suivant la désignation de ses membres, le Conseil d'exploitation élit en son sein un Président et un Vice-Président au terme d'un scrutin secret à deux tours, à la majorité absolue.

Si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

La durée du mandat du Président et du Vice-Président est identique à celle du mandat des autres membres.

En cas d'absence du Président du Conseil d'exploitation, il est remplacé dans la plénitude de ses fonctions par le Vice-Président.

ARTICLE 7 – LE DIRECTEUR DE LA REGIE

7.1

Les fonctions de Directeur sont incompatibles avec un mandat de sénateur, député, représentant au Parlement européen. Elles sont également incompatibles avec un mandat de conseiller à l'Assemblée de Corse, conseiller régional, conseiller départemental, conseiller municipal, conseiller de Paris.

Les fonctions de Directeur sont incompatibles avec celles de membre du Conseil d'exploitation de la Régie.

Le Directeur ne peut prendre ou conserver aucun intérêt dans des entreprises en rapport avec la Régie, occuper aucune fonction dans ces entreprises, ni assurer des prestations pour leur compte.

En cas d'infraction à ces interdictions, le directeur est démis de ses fonctions soit par le Président de de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, soit par le préfet. Il est immédiatement remplacé.

En cas d'absence ou d'empêchement, le Directeur est remplacé par un des employés de la Régie, désigné par le Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, après avis du Conseil d'exploitation.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

7.2

Le Directeur de la Régie assure le fonctionnement des services de la régie.

A cet effet :

- il prépare le budget ;

- il procède, sous l'autorité du Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, aux ventes et aux achats courants, dans les conditions fixées par les présents statuts.

Le Directeur nomme et révoque les employés de la régie.

Le Directeur assiste au Conseil d'exploitation avec voix consultative (sauf lorsque la question examinée le concerne) et il rend compte au Conseil d'exploitation de l'activité du service qu'il encadre.

7.3

La rémunération du Directeur est fixée par le Conseil communautaire, sur la proposition du Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, après avis du conseil d'exploitation.

ARTICLE 8 - LE COMPTABLE PUBLIC

Les fonctions de comptable de la Régie sont remplies par le comptable de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération.

CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS COMPTABLES ET FINANCIERES

ARTICLE 9 – GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

Le Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération est l'ordonnateur de la Régie, et à ce titre prescrit l'exécution des recettes et des dépenses.

Les produits de la Régie, y compris les taxes ainsi que les charges, font l'objet d'un budget spécial annexé au budget de Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération voté par le Conseil communautaire.

Les recettes et les dépenses de fonctionnement et d'investissement de le Régie font l'objet d'un budget distinct du budget de Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération.

Ce budget est préparé par le Directeur de la Régie.

Le Conseil communautaire, après avis du Conseil d'exploitation, vote le budget de la régie et délibère sur les comptes, dans les conditions prévues à l'article R. 2221-72 du Code général des collectivités territoriales.

Le budget est exécutoire dans les mêmes conditions que le budget de la Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération.

Il peut être modifié dans les mêmes formes.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

A la fin de chaque exercice et après inventaire, le Comptable prépare le compte financier.

L'ordonnateur vise le compte financier. Il le soumet pour avis au Conseil d'exploitation accompagné d'un rapport donnant tous éléments d'information sur l'activité de la Régie.

Le compte financier est présenté par le Président de Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération au Conseil communautaire qui l'arrête.

Conformément à l'article R. 2221-94 du Code général des collectivités territoriales, indépendamment des comptes, un relevé provisoire des résultats de l'exploitation est arrêté tous les six mois par le Directeur, soumis pour avis au Conseil d'exploitation, et présenté par le Président Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération au Conseil communautaire.

ARTICLE 10 – TARIF ET PRODUITS

La tarification des prestations et produits fournis par la Régie est fixée par le Conseil communautaire, après avis du Conseil d'exploitation.

