



**PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE**

PROJET

## TITRE I - PREAMBULE

Le présent accord est conclu dans le cadre de la loi du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail, accompagnée de ses décrets d'application dont celui du 25 août 2000.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis de maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures).

Le Conseil municipal a délibéré en conséquence le 20 décembre 2001 sur les modalités d'aménagement du temps de travail. En vigueur dans les services de la commune de Lusigny-sur-Barse depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002, ces modalités doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation des services et à la réglementation sur le temps de travail.

La mise en place de ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail a fait l'objet d'une concertation avec les agents lors des réunions en date du 4, 9, 12, 15, 18 janvier, 1<sup>er</sup> février et 14 février 2024. Chaque agent sera destinataire d'un exemplaire du présent document.

Il vise 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 un service public de qualité au travers d'une organisation interne de qualité

Ce protocole entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2024 après approbation par l'assemblée délibérante.

Il a été soumis au Comité Social Territorial (CST) placé au Centre de Gestion de l'Aube.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du CST et de l'assemblée délibérante.

## TITRE II - CHAMP D'APPLICATION

### Article 2.1 – Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la commune de Lusigny-sur-Barse.

Le présent protocole est applicable **aux personnels de droit public** quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel) ;

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les contractuels,
- Les agents mis à disposition ou en détachement.

Il est applicable **aux personnels de droit privé** (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

## TITRE III DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

### Article 3.1 – Durée du travail effectif

Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat précise que «la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

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 maximum**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle est calculée ainsi :

Nombre total de jours dans l'année	365 jours
Jours de repos par an (52x2)	104 jours
Congés (5x5)	25 jours
Nombre de jours fériés moyen	8 jours
Total de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 h
Nombre d'heures travaillées par an (228 x 7)	1596 h, arrondies à 1600 h
Journée de solidarité	7 h
<b>Durée annuelle de travail effectif</b>	<b>1607 h</b>

### Article 3.2 – Garanties relatives aux temps de travail et de repos (Art.3. – I du décret du 25 août 2000)

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- ✓ La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- ✓ Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives ;
- ✓ La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h ;
- ✓ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h ;
- ✓ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h ;
- ✓ Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20mn.

### Article 3.3 - Les conditions de dérogations aux garanties conformément à l'article 3 –II du décret du 25 août 2000

Il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas et conditions suivantes :

- ✓ lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens,

- ✓ lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du chef de service avec une information immédiate au comité technique.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

### **Article 3.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif**

- ✓ Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h),
- ✓ Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- ✓ Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé,
- ✓ Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration,
- ✓ Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour,
- ✓ Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale ... ,
- ✓ Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel,
- ✓ Lorsqu'en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou d'un règlement intérieur, le port d'une tenue de travail est imposé, le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail constitue du travail effectif (exemple tenue des agents de restauration).

### **Article 3.5 – Les périodes exclues du temps de travail**

- ✓ Le temps de pause méridienne sauf exception,
- ✓ Le temps de trajet domicile-travail,
- ✓ Les astreintes.

### **Article 3.6 – Les heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du chef de service ou de la Direction pour garantir l'exécution des missions du service public.

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25h mensuelles peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe la direction générale, après avis du Comité Social Territorial.

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 36ème heure.

Pour un agent à temps partiel : quels que soient la quotité de travail et le moment où elle est effectuée, l'heure supplémentaire d'un agent à temps partiel est rémunérée au taux horaire d'un agent à temps plein sans majoration.

Pour un agent à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35<sup>ème</sup> heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

Les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs et/ou d'une indemnisation. Le choix entre le repos compensateur et/ou l'indemnisation est laissée à la libre appréciation de l'autorité territoriale.

## TITRE IV L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 disposant que **le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées 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 de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

- des bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- des horaires de travail : il peut être dérogé aux horaires mentionnés ci-dessous sur demande de l'agent et autorisation de l'autorité territoriale ou sur demande de l'autorité territoriale pour nécessité de service.

Chaque chef de service doit être en mesure de rendre compte du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité en fonction des moyens mis à sa disposition.

### Article 4.1 – Le cycle standard

- Service administratif
  - du lundi au vendredi : 35 ou 37 heures sur 5 jours (au choix de l'agent, un fois par an, pour l'année civile suivante),
  - pause méridienne obligatoire d'une heure minimum,
  - bornes quotidiennes et hebdomadaires : du lundi au vendredi : 8H00 – 18H00 (dérogations ponctuelles possibles : ex : présentation d'un dossier en Conseil municipal),
  - horaires d'ouverture au public :
    - lundi-mardi-jeudi : 8H00-12H00
    - mercredi et vendredi : 8H00-12H00 et 13H30-17H00
  - horaires de travail - 35H hebdomadaires :
    - lundi : 8H00-12H00 et 13H00-15H00
    - mardi-jeudi : 8H00-12H00 et 13H00-15H30
    - mercredi et vendredi : 8H00-12H00 et 13H00-17H00
  - horaires de travail - 37H hebdomadaires :
    - lundi-mardi-jeudi : 8H00-12H00 et 13H00-16H00
    - mercredi et vendredi : 8H00-12H00 et 13H00-17H00

