



# AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Présenté au conseil municipal lors de sa séance du 23 mai 2024



## Présentation du document

- ❖ Ce document s'inscrit dans la démarche d'aménagement du temps de travail mise en œuvre par la ville de Sceaux.
- ❖ Il est issu des réunions du groupe de travail constitué à l'occasion du projet.
- ❖ Il a été soumis au Comité technique paritaire qui a émis un avis favorable lors de réunions qui se sont tenues les 5 et 26 février 2001, le 4 mai 2009. Le Comité social territorial a émis un avis favorable le 30 janvier 2023.
- ❖ Il a été adopté à l'unanimité par le conseil municipal lors de ses séances du 27 février 2001 et 13 mai 2009.

## **Préambule**

### **❖ Un projet ambitieux pour la Ville**

Au travers du projet d'aménagement et la réduction du temps de travail (dit projet ARTT) trois objectifs simultanés ont été poursuivis : améliorer les conditions de travail des 300 cadres et agents qui oeuvrent chaque jour pour la ville et ses habitants, en améliorant chaque fois que cela est possible la qualité des prestations et en limitant au maximum les incidences sur la fiscalité locale.

Tous les services, sans exception, ont vu leur organisation évoluer de manière importante, tous les agents, sans exception, ont vu leur organisation personnelle évoluer de manière significative. Le projet a été également l'opportunité de préciser ou réactualiser un certain nombre de principes et de normes en matière d'organisation et de comptabilisation du temps de travail.

### **❖ Un protocole qui s'inscrit dans le cadre de textes réglementaires évolutifs**

Ce protocole respecte les principes et les règles figurant dans différents textes :

- la loi du 3 janvier 2001 relative à « la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique territoriale ». Cette loi a fait l'objet du décret d'application n°2001-898 du 28 septembre 2001 ;
- 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

Ce protocole doit être considéré comme évolutif.

### **❖ Contenu du protocole**

Ce protocole est structuré en cinq parties. On trouvera successivement :

- Chapitre 1 : champ d'application
- Chapitre 2 : temps de travail
- Chapitre 3 : durée du travail
- Chapitre 4 : organisation du travail
- Chapitre 5 : temps total

## **Chapitre 1 : Champ d'application**

### **❖ Article 1 : les agents concernés – les agents non concernés**

Le présent protocole d'accord sur l'aménagement du temps de travail pose les principes qui ont vocation à fonder les dispositions en matière de temps de travail dans les services municipaux de la ville.

Il concerne l'ensemble des agents titulaires ou non titulaires de la ville travaillant aujourd'hui sur la base annuelle de 1607 heures.

Ne sont pas concernés :

- Les assistantes maternelles,
- Les enseignants ou assimilés,
- Les MNS,
- Les emplois jeunes.

Dans l'attente d'éventuelle dispositions nationales particulières, ces personnels restent soumis aux dispositions statutaires les concernant.

### **❖ Modalités d'application pour les agents à temps non complet ou vacataires**

Les agents à temps non complet ou vacataires verront le maintien du nombre d'heures actuellement effectuées et une compensation sous forme d'augmentation du salaire de référence.

## Chapitre 2 : Le temps de travail

### ❖ Article 2.1 : définition

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

### ❖ Article 2.2 : Précisions

#### ➤ Les temps d'habillage et de déshabillage et le temps de douche dans le cas du port de vêtement de travail

Le temps d'habillage et de déshabillage et le temps de douche ne sont pas inclus dans le temps de travail sauf si le port d'un vêtement de travail est imposé par les textes législatifs et réglementaires et s'il doit être réalisé uniquement sur le lieu de travail.

#### ➤ Le temps de restauration

Le temps de restauration n'est pas comptabilisé comme du temps de travail (sauf dans le cas de la journée continue). Il est fixé à 45 minutes minimum.

Cependant, le temps de repas est comptabilisé comme du temps de travail si l'agent, dans le cadre de ses missions, n'a pas la possibilité de se libérer pour déjeuner librement.

