



Règlement intérieur du temps de travail de la Ville de Miramas

Mairie de Miramas - Centre Communal d'Action Sociale

Comité technique du 8 décembre 2021
Conseil municipal du 15 décembre 2021
Comité technique du 15 juin 2022
Conseil municipal du 29 juin 2022
Comité technique du 7 décembre 2022
Conseil municipal du 14 décembre 2022

SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 20/12/2022
Reçu en préfecture le 20/12/2022
Publié le 23/12/2022 
ID : 013-211300637-20221214-219_2022-DE

<u>I.Réglementation de la durée légale du travail</u>	p 3
1.1 Références réglementaires	p 3
1.2 Durée annuelle légale du travail effectif	p 3
1.3 Les garanties minimales	p 4
<u>II.Organisation du temps de travail</u>	p 4
2.1 Définition du temps de travail effectif	p 4
2.2 Durée du travail	p 4
2.2.1 Durée générale	p 4
2.2.2 Durée annuelle dérogatoire des agents soumis à sujétions particulières	p 5
2.3 Modalité d'organisation du temps de travail	p 5
2.3.1 Les horaires d'ouverture au public des services municipaux	p 5
2.3.2 Les horaires variables	p 6
2.3.3 La journée de solidarité	p 6
2.3.4 Les temps de pause et de repas	p 6
2.3.5 Les heures supplémentaires	p 6
2.3.6 Le temps partiel	p 7
<u>III. Les différents régimes horaires</u>	p 7
3.1 Le régime des horaires variables : horaire hebdomadaire à 37h30	p 7
a) Administratifs relevant du périmètre qualivilles	p 7
b) Administratifs hors périmètre qualivilles	p 8
3.2 Le régime des horaires fixes :	p 9
3.2.1 Horaire hebdomadaire à 35h.	p 9
3.2.1.1 Administratifs relevant du périmètre qualivilles	p 9
3.2.1.2 Administratifs hors périmètre qualivilles	p 10
3.2.2 Les plannings spéciaux (35h et 37h30)	p 11
3.2.3 Les agents relevant de la dérogation au titre de l'article 2	p 11
<u>IV. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT)</u>	p 11
4.1 Droit relatif aux RTT	p 11
4.2 Agents concernés	p 12
4.3 Agents exclus	p 12
4.4 Règles de réduction des jours de RTT	p 12
<u>V. Enregistrement des heures de travail</u>	p 13
5.1 Moyens d'enregistrement	p 13
5.1.1 Le lecteur de badge	p 13
5.1.2 Modalités de badgeage	p 13
5.2 Suivi du temps de travail	p 14
5.3 Désignation et missions du référent	p 14
5.3.1 Désignation du référent	p 14
5.3.2 Missions du référent	p 14
5.4 Dispositions diverses	p 15
5.4.1 Réduction du temps de travail en faveur des femmes enceintes et allaitantes	p 15
5.4.2 Application de l'aléa calendaire	p 15
5.4.3 Les formations	p 15
5.4.4 Cas particulier : la mission	p 15
5.4.5 Temps partiel	p 15
5.4.6 Accident de trajet	p 15
5.4.7 Cessation d'activités, définitive ou temporaire	p 16
5.4.8 Modalités pour déposer une heure de sortie sur les plages fixes ou pour quitter son lieu de travail pour raison de santé	p 16
<u>VI Sanctions encourues en cas de manquements aux dispositions contenues dans le règlement intérieur</u>	p 16
6.1 Absence de badgeage	p 16
6.2 Retards ou départs anticipés sur les plages fixes ou horaires fixes	p 16
6.3 Le non-respect du temps de travail	p 16
6.4 Le non-respect de l'utilisation personnelle du badge	p 16

I. Réglementation de la durée légale du travail

Envoyé en préfecture le 20/12/2022
Reçu en préfecture le 20/12/2022
Publié le 23/12/2022
ID : 013-211300637-20221214-219_2022-DE

1.1 Références réglementaires

- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (article 7-1) portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 (Titre III, article 21) 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°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 art 115 Réduction des RTT pour congé pour raison de santé,
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publiques (article 47),

