

DEPARTEMENT
LOIRE
CANTON
RIVE DE GIER
COMMUNE
RIVE DE GIER

REPUBLIQUE FRANCAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 24/09/2019  
Reçu en préfecture le 24/09/2019  
Affiché le   
ID : 042-214201865-20190919-DEL\_2019\_079-DE

Note de synthèse : 12/09/2019  
Extrait : 20/09/2019

Nombre de Conseillers en exercice : 31  
Présents : 24  
Votants : 30

Délibération :  
**N° DEL\_2019\_079**

OBJET :  
Règlement sur l'aménagement du temps de  
travail au sein de la commune et du CCAS  
de Rive de Gier

**Séance du 19 septembre 2019**

**Etaient présents :**

M. Jean-Claude CHARVIN, M. Gérard OCTROY, Mme Geneviève FAVERGEON,  
M. Jean-Louis ROUSSET, Mme Martine HATTERER, M. Philippe JASSERAND,  
Mme Corinne DOTTO, M. Gérald GAUDIN, M. Serge ODIN, M. Didier DELDON,  
M. Sébastien DUMAINE, Mme Nasira DEBBAH, M. Louis FONTBONNE, M.  
André POCHART, Mme Virginie DELMARRE, Mme Virginie KERGOT, M. Louis  
BARLET, M. Nelson MANE, Mme Liliane PAULIN, Mme Anne-Marie  
GAUDENCIO, M. Vincent BONY, Mme Eliane MASSON, Mme Caroline  
BENOUMELAZ, M. Jean-Louis VALENTE

**Etait absent :**

Mme Colette MARCHAND COGNET

**Avai(en)t donné pouvoir :**

Mme Nadège TEYSSIER à Mme Martine HATTERER, Mme Catherine TISSIER  
à M. Philippe JASSERAND, Mme Emmanuelle CHAROLLAIS CHEYTION à M.  
Gérard OCTROY, M. Jean POINT à M. Vincent BONY, M. Gilbert ABRAS à Mme  
Eliane MASSON, Mme Dany TRAMONTANA à M. Jean-Louis VALENTE

**Secrétaire de séance :** M. Jean-Louis VALENTE

**Rappel et références :**

**Préambule :**

Les règles relatives au temps de travail dans la fonction publique territoriale sont précisées par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1er du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001.

Le présent règlement a pour objet de formaliser l'organisation du temps de travail au sein des services de la commune de Rive-de-Gier et de son CCAS.

Afin de respecter la législation en vigueur sur le temps de travail des agents dans la Fonction Publique Territoriale, une concertation a été menée dès la fin de l'année 2018 avec les services de la commune, du CCAS ainsi qu'avec les partenaires sociaux afin d'aboutir à un projet équilibré qui régularise le temps de travail des agents en appliquant la réglementation, assure le décompte légal du temps de travail des agents, reconnaît des sujétions particulières de certains services.

L'écriture du présent règlement a été réalisée d'une part, par un groupe de travail participatif composé d'élus, des représentants du personnel élus au CT et au CHSCT, ainsi que d'agents volontaires. D'autre part, des travaux ont été menés au sein de chaque entité de travail présentant des spécificités en matière de temps de travail ou d'organisation. Au total, 15 réunions ont été organisées et 17 agents ont participé.

Les changements en matière de temps de travail inclus dans le projet de règlement seront prochainement présentés à l'ensemble des agents.

Le projet de règlement a été présenté devant les instances représentatives du personnel le 1<sup>er</sup> juillet 2019.

Le groupe de travail ayant participé à sa rédaction sera réuni pour dresser un bilan à l'issue de 6 mois de mise en œuvre. Ce bilan sera soumis aux instances représentatives du personnel.

**Visas juridiques :**

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

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

Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,

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

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail (ARTT) pour la fonction publique d'Etat,

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

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

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

Vu la délibération du conseil municipal du 27 juin 2002 relative au passage aux 35 heures,

Vu la délibération du conseil municipal du 31 mars 2005 relative aux autorisations spéciales d'absence,

Vu la délibération du conseil municipal du 15 décembre 2016 relative aux conditions de travail de la police municipale,

Vu l'avis favorable du comité technique commun Ville & CCAS du 1er juillet 2019,

Vu l'avis favorable du comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail commun Ville & CCAS du 1er juillet 2019,

**Contenu :**

**1/ Champ d'application :**

Le présent règlement a vocation à s'appliquer à l'ensemble des agents de la commune de Rive-de-Gier et du centre communal d'action sociale de Rive-de-Gier à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

A titre dérogatoire, il entrera en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre 2019 pour les agents annualisés.

Il s'applique aux agents titulaires, stagiaires, non titulaires, qu'ils soient à temps complet, non complet ou partiel.

