

DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

SEANCE DU 05 Décembre 2023

Date de convocation :
30.11.2023

Nombre de Membres :
En Exercice : 13
Présents : 10
Pouvoirs : 2
Excusés ou absents : 1

Résultat du vote :
Voix « pour » : 12
Voix « contre » : 0
Absentions : 0

Date d'affichage :
30.11.2023

L'an deux mil vingt-trois, le cinq décembre, à 18h30 le Conseil d'Administration légalement convoqué s'est réuni à la mairie, salle du Conseil Municipal sous la Présidence de Monsieur SALAK, Président en exercice.

Etaient présents : Mme VAN DE WALLE, Mr KOCH, Mme CAPPENDÏK, Mme PIGEAT, Mr BAUGE, Mme GROS, Mme MOREAU, Mme TURE, Mr RAIMBAULT.

Avaient donné pouvoir : Mme MARGUERITAT représentée par Mme VAN DE WALLE, Mr MOURBRUN représenté par Mr KOCH.

Etaient absents ou excusés : Mr DEBROYE

Le quorum étant atteint, le Conseil d'Administration peut valablement délibérer.
Mme CAPPENDÏK a été élue pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

2023/49 PROTOCOLE D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à 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 la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ; Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

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

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'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial.

Considérant que le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de

travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies,

Considérant l'avis favorable des membres du comité de travail,

Considérant l'avis favorable des membres du Comité Social Territorial en date du 28 novembre 2023.

Les membres du Conseil d'Administration, décident à l'unanimité :

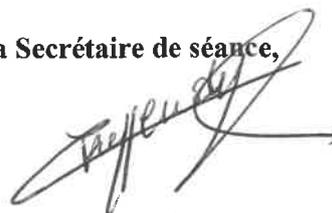
- D'adopter le protocole fixant les modalités d'organisation du temps de travail commun dans la collectivité et le CCAS, joint en annexe
- De dire que cette délibération entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2024.
- D'abroger les délibérations antérieures relatives au cycle et temps de travail.
- D'autoriser le Président du CCAS à prendre les dispositions nécessaires relatives à l'application de ce protocole.

Le Président,



Jean-Louis SALAK

La Secrétaire de séance,



Mme CAPPENDŸK

La présente délibération est susceptible de faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif d'Orléans dans un délai de deux mois, à compter de sa publication, par voie postale : 28 Rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans ou par l'application Télérecours : <https://citoyens.telerecours.fr>

Publié sur le site internet de la commune le : 12/12/2023



DELIBERATION RELATIVE A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL : PROTOCOLE PORTANT REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à 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 la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ; Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

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

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'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique.

Considérant que le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies,

Considérant l'avis favorable des membres du comité de travail,

Considérant l'avis favorable des membres du Comité Social territorial en date du 28 novembre 2023.

Table des matières

- I – Dispositions générales	3
- II – Le temps de travail effectif.....	3
- III - Le temps et les cycles de travail	6
- IV - L'organisation du temps de travail	8
- V - Les congés annuels.....	13
- VI - Les congés réduction du temps de travail	13
- VII - Les heures complémentaires, les heures supplémentaires et les astreintes	14

-

Préambule

Conformément à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il appartient aux organes délibérants des collectivités ou établissements publics de déterminer les règles relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents.

Par ailleurs, l'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose aux collectivités et établissements publics de mettre fin, à compter du 1^{er} janvier 2022, aux régimes dérogatoires aux 1607 heures qui avaient pu être maintenus jusqu'à présent. Désormais, la durée annuelle de travail effectif est fixée obligatoirement à 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Le présent protocole a donc pour objet de rappeler les règles applicables en matière de temps de travail et de congés annuels, ainsi que de déterminer, au sein des différents services de la collectivité, les modalités d'organisation et d'aménagement du temps de travail.

I – Dispositions générales

Date de l'effectivité

Le présent protocole est effectif au sein des différents services de la ville et du CCAS à compter du 1^{er} janvier 2024.

Agents concernés

Le présent protocole s'applique à l'ensemble des agents de la ville de Mehun-sur-Yèvre et du CCAS.