- Décret n°84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'État,
- Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux,
- Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
- Décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
- 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'État et dans la magistrature,
- 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°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnité horaires pour travaux supplémentaires,
- Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en place du temps partiel dans la fonction publique territoriale,
- Décret n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

- Circulaire MFPPF 1202031C du 18 janvier 2012 relative à la mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- Circulaire RDIFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

1.2 Durée annuelle légale du travail effectif

Depuis la parution du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale, la durée légale effective du temps de travail est de 35 heures hebdomadaires ou 1607 heures de travail effectif par an (1600h avant la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité), sans préjudice des heures supplémentaires pouvant être effectuées.

Pour respecter cette base annuelle, des jours de Réduction du Temps de Travail (RTT) sont octroyés aux agents lorsque l'organe délibérant de la collectivité fixe une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35 heures.

Cette durée peut néanmoins être réduite après avis du Comité Technique pour tenir compte des sujétions (contraintes particulières) liées à la nature des missions et aux cycles de travail (art 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001).

1.3 Les garanties minimales

L'article 3.1 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 définit les garanties minimales suivantes :

Durée hebdomadaire :

La durée hebdomadaire du travail effectif ne doit pas excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire doit être au moins de 35h.

Durée quotidienne :

La durée quotidienne de travail ne peut pas dépasser 10h.

Le repos quotidien ne peut être inférieur à 11h.

L'amplitude maximale d'une journée de travail est de 12h.

Pour 6 h de travail consécutif, la pause doit être de 20 minutes.

Travail de nuit :

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h00 et 5h00 ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00.

II. Organisation du temps de travail

L'employeur est tenu de décompter le temps de travail de ses salariés par le pointage des heures et/ou jours travaillés.

La ville de Miramas a généralisé un système automatisé de gestion du temps auprès de l'ensemble des agents de la Collectivité, à savoir les titulaires, les stagiaires et les contractuels.

Ce système s'applique de plusieurs manières différentes :

- Sur la base d'un régime d'horaires variables
- Sur la base d'un régime d'horaires fixes

2.1 Définition du temps de travail effectif

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.

2.2 Durée du travail

2.2.1 Durée générale

Il est rappelé que l'ensemble des agents de la collectivité demeure soumis aux dispositions combinées des décrets n°2001-623 du 12 juillet 2001 et n°2000-815 du 25 août 2000 et plus précisément les articles 1 et 3, relatifs à la durée et à l'organisation du travail.

La durée légale du travail pour un temps complet (35 heures par semaine) est fixée à **1607 heures**.

La durée de travail de référence est de **35 heures** hebdomadaires, généralement réparties sur 5 journées de 7 heures, du lundi au vendredi, sauf cas particuliers.

Sur une semaine de 5 jours travaillés, les heures se décomptent ainsi :

- 1 journée de travail équivaut à 7 heures
- 1/2 journée de travail équivaut à 3 heures 30 minutes

A partir du 1^{er} janvier 2022, tous les agents à temps complet désirant effectuer 35 heures de travail par semaine bénéficieront de 25 jours de congés annuels.

Par contre, les agents effectuant une durée hebdomadaire supérieure à 35h (durée annuelle supérieure à 1607h) bénéficieront de jours de Réduction du Temps de Travail au prorata du temps supplémentaire travaillé (Cf chapitre IV. les jours d'aménagement et de Réduction du Temps de Travail).

La collectivité propose une organisation sur la base de 37h30 soit 7h30 par jour sur 5 jours induisant la possibilité de générer des jours de RTT.

DROITS ANNUELS	35H Hebdomadaires	37H30 Hebdomadaires
Congés annuels	25	25
Jours de fractionnement	0 à 2 jours	0 à 2 jours
RTT	0	15
Total des droits	25 à 27 jours	40 à 42 jours

La période de référence servant au décompte du temps travaillé pour la collectivité est le mois.

Les agents pourront, une fois par an, lors de l'entretien professionnel, opter pour un cycle de travail à 35h ou à 37h30. Ce droit d'option ne pourra s'exercer que dans la mesure des possibilités d'organisation du service.