**2/ Dispositions générales relatives à la durée du travail :**

**2.1/ Durée du travail effectif et garanties minimales**

Nature	Eléments constitutifs du calcul	Décompte légal
Nombre de jours dans l'année		365 jours
Repos hebdomadaires	2 jours x 52 semaines	-104 jours
Congés annuels	5 semaines x obligations légales (5 jours)	-25 jours
Jours fériés		-8 jours
= nombre de jours travaillés		228 jours
= durée annuelle	228 jours x 7h =	1596h arrondis à 1600h
Journée de solidarité	+ 7h	1607h

La durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est fixée à 1607 heures. Il s'agit d'une durée moyenne qui évolue chaque année selon le caractère aléatoire du calendrier (année bissextile, nombre de week-end dans l'année, nombre de fériés tombant un week-end). Par ailleurs, la durée de travail peut être réduite par le régime des autorisations d'absence.

Le calcul du temps de travail quotidien est donc effectué à partir de moyennes, de manière à ne pas avoir à recalculer chaque année, la durée quotidienne du travail.

Les dispositions des deux précédents paragraphes ne s'appliquent pas aux agents annualisés, pour lesquels le calcul de l'annualisation est effectué chaque année, au réel.

Par ailleurs, l'organisation du travail doit respecter des garanties minimales, bien qu'il soit possible d'y déroger lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision expresse du chef de service, qui en avise immédiatement la direction générale, qui en informe les représentants du personnel au comité technique.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- L'amplitude de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- Est considéré comme travail de nuit la période de 22 h à 5 h, ou toute période de 7 heures consécutives entre 22 h et 7 h ;
- A partir de 6 heures de travail continu, les agents bénéficient d'un temps de pause de 20 minutes ;
- La durée hebdomadaire du travail, heures supplémentaires incluses, ne peut excéder 48 heures sur une semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines ;
- Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures.

**2.2/ Temps assimilé ou exclu de la durée de travail effective**

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 comprend donc :

- le temps d'habillage et de déshabillage lorsque le port de vêtements fournis par la collectivité est obligatoire ;
- le temps de douche lorsque la prise d'une douche est imposée pour des raisons d'hygiène ;
- les déplacements entre différents lieux de travail ;
- les temps de formation (déplacement compris), d'autorisation d'absence ou de décharge syndicale, de représentation du personnel, de visite médicale.

Sont exclus de la durée effective :

- la pause méridienne lors de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations ;
- les temps de pause lorsqu'ils ont un caractère répétitif, excessif et portant atteinte à la continuité de service ;
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et le lieu d'embauche (hors astreinte).

**2.3/ Dérogations liées aux sujétions particulières**

Il est possible de faire varier la durée annuelle du temps de travail en dessous des 1607 heures légales pour les agents des services connaissant des sujétions particulières.

Le groupe de travail a ainsi souhaité qu'il soit prévu de déroger à la règle des 1607 heures pour les agents travaillant de manière annualisée. Ces agents bénéficieront d'un crédit d'absence de 14 heures, dites « heures de convenances », proratisées au temps de travail. Les heures de convenances sont à poser, après avis du chef de service, au cours d'une année civile. Ces heures ne sont pas reportables sur une année N+1.

**3/ Organisation du temps de travail au sein des services de la ville de Rive-de-Gier et de son CCAS :**

Des organisations de travail différentes sont définies par les services afin d'assurer la continuité et la qualité du service selon les missions et les fluctuations de leurs activités, dans la limite du respect des garanties minimales ci-avant définies.

**3.1/ Droit à congés**

### 3.1.1/ Les congés annuels

Le droit à congés au sein des services de la ville de Rive-de-Gier et de son CCAS s'établit à 5 hebdomadaires.

Ainsi, selon l'aménagement du temps de travail pratiqué dans les services ou choisi par les agents, le droit à congés varie.

Quelques exemples (liste non exhaustive) :

Obligations hebdomadaires	Droit à congés
5 jours par semaine	5 X 5 = 25 jours
4,5 jours par semaine (ATT ou 90%)	4,5 X 5 = 22,5 jours
4 jours par semaine (PM, ou 80%)	4 X 5 = 20 jours

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par dérogation à ces dispositions, le report des congés est autorisé, dans la limite d'une fois les obligations hebdomadaires, jusqu'à la fin des vacances d'hiver de l'année N+1. Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps avant cette date.

La durée du travail effectif et le nombre de jours d'ARTT seront modifiés en proportion de la durée des absences (congé maladie, autorisations spéciales d'absences (ASA)).

Afin d'assurer le principe de continuité du Service Public, un planning prévisionnel des congés/ ARTT est élaboré dans chaque service et validé par la Direction un mois avant. La continuité de service doit être assurée (présence 50 % des agents sauf période « exceptionnelle »).

