



# Règlement du temps de travail Ville

Avis favorable du comité social territorial le : 27 mars 2024

Exécutoire à compter du : **1<sup>er</sup> mai 2024**

# Sommaire

Sommaire.....	4
Préambule.....	6
Objectifs.....	6
Références juridiques.....	6
Normes européennes.....	6
Normes nationales.....	6
Règles internes.....	7
Liste des sigles utilisés.....	7
TITRE I – Champ d'application.....	8
Article 1.1 – Personnels concernés.....	8
Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement.....	8
Article 1.3 – Modalités de mise en œuvre.....	8
Titre II – Dispositions générales sur le temps de travail.....	8
Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif.....	8
Article 2.2 – Durée du travail effectif.....	10
Article 2.2.1 : Décompte théorique de la durée légale annuelle de travail.....	10
Article 2.2.2 : Agents non concernés par la durée légale annuelle et hebdomadaire de travail.....	10
Article 2.2.3 : Sujétions particulières.....	11
Article 2.2.4 : Journée de solidarité.....	11
Article 2.2.5 : Jours fériés.....	12
Article 2.3 – Les garanties minimales.....	13
Article 2.4 – Les modalités de pause.....	14
Article 2.5 – Le temps non complet.....	16
Article 2.6 – Le temps partiel.....	16
Article 2.7 – Les heures supplémentaires et complémentaires.....	17
Article 2.7.1 – Les heures supplémentaires.....	17

Article 2.7.3 – Les heures complémentaires.....	18
Titre III – Les cycles de travail.....	19
Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail.....	19
Article 3.2 – Modification du cycle de travail.....	19
Article 3.3 – Les cycles hebdomadaires et pluri-hebdomadaires.....	20
Article 3.4 – Les cycles annuels.....	21
Article 3.5 – Les bornes hebdomadaires et quotidiennes.....	23
Article 3.5.1 – Les bornes hebdomadaires.....	23
Article 3.5.2 – Les bornes quotidiennes.....	23
TITRE IV – L'organisation du temps de travail.....	24
Article 4.1 – L'élaboration de plannings.....	24
Article 4.2 – Les modalités de prévenance en cas d'absence.....	24
Article 4.3 – Les horaires de travail.....	25
Article 4.3.1 : Horaires de fonctionnement des services.....	25
Article 4.3.2 : Fonctionnement en horaires fixes.....	26
Article 4.3.3 : Fonctionnement en horaires variables.....	26
Article 4.3.4 : Régime d'équivalence.....	28
TITRE V – Les congés.....	29
Article 5.1 – La détermination des droits à congés.....	29
Article 5.2 – Les jours de fractionnement.....	30
Article 5.3 – Modalités de pose de congés.....	30
Article 5.4 – Le report des congés des agents absents pour raisons de santé.....	31
Article 5.5 – L'indemnisation des congés non pris.....	31
TITRE VI – Les jours de RTT.....	32
Article 6.1 – Acquisition et calcul du nombre de jours de RTT.....	32
Article 6.2 – Modalités de pose des RTT.....	32
Article 6.3 – La réduction des jours RTT des agents en congés pour raisons de santé.....	33

# Préambule

Les modalités d'aménagement du temps de travail des services municipaux doivent être définies par la collectivité, conformément la réglementation en vigueur.

## Objectifs

Le règlement qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la Ville de Saint-Herblain en matière d'organisation du temps de travail poursuit les objectifs suivants :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail ;
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail ;
- Maintenir une large ouverture des services municipaux à la population tout en favorisant l'équilibre entre bien-être professionnel et personnel ;
- Instaurer une démarche d'amélioration de l'environnement professionnel

## Références juridiques

Le règlement du temps de travail s'appuie notamment sur les textes suivants :

### Normes européennes

Directive 2003/88/CE du 4/11/2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail

Arrêt CJCE du 21/06/2012, l'affaire C-78/11

### Normes nationales

Code général de la fonction publique

Code du travail

Loi n°2000-37 du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail

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

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

Loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011

Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat

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

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

Circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011

## Règles internes

Délibération relative au temps de travail  
Délibération relatives au régime indemnitaire  
Délibération relative au compte épargne temps  
Le présent règlement temps de travail

Les modalités du temps de travail de la Ville sont fixées en l'état actuel de la réglementation et précisées dans le présent règlement, présenté en comité social territorial

## Liste des sigles utilisés

- **Directions**

DG : Direction générale  
DSGO : Direction du secrétariat général et de l'observatoire  
DCU : Direction citoyenneté et usagers  
DRS : Direction des ressources stratégiques  
DRH : Direction des ressources humaines  
DPAT : Direction du patrimoine  
DAC : Direction des affaires culturelles  
EDUC : Direction de l'éducation  
DJSAS : Direction des jeunes, des sports et de l'action socioculturelle  
DADU : Direction de l'aménagement durable et de l'urbanisme  
DNPE : Direction de la nature, des paysages et de l'espace public  
DPR : Direction prévention et réglementation

- **Autres sigles**

AEA : assistants d'enseignement artistique  
ALSH : accueil de loisirs sans hébergement  
ASA : autorisations spéciales d'absence  
ASVP : agent de surveillance de la voie publique  
ATSEM : agent territorial spécialisé dans les écoles maternelles  
CET : compte épargne-temps  
CGFP : code général de la fonction publique  
CSC : centres sociaux-culturels  
CST : comité social territorial  
ETAPS : éducateur territorial des activités physiques et sportives  
IHTS : indemnité horaire pour travaux supplémentaires (= heures supplémentaires)  
JO : journal officiel  
MDA : Maison des arts  
ODP : occupation du domaine public  
PEA : professeurs d'enseignement artistique  
PM : police municipale  
QE : question écrite au gouvernement au sujet d'un texte  
RTT : réduction du temps de travail  
TLPE : taxe locale sur la publicité extérieure  
TNC : temps non complet  
TP : temps partiel

# TITRE I – Champ d'application

## Article 1.1 – Personnels concernés

Le présent règlement est applicable aux personnels de droit public et privé employés par la Ville de Saint-Herblain, quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel).

Sont donc concernés par ce règlement, sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires spécifiquement applicables à certains personnels :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les agents en détachement ou mis à disposition de la collectivité
- Les agents contractuels de droit public (emplois permanents et non permanents)
- Les personnels de droit privé (contrats d'apprentissage, etc.)
- Les stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique

Ne sont pas concernés :

- Les agents en contrat de vacation
- Les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de la mise à disposition ou du détachement, qui se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil.

## Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> mai 2024.

## Article 1.3 – Modalités de mise en œuvre

Le présent règlement fixe le cadre général applicable à la Ville.

Les règles particulières propres à chaque direction ou à chaque service peuvent être précisées dans un règlement de fonctionnement, qui ne peut pas contenir de clauses allant à l'encontre du présent document.

# Titre II – Dispositions générales sur le temps de travail

## Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

*Article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000*

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

**Sont notamment comptabilisés au titre du temps de travail effectif :**

- Les formations professionnelles (une journée de formation est comptabilisée à hauteur du nombre d'heures prévues sur le planning de l'agent),
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile ou résidence administrative et le lieu d'intervention,
- Le temps de trajet entre plusieurs lieux de travail pendant les horaires de service ou entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel (ex : réunion extérieure, médecine de prévention),
- Dans les limites et les conditions prévues par les textes correspondants : les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical et aux fonctions de représentation du personnel, à savoir notamment les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel, le temps passé par les représentants du personnel en réunion à l'initiative de l'administration,
- Le temps pendant lequel l'agent intervient en qualité de formateur interne,
- Le temps pendant lequel l'agent participe à un jury de concours blanc organisé par la collectivité,
- Les visites médicales et examens médicaux obligatoires,
- Par exception, le temps de pause et le temps de repas pendant lequel les agents, au nombre desquels notamment ceux travaillant en journée continue en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de l'employeur.