Dans le cas de la journée continue, le repas est pris sur place ou à proximité immédiate du lieu d'emploi. Les agents de la ville disposent à ce titre de 35 minutes maximum.

#### ➤ Le temps de pause

Sauf exception, identifiée dans le projet d'organisation du service concerné, il n'est pas prévu de temps de pause. Les interruptions de travail momentanées pour satisfaire un besoin naturel, prendre un café (ou autre) ou fumer une cigarette (pour les fumeurs), sont considérées comme du temps de travail, dès lors qu'elles ne désorganisent pas le travail de l'équipe.

#### ➤ Le temps de transport

Le temps de transport entre le domicile et le lieu d'embauche n'est pas considéré comme du temps de travail.

#### *Exceptions*

- le temps de déplacement entre le lieu d'embauche et le lieu de travail ou entre deux lieux de travail est considéré comme du travail effectif.
- Le temps de déplacement aller/retour engendré par chaque intervention d'astreinte est considéré comme du temps de travail effectif.

#### ➤ Le temps d'attente

Le temps d'attente est le temps passé sur le lieu d'emploi sans tâches à accomplir. Sauf disposition particulière précisée dans le projet d'organisation du service concerné, le temps d'attente est considéré comme du temps de travail.

### ❖ Article 2.3 : l'astreinte

La période d'astreinte est définie comme la 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 de répondre aux nécessités d'un service continu de nuit, les dimanches et jours fériés. Seule la durée de cette intervention, lorsqu'elle a lieu, est considérée comme du temps de travail effectif.

On trouvera en annexe 1, les services concernés et les modalités d'organisation et de compensation.

## **Chapitre 3 : Durée du travail**

### **❖ Article 3.1 : temps de travail annuel**

En application du décret du 25 août 2000 et de la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019, la durée du travail effectif est fixée à trente cinq heures par semaine ; le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Les deux jours de fractionnement pouvant être accordés sous certaines conditions n'entrent pas dans le calcul des 1 607 heures. Ils viennent en déduction.

Les règles concernant les jours de congés supplémentaires pour fractionnement sont rappelées en annexe 2.

### **❖ Article 3.2 : Temps assimilés à du temps de travail**

Certaines absences (formation, activités syndicales, maladies, ...) sont assimilées à du temps de travail.

Certains événements de la vie privée donnent droit à des congés supplémentaires. Ils sont dans ce cas assimilés à du temps de travail.

L'annexe 3 rappelle les règles à respecter, ainsi que les équivalences.

### **❖ Article 3.3 : Travail le dimanche**

Les heures effectuées le dimanche dans le cadre du fonctionnement normal du service donnent lieu à une compensation financière prévue par les dispositions réglementaires.

### **❖ Article 3.4 : Travail de nuit**

Sont comptabilisées en heures de nuit les heures travaillées entre vingt-deux heures (22h00) et sept heures (07h00).

Les heures effectuées de nuit dans le cadre du fonctionnement normal du service donnent lieu à une compensation financière prévue par les dispositifs réglementaires.

## **Chapitre 4 : Organisation du travail**

### **❖ Article 4.1 : Les nouvelles règles applicables**

Le décret du 25 août 2000 précise un certain nombre de règles en matière d'organisation du travail, désormais applicables aux collectivités locales.

- la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures,
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

### **❖ Article 4.2 : Les dérogations aux règles applicables**

Il peut être dérogé aux règles énoncées à l'article précédent dans les cas et conditions ci-après :

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décision du maire – prise après avis du comité technique paritaire et, le cas échéant, du comité d'hygiène et de sécurité – qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du maire qui en informe immédiatement les membres du comité technique paritaire.

### **❖ Article 4.3 : Modulation du temps de travail**

Les services peuvent adopter des organisations du travail différentes selon l'année, pour adapter la présence des agents aux fluctuations de leur activité.