Selon les dispositions de l'article R. 2221-14 du Code général des collectivités territoriales, l'ordonnateur de la Régie peut, par délégation du Conseil communautaire et sur avis conforme du comptable, créer les régies d'avances, de recettes ou d'avances et de recettes, soumises aux conditions de fonctionnement prévues aux articles R. 1617-1 à R 1617-18 du Code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 11 – DOTATION INITIALE

La dotation initiale de la Régie, prévue par l'article R. 2221-1 du Code général des collectivités territoriales et fixée dans la délibération d'instauration de la Régie, représente la contrepartie des créances ainsi que des apports en nature ou en espèces effectués par Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération, déduction faite des dettes ayant grevé leur acquisition, lesquelles sont mises à la charge de la Régie.

Les apports en nature sont enregistrés pour leur valeur vénale. La dotation s'accroît des apports ultérieurs, des dons et subventions et des réserves.

ARTICLE 12 – CLOTURE D'EXERCICE

Le Comptable prépare à la fin de chaque exercice un compte financier ou compte de gestion.

Un rapport du Directeur donnant tous les éléments d'information sur l'activité de la Régie au cours du dernier exercice, ainsi que les préconisations du Directeur pour améliorer la qualité du service rendu aux usagers est présenté au Conseil d'exploitation.

Le Conseil communautaire délibère sur le compte administratif et ses annexes avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

Le Conseil communautaire délibère sur l'affectation du résultat comptable de la section d'exploitation du budget, dans le respect des règles fixées à l'article R. 2221-90 du Code général des collectivités territoriales.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

CHAPITRE 4 – FIN DE LA REGIE

ARTICLE 13 – CESSATION D'ACTIVITE

La Régie cesse son exploitation en exécution d'une délibération du Conseil communautaire.

Cette délibération détermine la date à laquelle prennent fin les opérations de la Régie.

Le Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération est chargé de procéder à la liquidation de la Régie. Il peut désigner par arrêté un liquidateur dont il détermine les pouvoirs.

Le liquidateur a la qualité d'ordonnateur accrédité auprès du Comptable. Il prépare le compte administratif de l'exercice qu'il adresse au Préfet qui arrête les comptes.

Les opérations de liquidation sont retracées dans une comptabilité tenue par le Comptable. Cette comptabilité est annexée à celle de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération.

Au terme des opérations de liquidation, l'actif et le passif de la Régie sont repris dans les comptes de la Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L. 1412-1, R. 1412-1, L. 2221-1 et suivants, L. 2221-11 à L. 2221-14, R. 2221-63 à R. 2221-94 relatifs aux régies dotées de la seule autonomie financière ;

Vu l'article L. 5216-5 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu l'article L. 2224-8 du Code général des collectivités territoriales.

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 - CADRE JURIDIQUE

La « *Régie d'assainissement non collectif de Golfe du Morbihan- Vannes agglomération* » (ci-après *Régie*) est une régie dotée de la seule autonomie financière, elle n'a pas de personnalité morale propre.

La Collectivité territoriale de rattachement de la Régie est la communauté d'agglomération Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA REGIE

La Régie a pour objet la gestion du service public d'assainissement collectif.

Ainsi, la Régie assure :

- le conseil et l'accompagnement des particuliers dans la mise en place de leur installation d'assainissement non collectif
- Le contrôle des installations d'assainissement non collectif,
- la réalisation des travaux et des contrôles techniques rendus nécessaires par ses interventions dans le domaine de l'assainissement non collectif,
- la gestion des abonnés du service,
- les études relatives à la gestion de l'assainissement non collectif

Ce service est un service public à caractère industriel et commercial.

ARTICLE 3 – DUREE, SIEGE ET TERRITOIRE D'INTERVENTION DE LA REGIE

La Régie est constituée à compter du 1er janvier 2020.

La Régie est créée pour une durée illimitée.

Le siège de la régie est le siège de Golfe du Morbihan-Vanes agglomération .