**Sont exclus du décompte du temps de travail effectif, notamment :**

- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT et les jours fériés,
- Les jours de grève, qui correspondent à un cas d'absence de service fait et entraînent une retenue automatique sur la rémunération de l'agent.
- La pause méridienne, qui a pour fonction de permettre à l'agent de se restaurer et se prend au moment le plus opportun pour respecter les nécessités de service,
- Le temps d'habillage et de déshabillage des agents tenus de porter un vêtement de travail pour prendre son service,
- Le temps de trajet entre le domicile et le travail ou un lieu de formation (sauf au cours d'une période d'astreinte),
- Le temps d'astreinte sans intervention :  
Une 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, la durée de cette intervention étant considérée comme un

temps de travail ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Les conditions de recours aux astreintes, les modalités d'organisation et les emplois concernés, ainsi que les modalités d'indemnisation des astreintes au sein de la collectivité sont précisées en annexe de la délibération relative au régime indemnitaire.

## Article 2.2 – Durée du travail effectif

Article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

Article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001

Article 6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 et circulaire NORINTB0800106C du 07 mai 2008

### Article 2.2.1 : Décompte théorique de la durée légale annuelle de travail

La durée légale hebdomadaire de temps de travail effectif est de 35 heures.

Le décompte du temps de travail effectif est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de référence fixée à 1607 heures et calculée comme suit :

Décompte théorique de la durée annuelle de travail	
Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne par an	8 jours*
Nombre de jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an	1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	<b>1607 heures</b>

\*pour le décompte de la durée annuelle de travail, on retranche un nombre forfaitaire moyen de 8 jours fériés par an sur les 11

Le ou les deux jours de congés supplémentaires (« jours de fractionnement ») qui peuvent, sous certaines conditions, être accordés aux agents, n'entrent pas en compte pour le calcul de la durée de 1607 heures et viennent donc diminuer d'autant la durée individuelle de travail effectif.

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail hebdomadaire et annuel effectif calculé sur la base de la durée afférente aux agents exerçant à temps plein sur des emplois à temps complet, au prorata de la quotité de travail correspondant au temps partiel ou la durée de service de l'emploi à temps non complet.

### Article 2.2.2: Agents non concernés par la durée légale annuelle et hebdomadaire de travail

**Les cadres d'emploi de la filière artistique** bénéficient d'une durée de travail spécifique au regard de la nature de leurs missions, fixée par des dispositions propres à leur statut :

- Les professeurs d'enseignement artistique (PEA) assurent un enseignement hebdomadaire de 16h (article 2 décret n°91-857) ;
- Les assistants d'enseignement artistique (AEA) assurent un service hebdomadaire de 20h (article 3 décret n°2012-437).

**Les assistantes maternelles** (régies par un ensemble de règles issues du code du travail, du code de l'action sociale et des familles, et de certaines dispositions du décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale) ne sont pas concernées par les 1607h (durée annuelle de 2250h maximum/an).

### Article 2.2.3 : Sujétions particulières

Par exception, la durée annuelle de 1 607h peut être réduite, par délibération et après avis du comité technique, pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, et notamment en cas de travail de nuit, de travail le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux.

A la Ville, cette réduction est mise en œuvre pour :

**Les agents des services scolaires et périscolaires (ATSEM/animateurs/agents d'entretien et de restauration)**, en raison des contraintes particulières résultant de la combinaison de plusieurs facteurs :

- . Une organisation du travail en cycle annualisé, avec des périodes de repos imposées et pose de congés encadrés par le rythme scolaire,
- . L'enchaînement de missions distinctes au cours d'une même journée nécessitant une capacité d'adaptation et un rythme de travail soutenu ;
- . Une amplitude de travail importante, dans le cadre des garanties minimales ;
- . Et spécifiquement pour les ATSEM et les animateurs, une surveillance continue des publics accueillis dont résulte une forte responsabilité.

Cette réduction prendra la forme de 6 jours repos compensateurs devant être pris sur l'année civile, sous réserve des nécessités de service.

Ainsi, la durée annuelle de travail des agents s'élèvera à 1 565 heures par an (6 jours x 7 heures = décompte de 42 heures sur les 1607 heures).

### Article 2.2.4 : Journée de solidarité

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées modifiée par la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité porte le temps de travail annuel à 1607 heures.

La journée de solidarité est effectuée ainsi :

- Pour les cycles de 36h à 40h (agents à temps plein et temps partiel) : par la réduction d'une journée de RTT ;
- Pour les agents en cycle annualisé, les agents sur un cycle hebdomadaire 35h, les agents à temps partiel ne bénéficiant pas de RTT et les agents à temps non complet : lissage des heures dues sur l'année permettant le travail de sept heures — ou le cas échéant du nombre d'heures dues calculées *au prorata* de la quotité de travail effective — précédemment non travaillées

Dans tous les cas, le nombre de jours de congés annuels ne pourra pas être réduit pour l'application de cette journée.

La durée due au titre de la journée de solidarité est calculée pour les agents à temps partiel ainsi que pour les agents exerçant sur des emplois à temps non complet au prorata de la quotité de travail effectif correspondante.

<b>Tableau de correspondance temps travaillé et journée de solidarité</b>			
Temps de travail	Nombre d'heures travaillées hors journée de solidarité	Heures à effectuer au titre journée de solidarité	Temps total à effectuer
TC	1600:00	07:00	1607:00
TP/TNC 90%	1440:00	06:18	1446:18
TP/TNC 80%	1280:00	05:36	1285:36
TP/TNC 70%	1120:00	04:54	1124:54
TP/TNC 60%	960:00	04:12	964:12
TP/TNC 50%	800:00	03:30	803:30

### Article 2.2.5 : Jours fériés

La circulaire n°1452 du 16 mars 1982 précise qu'une circulaire ministérielle détaille chaque année les jours fériés et chômés lorsque les nécessités de service le permettent (par principe, 11 jours dans l'année civile).

Pour le décompte de la durée annuelle de travail, un nombre forfaitaire moyen de 8 jours fériés par an est retranché sur ces 11 jours.

Il n'y a pas lieu de recalculer le temps de travail en fonction d'un jour férié, que celui-ci tombe sur un jour travaillé ou sur un jour non travaillé. Toutefois, pour les agents en cycle annualisé, la collectivité s'assure chaque année des modalités d'exercice des 1 607 heures, en prévoyant notamment le décompte des jours fériés au réel.

Les jours fériés chômés ne peuvent pas être récupérés, ni par l'agent, ni par l'administration. L'administration ne peut donc pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé. L'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

Si des agents publics sont amenés à travailler le 1<sup>er</sup> mai, leur rémunération sera majorée du versement des indemnités horaires pour travail du dimanche et jours fériés de la même façon que pour tout autre jour férié. Il n'y a pas plus de majoration spécifique en cas de récupération sur le temps de travail.