- Agents titulaires, stagiaires et contractuels sur emplois permanents et non permanents
- Agents de la fonction publique hospitalière ou d'Etat soit détachés, soit mis à disposition de la commune ou du CCAS
- Agents contractuels de droit privé.

Les agents exclus

- Les agents rémunérés à l'heure (vacataires ...)
- Les agents de la collectivité ou du CCAS détachés ou mis à disposition à temps complet auprès d'une autre fonction publique, d'une autre collectivité ou d'un autre organisme.

II – Le temps de travail effectif

Définition

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 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 d'État).

Est notamment inclus dans le temps de travail effectif :

- Le temps de la pause légale de 20 minutes si un temps de travail consécutif supérieur à 6 heures
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé
- Le temps de réunion
- Le temps passé en mission ainsi que le déplacement pour assurer la mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service)
- Le temps de l'intervention ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention durant une astreinte
- Le temps de formation
- Le temps du repas, pour les agents maintenus en service pendant la pause méridienne et affectés à la restauration scolaire.

Est notamment exclu dans le temps de travail effectif :

- La pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause
- Le temps d'habillage et de déshabillage
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail
- Le temps de trajet entre le domicile ou la résidence administrative et le lieu de formation. (Sous réserve des conditions particulières fixées dans le règlement de formation)

La durée annuelle du temps de travail effectif

La durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est obligatoirement fixée à 1 607 heures, soit 35 heures hebdomadaires, soit 7 heures par jour. La ½ journée équivaut à la moitié de 7h00 soit 3h30. Cette durée annuelle légale de travail est calculée de la manière suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Forfait jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre d'heures travaillées = Nb de jours x 7 heures	228 x 7h = 1596 h Arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

Tous les jours de repos octroyés en dehors du cadre légal et réglementaire qui diminuent la durée légale du temps de travail en dessous des 1 607 heures sont supprimées :

- Les agents à temps non complet ne bénéficient pas de jours d'ARTT.
- Les agents exerçant leur fonction à temps partiel bénéficient de jours d'ARTT proratisés en fonction de leur temps de travail effectif.

Un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non-travaillé.

Le temps de travail effectif est différent du temps de travail à rémunérer. Ce dernier englobe le temps de travail effectif auquel s'ajoutent les congés, les jours fériés et les absences légales.

Le temps de travail à rémunérer équivaut ainsi à $35h \times 52 \text{ semaines} = 1\ 820 \text{ h}$ de travail rémunéré pour 1 ETP.

La différence de 213h ($1\ 820h - 1\ 607h$) correspond aux absences légales.

Si l'agent bénéficie de jours de fractionnement, ces jours sont comptés comme du temps de travail effectif.

La journée de solidarité

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents contractuels.

Elle correspond à un travail de 7 heures non rémunéré pour un agent à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, le nombre d'heures non rémunérées à réaliser au titre de la journée de solidarité est calculé au prorata de leur temps de travail. Le lundi de pentecôte n'est pas travaillé.

Les garanties minimales du temps de travail

L'aménagement du temps de travail doit respecter des garanties minimales fixées par l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, à savoir :

- Durée de travail maximale hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)
 - 48 heures ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
- Repos minimal hebdomadaire => 35 heures, dimanche compris en principe
- Durée de travail maximale quotidienne => 10 heures
- Repos minimum journalier => 11 heures
- Amplitude maximale de la journée de travail => 12 heures
- Travail de nuit => Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures
- Pause => 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif.

Déroptions aux règles d'amplitude du travail

Une dérogation aux règles d'amplitude horaires de travail est accordée dans les situations suivantes :

- ✓ Compte tenu de la nécessité d'une continuité dans la prise en charge des enfants à l'occasion des mini-camps, séjours et activités de l'accueil de loisirs ou périscolaires organisés par la commune, pour les agents du service enfance-jeunesse.
- ✓ Compte tenu de la nécessité de continuité de service dans la prise en charge des personnes âgées et handicapées et dans certaines situations exceptionnelles, pour les agents du CCAS.
- ✓ Compte-tenu de la nécessité de faire fonctionner les systèmes hydrauliques de régulation des cours d'eau présents sur le territoire de la commune, pour les agents en charge de ces opérations.
- ✓ En cas d'opérations liées à la sécurité des biens et des personnes ou à l'occasion de toutes manifestations ponctuelles et des élections nécessitant la participation des agents communaux, pour les agents en charge de ces opérations.
- ✓ Lors des réunions en dehors des horaires normaux.