Le cycle de travail sera alors valable pour une année civile et irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

2.2.2 Durée annuelle dérogatoire des agents soumis à sujétions particulières

Afin de tenir compte des sujétions particulières 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 de dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipe, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles et dangereux, la collectivité après avis du Comité Technique, a décidé de diminuer la durée annuelle de travail pour les agents concernés par ces rythmes et conditions de travail (article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001).

La durée annuelle pour ces agents est fixée à **1500 heures**.

Les agents concernés par cette réduction du temps de travail sont :

- Les ATSEM,
- Les agents de restauration et d'entretien (écoles, Cabasse, base nautique),
- Les agents de l'animation,
- Les ETAPS, animateurs sportifs, maître nageurs sauveteurs,
- Les agents des services propreté urbaine et voirie du Centre Technique Municipal,
- Les agents de la petite enfance.
- agents de la police municipale, à l'exception des personnels administratifs et des agents du parking de la gare,
- agents techniques du service funéraire,
- agents techniques de l'évènementiel,
- agents d'exploitation du service des Sports,
- agents techniques des espaces verts - espaces verts naturels – travaux publics - éclairage public – Maintenance du réseau irrigation / parc hydrant- parcs et véhicules - loge gardiens - maintenance bâtiments- transports - magasin du Centre Technique Municipal,
- gardien du site de Cabasse.
- agents accueil / entretien des piscines, régisseurs des piscines et agent de maîtrise polyvalent du service des sports.
- agents de restauration et d'entretien du foyer Ambroise Croizat
- agents d'entretien des bâtiments communaux

La répartition hebdomadaire de la durée de travail de ces agents sera définie chaque année en fonction des missions à accomplir et du calendrier scolaire.

Ces agents bénéficient d'un régime d'horaires fixes annuel.

2.3 Modalité d'organisation du temps de travail

2.3.1 Les horaires d'ouverture au public des services municipaux

Lundi, mercredi, jeudi, vendredi : 8h30 à 12h et 13h30 à 17h.

Mardi : 12h à 18h.

2.3.2 Les horaires variables

Les horaires variables ne seront possibles que pour les agents dont la quotité de temps sera de 37h30.

Le système de badgeage permet aux agents relevant des horaires variables de moduler leur temps de travail sous réserve des nécessités de service.

Voir modèle horaires 37h30 (Chapitre 3.1).

2.3.3 La journée de solidarité

Après la canicule de l'été 2003, il a été décidé de créer une journée de solidarité pour assurer le financement d'actions en faveur des personnes âgées ou handicapées confrontées à des situations de perte d'autonomie. C'est dans cet esprit qu'a été votée la loi n°2004-626 du 30 juin 2004.

La journée de solidarité est de 7 heures pour les agents à temps plein.

La collectivité a décidé de répartir ces 7 heures quotidiennement. A ce titre, un agent à temps complet devra effectuer 1 minute 54 secondes de plus chaque jour.

Pour les agents à temps partiel, cette durée est proratisée en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

2.3.4 Les temps de pause et de repas

La pause légale

La pause légale est de **20 minutes maximum** pour toute période de 6 heures de travail consécutif.

Cette pause légale 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.

La pause méridienne

La pause méridienne accordée aux agents pour prendre leur repas est de **1h30 minutes** pour le cycle de travail à 35h ou **45 minutes** pour le cycle de travail à 37h30.

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.

2.3.5 Heures supplémentaires

Les agents à temps complet et à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel et à la demande **de leur supérieur hiérarchique**, à effectuer des heures supplémentaires. Elles correspondent à une charge de travail exceptionnelle et n'ont pas vocation à être accordées pour effectuer des missions normales de service.

Les heures supplémentaires sont les heures réalisées par un agent à temps complet au-delà de la durée de travail définie dans le cycle de travail (c'est-à-dire **au-delà de la 35^{ème} heure pour un cycle de travail à 35 heures et au-delà de 37h30 pour un cycle de travail à 37h30**).