La durée des congés (week-end et jours fériés comptés) ne peut excéder 31 jours. Pour les semaines d'été, l'absence peut être fractionnée mais ne peut pas dépasser 31 jours.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif de s'assurer que celle-ci a bien été validée avant de partir.

Les réservations retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

### 3.1.2/ Les jours de fractionnement

Les jours de fractionnement peuvent être rajoutés (article 5 du décret 85-1250 du 26/11/1985) soit :

- 1 jour lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours
- 2 jours lorsque le nombre est égal au moins à 8 jours.

Ces journées de fractionnement sont créditées sur l'année N+1, sur base des congés effectivement posés l'année N. Les jours de congés reportés en N+1 ne sont donc pas pris en compte dans le calcul du droit à fractionnement.

### 3.1.3/ Les jours fériés

Un jour ou une demi-journée non travaillé qui coïncide avec un jour férié ne donne droit à aucune récupération.

### 3.1.4/ Les jours ARTT

En application des dispositions de la n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité, le nombre de jour ARTT accordés est calculé de manière à respecter une durée de travail annuelle de 1607 heures. La méthode de calcul est la suivante :

Pour les agents à temps complet :

- Nombre de jours annuels : 365 jours
- Repos hebdomadaire : 104 jours
- Jours fériés tombant un jour travaillé : 8 jours
- Congés annuels : 5 × 5 = 25 jours

Auxquels peuvent s'ajouter les 2 jours de fractionnement (article 5 du décret n°85-1520 du 26/11/85)

- Total de jours travaillés : 228 jours
- Nombre de semaines travaillées : 228 / 5 jours = 45,6 semaines

Le calcul du nombre d'ARTT se fait de la manière suivante (exemple d'un agent travaillant à temps complet, sur 37h30) :

45,6 semaines x 37,5 heures = 1710 heures soit 103 heures travaillées au-delà des 1607 heures

103 heures / 7 heures = 14,71 jours soit 15 jours d'ARTT

En cas d'absence maladie, le nombre de jours d'ARTT est réduit de la façon suivante :

228 jours travaillés / 15 jours d'ARTT = 15,20 arrondi à 15 jours

- 1 jour déduit après 15 jours ouvrés de maladie
- 1/2 jour déduit après 7,5 jours ouvrés de maladie.

Pour les agents à temps partiel (80 %), le nombre de jours ARTT est proratisé :

15 jours x 80 % = 12 jours d'ARTT

- Nombre de jours annuels : 365 jours
- Repos hebdomadaire : 156 jours
- Jours fériés tombant un jour travaillé : 8 jours
- Nombre de jours ouvrés : 201 jours
- Congés annuels : 5 × 4 = 20 jours

- Total de jours travaillés : 181 jours

En cas d'absence maladie, le nombre de jours d'ARTT est réduit de la façon suivante :

181 jours travaillés / 12 jours d'ARTT = 15 arrondis à 15 jours

- 1 jour déduit après 15 jours ouvrés de maladie
- 1/2 jour déduit après 7,5 jours ouvrés de maladie.

### 3.1.5/ Les congés exceptionnels

Jusqu'à trois jours de fermeture des services, ou « ponts naturels » pourront être actés chaque année, après avis du Comité technique (jours accolés à des jours fériés). Ils donneront lieu au prélèvement obligatoire d'une journée de congés annuel pour tous les agents non annualisés.

### 3.2/ Demi-journée d'aménagement du temps de travail (DJATT) – travail sur 4,5 jours par semaine

Le droit à demi-journée d'ATT est acquis dès l'instant où le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à sa durée hebdomadaire. Les droits s'acquièrent donc au fur et à mesure des heures effectuées. Les demi-journées d'ATT ne peuvent être utilisées par anticipation.

La demi-journée d'ATT est positionnée en début d'année de manière régulière selon l'aménagement choisi par l'agent. Toutefois, pour des raisons de service, l'agent ou son responsable peuvent demander à déplacer le jour prévu. Le choix de la DJATT pourra être revu chaque année.

Afin de s'assurer que cette typologie de répartition du temps de travail sur la semaine ne contrevient pas à la qualité du Service Public, il est mis en place une phase d'expérimentation de 6 mois, du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 30 juin 2020. À l'issue de cette phase, une évaluation sera menée, qui conduira au maintien ou à l'abandon du dispositif.

### 3.3/ Durée hebdomadaire, amplitude horaire de présence et horaires de travail

La base légale hebdomadaire est de 35 heures. Toutefois, le décompte du temps de travail annuel s'effectue sur 1607 heures, permettant d'instituer une durée hebdomadaire supérieure à 35 heures, avec des cycles de travail.

Plusieurs types d'aménagement du temps de travail peuvent exister.