- ✓ En cas de déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde pour les agents affectés à la cellule de crise.

La pause de 20 minutes et la pause méridienne (pause-déjeuner)

Il existe une pause règlementaire de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail. Cette pause est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Ce temps de pause n'est pas fractionnable.

La durée minimum de la pause méridienne est fixée à 45 minutes.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

Dans l'hypothèse où l'agent est astreint à demeurer sur son lieu de travail pour exécuter des consignes de travail, ce temps est considéré comme du temps de travail effectif.

III - Le temps et les cycles de travail

Les cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées « cycles de travail ». Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (article 4 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).

L'annualisation

L'annualisation du temps de travail est utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Concentrer le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année.

Ainsi, les heures effectuées pendant les périodes de forte activité, au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé, seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

La modulation « Les horaires variables »

Ce dispositif peut être utilisé pour des services qui au cours d'une période ont des charges fluctuantes de travail. La période de référence définie est le mois.

Il s'agit d'un report d'un nombre limité d'heures d'une période sur une autre : Débit – Crédit d'heures
Le plafond de crédits d'heures est encadré au mois soit un maximum 12 heures

Les heures de crédits effectuées dans le cadre de ces horaires variables n'ouvrent pas droit aux heures supplémentaires ou complémentaires.

Les aménagements d'horaires à titre individuel

Des aménagements d'horaires à titre individuel peuvent être accordés sous réserve :

- Qu'ils soient compatibles avec l'organisation du service
- Qu'ils n'impactent pas le fonctionnement du service
- Qu'ils n'impactent pas les horaires de travail de l'équipe
- Qu'ils ne créent pas une charge de travail supplémentaire pour les autres agents du service et des autres services.

L'accord est conditionné impérativement à la nécessité de service et cet accord peut à tout moment être remis en cause.

Ces aménagements peuvent être accordés selon les conditions suivantes :

- Le respect des règles relatives à l'amplitude du temps de travail.
- Une pause méridienne obligatoire de 45 minutes minimum entre 12 heures et 14 heures.
- Deux plages fixes de présence obligatoire des agents dès lors que ces horaires entrent dans les horaires de travail habituel :
 - o Le matin de 9 heures à 12 heures
 - o L'après-midi de 14 heures à 16 heures 30
- La suspension ou la remise en cause de l'aménagement en cas de nécessité de service

Toutes demandes particulières pourront être étudiées.

Les horaires de travail

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. Le respect des horaires de travail implique que :

- Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent.
- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique.
- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service.
- Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission.

Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Les agents doivent être présents à leur poste de travail et se consacrer exclusivement aux activités liées à leur mission aux horaires de début et fin de service.

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux d'exercice de leur mission de façon que la cessation de leurs activités accessoires, comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail ou le changement de tenue vestimentaire, concorde avec la fin de leurs horaires de travail. Tout départ prématuré du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires

Le temps d'habillage et de déshabillage ne peut être regardé comme un temps de travail effectif, alors même que ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail, dès lors qu'il s'agit d'un temps au cours duquel l'agent

public se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs (CE, 4 février 2015, n° 366269).

Lorsque le port d'une tenue de travail est imposé par la collectivité (EPI), le temps nécessaire consacré à l'habillage et au déshabillage est considéré comme un temps de travail effectif, dès lors qu'il s'effectue sur le lieu de travail.