Le nombre d'heures supplémentaires pour un agent à temps complet **ne peut pas excéder 25 heures par mois**. Pour les agents à temps partiel, ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par ces derniers.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés, à titre exceptionnel et **à la demande de leur supérieur hiérarchique**, à effectuer des heures complémentaires jusqu'à la 35^{ème} heure et des heures supplémentaires au-delà.

Les heures supplémentaires réalisées par des agents à temps complet ou à temps non complet (à l'exception des agents relevant de la catégorie A) peuvent être récupérées ou indemnisées selon les conditions prévues par les textes de références.

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet peuvent être récupérées ou indemnisées selon les conditions prévues par les textes de références.

Les responsables de service assurent le décompte des heures complémentaires et supplémentaires effectuées par les agents placés sous leur responsabilité.

2.3.6 Le temps partiel

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80% est accordée de plein droit aux fonctionnaires à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant, ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel est également accordée de plein droit pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Le temps partiel de droit peut aussi être accordé en fonction de certaines situations par exemple les agents reconnus travailleurs handicapés, les agents victimes d'un accident de service ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente, (décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel thérapeutique dans la fonction publique territoriale).

Pour de plus amples informations et afin de connaître les conditions à remplir, les agents sont invités à se renseigner auprès de la Direction des Ressources Humaines.

III. Les différents régimes horaires

Les horaires fixes concernent :

- Les agents relevant de la dérogation au titre de l'article 2.
- Les agents ayant un planning fixe hebdomadaire (35h et 37h30).

3.1 Le régime des horaires variables

➤ horaire hebdomadaire 37h30:

a) Administratifs relevant du périmètre qualivilles :

Les horaires variables prennent en compte les nécessités de fonctionnement du service et la continuité de service public.

Les horaires de travail sont définis sur 2 cycles hebdomadaires : semaine A et semaine B. Des plannings seront établis par les responsables afin de garantir la continuité du service public.

La quotité de temps à effectuer dans une semaine étant de 37h30, les heures restantes (semaine A : 4h30min et semaine B: 5h) seront sur les plages variables.

Les plages variables sont applicables du lundi au vendredi inclus. Pendant les plages fixes, la présence des agents est obligatoire.

Semaine A :

	8h – 8h30	8h30 – 9h30	9h30	12h	12h	13h30	13h30	16h30	16h30	18h
Lundi										
Mardi										
Mercredi										
Jeudi										
Vendredi										

plage fixe
plage variable

Plage fixe hebdomadaire de 33h :

- Lundi, mercredi, jeudi, vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30
- Mardi de 9h30 à 13h00 et 14h30 à 18h

Envoyé en préfecture le 20/12/2022
 Reçu en préfecture le 20/12/2022
 Publié le 23/12/2022 
 ID : 013-211300637-20221214-219_2022-DE

Plage variable :

- Lundi, mercredi, jeudi, vendredi : de 8h00 à 8h30 / de 12h à 13h30 / de 16h 30 à 18h
- Mardi de de 8h à 9h30 et de 13h à 14h30

Pause méridienne

Pause méridienne de 45 min : lundi, mercredi, jeudi, vendredi à prendre sur la plage variable de 12h à 13h30 et le mardi à prendre sur la plage variable de 13h à 14h30

En cas de défaut de badgeage pour la pause méridienne, le temps décompté sera de 1h30

Semaine B :

	8h - 8h30	8h30	12h	12h	13h30	13h30	16h30	16h30	18h
Lundi	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange
Mardi	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange
Mercredi	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange
Jeudi	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange
Vendredi	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange

plage fixe
plage variable

Plage fixe de 32h 30min :

- Lundi, mercredi, jeudi, vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30
- Mardi de 8h30 à 11h30 et 13h à 16h30

Plage variable :

- Lundi, mercredi, jeudi, vendredi : de 8h00 à 8h30 / de 12h à 13h30 / de 16h30 à 18h
- Mardi de 8h à 8h30 / 11h30 à 13h et de 16h30 à 18h

Pause méridienne

Pause méridienne de 45 min : lundi, mercredi, jeudi, vendredi à prendre sur la plage variable de 12h à 13h30 et le mardi à prendre sur la plage variable de 11h30 à 13h

En cas de défaut de badgeage pour la pause méridienne, le temps décompté sera de 1h30

b) Administratifs hors périmètre qualivilles :

Les horaires variables prennent en compte les nécessités de fonctionnement du service et la continuité de service public.