Dans certains services, le travail est contraint par l'annualisation : portage des repas, cantine, cuisine centrale, conservatoire, agents d'entretien, ATSEM, périscolaire, DACS. Cette liste n'est pas exhaustive, et est susceptible d'évoluer selon les nécessités de service.

Dans d'autres services, lorsque l'organisation du travail le permet et sous réserve de validation par le responsable hiérarchique, les agents peuvent opter en début d'année pour un des aménagements proposés, qui est alors valable pour toute l'année civile.

Par ailleurs, ces agents ont la possibilité d'organiser leur temps de travail en tenant compte de plages d'arrivée et de départ. Toutefois, cette possibilité est subordonnée à la continuité du Service Public, aux services soumis à des heures d'ouverture au public, et à d'éventuelles contraintes ou astreintes. L'organisation globale du service et l'organisation individuelle de l'agent sont soumis à la validation préalable du chef de service.

En fin d'année N, en fonction de l'aménagement du temps de travail validé pour l'agent, celui-ci remplit un tableau de répartition de ses horaires de travail selon le cycle choisi pour l'année N+1. Ce tableau validé par le responsable hiérarchique est enregistré au service Ressources humaines pour définir le calendrier de présence de l'agent sur l'année.

#### 3.3.1/ Agents des services techniques

Travail sur 5 jours uniquement

Temps de travail hebdomadaire = 37h30 (agents)

Durée quotidienne = 7h30 (agents)

Cycle de travail = été (du 1<sup>er</sup> juin au 31 août) – hiver (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 mai)

Droit à congés : 5 × 5 = 25 jours

Droit à RTT : 15 jours (agents)

Planning horaire :

	Horaires des agents - été	Horaires des agents - hiver
Services techniques – hors propreté	6h30 à 14h, avec pause obligatoire de 11h30 à 11h50.	7h30 à 11h30 et 13h à 16h30
Services techniques – propreté	Jours de marché : 6h30 à 11h30 et 12h45 à 15h15	Jours de marché : 7h30 à 11h30 et 12h45 à 16h15
	Hors jours de marché : 6h30 à 14h, avec pause obligatoire de 11h30 à 11h50.	Hors jours de marché : 7h30 à 11h30 et 13h à 16h30

Les agents travaillant en horaires continus (horaires d'été) bénéficient de 20 minutes de pause incluses dans le temps de travail effectif, à prendre entre 11h30 et 11h50, les agents n'étant pas libres de vaquer librement à leurs occupations personnelles.

L'agent n'est pas autorisé à prendre son temps de pause en fin de service pour quitter plus tôt l'enceinte de l'établissement. De même, l'agent ne souhaitant pas utiliser le temps de douche dont il bénéficie n'est pas autorisé à finir avant l'horaire prévu.

Enfin, les horaires d'été ne s'appliquent pas dès lors que l'on est en astreinte voirie.

#### 3.3.2/ Agents du cinéma

Nombre de jours travaillés variable selon le cycle semaine 1/semaine 2.

Temps de travail hebdomadaire = 36h30

Durée quotidienne = 7h18 (moyenne)

Cycle de travail = 2 semaines

Droit à congés :  $5 \times 5 = 25$  jours

Droit à RTT : 9 jours

Planning horaire :

**NOTA** : les horaires ci-dessous sont donnés à titre d'exemple. Ils sont basés sur l'organisation actuelle, et pourront être revus dans le cadre de la délibération, à savoir une amplitude de 73 heures sur un cycle de 2 semaines.

Projectionnistes :

Semaine 1 : entre le lundi et le vendredi, 3 jours de 13h30 à 23 h, soit 28h30

Semaine 2 : entre le lundi et le dimanche, 1 jour de 13h30 à 21 h, 1 jour de 10 h à 18h30, et 3 jours de 13h30 à 23 h, soit 44h30

Total : 73 heures sur 2 semaines.

Caissiers :

Caissier 1 : alternance d'une semaine de 29,5 heures et d'une semaine de 43,5 heures soit 73 heures sur 2 semaines.

Caissier 2 : alternance d'une semaine de 35 heures et d'une semaine de 38 heures soit 73 heures sur 2 semaines.

Caissier 3 (à mi-temps) : alternance d'une semaine de 10 heures et d'une semaine de 26,5 heures soit 36h30 sur 2 semaines.

**3.3.3/ Policiers municipaux**

Travail sur 4 jours uniquement (modalités susceptibles d'être revues, avec un passage à 5 jours à partir d'un effectif de 12 agents)

Temps de travail hebdomadaire = 37h30

Durée quotidienne = 9h22 (moyenne)

Cycle de travail = 1 semaine

Droit à congés :  $4 \times 5 = 20$  jours

Droit à RTT : 15 jours

Planning horaire : calculé selon les nécessités du service, entre 7 h et 19h30, à raison de 37h30 hebdomadaires.