Pour les agents portant un uniforme, l'uniforme étant lié à la mission, le temps d'habillage et de déshabillage n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

IV - L'organisation du temps de travail

Les temps de travail hebdomadaires

Le temps hebdomadaire de travail des agents sur emploi permanent :

- Agents de catégories B et C : 36 heures hebdomadaires avec 6 jours de RTT
- Agents de catégorie A : 38 heures hebdomadaires avec 18 jours de RTT

Pour les agents de catégorie A, B et C sur emploi non permanent : 35 heures hebdomadaires

Les bornes horaires de présence obligatoire des agents sur emploi permanent et non permanent sont fixées pour l'ensemble des catégories de :

9 heures à 12 heures et 14 heures à 16 heures 30

Les temps de travail hebdomadaires ainsi définis intègrent l'ensemble des heures de travail, y compris notamment pour les cadres, les temps de réunion réalisés en dehors des bornes horaires ci-dessus définies.

- **Pour les assistants d'enseignements et professeurs d'enseignement artistique :**

Le statut spécifique des assistants d'enseignements artistiques et des professeurs d'enseignements artistiques fixe le temps hebdomadaire comme suit :

- Le cadre d'emplois des assistants d'enseignement artistiques : 20 heures hebdomadaires pour un temps complet
- Cadre d'emplois des professeurs d'enseignement artistiques : 16 heures hebdomadaires pour un temps complet.

Le temps de travail des AEA et PEA ne peut être annualisé.

Les horaires d'accueil du public

Mairie	Lundi	8h30/12h	13h30/17h
	Mardi	9h30/12h	13h30/17h
	Mercredi	8h30/12h	13h30/17h
	Jeudi	9h30/12h	13h30/17h00
	Vendredi	8h30/12h	13h30/16h45
	Samedi	9h00/12h00	

Services supports	Finances-Comptabilité-Marché	Lundi 8h30/12h 13h30/17h Mardi 9h30/12h 13h30/17h Mercredi 8h30/12h 13h30/17h Jeudi 9h30/12h 13h30/17h Vendredi 8h30/12h 13h30/16h45
	Ressources Humaines	Lundi 8h30/12h 13h30/17h Mardi Fermé 13h30/17h Mercredi 8h30/12h 13h30/17h Jeudi 9h30/12h Fermé Vendredi 8h30/12h 13h30/16h45
Service Technique		Lundi 8h30/12h 13h30/17h Mardi 9h30/12h 13h30/17h Mercredi 8h30/12h 13h30/17h Jeudi 9h30/12h Fermé Vendredi 8h30/12h 13h30/16h45
Service enfance jeunesse	Horaires d'accueil des enfants en fonction des horaires des services (accueil de loisirs, périscolaire...)	Horaires d'ouverture du secrétariat Lundi 8h30/12h 14h/17h30 Mardi fermé 14h/17h30 Mercredi 8h30/12h15 13h45/18h Jeudi 8h30/12h Fermé Vendredi 8h30/12h 14h/17h30 (Pas de fermeture le jeudi après-midi pendant les périodes d'accueil de loisirs)
Service emploi		Lundi 10h/12h 14h/17h Mardi 8h30/12h 14h/17h Mercredi 8h30/12h 14h/17h Jeudi 8h30/12h 14h/17h Vendredi 8h30/12h fermé
CCAS		Lundi 8h30/12h 13h30/17h Mardi 9h30/12h 13h30/17h Mercredi 8h30/12h 13h30/17h Jeudi 9h30/12h Fermé Vendredi 8h30/12h 13h30/16h45
Pôle d'Enseignement Artistique (PEA)	Horaires en fonction des heures de cours, manifestation et projet.	Horaires d'ouverture du secrétariat (hors période d'inscription) Lundi 8h15/12h15 et 13h15 à 17h30 Mardi 8h15/12h15 et 13h15 à 17h30 Mercredi 8h45/12h15 et 13h15 à 18h00 Fermé le jeudi Vendredi 8h15/12h15 et 13h15 à 16h30
Service culturel	Cycle normal avec obligation de présence sur les bornes horaires (9h à 16h30)	
	Bibliothèque	Lundi fermé Mardi 9h/12h 14h/18h30 Mercredi 9h/12h30 14h/18h30

		Jeudi Fermé Vendredi Fermé 15h00/19h00 Samedi : 9h30 à 13h00
	Pole/château musée	En fonction de la saisonnalité

Aménagement des horaires de travail des services

Dans certaines circonstances, des aménagements d'horaires des services peuvent être envisagés :

- ✓ Afin de tenir compte des impératifs liés aux conditions climatiques ou autres situations spécifiques, les horaires de travail des agents des services peuvent être adaptés sur propositions des chefs de service.
- ✓ Au cours de l'année, certains services habituellement ouverts les samedis pourront être fermés, en fonction d'un calendrier établi annuellement.