## Article 2.3 – Les garanties minimales

Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales qui sont fixées par le code du travail, applicables à la fonction publique et concernant tant les durées maximales de service que les périodes de repos, quelle que soit l'organisation du travail de l'agent (cycle annualisé, journée continue, périodes d'astreinte, etc.).

<b>Durée maximale de travail hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)</b>	48h (durée maximale exceptionnelle) ; 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
<b>Durée maximale de travail quotidien</b>	10h
<b>Amplitude maximale de la journée de travail</b>	12h
<b>Repos minimum quotidien</b>	11h consécutives
<b>Repos minimum hebdomadaire</b>	Chaque semaine de travail comprend a minima une période de repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, dont la durée ne peut être inférieure à 35 heures
<b>Temps de pause</b>	20 minutes de pause obligatoire dès lors que le temps de travail quotidien atteint 6h de travail effectif
<b>Pause méridienne (pause repas)</b>	45 minutes minimum
<b>Travail de nuit</b>	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures
<b>Repos dominical et jours fériés</b>	Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics. Le 1 <sup>er</sup> mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.
<b>Travail normal</b>	Le travail normal est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions).

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales :

- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée sur décision du responsable de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent ;
- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour les professions chargées de la protection des biens et des personnes, après publication d'un décret en Conseil d'État. A ce jour, aucun décret transposable aux agents de la fonction publique territoriale n'apporte de dérogations aux prescriptions minimales hebdomadaires relatives à la durée du travail.

Les événements annuels prévisibles et récurrents sont intégrés au cycle de travail.

## Article 2.4 – Les modalités de pause

- **Pause de 20 minutes toutes les 6h de temps de travail effectif**

Dès lors que le temps de travail quotidien atteint 6h de travail effectif, une pause de 20 minutes est allouée aux agents. Par exception, si durant ce temps de pause, l'agent n'effectue pas de missions liées à son travail mais demeure à disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles, ce temps est alors considéré comme du temps de travail effectif.

Les agents déterminent librement à quel moment ils prennent leur pause dans la tranche de 6 heures, sous réserve des nécessités du service.

- **Pause méridienne**

L'ensemble des agents bénéficient **par principe** d'une pause méridienne.

La pause méridienne peut se faire sur le lieu de travail ou en dehors de celui-ci.

**Par exception** et en raison des nécessités de service, peuvent être concernés par la **journée continue** les agents exerçant, éventuellement sur la durée de la pause méridienne, les missions suivantes :

Missions exercées	Direction	Agents
<b>Surveillance et remise en température des repas</b>	Direction de l'éducation	Responsable restaurant et un agent binôme
	Direction de la solidarité	Cuisiniers en crèche
<b>Repas avec les personnes dont les agents concernés ont la charge éducative, sociale ou psychologique, en raison de leurs fonctions et des nécessités de service</b>	Direction de l'éducation	Animateurs sur les temps ALSH, séjours et classes vertes
	Direction de la solidarité	Agents éducatifs
<b>Obligation de rester sur place (sécurité, surveillance et nettoyage des locaux, respect du taux d'encadrement)</b>	Direction jeunesse, sports et actions culturelles	Agents des équipements sportifs Agents de maintenance (été) ETAPS terrestres ETAPS aquatiques
	Direction du patrimoine	Agents de la régie (été) Agents de l'unité entretien
	Direction de la nature, des paysages et de l'espace public	Agents équipes territoriales et interventions rapides (été)
	Direction prévention et réglementation	Animateurs de proximité Animateurs jeunesse Police municipale

La circonstance que des agents travaillent en journée continue ne doit jamais faire obstacle à ce qu'ils bénéficient toutes les 6 heures d'au moins 20 minutes de pause durant lesquelles ils n'accomplissent pas de tâches liées à leur travail et ne sont pas sollicités par l'employeur, conformément aux garanties minimales du temps de travail.

➤ **Durée de la pause méridienne**

**. S'agissant des agents travaillant sur des horaires fixes :**

La durée de la pause méridienne est prévue de manière fixe dans le cadre de l'élaboration des plannings des agents concernés.

La durée de la pause méridienne est d'**au minimum 45 minutes**.

Notamment, pour des raisons de bon fonctionnement du service (fermeture méridienne du service, travail en équipe, etc.), la durée de la pause méridienne peut régulièrement ou ponctuellement être portée à une durée supérieure pour les agents exerçant les missions suivantes :

**Pause méridienne d'1 h :**

DNPE	Equipes territoriales et interventions rapides
Direction du patrimoine	Agents Service bâti-projet Agents de la cellule basés à l'hôtel de ville
DPR	Service démarches administratives
DCU	Service relation usagers et médiation numérique
DJSAS	ETAPS terrestres Animateurs jeunesse
Cabinet	Service information et communication
DAC	Service Maison des arts
DADU	Ensemble de la direction

**Pause méridienne d'1h30 :**

Direction du patrimoine	Service bâti-maintenance Agents de la cellule non basés à l'hôtel de ville
DJSAS	Agents accueil CSC
DAC	Service Onyx
DPR	Agents techniques cimetières

**Pause méridienne de 2h :**

DJSAS	ETAPS aquatiques Agents des équipements sportifs Agents d'accueil des équipements sportifs
-------	--

**. S'agissant des agents soumis à un régime d'horaires variables :**

La durée de la pause méridienne est **comprise entre 45 minutes et 2h** selon la plage d'horaires mobiles prévue sur le temps du midi : c'est l'agent qui détermine ensuite librement son temps de pause sur cette plage d'horaires mobiles, sous réserve des nécessités de service (horaires d'ouverture, réunions, etc.).

**. S'agissant des agents effectuant une journée discontinue :**

La pause peut excéder les 2h maximum de pause méridienne dans le cadre d'une **journée discontinue**, organisée en raison d'une forte amplitude horaire, respectant dans tous les cas l'amplitude maximale de 12h sur la journée.

Agents notamment concernés par la journée discontinue : agents d'entretien de la Direction de l'éducation

## Article 2.5 – Le temps non complet

*Article 108 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984*

*Article 11 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001*

*Décret n°91-298 du 20 mars 1991*

Les postes à temps non complet sont créés par délibération du conseil municipal quand les besoins de service sont inférieurs à une durée légale de travail à temps complet (1607 heures annuelles/35 heures hebdomadaires comme référence pour la rémunération).

La durée hebdomadaire de service des agents territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet est fixée par le conseil municipal dans la délibération prévoyant la création de l'emploi à temps non complet, en fraction de la durée afférente à un emploi à temps complet, à savoir une durée légale de 35 heures hebdomadaires, exprimée en heures.

## Article 2.6 – Le temps partiel

*Article L. 612-1 et suivants CGFP*

*Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004*

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités d'exercice du travail à temps partiel. La délibération fixant ces modalités peut ainsi notamment, dans les limites des dispositions législatives et réglementaires, opérer un choix parmi les durées de service à temps partiel susceptibles d'être retenues.

- **Quotités**

A la Ville, les quotités de temps partiel sur autorisation peuvent être fixées à 50, 60, 70, 80 ou 90% de la durée de travail des agents exerçant leurs fonctions à temps plein dans la mesure où le bon fonctionnement des services le permet.

- **Procédure**

La demande de temps partiel doit être formulée auprès de l'autorité territoriale deux mois au moins avant le début de la période souhaitée et deux mois avant l'expiration de la période en cours pour la demande de renouvellement.