Les horaires de travail sont définis sur un cycle hebdomadaire de 32 h 30 min.

La quotité de temps à effectuer dans une semaine étant de 37h30, les 4 h 30min restantes seront sur les plages variables.

Les plages variables sont applicables du lundi au vendredi inclus. Pendant les plages fixes, la présence des agents est obligatoire.

	8h	8h30	8h30	12h	12h	13h30	13h30	16h30	16h30	18h
Lundi	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange
Mardi	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange
Mercredi	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange
Jeudi	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange
Vendredi	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange	orange

plage fixe
plage variable

Plage fixe :

- du Lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 16h30

Envoyé en préfecture le 20/12/2022

Reçu en préfecture le 20/12/2022

Publié le 23/12/2022

SLO

ID : 013-211300637-20221214-219_2022-DE

Plage variable :

- Lundi au vendredi : de 8h00 à 8h30 / de 12h à 13h30 / de 16h30 à 18h

Pause méridienne

Pause méridienne de 45 min à prendre sur la plage variable de 12h à 13h30

En cas de défaut de badgeage pour la pause méridienne, le temps décompté sera de 1h30

Le temps de travail effectué avant 8h00 ou après 18h n'est pas pris en compte sauf s'il a été demandé et validé par le supérieur hiérarchique.

➤ **Crédit d'heures**

Tout agent pourra bénéficier d'un crédit temps de 7h30 maximum.

Ce crédit temps sera géré par l'agent avec l'autorisation de son supérieur hiérarchique dans le respect des nécessités de service.

Les heures réalisées au-delà de ces 7h30 seront écrêtées.

➤ **Utilisation du crédit d'heures**

Le crédit temps se génère, dès la première minute, par le temps réalisé au-delà des 7h30 dans la limite de 7h30.

L'agent pourra utiliser son crédit temps au fur et à mesure qu'il l'aura généré. Le crédit temps peut se prendre à partir de 15 min et peut être cumulé jusqu'à 1 jour (7h30). Le temps réalisé au-delà de 7h30 sera écrêté.

Le temps cumulé, dans la limite de 7h30, se conserve tant qu'il n'est pas utilisé, sans limite de temps.

Lorsque l'agent quitte la collectivité, il doit impérativement solder au préalable son éventuel crédit temps. Le crédit temps non utilisé est alors perdu.

➤ **Les heures supplémentaires**

L'adoption du régime des horaires variables ne fait pas obstacle à l'accomplissement d'heures supplémentaires à la demande de l'administration.

A titre de rappel, les heures supplémentaires doivent répondre à une surcharge de travail, être motivées par des nécessités de service et rester exceptionnelles.

3.2 Le régime des horaires fixes :

3.2.1 Horaire hebdomadaire à 35h.

3.2.1.1 Administratifs relevant du périmètre qualivilles :

Les horaires de travail sont définis sur 2 cycles hebdomadaires de 35h semaine A et semaine B.

Semaine A

	8h30 – 9h30	9h30	12h	12h	13h30	13h30	17h	17h	18h
Lundi	plage fixe		plage fixe		plage fixe		plage fixe		
Mardi	plage fixe		plage fixe		13h	14h30	plage fixe		
Mercredi	plage fixe		plage fixe		plage fixe		plage fixe		
Judi	plage fixe		plage fixe		plage fixe		plage fixe		
Vendredi	plage fixe		plage fixe		plage fixe		plage fixe		

plage fixe

pause méridienne

Plage fixe :

- lundi, mercredi, jeudi, vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
- Mardi de 9h30 à 13h00 et 14h30 à 18h

Envoyé en préfecture le 20/12/2022
Reçu en préfecture le 20/12/2022
Publié le 23/12/2022 
ID : 013-211300637-20221214-219_2022-DE

Semaine B

	8h – 8h30	8h30	12h	12h	13h30	13h30	17h
Lundi							
Mardi			11h30	13h			
Mercredi							
Jeudi							
Vendredi							

plage fixe
pause méridienne

Plage fixe :

- lundi, mercredi, jeudi, vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h
- Mardi de 8h30 à 11h30 et 13h à 17h

Les agents doivent être présents durant toute la durée des horaires fixes.