Les cycles de travail par service

Service affaires générales

Accueil public	Travail le samedi matin non inclus dans le cycle	Cycle horaire normal
CNI /Passeport	Travail le samedi matin inclus dans le cycle	Cycle horaire normal
Urbanisme/élection	Plages d'ouverture d'accueil du public identiques aux plages de la mairie.	Cycle horaire normal

Police Municipale

Astreinte d'intervention la semaine Astreinte d'intervention le week-end et les jours fériés.	Cycle d'horaire normal Variabilité des horaires en fonction des nécessités de service Variabilité des horaires en fonction de la saison.
--	--

Services Techniques

Service administratif		Cycle d'horaire normal
Espaces Verts	Mise en place des horaires d'été sur une période fixe en adéquation avec les congés scolaires d'été. En dehors de ces périodes, maintien de la procédure actuelle.	Cycle horaire normal avec mise en place d'horaires d'été

Batiment	En fonction des missions confiées les horaires peuvent être adaptés	Cycle horaire normal Modulation des horaires
Voirie	Mise en place des horaires d'été sur une période fixe en adéquation avec les congés scolaires d'été. En dehors de ces périodes, maintien de la procédure actuelle	Cycle horaire normal avec mise en place d'horaires d'été
Entretien des locaux	Planning spécifique selon les sites Pas de journée continue sur les périodes de ménage d'une durée supérieure à 6 heures. Adaptation possible des horaires et planning durant les périodes de faible activité.	Annualisation
Responsables de service	Astreinte de semaine Astreinte de week-end et jours fériés	Cycle horaire normal

Service enfance/affaires scolaires

Service administratif	Période scolaire : présence nécessaire d'au moins un agent le matin dès 8 heures et le soir jusqu'à 17h30 heures.	Cycle horaire normal avec modulation
Animateur	Annualisation du temps de travail pour l'ensemble de l'équipe. Horaires de travail prenant en compte l'ensemble de l'activité.	Annualisation
ATSEM	Annualisation Pas de journée continue sur les périodes de ménage d'une durée supérieure à 6 heures. Adaptation possible des horaires et planning durant les vacances scolaires sous réserve d'être en binôme.	Annualisation
Agents de restauration		Cycle horaire normal avec modulation
Direction de séjour	Horaires de travail prenant en compte l'ensemble de l'activité et l'obligation de présence par la responsabilité exercée.	Annualisation
Responsable de service		Cycle horaire normal avec modulation

Ressources Humaines

Période d'activité variable en fonction notamment des périodes de paye	Cycle horaire normal avec modulation
--	--------------------------------------

Service Emploi

	Cycle horaire normal
--	----------------------

CCAS

Service Administratif	Astreinte de décision	Cycle horaire normal
Responsable de service	Astreinte de décision	Cycle horaire normal avec modulation
Aide à domicile	Planning d'intervention en lien avec l'activité du service Travail le week-end et jours fériés Amplitude horaire importante avec coupure	Annualisation
Epicerie Sociale	Horaires variables en fonction des contraintes et nécessités de service	Cycle horaire normal avec modulation
Service Accompagnement	Cycle normal	Cycle horaire normal
Animation/Club	Cycle normal	Cycle horaire normal

Culture/Pole

Pole de la porcelaine Musée Charles VII	Horaires de travail différents en fonction des horaires d'ouverture. Travail le week-end et jours fériés inclus dans le temps de travail	Cycle horaire normal
Bibliothèque	Travail le samedi dans le cycle normal	Cycle horaire normal avec travail le samedi
Directeur de service	Travail possible le samedi et dimanche	Cycle horaire normal de travail modulé