L'autorisation de travailler à temps partiel ne peut être prévue que pour des périodes comprises entre 6 mois et un an, renouvelables pour la même durée par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans. Au-delà, l'agent doit formuler une nouvelle demande expresse

- **Organisation**

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier, en fonction des nécessités de fonctionnement du service, les modalités d'attribution et d'organisation du temps partiel demandé, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire.

Les agents à temps partiel n'ont pas le droit de modifier librement la répartition de leur temps de travail dans la semaine en fonction des jours fériés, qui ne sont donc pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel

## Article 2.7 – Les heures supplémentaires et complémentaires

### Article 2.7.1 – Les heures supplémentaires

*Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002*

*Décret n°82-624 du 20 juillet 1982*

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, dans le respect des garanties minimales.**

A titre exceptionnel, les agents peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires à la demande du responsable de service, dans la limite de 25 heures par mois (proratisé pour un agent à temps partiel), toutes heures réalisées confondues (normales, nuit, dimanche et jour férié). Toutefois, il peut être dérogé à cette limite mensuelle dans les conditions prévues par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002, et notamment en cas de circonstances exceptionnelles et pour une période limitée, sur décision du responsable de service qui en informe les représentants du personnel au comité social territorial.

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur, la rémunération des heures supplémentaires n'intervenant qu'à défaut d'octroi d'une telle compensation horaire. Toutefois, une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Ainsi, les heures supplémentaires seront :

**1. Par principe, récupérées sous forme de repos compensateurs ;**

Le repos compensateur accordé est majoré de 25% par rapport à la durée des travaux supplémentaires (1h de travail effectif = 1h15 comptabilisé). Ce repos compensateur devra être utilisé par l'agent concerné au cours de l'année de réalisation des travaux supplémentaires dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service, avec l'accord exprès du responsable de service.

**2. A défaut, exceptionnellement rémunérées.**

Exceptionnellement, la réalisation d'heures supplémentaires peut donner lieu au versement de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS), dans les conditions prévues par le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 et selon les modalités définies par la commune dans la délibération relative au régime indemnitaire. Cette délibération prévoit notamment les bénéficiaires, ainsi que les modalités de rémunération et de contrôle des heures supplémentaires susceptibles de donner lieu au versement d'IHTS.

S'agissant de la rémunération, la délibération prévoit notamment qu'il sera fait application de la réglementation, à savoir une majoration de 25% pour les 14 premières heures supplémentaires et 27% pour les heures suivantes (de la 15<sup>ème</sup> à la 25<sup>ème</sup>). La nuit, de 22 heures à 6 heures, les heures sont majorées de 100% et de 2/3 pour les heures effectuées un dimanche ou un jour férié.

Les agents travaillant à **temps partiel** n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires alors effectuées par l'agent, sur demande du responsable de service, sont rémunérées au taux réglementaire (aucune majoration possible, à quelque titre que ce soit, quel que soit le moment où sont effectuées ces heures et leur nombre).

## Article 2.7.3 – Les heures complémentaires

*Décret n°2020-592 du 15 mai 2020*

Les agents à **temps non complet** qui réalisent des heures au-delà de la durée de travail effectif afférente à leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur de la durée légale de travail effectif prévue pour un agent à temps complet, soit 35 heures hebdomadaires.

Les bénéficiaires ainsi que les modalités de rémunération et de contrôle des heures complémentaires sont définies par la délibération relative au régime indemnitaire.

En cas de dépassement de la durée hebdomadaire de 35 heures, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, compensées dans les mêmes conditions qu'un agent à temps complet.

# Titre III – Les cycles de travail

## Article 3.1 – L'organisation en cycles de travail

*Article 4 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001*

*Article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000*

Le travail est organisé selon une période de référence qui se répète appelée cycle de travail.

Afin de permettre des modes d'organisation adaptés aux missions exercées et de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient d'instaurer différents cycles de travail. Les cycles peuvent varier pour chaque unité de travail.

Les cycles ont une période de référence comprise entre une et quatre semaines (cycles hebdomadaire et pluri-hebdomadaire), ou une période de référence correspondant à l'année (cycle annuel).

Chaque encadrant est garant du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le cycle de travail retenu est proratisé.

## Article 3.2 - Modification du cycle de travail

Afin de concilier au mieux vie professionnelle et vie personnelle, un agent peut demander à bénéficier d'un cycle de travail différent de celui retenu au niveau de l'unité de travail ou d'aménagements, sous réserve d'une validation du responsable de service, si cela est compatible avec le bon fonctionnement du service.

L'agent qui change de service adopte les modalités d'organisation du temps de travail retenues dans le service d'accueil.

Un délai de prévenance de 15 jours minimum devra être observé avant toute modification des cycles par le responsable de service, sauf en cas de force majeure pour les agents assurant des missions relatives au maintien de l'ordre, à la sécurité, à la tranquillité et à la salubrité publiques.

## Article 3.3 – Les cycles hebdomadaires et pluri-hebdomadaires

Les cycles et leurs modalités de mise en œuvre sont présentés dans le tableau suivant :

Volume du cycle		160:00	154:00	152:00	150:00	148:00	144:00	144:00	140:00
Volume hebdomadaire de référence		40:00	38:30	38:00	37:30	37:00	36:00	36:00	35:00
Durée cycle	1 semaine OU 4 semaines	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Jours travaillés par semaine	5 jours	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4,5 jours OU Alternance 4J / 5J					✓	✓	✓	✓	
4 jours						✓	✓		
Entre 4 J et 6 J								✓	
CABINET					✓				
DNPE				✓					
Patrimoine									
Education				✓	✓				
DPR					✓				
DCU					✓				
DJSAS		✓	✓			✓	✓	✓	✓
DAC					✓				
DRH					✓				
DRS									
DSGO			✓		✓				
DADU					✓				
Solidarité			✓	✓					

Les cycles avec un volume hebdomadaire de référence de 35h, 36h, 37h peuvent s'effectuer :

- . sur 5 jours
- . sur 4,5 jours ou par alternance de semaines de 4 jours et 5 jours
- . sur 4 jours

Ces cycles sont ouverts aux agents qui les demandent et sur accord du responsable de service.

Les cycles avec un volume hebdomadaire de référence de 37h30 peuvent s'effectuer sur :

- . sur 5 jours
- . sur 4,5 jours ou par alternance de semaines de 4 jours et 5 jours

Les cycles avec un volume hebdomadaire de référence de 38h, 38h30 et 40h s'effectuent sur 5 jours.

Le cycle hebdomadaire de 40h peut être ouvert, sur proposition de l'encadrement pour les :

- directeurs, responsables de service, responsables de pôle
- agents exerçant des fonctions support, dont les fonctions le permettent et sous réserve des nécessités de services.

## Article 3.4 – Les cycles annuels

Le temps de travail peut également être organisé en cycles annualisés notamment pour les services alternant les périodes de forte activité et les périodes d'activité moins importantes ou d'inactivité. L'annualisation du temps de travail permet ainsi d'organiser le travail en périodes infra-annuelles de durées diversifiées. L'agent effectue 1 607h de travail effectif sur la durée de ce cycle annuel.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- . Répartir le temps de travail des agents concernés pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes moins importantes ou d'inactivité. Les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent pendant les périodes de forte activité seront récupérées prioritairement par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.
- . Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Dans le cadre de cette annualisation, le responsable de service établit un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Les agents des services suivants seront soumis à un cycle de travail annuel de 1607 heures basé sur l'année civile :

- Activités liées à la saisonnalité
  - Direction du patrimoine : Pôle technique du service logistique
  - DAC : Service ONYX / Service Maison des Arts
  - DJSAS : centre sociaux-culturels
- Activités liées au rythme scolaire
  - Direction de l'éducation : Agents des services vie des écoles et activités éducatives
  - DAC : Service La Bibliothèque
  - DJSAS : ETAPS

Les modalités de ces cycles (périodes / volume hebdomadaire) sont définies dans le tableau ci-dessous.