Chaque service peut proposer son calendrier annuel identifiant les différentes périodes de fonctionnement. Ce calendrier est validé par le maire.

Pour chaque période il sera précisé le planning type des agents afin que le nombre total d'heures annuelles soit égal au temps de travail défini par l'article 3.1.

L'amplitude hebdomadaire programmée pourra varier entre 30 et 40 heures. Toutefois, pour répondre à des besoins spécifiques de service, ces amplitudes hebdomadaires pourront être élargies, dans le respect des textes s'appliquant aux collectivités territoriales.

### **❖ Article 4.4 : Formules de travail possibles pour les agents**

Selon l'activité et la période de l'année, le planning hebdomadaire de l'agent pourra prendre plusieurs formes. Les formules de travail sont désormais les suivantes :

- semaines de 35 heures, 36 heures, 36 h 45, 37 h 30, 38 heures
- journée ARTT,
- semaine de 4 ou 5 jours.

Le cas échéant d'autres formules peuvent être autorisées dans le cadre des projets d'organisation des services.

Les cycles de travail existants au sein de la collectivité sont les suivants :

Cycle de travail	Agents concernés
37h30 du lundi au vendredi	Tous les services sauf ceux cités ci-dessous
37h30 du lundi au vendredi avec 2 semaines de 4 jours différentes	Chef du service Police municipale
37h30 du lundi au samedi	Secteur des intendants
37h30 du lundi au samedi avec 2 semaines différentes	Policiers municipaux et gardes urbains
37h30 du lundi au samedi avec une semaine de 6 jours et une semaine de 4 jours	Assistant d'appui administratif au sein du pôle Prévention, médiation et tranquillité urbaine
37h30 du mardi au samedi	Maison du tourisme
35h du lundi au vendredi	Médecin et psychologue petite enfance, chargé d'accueil résidence autonomie, coordinateur de la vie sociale de la résidence autonomie, agent chargé de la restauration de la résidence autonomie, agent chargé du portage des repas, agents techniques de la résidence autonomie
35h du lundi au dimanche	Educateurs sportifs de la salle de sport, agents des installations sportives
36h45 du mardi au dimanche	Agents de la bibliothèque
Annualisation du temps de travail	CESF action sociale, directeurs ALSH, référents ALSH, animateurs enfance et jeunesse, agents d'accueil dans les écoles, ATSEM, accueillant LAEP, responsable d'office, agents d'entretien et de restauration, éducateurs sportifs dans les écoles, agent d'accueil HDV du secteur courrier et 4 agents du cinéma (à creuser).

#### ❖ Article 4.5 : Décompte du temps de travail individuel

Dans chaque service, il sera mis en place un suivi du temps travaillé et des absences.

Un décompte du temps travaillé (intégrant les absences assimilées à du temps de travail), sera édité tous les mois afin de permettre à l'agent de suivre son compte temps.

Pour permettre à un agent de réduire un compte temps trop fortement créditeur, des jours ARTT pourront lui être alloués en période de faible activité.

Les modalités pratiques du suivi du temps travaillé seront définies ultérieurement.

#### ❖ Article 4.6 : Heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires, pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, les heures réalisées à la demande expresse du chef de service dépassant les amplitudes prévues dans le planning de la période.

Les heures supplémentaires répondant aux besoins du service (remplacement d'un collègue absent, charge de travail exceptionnelle importante) seront récupérées dans les meilleurs délais sur la base de une heure pour une heure, sauf en cas d'évènement particulier.

Les heures supplémentaires répondant aux besoins d'un autre service (fêtes et manifestations notamment) pourront donner lieu à compensation financière selon les modalités rappelées en annexe 4.

#### ❖ Article 4.7 : Précisions pour les agents à temps non complet

Les heures supplémentaires effectuées par les agents à temps non complet sont d'abord payées en heure normale, puis en heures supplémentaires à partir du moment où la durée légale du travail afférant à un emploi à temps complet est dépassée.