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

La compétence de la Régie s'exerce sur l'ensemble des communes de Golfe du Morbihan- Vannes agglomération

CHAPITRE 2 : ADMINISTRATION DE LA REGIE

La Régie est administrée, sous l'autorité du Président et du Conseil communautaire de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, par un Conseil d'exploitation et son Président, ainsi que par un Directeur.

ARTICLE 4 - LE PRESIDENT DE GOLFE DU MORBIHAN - VANNES AGGLOMERATION

Le Président de la Communauté d'agglomération Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération est le représentant légal de la Régie et il en est l'ordonnateur.
Il prend les mesures nécessaires à l'exécution des décisions du Conseil communautaire.
Il présente au Conseil communautaire le budget et le compte administratif ou le compte financier de la Régie.
Il nomme le Directeur de la Régie dans les conditions prévues à l'article L. 2221-14 du Code général des collectivités territoriales et met fin à ses fonctions dans les mêmes formes.
Il peut, sous sa responsabilité et sa surveillance, déléguer sa signature au Directeur, pour toutes les matières intéressant le fonctionnement de la Régie.

Le Conseil communautaire, après avis du Conseil d'exploitation :

- ✓ Fixe le cadre global de l'exercice de la compétence
- ✓ Règle les conditions de recrutement,
- ✓ Fixe tarifs et modalités d'établissement des prix
- ✓ Approuve les règlements de service
- ✓ Autorise le Président à intenter ou soutenir les actions judiciaires et à accepter les transactions,
- ✓ Vote les budgets annexes correspondants, comptes administratifs et comptes de gestion
- ✓ Délibère sur les mesures à prendre au vu des résultats d'exploitation à la clôture de l'exercice.

ARTICLE 5 - LE CONSEIL D'EXPLOITATION DE LA REGIE

5.1

Le Conseil d'exploitation est composé de 12 membres :

- 9 membres du Conseil Communautaire et 9 suppléants;
- 3 personnes n'appartenant pas au Conseil communautaire et 3 suppléants :

Les membres du Conseil d'exploitation sont désignés par le Conseil communautaire de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération sur proposition du Président. Il est mis fin à leurs fonctions par décision dans les mêmes formes.

Les membres du Conseil d'exploitation sont nommés pour la durée du mandat des conseillers communautaires.

Leur mandat peut être renouvelé dans les mêmes conditions que celles de leur désignation.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

5.2

Les fonctions de membres du Conseil d'exploitation sont exercées à titre gratuit.

Toutefois, les frais de déplacement engagés par les administrateurs pour se rendre aux réunions du conseil d'administration ou du conseil d'exploitation peuvent être remboursés, sur justificatifs, dans les conditions définies par les articles 9,10 et 31 du décret n° 90-437 du 28 mai 1990 *fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels civils sur le territoire métropolitain de la France lorsqu'ils sont à la charge des budgets de l'Etat, des établissements publics nationaux à caractère administratif et de certains organismes subventionnés*.

Les membres du Conseil d'exploitation doivent jouir de leurs droits civils et politiques.

Les membres du Conseil d'exploitation ne peuvent :

- prendre ou conserver un intérêt dans des entreprises en rapport avec la régie ;
- occuper une fonction dans ces entreprises ;
- assurer une prestation pour ces entreprises ;
- prêter leur concours à titre onéreux à la régie.

En cas de manquement à ces dispositions, l'intéressé est déchu de son mandat.

Sont membres, à titre consultatif, outre le Directeur de la Régie (membre consultatif de droit) :

- le Directeur général des services,
- le comptable public.

En cas de démission ou de décès, il est procédé, dans un délai maximum de 3 mois, au remplacement, et le nouveau membre exerce son mandat pour une durée égale à celle qui reste à courir pour le membre remplacé.

5.3

Le Conseil d'exploitation se réunit, au moins une fois tous les trois mois, sur convocation de son Président ou chaque fois que le Président le juge utile, ou sur la demande du Préfet, ou sur demande de la majorité de ses membres.

L'ordre du jour est arrêté par le Président, et envoyé au minimum 5 jours avant la réunion.