Ce tableau constitue une présentation de référence des cycles annuels. Aussi, chaque année, en fonction des jours fériés, les agents se voient attribuer le cas échéant, après décompte des congés annuels, un nombre de jours non travaillés/de repos permettant de ramener la durée totale sur l'année à 1607 heures, et dont les modalités de pose se font également de manière à atteindre une durée effective de travail annuelle de 1607 heures

Pour les agents en cycle annualisé, la collectivité s'assure chaque année des modalités d'exercice des 1 607 heures, en prévoyant notamment :

- . Le décompte des jours fériés au réel.
- . La répartition des jours travaillés et non travaillés est effectuée chaque année en fonction du cycle de travail de l'agent et de ses droits à congés, des jours fériés de l'année en cours, de sorte à ce que la durée effective de travail de l'agent soit égale à 1607 heures.
- . Un congé de maladie sur un jour normalement travaillé est insusceptible de donner lieu à récupération de temps de travail ni au profit de l'administration ni au profit de l'agent, qu'il s'agisse d'une journée en période haute ou période basse. Un congé pour raisons de santé donne lieu le cas échéant à la réduction des jours de repos non fixés dans les plannings, dans les conditions prévues à l'article 6.3 du présent règlement.

		Période haute 1	Période haute 2	Période basse 1	Période basse 2
<b>DAC - ONYX</b>	Nbre semaines	25	16	11	
	Vol hebdo réf	39:00	35:00	26:00	
	Borne hebdo	5, ponctuellement 6			
<b>DAC - MDA</b>	Nbre semaines	52			
	Vol hebdo réf	39:00			
	Borne hebdo	5			
<b>DAC - La Bibliothèque</b>	Nbre semaines	44		8	
	Vol hebdo réf	37:30		31:30	
	Borne hebdo	alternance 4/5 J		5	
<b>DJSAS - ETAPS aquatiques</b>	Nbre semaines	36		16	
	Vol hebdo réf	38:00		35:30	
	Borne hebdo	4 ou 6 J sur 9 sem.		5 à 6 jours	
<b>DJSAS - ETAPS terrestres</b>	Nbre semaines	16	36		
	Vol hebdo réf	40:00	36:00		
	Borne hebdo	5	4,5		
<b>DJSAS - CSC</b>	Nbre semaines	3	9	28	12
	Vol hebdo réf	45:00	40:00	35:00	30:00
	Borne hebdo	5			
<b>Education - ATSEM</b>	Nbre semaines	36	13	3	
	Vol hebdo réf	39:30	37:00	24:00	
	Borne hebdo	5	4	3	
<b>Education - animateurs</b>	Nbre semaines	7		45	
	Vol hebdo réf	46:00		36:15	
	Borne hebdo	5			
<b>Education - animateurs relais enfance</b>	Nbre semaines	6,5		45,5	
	Vol hebdo réf	46:00		36:20	
	Borne hebdo	5			
<b>Education - Agent entretien-restauration</b>	Nbre semaines		36	16	
	Vol hebdo réf		37:00	30:00	
	Borne hebdo	5			
<b>Education - Agent restauration</b>	Nbre semaines	38		14	
	Vol hebdo réf	40:00		30:00	
	Borne hebdo	5			
<b>Patrimoine - Pôle technique</b>	Nbre semaines	20		32	
	Vol hebdo réf	40:00		35:00	
	Borne hebdo	5			

## Article 3.5 – Les bornes hebdomadaires et quotidiennes

### Article 3.5.1 – Les bornes hebdomadaires

#### **Les agents sont amenés à effectuer leur temps de travail par principe sur 5 jours.**

Selon les nécessités de service et après accord du responsable de service, les agents peuvent effectuer leurs heures sur 4,5 jours ou par alternance 5 jours/4 jours pour les cycles dont la moyenne hebdomadaire de référence est comprise entre 35h et 37h30.

Par exception, les cycles de 35, 36 et 37 heures peuvent être réalisés sur 4 jours.

#### **Les jours travaillés au sein de la Ville sont les jours ouvrés soit du lundi au vendredi.**

Cette borne hebdomadaire peut se trouver différente pour certains services en raison de la nature des missions qui y sont exercées, de la nécessité d'assurer la continuité du service public et afin d'y faciliter l'accès aux usagers sans pour autant méconnaître le respect des garanties minimales.

#### **- Du lundi au samedi :**

. Direction prévention et réglementation : Agents instructeurs état civil, police municipale, Asvp, animateurs de proximité, Agents techniques des cimetières

. Direction citoyenneté et usagers : Agents chargés de la relation aux usagers, concierge/ gardien, agents techniques polyvalents

. Direction jeunesse, sports et actions socio-culturelles : Animateurs jeunesse, Etaps terrestres

. Direction des affaires culturelles : Service La Bibliothèque, Service Maison des arts

#### **- Du lundi au dimanche :**

. Cabinet : service communication-pôle rédaction

. Direction du patrimoine : Pôle technique

. Direction jeunesse, sports et actions socio-culturelles : Agents des équipements sportifs, Etaps aquatiques

. Direction des affaires culturelles : Service Onyx

Concernant les cycles pluri-hebdomadaires sur 3 ou 4 semaines et cycles annuels, les durées hebdomadaires effectivement accomplies dans le cadre de ces cycles peuvent varier. Dans ce cadre, **les bornes hebdomadaires applicables** sont de 25h minimum et 44h maximum pour les cycles pluri-hebdomadaires et de 22h minimum et 48h maximum pour les cycles annuels.

### Article 3.5.2 – Les bornes quotidiennes

Les durées quotidiennes de travail peuvent être identiques chaque jour ou éventuellement différenciées pour permettre à chaque service de s'adapter à sa charge de travail.

La durée pouvant être travaillée chaque jour est de 4h minimum et de 9h maximum, quel que soit le cycle de l'agent.

Par exception, en raison de la nature des missions qui y sont exercées, de la nécessité d'assurer la continuité du service public et afin d'y faciliter l'accès aux usagers, la durée de travail journalière peut excéder la durée de 9h et **atteindre notamment jusqu'à 10h pour certains services** dans le respect des garanties minimales, c'est-à-dire sans excéder l'amplitude journalière maximale de 12 heures.

**Entités dans lesquelles la durée journalière peut atteindre jusqu'à 10 heures maximum :**

Direction des affaires culturelles : Service Onyx / Service Maison des arts / Service La Bibliothèque

Direction du patrimoine : Pôle technique du Service logistique

Direction jeunesse, sports et actions socio-culturelles : Service sports et loisirs.

Direction Education : animateurs

Les entités mettant en œuvre les horaires variables

## **TITRE IV – L'organisation du temps de travail**

### **Article 4.1 – L'élaboration de plannings**

Les directeurs et responsables de service sont responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) équipe(s).