## **Chapitre 5 : Temps total**

### **❖ Article 5.1 : cas des agents à temps partiel**

Les agents à temps partiel verront leur situation réexaminée. Ils pourront demander le maintien ou la modification de leur pourcentage et éventuellement revenir à un travail à temps plein.

Un agent travaillant à temps partiel qui choisira de passer à temps plein dans les nouvelles conditions de l'ARTT ne s'inscrira plus dans la logique de temps choisi individuellement mais dans l'organisation collective du service.

L'agent qui choisira de rester à temps partiel continuera de s'inscrire dans une logique de temps choisi. Il conservera la faculté, en accord avec son supérieur hiérarchique, de choisir les modalités d'organisation du temps libéré par son temps partiel.

### **❖ Article 5.2 : Les horaires aménagés**

Pour les services qui peuvent appliquer les horaires aménagés, le principe de ces horaires est maintenu.

Les règles à respecter sont rappelées dans l'annexe 5.

\*\*\*

## Liste des annexes

- ❖ Annexe 1 : règles relatives aux astreintes
- ❖ Annexe 2 : règles relatives aux congés annuels et jours de fractionnement
- ❖ Annexe 3 : temps assimilé à du temps de travail
- ❖ Annexe 4 : règles relatives aux heures supplémentaires
- ❖ Annexe 5 : règles relatives aux horaires aménagés

## **Annexe 1 : Règles relatives aux astreintes**

Afin d'assurer la continuité du service public, certains agents municipaux sont d'astreintes et doivent demeurer à leur domicile (ou à proximité) en dehors de leurs heures normales de service, en particulier la nuit, le samedi et le dimanche et les jours fériés, pour être en mesure de répondre à tout moment aux nécessités d'un service continu.

Après consultation du CTP, le conseil municipal instaure les périodes d'astreinte, définit les emplois concernés et les modalités d'organisation (décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001).

La période d'astreinte ouvre droit soit à une indemnité d'astreinte et d'intervention soit, à défaut, à un repos compensateur.

L'indemnité d'astreinte, en vertu du principe de parité avec la fonction publique d'Etat, est versée aux agents relevant des cadres d'emplois ainsi définis (décret n°2005-542 du 19 mai 2005).

Ces dispositions sont applicables à tout agent territorial qui effectue une astreinte. Cependant, les agents de la filière technique relèvent de règles spécifiques :

- ils ne peuvent pas bénéficier d'un repos compensateur pour l'astreinte réalisée ; ils perçoivent une indemnité ;
- en cas d'intervention, ils n'ont pas droit à l'indemnité d'intervention en tant que telle ; ils peuvent percevoir des heures supplémentaires ou récupérées.

A Sceaux, la liste du personnel d'astreinte est établie pour les 3 ou 6 mois à venir par les services techniques et remise à la DRH pour paiement. Les agents nommément désignés sont astreints pour une durée de 7 jours consécutifs à compter du vendredi 17 heures.

L'indemnité est payable mensuellement et à terme échu selon un taux et des modalités fixés par arrêté ministériel.

En complément de l'indemnité d'astreinte, dès lors que l'agent effectue une intervention, celle-ci est considérée comme un travail effectif et rémunérée ou récupérée :

- selon les tarifs et modalités applicables aux heures supplémentaires pour les agents de la filière technique,
- selon les tarifs et modalités fixés par arrêté ministériel du 7 février 2002 pour les autres agents.

## **Annexe 2 : Règles relatives aux congés annuels et jours de fractionnement**

Chaque début d'année une note relative aux congés annuels rappelle que la durée du congé annuel, fixée par voie réglementaire (décret du 26 novembre 1985) est égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Dans le cadre de l'aménagement et la réduction du temps de travail, il s'agit « des obligations hebdomadaires moyennes de service ».