Le Directeur de la Régie assiste aux séances avec voix consultative, sauf lorsqu'il est personnellement concerné par la discussion.

Les séances du Conseil d'exploitation ne sont pas publiques.

5.4

Les décisions du Conseil d'exploitation sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

Le quorum est atteint si au moins 6 membres du Conseil d'exploitation sont présents ou représentés.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Un membre du Conseil d'exploitation peut donner mandat à un autre membre. Un membre peut cumuler 2 mandats.

5.5

Le Conseil d'exploitation délibère sur les catégories d'affaires pour lesquelles le Conseil communautaire ne s'est pas réservé le pouvoir de décision.

Il est obligatoirement consulté par le Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération sur toutes les questions d'ordre général intéressant le fonctionnement de la régie.

Le Conseil d'exploitation peut procéder à toutes mesures d'investigation et de contrôle.

Il présente au Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération toutes propositions utiles.

Le directeur tient le conseil au courant de la marche du service.

ARTICLE 6 – LE PRESIDENT ET LE VICE-PRESIDENT DU CONSEIL D'EXPLOITATION DE LA REGIE

Lors de la première réunion suivant la désignation de ses membres, le Conseil d'exploitation élit en son sein un Président et un Vice-Président au terme d'un scrutin secret à deux tours, à la majorité absolue.

Si aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue après deux tours de scrutin secret, il est procédé à un troisième tour de scrutin et l'élection a lieu à la majorité relative ; à égalité de voix, l'élection est acquise au plus âgé.

La durée du mandat du Président et du Vice-Président est identique à celle du mandat des autres membres.

En cas d'absence du Président du Conseil d'exploitation, il est remplacé dans la plénitude de ses fonctions par le Vice-Président.

ARTICLE 7 – LE DIRECTEUR DE LA REGIE

7.1

Les fonctions de Directeur sont incompatibles avec un mandat de sénateur, député, représentant au Parlement européen. Elles sont également incompatibles avec un mandat de conseiller à l'Assemblée de Corse, conseiller régional, conseiller départemental, conseiller municipal, conseiller de Paris.

Les fonctions de Directeur sont incompatibles avec celles de membre du Conseil d'exploitation de la Régie.

Le Directeur ne peut prendre ou conserver aucun intérêt dans des entreprises en rapport avec la Régie, occuper aucune fonction dans ces entreprises, ni assurer des prestations pour leur compte.

En cas d'infraction à ces interdictions, le directeur est démis de ses fonctions soit par le Président de de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, soit par le préfet. Il est immédiatement remplacé.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

En cas d'absence ou d'empêchement, le Directeur est remplacé par un des employés de la Régie, désigné par le Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, après avis du Conseil d'exploitation.

7.2

Le Directeur de la Régie assure le fonctionnement des services de la régie.

A cet effet :

- il prépare le budget ;

- il procède, sous l'autorité du Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, aux ventes et aux achats courants, dans les conditions fixées par les présents statuts.

Le Directeur nomme et révoque les employés de la régie.

Le Directeur assiste au Conseil d'exploitation avec voix consultative (sauf lorsque la question examinée le concerne) et il rend compte au Conseil d'exploitation de l'activité du service qu'il encadre.

7.3

La rémunération du Directeur est fixée par le Conseil communautaire, sur la proposition du Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération, après avis du conseil d'exploitation.

ARTICLE 8 - LE COMPTABLE PUBLIC

Les fonctions de comptable de la Régie sont remplies par le comptable de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération.

CHAPITRE 3 – DISPOSITIONS COMPTABLES ET FINANCIERES

ARTICLE 9 – GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

Le Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération est l'ordonnateur de la Régie, et à ce titre prescrit l'exécution des recettes et des dépenses.

Les produits de la Régie, y compris les taxes ainsi que les charges, font l'objet d'un budget spécial annexé au budget de Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération voté par le Conseil communautaire.

Les recettes et les dépenses de fonctionnement et d'investissement de le Régie font l'objet d'un budget distinct du budget de Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération.