Chaque agent respecte un planning horaire prévisionnel défini compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Des changements de plannings peuvent être décidés compte tenu des nécessités de service, sous réserve d'une information des agents concernés dans un délai raisonnable de 7 jours calendaires, sauf en cas de force majeure ou d'urgence liée aux nécessités de service.

### **Article 4.2 – Les modalités de prévenance en cas d'absence**

*Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pour les fonctionnaires*

*Articles L. 321-2, R. 321-2 et D. 323-2 du code de la sécurité sociale pour les agents contractuels (publics et privés)*

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.

En effet, les autorisations d'absences de tous types (autorisation de temps partiel, congés, RTT, récupérations, etc.) sont soumises à l'accord du responsable de service en fonction des effectifs nécessaires correspondant aux besoins des services.

L'agent qui ne justifie pas l'une de ces absences s'expose à une retenue sur traitement pour service non fait, ainsi qu'à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

- **Pose de congés ou de RTT**

Les congés ainsi que, lorsqu'ils ne sont pas déterminés par avance dans le planning de travail de l'agent les jours de RTT, sont planifiés en accord avec le responsable de service, selon le principe suivant :

- 1 à 3 jours posés : délai de prévenance de 48 heures minimum,
- Au-delà de 3 jours : délai de prévenance de 15 jours minimum.

Toutefois, à titre exceptionnel et toujours dans la limite des nécessités de service, ces délais de prévenance pourront être réduits.

- **Arrêt de travail**

En cas d'arrêt de travail, l'agent doit prévenir son employeur par tout moyen dans les meilleurs délais.

L'avis d'arrêt de travail doit être adressé à la collectivité sous 48 heures.

En cas de non-respect du délai de 48 heures, l'agent titulaire risque une réduction de sa rémunération brute égale à 50 % en cas de nouvel envoi au-delà du délai dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail et l'agent contractuel une application de cette même réduction sur ses indemnités journalières.

En cas de nouvel envoi tardif dans cette période de 24 mois, la période entre l'établissement de ce second arrêt de travail et la date d'envoi de celui-ci est prise en compte pour appliquer la retenue sur traitement.

Toutefois, la réduction de rémunération n'est pas appliquée si l'agent justifie d'une hospitalisation ou, dans un délai de huit jours suivant l'établissement de l'avis d'interruption de travail, de l'impossibilité d'envoyer cet avis en temps utile.

## Article 4.3 – Les horaires de travail

### Article 4.3.1 : Horaires de fonctionnement des services

Les horaires de fonctionnement des services sur lesquels les agents peuvent être amenés à effectuer leurs cycles de travail sont compris **de 7h30 jusqu'à 19h15**.

Ces horaires de fonctionnement peuvent être étendus dans certains services, dans le respect des garanties minimales :

- **DNPE** : 6h30-19h15 (équipes territoriales et moyens et interventions rapides)
- **Direction du patrimoine** :
  - . 6h30-19h30 (agents d'entretien des locaux)
  - . 6h30-19h15 (bâti-maintenance)
  - . 7h-2h (agents pôle technique)
- **Direction de l'éducation** :
  - . 5h30-19h15 (chauffeurs-livreurs)
  - . 6h30-19h30 (agents d'entretien et chargés de coordination technique)
  - . 7h15-19h15 (animateurs)
- **DPR** :
  - . 7h30-21h (police municipale)
  - . 6h30-19h15 (unité technique pôle ODP et TLPE)
- **DJSAS** :
  - . 7h30-22h (animateurs jeunesse)
  - . 7h-23h30 (pôle équipements sportifs)
  - . 7h30-20h30 (ETAPS aquatiques et terrestres)
- **DAC** :
  - . 7h30-22h30 (agents pôle technique et sécurité)
  - . 7h-2h (Service Onyx)

- . 8h30-19h30 (Service La Bibliothèque)
- **Direction de la Solidarité**
- . 6h30 – 19h15 (agents techniques et éducatifs des crèches)

Le responsable de service fixe les horaires des plannings dans la limite des horaires d'ouverture des services et des bornes horaires quotidiennes et hebdomadaires, dans le respect des garanties minimales de travail.

### Article 4.3.2 : Fonctionnement en horaires fixes

Par principe, les horaires de travail sont fixes.

Le fonctionnement en horaires fixes oblige les agents à se conformer aux horaires d'arrivée et de départ définis dans leur planning de travail.

Ces horaires peuvent être modifiés pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du responsable de service.

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable de service.

Un aménagement d'horaires peut être ponctuellement accordé sur autorisation délivrée par le responsable de service. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

### Article 4.3.3 : Fonctionnement en horaires variables

*Article 6 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001*

*Article 6 du décret n°2000-815 du 25 août 2000*

- **Généralités**

Cette organisation définit une période de référence au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période de référence.

L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public. Dans ce cadre :

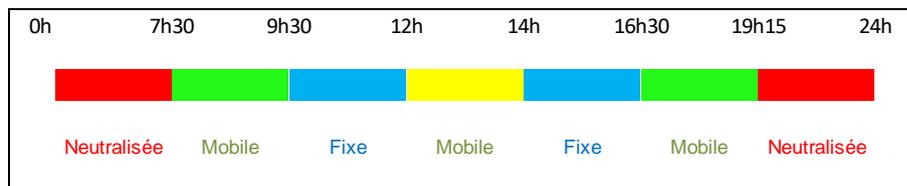
- Les **plages fixes** sont les plages au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire.
- Sur les **plages mobiles**, chaque agent détermine quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ, sous réserve à la fois de la bonne marche du service et du respect des durées quotidienne et hebdomadaire légales du temps de travail.

De manière particulière, le bon fonctionnement de certains services peut justifier que des règles plus précises soient imposées en matière de liberté laissée aux agents dans leur gestion des plages mobiles. Dans ce cadre, les responsables de service adoptent les dispositions nécessaires afin d'assurer la continuité du service, sur tout ou partie de ces plages mobiles, selon diverses méthodes laissées à leur libre choix (fixation de plages d'ouverture des services nécessitant la présence d'un effectif minimal, ratio de présence, tour de permanence, etc.).

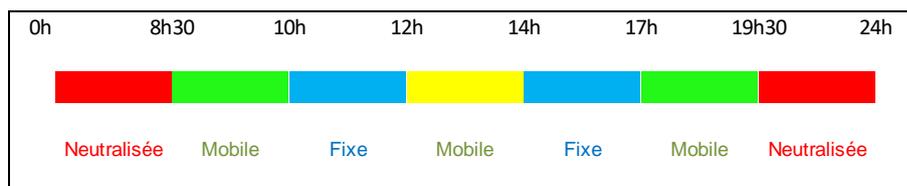
Sous réserve de validation hiérarchique, les horaires variables peuvent être ouverts dans l'ensemble des directions de la Ville aux agents exerçant des fonctions supports et dont les fonctions le permettent et sous réserve des nécessités de services.

Les horaires variables sont organisées dans le cadre d'une période de référence de 4 semaines.

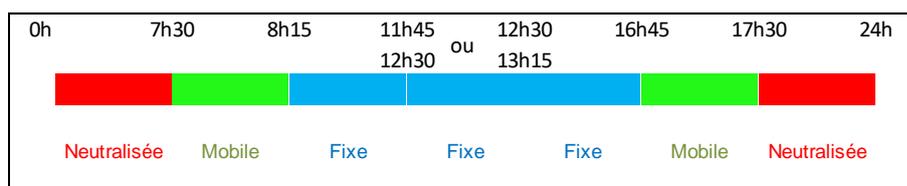
Les plages fixes et mobiles sont :



Pour **le service La Bibliothèque**, les plages fixes et mobiles sont :



Pour les **Atsem**, les plages fixes et mobiles sont :



Toute heure effectuée en dehors des plages fixes et mobiles ne peut être comptabilisée comme temps de travail effectif, sauf si elle est réalisée à titre exceptionnel à la demande du responsable de service.

