

Protocole d'accord sur le temps de travail

Le nouveau protocole d'accord-cadre qui fixe les règles communes à l'ensemble des services en matière d'organisation du temps de travail poursuit **trois objectifs principaux** :

- 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 dans un contexte de réduction des effectifs.



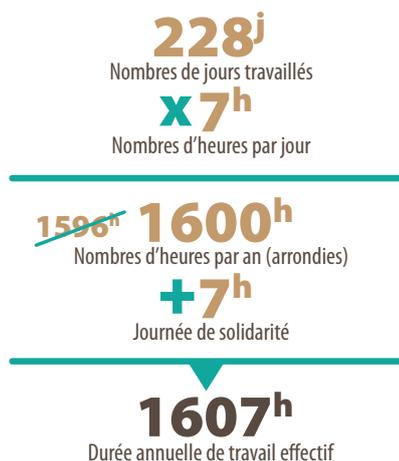
Le présent protocole entrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2016.

Durée de travail effectif

CF ARTICLE 2.2 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de **1 607 heures**.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :



Périodes assimilées au temps de travail effectif

CF ARTICLE 2.4 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

Sont notamment assimilées à du temps de travail effectif :

- les déplacements professionnels accomplis par l'agent à la demande de l'employeur ;
- le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail ;

- les temps de douche sur le lieu de travail ;
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur ;
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles...

Organisation en cycles de travail

CF ARTICLE 3.1 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

À l'exception des agents relevant d'activités imposant l'annualisation, les agents pourront, une fois par an, et au plus tard avant le 30 novembre, demander à changer de cycle de travail pour un **cycle à 37 heures ou à 35 heures**.

Les événements annuels prévisibles et récurrents (manifestations annuelles, réunions mensuelles) devront être intégrés au cycle de travail.

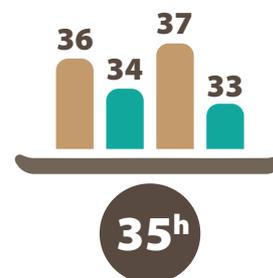
Cycle de 35 heures

CF ARTICLE 3.2 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer **une moyenne de 35 heures par semaine, sans pouvoir bénéficier de jours de RTT**. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée sur demande expresse du chef de service.

Son cycle de travail pourra être établi, dans le cadre d'un planning prévisionnel, à la semaine ou sur plusieurs semaines, au mois ou sur plusieurs mois dans la limite du trimestre.

Exemple d'un planning de 35 heures en moyenne sur 4 semaines :



Temps complet



Agents à temps partiel



Protocole d'accord sur le temps de travail

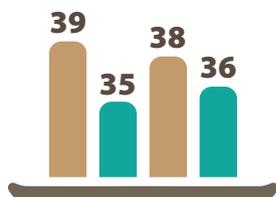
Cycle de 37 heures

CF ARTICLE 3.3 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

L'agent soumis à ce cycle de travail devra effectuer **une moyenne de 37 heures par semaine. Il bénéficiera d'un crédit de jours de RTT** dans les conditions définies au présent protocole. Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée sur demande expresse du chef de service.

Son cycle de travail pourra être établi, dans le cadre d'un planning prévisionnel, à la semaine ou sur plusieurs semaines, au mois ou sur plusieurs mois dans la limite du trimestre.

Exemple d'un planning de 37 heures en moyenne sur 4 semaines :



37^h

Temps complet

100%



37h00

Agents à temps partiel

90%



33h20

80%



29h35

50%



18h30

Annualisation

CF ARTICLE 3.4 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre s'inscriront dans un cycle annuel comprenant dès l'établissement du planning les droits à congès et récupérations pour l'année.

Acquisition des jours de RTT

CF ARTICLE 4.2 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

Un agent travaillant à **37 heures** par semaine sur 5 jours bénéficiera d'un forfait de **12 jours de RTT** par an.

37^h

Temps complet

100%



12 jours

RTT

Agents à temps partiel

90%



11 jours

80%



10 jours

50%



6 jours



Modalités d'utilisation

CF ARTICLE 4.3 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

Les jours RTT devront être sollicités en utilisant un formulaire transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

Réduction des jours de RTT des agents en congés pour raison de santé

CF ARTICLE 4.4 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

Les agents en congés pour raison de santé verront leurs droits à RTT régularisés en fin d'année. **Il sera opéré un retrait d'un jour de RTT à partir de 19 jours d'absence** pour les agents dont la durée hebdomadaire de travail est de 37 heures.