➤ **Pause méridienne**

Lundi, mercredi, jeudi et vendredi : La pause méridienne est de 1h30 à prendre entre 12h et 13h30.

Mardi : semaine A de 13h à 14h30 et semaine B de 11h30 à 13h.

En cas de défaut de badgeage durant la pause méridienne, la pause sera décomptée en totalité.

3.2.1.2 Administratifs hors périmètre qualivilles :

	8h30	12h	12h	13h30	13h30	17h
Lundi			pause méridienne			
Mardi			pause méridienne			
Mercredi			pause méridienne			
Jeudi			pause méridienne			
Vendredi			pause méridienne			

plage fixe
pause méridienne

Plage fixe :

- lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h

Les agents doivent être présents durant toute la durée des horaires fixes.

➤ **Pause méridienne**

Lundi au vendredi : La pause méridienne est de 1h30 à prendre entre 12h et 13h30.

En cas de défaut de badgeage durant la pause méridienne, la pause sera décomptée en totalité.

➤ **Modalités d'application de la comptabilisation du temps de ces agents**

Sur les plages fixes, les agents bénéficieront d'une tolérance lors de chaque arrivée sur leur lieu de travail de plus ou moins **5 minutes** pour badger.

Les possibilités de crédit ou débit horaires inhérentes à la pratique des horaires variables ne leur sont pas appliquées. Il est pourtant nécessaire de permettre aux agents de bénéficier de cette possibilité dans la limite de plus ou moins 10 minutes par jour (pour éviter de générer des anomalies d'ordre technique).

Ces minutes, en plus ou en moins, devront obligatoirement s'équilibrer au cours de la semaine. A défaut, la Direction des Ressources Humaines interviendra a posteriori sur le logiciel pour régulariser cette situation.

En aucun cas, ce délai de badgeage ne pourra donner aux agents la possibilité de poser des récupérations.

Tout débit d'heures en fin de mois sera considéré comme du service non fait et géré en conséquence.

3.2.2 Les plannings spéciaux (35h et 37h30)

Des plannings spéciaux pourront être établis au regard des nécessités de service, ils feront l'objet d'un rapport préalable en Comité Technique afin d'en détailler les modalités.

3.2.3 les agents relevant de la dérogation au titre de l'article 2

Bien qu'ils aient des horaires qui peuvent varier d'un jour à l'autre ou d'une semaine à l'autre, les agents qui sont soumis à une programmation annuelle relèvent du régime des horaires fixes.

En revanche, contrairement à l'ensemble des agents de la Collectivité, la période de référence de ces agents sera leur programmation annuelle individuelle.

IV. Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT)

4.1 Droit relatif aux RTT

Les jours de Réduction du Temps de Travail (RTT) sont accordés en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires (durée annuelle : 1607h).

Les RTT sont générées par le travail effectif.

Ainsi, le nombre de jours de RTT attribués annuellement, pour une année complète, est de 15 jours ouvrés par an pour une durée de travail de 37h30 hebdomadaires.

En cas d'année incomplète, ce nombre de jours est proratisé en fonction de la durée des services accomplis.

Le décompte des jours de RTT s'effectuera à minima par demi-journées. La pose des jours de RTT s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés.

Les RTT générées au mois de décembre de l'année pourront être posées au mois de janvier de l'année n+1 ou être épargnés sur le Compte Épargne Temps.

Les jours de RTT non pris au cours de l'année peuvent être épargnés dans le respect des conditions d'alimentation d'un Compte Épargne Temps (Conformément au règlement du CET en vigueur au sein de la Ville et du CCAS validé au Comité technique du 22 mai 2019).