**3.3.4/ Agents administratifs** (Mairie, CCAS, maison de l'insertion, archives, médiathèque, cyberspace, secrétariat de la police municipale...). Cette liste n'est pas exhaustive, et est susceptible d'évoluer selon les nécessités de service.

Les services de la ville et du CCAS sont ouverts au public de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00. Chaque responsable de service doit s'assurer de la présence en continu, selon les cas, d'un ou plusieurs agents afin d'assurer la continuité durant les heures d'ouverture.

Les agents non soumis à l'obligation de présence, peuvent librement être présents selon les horaires variables suivants :

Arrivée	Présence obligatoire matin	Pause méridienne (minimum : 45 minutes)	Présence obligatoire après-midi	Départ
Entre 7h45 et 9h	De 9h à 11h30	Entre 11h30 et 14h	De 14h à 16h	Entre 16h et 18h

Les agents peuvent travailler selon 3 quotités hebdomadaires : 35 h, 36h30 ou 37h30, et sur 4,5 ou 5 jours.

La possibilité est laissée aux agents, pendant une phase de test de 6 mois (du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 30 juin 2020), de mettre à l'essai une organisation sur 4,5 jours, sous-couvert de l'accord du responsable de service et en fonction des nécessités du service.

A l'issue de cette phase de test, un bilan sera fait qui validera ou mettra un terme à ce type d'aménagement.

**Agents travaillant à 35 heures**

**Travail sur 5 jours :**

Temps de travail hebdomadaire = 35 h

Durée quotidienne = 7h00

Cycle de travail = 1 semaine

Droit à congés :  $5 \times 5 = 25$  jours

Droit à RTT : aucun

Planning horaire type (servant de base au calcul des congés/RTT) : du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00, et de 13h30 à 17h00.

**Travail sur 4,5 jours :**

Temps de travail hebdomadaire = 35 h

Durée quotidienne = 7h47 (moyenne)

Cycle de travail = 1 semaine

Droit à congés :  $4,5 \times 5 = 22,5$  jours

Droit à RTT : aucun

Planning horaire type (servant de base au calcul des congés/RTT) : du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h20, et de 13h25 à 17h22.

Une demi-journée d'absence au choix, sous-couvert de l'accord du responsable de service et en fonction des nécessités du service.

### **Agents travaillant à 36h30**

#### **Travail sur 5 jours :**

Temps de travail hebdomadaire = 36h30

Durée quotidienne = 7h18

Cycle de travail = 1 semaine

Droit à congés :  $5 \times 5 = 25$  jours

Droit à RTT : 9 jours

Planning horaire type (servant de base au calcul des congés/RTT) : du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h09, et de 13h30 à 17h09.

#### **Travail sur 4,5 jours :**

Temps de travail hebdomadaire = 36h30

Durée quotidienne = 8h06

Cycle de travail = 1 semaine

Droit à congés :  $4,5 \times 5 = 22,5$  jours

Droit à RTT : 9 jours

Planning horaire type (servant de base au calcul des congés/RTT) : du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h33, et de 13h30 à 17h33.

Une demi-journée d'absence au choix, sous-couvert de l'accord du responsable de service et en fonction des nécessités du service.

### **Agents travaillant à 37h30**

#### **Travail sur 5 jours :**

Temps de travail hebdomadaire = 37h30

Durée quotidienne = 7h30

Cycle de travail = 1 semaine

Droit à congés :  $5 \times 5 = 25$  jours

Droit à RTT : 15 jours

Planning horaire type (servant de base au calcul des congés/RTT) : du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h15, et de 13h30 à 17h15.

#### **Travail sur 4,5 jours :**

Temps de travail hebdomadaire = 37h30

Durée quotidienne = 8h20

Cycle de travail = 1 semaine

Droit à congés :  $4,5 \times 5 = 22,5$  jours

Droit à RTT : 15 jours

Planning horaire type (servant de base au calcul des congés/RTT) : du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h40, et de 13h30 à 17h40.

Une demi-journée d'absence au choix, sous-couvert de l'accord du responsable de service et en fonction des nécessités du service.

Pour les agents travaillant au service de la Proximité, y compris les cadres du service, les samedis travaillés (de 9 h à 12 h) ne sont pas compris dans le cycle de travail. Ils ont donc vocation à être récupérés et ce, dans les 15 jours qui suivent le samedi travaillé.

Avec toutes ces possibilités, et pour l'ensemble des services, le chef de service est réaffirmé en tant qu'organisateur et manager de son équipe. A ce titre il est chargé de :

- Définir la typologie des horaires du service (35 h, 36h30, 37h30, multiples).
- Proposer, le cas échéant, une organisation permettant le fonctionnement du service sur 4,5 jours en préservant le Service Public (phase de test de 6 mois).
- Définir le nombre d'agent minimum nécessaire à l'ouverture des services accueillant du public.