Report des jours de RTT non pris

CF ARTICLE 4.5 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

Les jours de RTT non pris au cours d'une année pourront être reportés jusqu'au **28 février** de l'année suivante sans pouvoir excéder un quart des droits à RTT de l'agent.

Au terme de cette période, les jours restants pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés sur un compte épargne temps (dont le volume ne peut excéder 60 jours) ou seront perdus définitivement.

Journée de solidarité

CF ARTICLE 4.7 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

Les agents effectuant 35 heures par semaine devront un nombre d'heures équivalent à la journée de solidarité.

Modalités de réalisation des heures supplémentaires

CF ARTICLE 5.4 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du chef de service. À défaut, elles ne pourront pas être comptabilisées.

Modalités de récupération des heures supplémentaires

CF ARTICLE 5.5 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

Les heures supplémentaires feront, sauf exception, l'objet d'une récupération **sous forme de repos compensateurs**.

Le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, sauf :

- pour une heure supplémentaire accomplie entre **22h et 7h : 2 heures de récupération** ;
- pour une heure supplémentaire accomplie un **dimanche ou un jour férié : 1h40 de récupération**.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord du chef de service être **récupérées avant la fin du cycle de travail** en cours (hebdomadaire, sur deux semaines, mensuel...) sans pouvoir abaisser la durée quotidienne de travail de plus de deux heures par jour.

En cas d'impossibilité, les heures supplémentaires seront versées sur un **compte individuel tenu par le service des ressources humaines** et seront récupérées par journées ou demi-journées. Les agents devront en solliciter le bénéfice en utilisant un formulaire, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues, sauf alimentation du compte-épargne temps.

Élaboration de plannings

CF ARTICLE 6.1 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

Chaque agent disposera d'un **planning horaire prévisionnel** défini en concertation avec son chef de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Les plannings prévisionnels seront valables par **année civile et en principe irrévocables** pendant la période considérée.

Pause méridienne

CF ARTICLE 6.2 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

La pause méridienne devra **obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 11h45 à 13h45**.

La **durée de référence** de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à **une heure**, mais peut être portée à 1h30 au maximum.

Horaires de départ et d'arrivée

CF ARTICLE 6.3 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

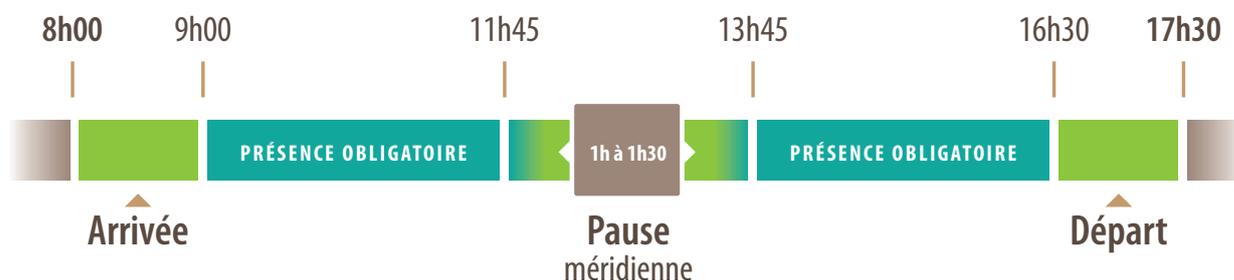
Les agents auront l'obligation, dans le cadre des plannings prévisionnels, de programmer leurs horaires d'arrivée et de départ entre les bornes suivantes :

- **horaires d'arrivée : à partir de 8h00 jusqu'à 9h00**
- **horaires de départ : à partir de 16h30 jusqu'à 17h30**