Si au mois de janvier de l'année « n+1 », le capital RTT restant de l'année « n » n'était ni de 0,5, ni de 1 mais une autre quotité (ex : 0,25), ce capital pourra être reporté sur l'année n+1, étant entendu que l'agent pourra disposer de ses RTT en demi journée ou journée. Ce temps reporté s'ajoutera donc à la génération des RTT de l'année concernée.

➤ Temps partiel

Pour les agents exerçant leur activité à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut être arrondi à la demi-journée supérieure.

Durée hebdomadaire de travail	37h30
Nombre de jours RTT pour un agent travaillant à temps plein (*)	15
Temps partiel 90%	13,5
Temps partiel 80%	12
Temps partiel 70%	10,5
Temps partiel 60%	9
Temps partiel 50%	7,5

4.2 Agents concernés

- Titulaires et stagiaires.
- Agents contractuels.

4.3 Agents exclus

- Les agents dont le temps de travail hebdomadaire est égal ou inférieur à 35 heures (1607h annuel).
- Les agents à temps non complet, les vacataires et les saisonniers.

4.4 Règles de réduction des jours de RTT

L'attribution des jours de RTT est liée à la présence effective de l'agent pendant la période de référence qui est l'année civile. Ils sont acquis dès lors que le temps de travail retenu pour le service a été effectivement réalisé. Ainsi, tout agent absent pour raison de santé et pour une durée consécutive ou discontinue au cours de l'année civile, verra ses droits à RTT recalculés.

De manière générale, les jours non travaillés hors congés, RTT, crédit temps, récupération, quel qu'en soit le motif, n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT.

Le quotient réglementaire de réduction est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours de RTT.

Le tableau ci-dessous détaille la mise en œuvre selon la formule de RTT :

Temps de travail	L'impact des jours non travaillés sur les RTT	
	Nombre de jours non travaillés cumulés par an et par tranche de :	Nombre de jour de RTT en moins
37h30	15 jours	1 jour

- Pour un régime hebdomadaire à 37h30, dès que l'absence, tous motifs confondus, atteint 15 jours, une journée de RTT est déduite du « capital » de 15 jours de RTT.

Exemple :

- un agent est absent pour raison de santé : 3 jours au mois de février, 4 jours au mois de juin et 8 jours au mois de novembre soit au total 15 jours d'absence, une journée de RTT sera déduite du capital des RTT.

- un agent est absent pour raison de santé : 5 jours en janvier, 4 jours en avril et 5 jours en décembre soit 14 jours d'absence, aucun impact sur le capital des RTT

V Enregistrement des heures de travail

Tous les agents, quel que soit leur statut ou nature d'emploi, sont concernés par l'enregistrement des heures travaillées.

5.1 Moyens d'enregistrement

5.1.1 Le lecteur de badge :

L'enregistrement des heures de présence est réalisé à l'aide des lecteurs de badges situés dans les différentes structures concernées.

Chaque agent reçoit un badge individuel par l'intermédiaire de son référent lui permettant entre- autre :

- d'enregistrer ses horaires de début et de fin de travail,
- de connaître son temps de travail quotidien, ainsi que son débit ou crédit d'heures éventuel.

Le badge est indispensable. Il est personnellement affecté à l'agent. Il comporte les renseignements suivants :

- le nom
- le prénom
- le numéro de matricule de l'agent
- la photo d'identité

Le bon usage de la carte professionnelle est décrit dans la charte informatique et du bon usage du numérique adopté par la collectivité par délibération n°159-2021 du 06/10/2021 après avis préalable du comité technique du 27/09/2021.

La collecte des données personnelles des agents s'effectue dans le respect du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) et des règles de la Commission Nationale Informatique et Liberté.

Il doit être conservé soigneusement par chaque agent. En cas de perte ou de détérioration, l'agent devra prendre contact avec le Pôle Santé au Travail de la Direction des Ressources Humaines afin que son badge soit remplacé.