*Nota* : pour l'organisation sur 4,5 jours, comme pour les congés annuels, une logique de 50 % de présence service doit prévaloir.

### **3.3.5/ Cadres (39 h)**

#### **Travail sur 5 jours :**

Temps de travail hebdomadaire = 39 h

Durée quotidienne = 7h48

Cycle de travail = 1 semaine

Droit à congés :  $5 \times 5 = 25$  jours

Droit à RTT : 23 jours

Planning horaire type (servant de base au calcul des congés/RTT) : du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h24, et de 13h30 à 17h24.

#### **Travail sur 4,5 jours :**

Temps de travail hebdomadaire = 39 h

Durée quotidienne = 8h40

Cycle de travail = 1 semaine

Droit à congés :  $4,5 \times 5 = 22,5$  jours

Droit à RTT : 23 jours

Planning horaire type (servant de base au calcul des congés/RTT) : du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h40, et de 13h30 à 17h40.

Une demi-journée d'absence au choix, sous-couvert de l'accord du responsable de service et en fonction des nécessités du service.

Présence obligatoire des cadres à 39 h le samedi matin (permanences), selon le roulement établi par la direction de la proximité. Le roulement est transmis en fin d'année N pour l'année N+1. En cas d'empêchement, il appartient au cadre empêché d'organiser son remplacement.

### **3.3.6/ Agents travaillant à temps non complet**

Pour les agents à temps non complet, les durées de travail annuelles, hebdomadaires, journalières, sont calculées au *pro rata* du temps non complet. L'aménagement du temps de travail diffère selon la nature des activités.

### **3.3.7/ Agents travaillant à temps partiel**

Les agents qui font le choix de travailler à temps partiel, et après acceptation de leur chef de service, peuvent organiser leur temps de travail de deux manières :

- en diminuant le nombre d'heures de travail par jour.
- en réduisant le nombre de jours de travail par semaine.

Les éléments concernant la durée de travail et les droits à congés sont calculés en fonction de la durée et selon la quotité du temps partiel.

Les temps partiels pour raison thérapeutique sont effectués selon l'aménagement proposé par le médecin de prévention. Ils ne donnent pas lieu à dépassement de la durée hebdomadaire de travail et ne génèrent pas d'ARTT.

### **3.3.8/ Agents annualisés**

Les contraintes de fonctionnement de certains services (exemple : ATSEM, agents de restauration, agents périscolaires, DACS...) ont nécessité la mise en place d'une annualisation du temps de travail.

Les horaires quotidiens fluctuent selon les activités prévues et planifiées en début de période. La planification horaire tient compte des garanties minimales, en particulier concernant le temps de repos.

De par les contraintes spécifiques inhérentes aux services annualisés, ces derniers bénéficient, à titre dérogatoire, de 14 heures de convenances (Cf. 2.3/ Dérogations liées aux sujétions particulières).

Par ailleurs, les ATSEM bénéficient des horaires variables sur les tranches horaires suivantes : 6h15 – 8 h et 16h45 – 18h30, mais toujours sous-couvert de la validation du responsable du service.

### **3.3.9/ Agents d'entretien**

Les agents d'entretien relèvent d'un champ d'application particulier. Ils subissent des contraintes, notamment de présence en horaires très décalés et de variabilité des temps et lieux de travail. Ils bénéficient de la possibilité de solliciter une augmentation leur temps de travail selon les 3 typologies définies (35 h, 36h30 et 37h30), ainsi que de la possibilité de solliciter l'autorisation de faire leur semaine sur 4,5 jours, dans la mesure où ils respectent les garanties minimales d'amplitude et de temps de travail (Cf. 2.1/ Durée du travail effectif et garanties minimales). Néanmoins, ils ne peuvent pas bénéficier du dispositif des horaires variables.

## **3.4/ Les absences pour maladie ou accident**

### **3.4.1/ Les absences pour maladie**

L'arrêt maladie doit être transmis à la collectivité dans un délai de 48 heures à compter de son établissement, à l'attention de la direction ou du responsable de service. Afin d'organiser au mieux la continuité de service public, il est recommandé de prévenir son supérieur hiérarchique.

Les volets 1 et 2 sont à conserver et seul le volet 3 (dûment rempli) doit être transmis.

Rappelons que le décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014 prévoit des dispositions concernant la réduction de la rémunération en cas d'envoi tardif de l'arrêt maladie.

### **3.4.2/ L'accident de service**

En cas d'accident de service, les agents doivent adresser au service des ressources humaines le certificat médical initial dans les 48 heures afin d'établir la déclaration. Le service prévention peut réaliser une enquête et mettre en place les dispositifs de sécurité adéquats.

Il convient également de retourner le document d'accident de service décrivant les circonstances de l'accident attestées d'éventuels témoignages.