- Service culture
  - du lundi au samedi matin : 35 ou 37 heures sur 4,5 jours (au choix de l'agent, un fois par an pour l'année civile suivante),
  - pause méridienne obligatoire d'une heure minimum,
  - bornes quotidiennes et hebdomadaires :
    - Lundi au vendredi : 8H00-19h00
    - Samedi : 8h00 – 14h00
    - (Dérogations ponctuelles possibles : ex : présentation d'un dossier en Conseil municipal, animation)
  - horaires d'ouverture au public (tout public, accueil de classes) :
    - Lundi-Mardi-Vendredi : 9H30-12H00 / 16H30-18H30
    - Mercredi : 10H00-12H00 / 14H00-18H30
    - Samedi : 9H30-12H00
  - Horaires de travail - 35H00 hebdomadaires :
    - mardi : 9H00-12H00 et 13H30-18H30
    - mercredi : 9H00-12H00 et 14H00-18H30
    - jeudi : 8H00-12H00 et 13H00-17H30
    - vendredi : 8H00-12H00 et 13H30-19H00
    - samedi : 9H30-13H00
  - Horaires de travail - 37H00 hebdomadaires :
    - mardi : 8H30-12H00 et 13H30-18H30
    - mercredi : 9H00-12H00 et 14H00-18H30
    - jeudi : 8H00-12H00 et 13H00-18H30
    - vendredi : 8H00-12H00 et 13H30-19H00
    - samedi : 9H00-13H00

#### **Article 4.2 – Les agents annualisés**

Les agents des services technique et enfance ne peuvent prévoir et répartir mensuellement leur charge de travail. Ils s'inscrivent donc dans un rythme annuel.

Le cycle de travail de ces agents est annualisé et s'organise sur une moyenne de 35h hebdomadaires pour le Service Enfance et 35H ou 37H hebdomadaires pour le Service technique (au choix de l'agent, un fois par an, pour l'année civile suivante).

Les cycles de travail sont définis par service, par unité de travail ou par poste de travail :

- en fonction des besoins spécifiques du service public,
- en respectant les garanties définies par la réglementation nationale et par le présent règlement,
- après concertation avec les agents concernés.

- Service technique
  - du lundi au vendredi : 35 ou 37 heures sur 5 jours (au choix de l'agent, un fois par an, pour l'année civile suivante)
  - pause méridienne obligatoire d'une heure minimum sauf en cas d'aménagement des horaires sur des périodes spécifiques (Ex : fortes chaleurs). Dans ce cas la pause méridienne pourra être réduite à 30 mn.
  - Activité soumise à saisonnalité :
    - horaires d'été : du 1er avril au 30 septembre
    - horaires d'hiver : du 1er octobre au 31 mars

- Bornes quotidiennes et hebdomadaires : du lundi au vendredi : 7H00 – 18H00
- Horaires de travail : 35 H hebdomadaires
  - Horaires d'été :
    - Lundi – mercredi - vendredi : 7H30 – 12H00 et 13H00-16H30
    - Mardi – jeudi : 7H30 – 12H00 et 13H00-15h00
  - Horaires d'hiver :
    - Lundi – mercredi - vendredi : 8H00 – 12H00 et 13H00-16H00
    - Mardi – jeudi : 8H00 – 12H00 et 13H00-15H00
- Horaires de travail : 37 H hebdomadaires
  - Horaires d'été :
    - Lundi – mercredi - vendredi : 7H30 – 12H00 et 13H00-16H30
    - Mardi – jeudi : 7H30 – 12H00 et 13H00-16h00
  - Horaires d'hiver :
    - Lundi – mercredi - vendredi : 8H00 – 12H00 et 13H00-16H00
    - Mardi – jeudi : 8H00 – 12H00 et 13H00-15H00
- Service Enfance : Bornes quotidiennes et hebdomadaires :
  - ATSEM : les agents travaillent suivant le rythme scolaire,
    - Périodes scolaires : lundi-mardi-jeudi-vendredi : 8H30 – 12H00 et 13H50 – 17H00
    - Hors périodes scolaires : 6H00 – 11H30 et 12H30 – 18H00
  - Préparation – Service – nettoyage des espaces de restauration scolaire et surveillance des élèves pendant le temps de pause méridienne : les agents travaillent suivant le rythme scolaire : Périodes scolaires : lundi-mardi-jeudi-vendredi : 10H45 et 16H00
  - Entretien des locaux : du lundi au vendredi : 6H00 – 20H00.

## **TITRE V - LES JOURS D'ARTT**

### **Article 5.1 - Définition des jours ARTT**

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

### **Article 5.2 - Acquisition des jours ARTT**

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Conformément à la Circulaire 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, le nombre de jours d'ARTT est de 12 pour une durée hebdomadaire de travail de 37H.

### **Article 5.3 - Modalités d'utilisation**

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par journées.

Les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés.

L'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

### **Article 5.4 - La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé**

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire proportionnellement le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

### **Article 5.5 - Report des jours ARTT non pris**

Les jours ARTT non pris au cours d'une année ne pourront être reportés. En fin d'année civile, les jours restants pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

## **TITRE VI – LA JOURNEE DE SOLIDARITE**

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 prévoyait trois possibilités pour accomplir la journée de solidarité, au choix de la collectivité/établissement :

- 1- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1<sup>er</sup> mai.
- 2- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur.
- 3- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel. La loi prévoit la possibilité de fractionner, la réalisation de la journée de solidarité.

Dans la collectivité, la journée de solidarité sera fractionnée en sept heures.

- A la demande de l'agent : la demande sera formalisée sur un imprimé dédié, faisant état du décompte des heures effectuées et sera soumise à l'accord préalable du chef de service
- A la demande du chef de service : l'agent en sera informé au préalable (une semaine avant la date souhaitée) et sera inscrite sur un imprimé dédié faisant état du décompte des heures effectuées.

Etant précisé que les sept heures de cette journée de travail sont proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, à temps non complet et à temps incomplet. Le décompte sera adapté en conséquence (au ¼ d'heure si nécessaire)

Le Maire  
Marie-Hélène TRESSOU