Ce budget est préparé par le Directeur de la Régie.

Le Conseil communautaire, après avis du Conseil d'exploitation, vote le budget de la régie et délibère sur les comptes, dans les conditions prévues à l'article R. 2221-72 du Code général des collectivités territoriales.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Le budget est exécutoire dans les mêmes conditions que le budget de la Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération.

Il peut être modifié dans les mêmes formes.

A la fin de chaque exercice et après inventaire, le Comptable prépare le compte financier.

L'ordonnateur vise le compte financier. Il le soumet pour avis au Conseil d'exploitation accompagné d'un rapport donnant tous éléments d'information sur l'activité de la Régie.

Le compte financier est présenté par le Président de Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération au Conseil communautaire qui l'arrête.

Conformément à l'article R. 2221-94 du Code général des collectivités territoriales, indépendamment des comptes, un relevé provisoire des résultats de l'exploitation est arrêté tous les six mois par le Directeur, soumis pour avis au Conseil d'exploitation, et présenté par le Président Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération au Conseil communautaire.

ARTICLE 10 – TARIF ET PRODUITS

La tarification des prestations et produits fournis par la Régie est fixée par le Conseil communautaire, après avis du Conseil d'exploitation.

Selon les dispositions de l'article R. 2221-14 du Code général des collectivités territoriales, l'ordonnateur de la Régie peut, par délégation du Conseil communautaire et sur avis conforme du comptable, créer les régies d'avances, de recettes ou d'avances et de recettes, soumises aux conditions de fonctionnement prévues aux articles R. 1617-1 à R 1617-18 du Code général des collectivités territoriales.

ARTICLE 11 – DOTATION INITIALE

La dotation initiale de la Régie, prévue par l'article R. 2221-1 du Code général des collectivités territoriales et fixée dans la délibération d'instauration de la Régie, représente la contrepartie des créances ainsi que des apports en nature ou en espèces effectués par Golfe du Morbihan – Vannes Agglomération, déduction faite des dettes ayant grevé leur acquisition, lesquelles sont mises à la charge de la Régie.

Les apports en nature sont enregistrés pour leur valeur vénale. La dotation s'accroît des apports ultérieurs, des dons et subventions et des réserves.

ARTICLE 12 – CLOTURE D'EXERCICE

Le Comptable prépare à la fin de chaque exercice un compte financier ou compte de gestion.

Un rapport du Directeur donnant tous les éléments d'information sur l'activité de la Régie au cours du dernier exercice, ainsi que les préconisations du Directeur pour améliorer la qualité du service rendu aux usagers est présenté au Conseil d'exploitation.

Le Conseil communautaire délibère sur le compte administratif et ses annexes avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice auquel il se rapporte.

PROJET

Envoyé en préfecture le 12/02/2026
Reçu en préfecture le 12/02/2026
Publié le
ID : 056-200067932-20260205-280205_DEL23-DE

Le Conseil communautaire délibère sur l'affectation du résultat comptable de la section d'exploitation du budget, dans le respect des règles fixées à l'article R. 2221-90 du Code général des collectivités territoriales.

CHAPITRE 4 – FIN DE LA REGIE

ARTICLE 13 – CESSATION D'ACTIVITE

La Régie cesse son exploitation en exécution d'une délibération du Conseil communautaire.

Cette délibération détermine la date à laquelle prennent fin les opérations de la Régie.

Le Président de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération est chargé de procéder à la liquidation de la Régie. Il peut désigner par arrêté un liquidateur dont il détermine les pouvoirs.

Le liquidateur a la qualité d'ordonnateur accrédité auprès du Comptable. Il prépare le compte administratif de l'exercice qu'il adresse au Préfet qui arrête les comptes.

Les opérations de liquidation sont retracées dans une comptabilité tenue par le Comptable. Cette comptabilité est annexée à celle de Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération.

Au terme des opérations de liquidation, l'actif et le passif de la Régie sont repris dans les comptes de la Golfe du Morbihan - Vannes Agglomération.

PROJET