Enfin, il convient de transmettre le certificat médical final, indiquant la date de fin des soins, de consolidation ou de reprise, avant la dite reprise.

### 3.5/ Les absences

#### 3.5.1/ Les absences

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'opposent à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

L'agent qui ne justifie pas une de ses absences, peut être exposé d'une part, à une retenue sur le traitement et d'autre part, à des sanctions disciplinaires.

#### 3.5.2/ Les retards

Les retards ponctuels pourront faire l'objet de rattrapage dans un délai de 8 jours. Tout retard doit être justifié auprès de son supérieur hiérarchique.

#### 3.5.3/ Les sorties pendant les heures de travail (en dehors des missions)

Afin de protéger l'agent en cas d'accident, les sorties doivent être exceptionnelles et faire l'objet d'une autorisation ou ordre de mission.

### 3.6/ Les autorisations spéciales d'absence

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative au statut de la Fonction Publique Territoriale prévoit pour les fonctionnaires en activité l'octroi d'autorisation d'absence à l'occasion d'évènements (familiaux, de la vie courante et en tant que citoyen). Il convient à chaque collectivité de déterminer la durée, souvent par analogie à la Fonction Publique d'Etat.

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées en fonction des nécessités de service aux agents titulaires, stagiaires et non titulaires. Elles sont à prendre au moment de l'évènement, ne peuvent pas être reportées, ni demandées en période de congé ou de maladie.

L'absence de justificatif transformera l'ASA en congé.

Les jours sont accordés à partir des justificatifs.

Autorisations d'absences exceptionnelles	Durée sur l'année
<b>POUR ÉVÉNEMENTS FAMILIAUX</b> <b>Naissance</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>d'un enfant (en plus du congé paternité de 11 jours)</li> </ul> <b>Mariage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>de l'agent</li> <li>d'un enfant</li> <li>frères, sœurs</li> <li>oncles, tantes, neveux, nièces</li> </ul> <b>PACS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>de l'agent</li> </ul> <b>Décès</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>conjoint, enfant</li> <li>parents, beaux-parents</li> <li>frère, sœur</li> <li>grands-parents, beau-frère, belle-sœur</li> <li>oncles, tantes, neveux, nièces, petits enfants</li> </ul> <b>Hospitalisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hospitalisation ou opération d'un parent (père ou mère), du conjoint ou d'un enfant</li> </ul>	<p>3 jours à prendre dans les 15 jours qui suivent la naissance</p> <p>5 jours 3 jours 1 jour 1 jour</p> <p>5 jours</p> <p>5 jours 3 jours 1 jour 1 jour 1 jour</p> <p>3 jours maximum par an et par parent ou enfant à charge sans limite d'âge et sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.</p>
<b>GARDE D'ENFANTS MALADES DE MOINS DE 16 ANS</b> (réf. Circulaire du 20/07/1982) Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour soigner son enfant (de moins de 16 ans) malade ou en assurer la garde pendant la maladie et dans les conditions suivantes : autorisation annuelle égale à celle des obligations hebdomadaires de service plus un jour.  Cette durée peut être doublée : <ul style="list-style-type: none"> <li>si l'agent assume seul la charge de l'enfant,</li> <li>ou si son conjoint est à la recherche d'un emploi</li> <li>ou si son conjoint ne bénéficie, de par son emploi, d'aucune autorisation d'absence rémunérée de la même façon.</li> </ul>	<p>6 jours (proratisé au temps de travail)                      Le certificat médical du médecin doit indiquer que l'état de l'enfant malade nécessite la présence d'un parent auprès de lui.                      Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants</p>
<b>GROSSESSE</b> <b>Aménagement des horaires de travail</b> A partir du premier jour du 3 <sup>ème</sup> mois, l'agent peut bénéficier, sur avis du médecin, d'une réduction de l'obligation journalière dans la limite d'une heure par jour ouvrable.	<p>1 heure par jour                      L'heure pourra être modulée selon la demande de l'agent et en accord avec son chef de service (ex : 30 minutes matin et soir)</p>
<b>EXAMENS MÉDICAUX OBLIGATOIRES</b> <b>Autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>liés à la grossesse de l'agent</li> <li>liés à la grossesse de sa conjointe</li> <li>liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents</li> <li>dons de sang, plasma et plaquettes</li> </ul>	<p>autorisation d'absence pour la durée du rendez-vous</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Limité à 7 prénataux + 1 post-natal</li> <li>– Permettre au conjoint, concubin ou partenaire de pacs d'assister aux examens prénataux de sa compagne – maximum de 3 examens</li> <li>– Justificatif de don</li> </ul>
<b>RENTÉE SCOLAIRE</b> (Enfants de la maternelle à la 6 <sup>ème</sup> incluse – Si au sein d'une même fratrie, le jour de rentrée scolaire n'est pas le même, l'agent a droit à 1 h par jour et par enfant. Cette disposition est limitée à 1 h maximum si la fratrie rentre le même jour à la même heure ou le même jour à des horaires différents)	<p>1 h pour tous, quelle que soit la quotité de travail</p>