- **Décompte du temps de travail**

Un **décompte exact du temps de travail** accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré.

Les modalités de contrôle, de récupération et/ou de réalisation des heures de crédit-débit auxquelles l'agent doit se soumettre sont définies dans le cadre du dispositif contrôle et gestion du temps prévu à cet effet.

L'agent doit enregistrer chaque jour le début et la fin de ses plages de travail (y compris pause méridienne) au moyen d'une badgeuse (physique ou virtuelle disponible depuis un poste informatique) ou d'un relevé d'heures. Par exception, une déclaration de badgeage peut être effectuée a posteriori par l'agent, dans un délai maximum de 48h. Au-delà de ce délai, seules seront comptabilisées les heures des plages fixes.

La notion de retard ou d'absence existe dans tous les cas pour les plages fixes ou pour une plage mobile lorsqu'il était préalablement déterminé qu'un agent soit mobilisé.

Tout retard ou absence doit être justifié auprès de son responsable de service.

Un aménagement d'horaire peut être ponctuellement accordé sur autorisation délivrée par le responsable de service. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

- **Dispositif de crédit-débit**

Un dispositif dit de crédit-débit permettant le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre est ouvert dans les entités mettant en œuvre les horaires variables, avec un plafond fixé à 6 heures pour une période de référence de 4 semaines.

Pour les ATSEM, il n'y a pas de dispositif de crédit-débit.

**Principes de récupération** : les heures effectuées en complément (crédit du mois précédent) doivent être récupérées uniquement sur les plages mobiles précisées ci-dessus. Elles ne peuvent être cumulées pour donner droit à des demi-journées ou journées de repos non travaillées qui viendraient s'ajouter aux congés annuels et éventuellement aux RTT dont l'agent bénéficie.

Dans tous les cas, les heures à réaliser (débit du mois précédent) doivent être effectuées dans le respect des plages mobiles précisées ci-dessus.

### **Article 4.3.4 : Régime d'équivalence**

*Article 8 du décret n°2000-815 du 25 août 2000*

Des règles spécifiques sont définies pour les agents assurant l'encadrement en continu d'usagers, dans le cadre de l'organisation de courts séjours avec hébergement.

A la Ville, sont notamment concernés les personnels qui assurent l'encadrement de ces séjours à la Direction des jeunes, des sports et de l'action socio-culturelle (DJSAS), à la direction de l'éducation (DE), à la Direction prévention et réglementation (DPR).

L'aménagement du temps de travail de ces agents doit intégrer la nécessité d'une continuité dans la prise en charge des usagers qui peut se décliner en plusieurs temps : levers, repas, temps consacrés aux activités, soirées, nuits. La répartition de ces différents temps doit permettre d'organiser le temps de travail de chacun, dans le respect des garanties minimales du temps de travail.

- Bornes quotidiennes et hebdomadaires

La durée de travail peut atteindre 10h par jour et 48h par semaine.

- Horaires de fonctionnement des services

Les horaires de fonctionnement des services sur lesquels les agents peuvent être amenés à effectuer leurs cycles de travail sont compris de 0 à 24h.

- Pause méridienne

Les agents sont concernés par la journée continue.

- Bornes hebdomadaires

Les missions peuvent être réparties du lundi au dimanche, avec un nombre jours travaillés pouvant varier suivant les semaines de 3 jours à 6 jours.

- Fixation d'un régime d'équivalence

L'article 8 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature autorise les collectivités territoriales et leurs établissements publics à instituer par délibération un

régime d'équivalence pour les emplois dont les missions impliquent **un temps de présence supérieur au temps de travail effectif**.

La mise en place d'un régime d'équivalence permet de dissocier le temps de travail productif des périodes d'inaction pendant lesquelles l'agent se trouve sur son lieu de travail à la disposition de son employeur, sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles.

Concernant la fonction publique territoriale, aucune disposition législative ou réglementaire ne fixe de durées d'équivalences à retenir pour le décompte sous forme de temps de travail effectif des périodes d'inaction. La jurisprudence administrative a précisé que les collectivités avaient compétence, en application du code général des collectivités territoriales, pour fixer, par délibération, un régime d'horaires d'équivalence en matière de durée du travail, afin de tenir compte des périodes d'inaction que comporte l'exercice de certaines fonctions (CAA Versailles 22 octobre 2015 n°15VE00936).

La Ville propose de se référer aux dispositifs de durée équivalente mis en place dans les services de l'Etat pour des missions de même nature (article 2 du décret n° 2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ; réponse ministérielle du 18 septembre 2003, QE n°7602, JO Sénat p. 2845).

**Pour décompter le temps de travail effectif des agents concernés, il est tenu compte de 7h de travail effectif pour le temps de présence de la journée et de 3h de travail effectif pour le temps de présence la nuit (22h-6h).**

## TITRE V – Les congés

### Article 5.1 – La détermination des droits à congés

*Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985*

Un agent public territorial a droit par année civile à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service (c'est-à-dire cinq fois le nombre de jours travaillés par semaine). Seul le nombre de jours travaillés par l'agent dans le cadre de son cycle hebdomadaire de travail permet de définir le nombre de jours de congés annuels auxquels il peut prétendre (le nombre de jours à poser variant également).

Ce mode de calcul s'applique que l'agent soit à temps complet, à temps non-complet ou à temps partiel.

Les congés s'acquièrent et se posent en jours (y compris demi-journées), quel que soit le cycle de travail de l'agent (le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation).

Soit :

- 25 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine
- 22,5 jours pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine et alternance 4 et 5 jours
- 20 jours pour un agent travaillant 4 jours par semaine

Les agents effectuant un service irrégulier ou dont le nombre de jours travaillés dans la semaine n'est pas identique (par exemple planning en semaines paires/impaires) bénéficient d'un nombre de jours de congés calculés sur la moyenne hebdomadaire de travail.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), ont droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. Le nombre de jours ainsi obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Pour les agents pouvant bénéficier de congés bonifiés, les dispositions réglementaires s'appliquent, notamment le décret n°78-399 du 20 mars 1978.

## Article 5.2 – Les jours de fractionnement

*Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985*

Il est attribué :

- Un jour de congé supplémentaire, lorsque l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non consécutifs) en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre de l'année N ;
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non consécutifs) en dehors de la période comprise entre le 1<sup>er</sup> mai et le 31 octobre de l'année N.



Ces jours sont acquis automatiquement dès que les conditions ci-dessous sont remplies.

## Article 5.3 – Modalités de pose de congés

Les jours de congés annuels doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Le congé dû pour une année de service accompli ne peut par principe se reporter sur l'année suivante. Une tolérance est admise sur la première semaine de janvier lorsque les vacances de Noël se prolongent sur ce terme. Sur autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale, le report des jours sur l'année N+1 pour nécessités de service est admise sans pouvoir dépasser le 30 avril.

Les jours non pris au cours de l'année civile peuvent être déposés par l'agent sur son CET, dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 4 semaines de congés annuels dans l'année. A défaut, ils sont perdus.