Les congés annuels sont pris en tenant compte des contraintes de chaque service et ne peuvent dans tous les cas excéder 31 jours consécutifs (exception faite pour les congés bonifiés).

La réglementation prévoit l'octroi de jours supplémentaires de congés dits « jours de fractionnement » pouvant s'ajouter aux droits à congés annuels (25 jours). Ceux-ci sont attribués de plein droit aux agents qui utilisent leurs congés en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année civile, selon les principes suivants :

- ❖ un jour de congé supplémentaire si l'agent prend au moins 5 jours de congés annuels hors de cette période,
- ❖ un second jour de congé supplémentaire si ce nombre est égal ou supérieur à 8.

### **Annexe 3 : Temps assimilé à du temps d'activité**

Les absences pour formation, activités syndicales, maladie sont assimilées à du temps d'activité et sont comptabilisées ainsi qu'il suit :

- ❖ 1 jour d'absence pour formation professionnelle équivaut à une journée de travail. Une journée de formation plus longue ou plus courte que la journée de travail de l'agent ne donne pas lieu à récupération ni en plus ni en moins,
- ❖ l'absence pour activité syndicale sera comptabilisée au regard de la réglementation en vigueur,
- ❖ 1 jours d'absence pour maladie = une journée de travail de 7 heures (le temps de travail supplémentaire ouvrant droit à des RTT n'est pas effectué).

Par ailleurs, certains évènements particuliers (mariage, naissance, décès ou maladie grave, congés enfant malade) peuvent donner lieu à des autorisations d'absence. Elles sont accordées sur justificatif et sont comptabilisées en jour (voir règlement des présences et des absences).

Les heures consacrées à la gestion du comité des œuvres sociales peuvent également être prises en compte.

## **Annexe 4 : Règles relatives aux heures supplémentaires**

Chaque chef de service doit compléter une demande d'autorisation préalable qui lui sera transmise, en retour, avec la décision du directeur général des services et du maire.

A la fin de chaque mois, l'état d'heures supplémentaires réalisées doit être transmis à la DRH pour paiement.

Les heures supplémentaires effectuées pour le compte d'un autre service municipal sont réglées suivant les modalités et selon les barèmes publiés au journal officiel.

Elles sont revalorisées en fonction de l'évolution de la valeur du point.

Les heures supplémentaires effectuées pour le service auquel appartient l'agent sont gérées directement par le chef de service et sont récupérées selon les modalités suivantes :

- ❖ 1 heure supplémentaire effectuée un jour ouvrable (lundi au samedi) ouvre droit à une récupération d'1 heure,
- ❖ 1 heure supplémentaire effectuée un dimanche ouvre droit à une récupération de 2 heures,
- ❖ 1 heure supplémentaire de nuit effectuée entre 22 h et 7 h ouvre droit à une récupération de 2 heures.

## **Annexe 5 : Règles relatives aux horaires aménagés**

Les principes à respecter en matière d'horaires aménagés ont été précisés par une note de service du 13 avril 1993 et sont rappelés ci-après.

Dans le cadre de la durée de travail à la ville de Sceaux, chaque agent pourra, en accord avec son chef de service, choisir ses heures d'arrivée et de départ. Ce choix pourra s'effectuer :

- ❖ le matin entre 8 h et 9 h,
- ❖ à la mi-journée entre 11 h 30 et 14 h,
- ❖ l'après-midi entre 16 h 30 et 19 h 30.

La mise en place des horaires aménagés doit s'effectuer en respectant les horaires d'ouverture au public et les nécessités de fonctionnement des services (50% au moins de l'effectif doit être présent aux heures d'ouverture au public).

L'aménagement d'horaires n'offre donc pas la même liberté que l'horaire variable. Il permet aux agents de choisir leurs heures d'arrivée et de départ, mais ces dernières doivent être déterminées après accord du chef de service et impérativement respectées. Le tableau annexé sera ainsi complété et affiché au sein de chaque service et transmis, pour information, à la DRH.