<p><b>CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS</b></p> <p><b>- Préparation d'un concours ou examen professionnel (pour un concours ou un examen tous les 2 ans)</b>          Cette disposition n'est valable que pour les agents titulaires et non titulaires occupant un poste à titre permanent.          La journée de préparation ne peut être prise qu'avant la date du concours ou de l'examen professionnel.</p> <p><b>- Epreuves d'un concours ou examen professionnel (pour un concours ou un examen tous les 2 ans)</b></p>	<p>Pour la préparation : 1/2 journée pour les écrits et 1/2 journée, le cas échéant, pour les oraux</p> <p>Pour les épreuves : nombre de jours correspondant au nombre de jours d'épreuves idem, le cas échéant pour les oraux</p>
<p><b>HEURES DE CONVENANCE</b></p>	<p>Cette disposition des « 14 h de convenances » est supprimée dans le cadre de la nouvelle organisation du temps de travail.</p> <p><b>Cependant</b>, les « 14 h de convenances » sont maintenues, à titre dérogatoire, pour les agents annualisés, (de façon proratisée), qui dans le cadre de la nouvelle organisation, ne peuvent augmenter leur temps de travail pour arriver au 1607 heures.</p>
<p><b>Déménagement du fonctionnaire</b></p>	<p>1 jour          pour les agents sur un poste permanent soumis à changement d'adresse dans la base RH</p>

### **3.7/ Absences pour motif syndical**

Les absences pour motif syndical obéissent à des règles particulières en matière de délai de prévenance et de justificatif.

La demande d'absence doit être formulée au moins 3 jours avant la date prévue, accompagnée de la convocation ou d'un justificatif.

### **3.8/ Compte épargne temps**

Le compte épargne temps (CET) est régi par un règlement en date du 03 août 2010.

Lorsque l'agent a épuisé son droit à congés pour l'année, il peut poser des jours d'absence au titre de son compte épargne temps. La demande de déblocage de tout ou partie du droit à congé au titre du CET peut être rejetée en raison des nécessités de service (Cf. article 9 du règlement).

### **3.9/ Gestion des heures supplémentaires**

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures effectuées dès lors qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures effectuées en semaine, au-delà de la durée quotidienne moyenne, sont à récupérer à l'identique avant la fin du trimestre.

Les heures réalisées le samedi et le dimanche au-delà des bornes du cycle sont des heures supplémentaires ; elles sont récupérées, de la manière suivante :

- Heures effectuées le samedi : 1 h effectuée = 1h15 à récupérer
- Heures effectuées le dimanche : 1 h effectuée = 1h45 à récupérer

Lorsque les nécessités de service empêchent la récupération des heures, sur demande argumentée du chef de service après de l'autorité territoriale, elles sont indemnisées par l'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires, calculées comme suit :

Taux horaire de base de l'agent x 1,25 pour les 14 premières heures, majoré de 2/3 si l'heure est effectuée un dimanche.

Toutes les catégories d'emplois sont autorisées à effectuer des heures supplémentaires selon la réglementation en vigueur, mais sur demande expresse du chef de service.

Les agents dûment autorisés par la délibération précitée à effectuer des heures supplémentaires sont destinataires d'un tableau de déclaration des heures, qui doit être validé par le responsable hiérarchique et transmis au service Ressources Humaines avant toute absence pour récupération des heures.

### **3.10/ Gestion des heures complémentaires**

Les heures complémentaires sont effectuées exclusivement à la demande du chef de service et rémunérées selon le barème en vigueur.

### **4/ Dispositif de régulation :**

Le principe de mise en place d'un système de gestion automatisé du temps de travail est acté pour une mise en œuvre en 2020. Il fera l'objet d'une présentation en comité technique.

Les modalités pratiques donneront lieu à un règlement spécifique, intégrant la possibilité d'horaires variables dans un cycle de travail, avec régulation par débit-crédit d'heures, dans la limite de 3 heures mensuelles.

### **Propositions :**

Il est demandé au conseil municipal de se prononcer sur l'aménagement du temps de travail tel que présenté ci-dessus.

**Le conseil municipal à l'unanimité approuve l'aménagement du temps de travail tel que présenté ci dessus.**

### **S'abstenant : 6**

**Gérard OCTROY, Martine HATTERER, Philippe JASSERAND, Nadège TEYSSIER, Catherine TISSIER, Emmanuelle CHAROLLAIS CHEYTION**

**Ont signé au registre tous les membres présents,  
pour copie conforme,  
Le Maire,  
Conseiller Départemental,  
Jean-Claude CHARVIN**