Les absences au titre des congés doivent être prises en journées ou en demi-journées et s'effectuent dans le respect des nécessités de service.

Les agents chargés de famille (les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire) peuvent bénéficier d'une priorité pour le choix des périodes de congés

annuels. Ce principe doit toutefois correspondre aux besoins des services, le congé demandé n'est donc pas automatiquement accordé mais également soumis à l'accord du responsable de service.

Le responsable de service apprécie si l'octroi d'un congé est ou non compatible avec les nécessités du fonctionnement normal du service dont il a la charge.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs calendaires (RTT comprises). Cette disposition ne s'applique pas aux jours issus d'un CET.

La prise de congés annuels est effectuée par voie dématérialisée dans la limite des nécessités de service. Le responsable de service peut à ce titre, refuser toute absence.

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service. Soit, par exemple :

- 4,5 jours de congés pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine
- 4 ou 5 jours de congés pour un agent fonctionnant en semaines paires/impaires
- 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'ont pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

## **Article 5.4 – Le report des congés des agents absents pour raisons de santé**

Les agents absents pour raison de santé (maladie, accident de service/travail, maladie professionnelle) ont droit au report de jours de congés annuels non pris en raison de leur absence. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum après le terme de cette année (et non après le terme du congé de maladie).

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N+2.

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation. Toutefois, si l'agent quitte définitivement la collectivité après un congé de maladie sans avoir repris ses fonctions, il bénéficie d'une indemnité compensatrice de congé dans la limite de 4 semaines de congé (voir article ci-après).

## **Article 5.5 – L'indemnisation des congés non pris**

Par principe, et sous réserve du cas particulier des congés épargnés sur le CET, les agents titulaires et stagiaires ne peuvent prétendre au versement d'une indemnité compensatrice en cas de congés non pris.

Toutefois par exception, peuvent être indemnisés les congés non pris pour cause de maladie, et dont le report dans les conditions prévues ci-avant n'est pas envisageable compte tenu du départ de l'agent de la collectivité (mise à la retraite pour invalidité notamment) ou de son placement dans une position ne permettant pas le report des droits à congés (placement en disponibilité d'office, départ à la retraite quand celui-ci intervient après un arrêt maladie, etc.).

Ce droit à indemnisation s'exerce dans une limite de 4 semaines de congés pouvant être indemnisées. En outre, à l'expiration de la période de report de 15 mois prévue à l'article précédent, les congés non pris ne peuvent plus donner lieu à indemnisation.

Les agents non-titulaires qui n'ont pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels ont droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

En cas de décès du bénéficiaire des congés annuels, ses ayants droits sont indemnisés.

## TITRE VI – Les jours de RTT

### Article 6.1 – Acquisition et calcul du nombre de jours de RTT

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Les jours RTT sont accordés par année civile aux agents quel que soit leur temps de travail, hors temps annualisé et temps non-complet. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le décompte des jours RTT s'effectue par journée ou demi-journée.

Au sein des cycles de travail possibles, le nombre de jours de RTT est établi en référence à la moyenne de travail hebdomadaire. Les jours RTT des agents travaillant à temps partiel sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet.

Volume hebdomadaire moyen	Temps plein		90%		80%		70%		60%		50%	
	Droit RTT	Droit RTT après application journée solidarité	Droit RTT	Droit RTT après application journée solidarité	Droit RTT	Droit RTT après application journée solidarité	Droit RTT	Droit RTT après application journée solidarité	Droit RTT	Droit RTT après application journée solidarité	Droit RTT	Droit RTT après application journée solidarité
36:00	6	5	5,5	4,5	5	4	4,5	3,5	4	3	3	2
37:00	12	11	11	10	10	9	8,5	7,5	7,5	6,5	6	5
37:30	15	14	14	12,5	12	11	11	9,5	9	8	7,5	6,5
38:00	18	17	17	15,5	15	13,5	13	12	11	10	9	8
38:30	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9
40:00	28	27	26	24,5	23	21,5	20	19	17	16	14	13

### Article 6.2 – Modalités de pose des RTT

Les jours de RTT doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Les jours non pris sur cette période peuvent être déposés par l'agent sur son CET.

Les absences au titre de la RTT doivent être prises en journées ou en demi-journées et s'effectuent dans le respect des nécessités de service.

Si les nécessités de service le permettent et sous réserve de l'accord du responsable de service, ces absences au titre de la RTT peuvent être :

- Posées de manière cumulée ;
- Accolées à une période de congés dans la limite de 31 jours calendaires consécutifs maximum d'absence.

La prise de l'intégralité des jours RTT en début d'année n'est pas possible car ces jours correspondent à de la récupération de temps réellement effectué. Par conséquent, l'agent doit respecter le principe d'un écoulement progressif des jours de récupération dans l'année.

Les absences liées au temps partiel sont prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée non travaillée par un agent à temps partiel ne peut être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour de RTT le même jour. Dans cette hypothèse, le responsable de service apprécie si les nécessités du service permettent d'autoriser la pose d'une RTT sur la demi-journée ou journée non travaillée par un agent travaillant dans le service à temps partiel.

Lorsqu'ils quittent la collectivité, les agents sont invités à utiliser leurs droits RTT avant leur départ ou à les épargner sur leur CET (portabilité du CET dans la nouvelle collectivité).

Les jours de RTT non pris et non épargnés au départ de l'agent sont définitivement perdus et ne peuvent pas faire l'objet d'une indemnisation.

En cas de décès, les ayants-droits de l'agent sont indemnisés des jours de RTT non pris.

### **Article 6.3 – La réduction des jours RTT des agents en congés pour raisons de santé**

L'acquisition de RTT est liée à la réalisation par l'agent de son temps de travail effectif.

Aussi de manière générale, les situations d'absences ne génèrent pas de droits à RTT, sauf pour certaines autorisations d'absences telles que celles liées à l'exercice du droit syndical, ou bien lorsqu'un texte assimile expressément l'absence à du temps de travail effectif.

Dans ce cadre, les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

Dès lors, pour un agent qui, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours RTT d'une journée » où Q est le « quotient de réduction » déterminé de la manière suivante :

$Q = N1$  (nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire soit 228 jours (365 – 104 jours de week-end – 25 jours de congés payés – 8 jours fériés) /  $N2$  (nombre de jours maximum de RTT générés en régime hebdomadaire).

Pour les agents à temps partiel, le calcul de N1 et N2 est proratisé en fonction de leur quotité de travail.

<b>Volume horaire hebdomadaire moyen</b>	<b>Droit RTT sur une année (N2)</b>	<b>Quotient de réduction (Q)</b>
36h00	6	38
37h00	12	19
37h30	15	15
38h00	18	13
38h30	20	11
40h00	28	8

Calcul du nombre de jours à défalquer : Nombre de jours d'absence/quotient de réduction arrondi à l'entier inférieur.

Aussi, un agent ayant un volume hebdomadaire moyen de 37h00 ouvrant droit à 12 jours de RTT, se verra défalquer 1 jour de RTT dès lors qu'il aura atteint 19 jours d'arrêt maladie en continu ou en discontinu.

Le décompte des jours de RTT à retrancher du crédit de RTT annuels de l'agent est réalisé au fur et à mesure, dès que l'agent est placé en congés de maladie et que le nombre de jours de congés atteint « Q ».

Aucune disposition législative ou réglementaire ne permet le report du nombre de jours RTT non pris sur l'année N+1 suite à un congé pour raisons de santé.