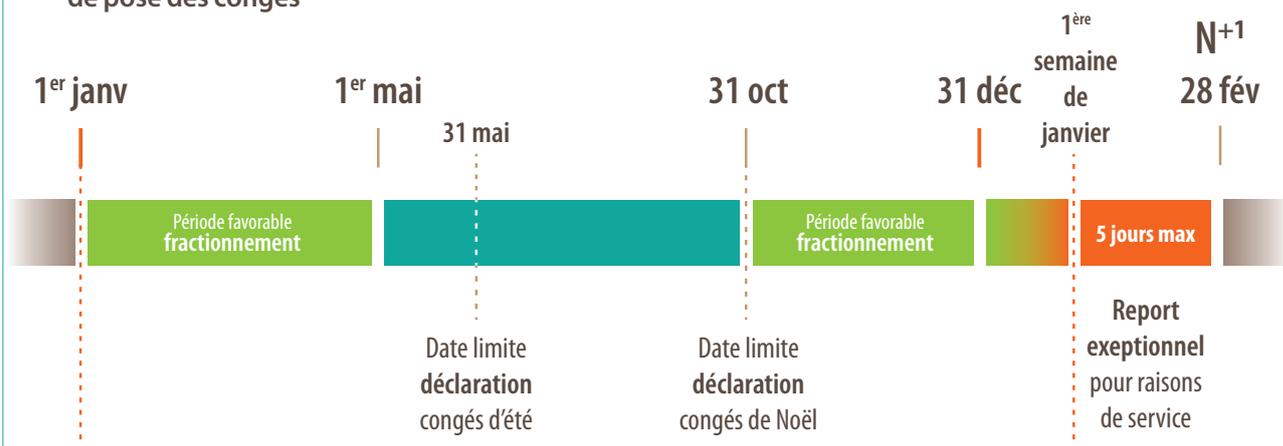
Détermination des droits à congés

CF ARTICLE 7.1 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à **5 fois ses obligations hebdomadaires de service**.



Calendrier annuel de pose des congés



Jours de fractionnement

CF ARTICLE 7.2 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels **en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre** ;
- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Modalités de pose des congés

CF ARTICLE 7.4 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.

Un **planning prévisionnel des absences** (congés combinés ou non avec des jours de RTT) d'une durée supérieure à trois jours sera établi dans chaque service au plus tard :

- le **31 mai** pour la période correspondant aux **vacances scolaires d'été** ;
- le **31 octobre** pour la période correspondant aux **vacances scolaires de Noël**.

Les **congés d'une durée supérieure ou égale à trois jours** intervenant sur le reste de l'année seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un **délai de prévenance d'un mois**, sauf circonstances exceptionnelles.

Les **congés d'une durée inférieure ou égale à trois jours** seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un **délai de prévenance de 24 heures**.

Report des congés

CF ARTICLE 7.5 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

Les congés étant dus pour une année, ils devront être **soldés avant la fin de la première semaine de janvier de l'année suivante**.

Par exception, l'agent qui n'aura pu poser l'intégralité de ses congés l'année écoulée pour des raisons de service, bénéficiera de la possibilité de reporter **5 jours jusqu'au 28 février** de l'année suivante.

Au terme de cette période, les congés restants pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Autorisations spéciales d'absence

CF ARTICLE 9.1 DU PROTOCOLE ACCORD CADRE

Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées aux agents dans le cadre de certains événements familiaux :

- **mariage**, ou **pacs** de l'agent (5 jours), des parents et enfants (2 jours), des frères et sœurs (2 jours) ;
- **décès** du conjoint ou d'un enfant (5 jours), d'un parent, d'un frère ou d'une sœur (3 jours), d'un beau-parent, d'un beau-frère ou d'une belle-soeur, d'un grand-parent ou d'un petit-enfant (2 jours) ;
- **maladie très grave** du conjoint ou d'un enfant (5 jours), d'un parent, d'un frère ou d'une sœur (3 jours), d'un beau-parent, d'un beau-frère ou d'une belle-soeur, d'un grand-parent ou d'un petit-enfant (1 jour) ;
- **naissance et adoption** (3 jours) ;
- **garde d'enfant malade** (6 jours) ;
- **maternité**, aménagement des horaires de travail (1 heure par jour), examens médicaux obligatoires (2 heures) ;
- **événements de la vie courante**, don du sang (1 heure), dépistage mammaire (1 heure), rentrée des classes (1 heure).