Communication

En fonction des besoins du service	Annualisation
------------------------------------	---------------

Informatique

Horaires de travail définis	Cycle normal de travail
-----------------------------	-------------------------

V - Les congés annuels

Le calcul des droits à congés annuels

Tout agent en activité, qu'il soit à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet, a droit, pour une année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Par exemple :

Un agent à **temps complet** qui travaille **5 jours** par semaine aura droit à **25 jours de congés annuels**, soit $5 \times 5 \text{ jours} = 25 \text{ jours}$

Un agent à **temps non complet** travaillant **3 jours** par semaine aura droit à **15 jours de congés annuels**, soit $3 \times 5 = 15 \text{ jours}$

Un agent à **temps partiel à 80% sur 4 jours** aura droit à **20 jours de congés annuels**, soit $5 \times 4 = 20 \text{ jours}$

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) prévu à l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 (accident de service ou maladie professionnelle) ainsi que tous les congés de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 sont considérés, pour le calcul des droits à congés, comme du service accompli.

Les agents arrivant au sein de la commune ou du CCAS en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre de chaque année.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

1 jour supplémentaire si l'agent a pris **5, 6 ou 7 jours en dehors de la période** précitée, (soit entre le 1/01 au 30/04 et le 1/11 au 31/12)

2 jours supplémentaires si l'agent a pris **au moins 8 jours en dehors de la période** précitée. (Soit entre le 1/01 au 30/04 et le 1/11 au 31/12)

Pour les agents à temps partiel et à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

Ces jours ne sont pas accordés par anticipation mais uniquement si l'agent remplit effectivement les conditions y ouvrant droit.

VI - Les congés réduction du temps de travail

Les agents à temps complet bénéficient de congés de réduction de travail.

Seul le travail effectif ouvre droit à ses congés, en conséquence, les jours de RTT sont proratisés.

Les périodes de congés maladie ne génèrent pas de RTT (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle) ces absences pour maladie réduisent le nombre de jour de RTT proportionnellement à leur durée. Les congés de maternité, pathologique ou de paternité ne sont pas concernés par ce dispositif de décompte.

Les jours de RTT de l'année N doivent être pris avant le 31 janvier de l'année N+1 de chaque année.

Les jours de RTT sont accordés par journée ou ½ journée.

- 6 jours peuvent être fractionnés à l'heure pour les catégories B et C
- 6 jours peuvent être fractionnés à l'heure pour les catégories A

Les jours de RTT non soldés n'ouvrent pas droit à rémunération.

VII - Les heures complémentaires, les heures supplémentaires et les astreintes

Les heures complémentaires

Les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35 heures par semaine, sont **des heures complémentaires**. Elles sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent.

Les heures complémentaires doivent rester exceptionnelles et doivent au préalable être autorisées par la hiérarchie.

La règle générale est que les heures complémentaires sont récupérées et non payées sauf circonstances particulières acceptées par la hiérarchie.

La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre.

Les heures complémentaires sont récupérées sur la base de 1 heure pour 1 heure.

Les récupérations doivent être prises dans le mois qui suit la réalisation sauf dans certaines situations autorisées par le directeur de service. La récupération est soumise à autorisation de la hiérarchie.

Les récupérations des heures complémentaires peuvent être cumulées avec des congés annuels sans que la durée totale de l'absence de l'agent ne puisse excéder trente et un jours consécutifs.

Si des agents à temps non complet effectuent des heures au-delà de la durée légale du travail (35 heures), celles-ci seront considérées comme des heures supplémentaires.

Cas particuliers des agents à temps partiel :

Les agents à temps partiel autorisés ainsi que les agents à temps partiel de droit peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires, en dépassement du temps correspondant à leur quotité.

Les modalités d'application de ces heures supplémentaires sont les mêmes que pour les heures supplémentaires des agents à temps complet

Le mode de calcul de l'heure supplémentaire pour les agents à temps partiel est toutefois spécifique

Le nombre maximum d'heures supplémentaires par mois qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

- **Les heures supplémentaires**
Pour les catégories B et C

Pour les agents sur emploi permanent effectuant 36 heures de catégorie B et C et au-delà des 35 heures pour les contractuels sur emploi non permanent pour les catégories C, sont des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires doivent rester exceptionnelles et leurs réalisations doivent, au préalable, être autorisées par le supérieur hiérarchique.

La règle générale est que les heures supplémentaires doivent être récupérées. A titre, exceptionnel, les heures supplémentaires peuvent être rémunérées, sous réserve que le cadre d'emploi le permette et après avis du directeur de service et/ou de la Directrice Générale des Services.

La rémunération et la compensation en temps sont exclusives l'une de l'autre.

Les modalités de récupération des heures supplémentaires sont les mêmes pour l'ensemble des services de la collectivité.

Les heures effectuées le samedi, le dimanche et jours fériés de manière habituelle ne sont pas des heures complémentaires ou supplémentaires

Pour les catégories A

Les heures effectuées au-delà des 38 heures hebdomadaires ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires. Elles n'ouvrent pas droit à récupération ou à indemnisation.

Les jours travaillés pour nécessité de service en dehors des jours habituellement travaillés sont récupérables sans majoration.

Les heures effectuées le samedi – accueil de la mairie

Pour les agents effectuant leur temps de travail du lundi au vendredi, les heures effectuées le samedi matin sont des heures complémentaires ou supplémentaires.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires effectuées dans un mois ne peut excéder 25 heures.

Ce contingent comprend l'ensemble des heures supplémentaires, y compris celles effectuées la nuit, le dimanche et les jours fériés.

Ce contingent peut être dépassé en cas de circonstances exceptionnelles (catastrophes naturelles, déclenchement du plan de sauvegarde, intervention de sécurité)

Lorsqu'elles ne font pas l'objet d'une compensation, totale ou partielle sous la forme de récupération, les heures supplémentaires sont rémunérées sous la forme d'Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires.

- Les astreintes et les permanences

Le recours aux astreintes est mis en place dans les services suivants :

- Service hydraulique : astreinte de week-end, semaine et jours fériés
- Police municipale : astreinte de week-end, semaine et jours fériés
- Service technique :
 - o Astreinte semaine du lundi soir au vendredi matin
 - o Astreinte de week-end et jours fériés
- CCAS/Service de Maintien à Domicile : astreinte semaine, week-end et jours fériés

Les agents effectuant des astreintes bénéficient d'une indemnité d'astreinte ou d'un repos compensateur dont le montant est fixé au regard de la réglementation applicable.

Service état civil, funéraire

Une permanence sera assurée lorsque la fermeture du service est de 4 jours au moins (ponts, jours fériés)

- **Les temps d'intervention pendant les astreintes ou les permanences**

Les durées des interventions pendant une période d'astreinte sont considérées comme un temps de travail effectif. Un relevé d'heures de ces interventions est transmis au directeur de service pour validation.

La compensation du repos compensateur :

- Filière technique : les heures d'intervention réalisées pendant une période d'astreinte relèvent des IHTS (Indemnité Horaire pour Travail Supplémentaire).
- Autres filières : La règle générale est que les heures d'intervention pendant les astreintes sont récupérées. Toutefois et à titre exceptionnel, elles peuvent faire l'objet d'une indemnisation.

- **Réglementation du temps de travail pendant les astreintes**

Le temps d'astreinte non travaillé n'est pas assimilé à du temps de travail effectif.

Le temps d'intervention pendant les astreintes est considéré comme du temps de travail effectif. Les garanties minimales du temps de travail doivent être respectées :

- Temps de repos minimum quotidien de 11 heures consécutives. A noter que si l'agent intervient pendant son temps de repos quotidien il doit bénéficier à nouveau d'un temps minimum de repos quotidien de 11 heures.
- Temps de repos hebdomadaire de 35 heures, même si elles ne sont pas consécutives.

Approuvé par le Conseil d'Administration le 05 décembre 2023.

Le Président du CCAS,
Jean-Louis SALAK.