Il est **obligatoirement** restitué à la DSIT par l'intermédiaire du référent avant tout départ définitif de la collectivité (mutation, retraite, fin de contrat,...) ou en cas d'absence de longue durée, disponibilité, congé parental ou détachement.

Les vacataires, stagiaires écoles et saisonniers recevront un badge temporaire qu'ils devront restituer à la fin de leur période d'emploi, de leur contrat ou de leur stage.

5.1.2 Modalités de badgeage

En règle générale, l'agent enregistre ses heures d'entrée et de sortie. Pour les agents travaillant en journée non continue :

- Le matin en arrivant
- Le midi en début de pause méridienne
- En début d'après-midi, en fin de pause méridienne
- Le soir en partant

Pour les agents travaillant en journée continue :

- En arrivant
- En partant

Si l'agent ne travaille qu'une demi-journée, il ne devra badger que deux fois, à son arrivée et à son départ.

Sur les plages fixes, les agents bénéficieront d'une tolérance lors de chaque arrivée sur leur lieu de travail de plus ou moins 5 minutes pour badger.

Les badgeuses sont installées dans chaque site.

L'agent doit badger en priorité sur son lieu de travail mais il aura la possibilité de le faire dans un autre site de façon occasionnelle (lors d'une réunion dans un lieu différent par exemple).

Le temps de trajet quotidien domicile-travail n'est pas comptabilisable comme temps de travail quel que soit le mode de transport.

5.2 Suivi du temps de travail

Le temps de travail d'un agent est calculé à partir de ses enregistrements, des horaires déclarés pour une mission ou un déplacement, et de ses absences. Ce temps de travail est cumulé quotidiennement dans un compteur de temps travaillé pour la période de référence.

Tout agent a accès à son compteur crédit/débit cumulé lui permettant de prendre connaissance de son temps de travail effectué et de vérifier s'il est inférieur ou supérieur au temps de travail réglementaire.

Hors circonstances particulières ou de force majeure, le supérieur hiérarchique doit impérativement valider les demandes de temps de travail supplémentaires des agents.

5.3 Désignation et mission du référent

5.3.1 Désignation du référent

Dans chaque service, un référent et un suppléant seront désignés pour assurer le suivi du badgeage du service. Ils seront les seuls habilités à corriger toutes les anomalies.

Toutefois, cette responsabilité n'empêchera pas le Pôle Santé au Travail de la Direction des Ressources Humaines d'alerter à tout moment, en cas de situation anormale, le référent, le chef de service ou le Directeur de service.

5.3.2 Missions du référent

De manière générale, le référent a en charge le suivi du temps de travail des agents de son service. Il est notamment habilité à intervenir dans les cas suivants :

- En cas de réclamation d'un agent, en examinant sa requête et en rectifiant l'anomalie si celle-ci est justifiée. Elle devra être effectuée dans les plus brefs délais. Au-delà de huit jours, elle ne sera plus admise.
- En cas d'oubli d'enregistrement de l'heure d'arrivée ou de départ, ou entre 12h et 13h30, la procédure est similaire à celle citée ci-dessus.
- En cas de panne du lecteur de badge ou de l'unité centrale, les agents devront indiquer au référent désigné leurs heures d'arrivée et de départ afin que celui-ci les enregistre.
- Dans l'hypothèse d'une perte ou d'une détérioration du badge, en informant l'agent concerné des démarches à effectuer.

5.4 Dispositions diverses

Envoyé en préfecture le 20/12/2022
Reçu en préfecture le 20/12/2022
Publié le 23/12/2022
ID : 013-211300637-20221214-219_2022-DE

5.4.1 Réduction du temps de travail en faveur des femmes enceintes et allaitantes

A compter du 3^{ème} mois de grossesse et sur certificat médical, une heure sera créditée pour atteindre les sept heures de durée quotidienne du temps de travail. Dans ce cadre, aucune heure supplémentaire ne pourra être effectuée.

Ce dispositif pourra également être mis en place pour les femmes qui souhaitent allaiter leur enfant. Une heure de travail en moins par jour, répartie en 30 minutes le matin et 30 minutes l'après-midi.

5.4.2 Application de l'aléa calendaire

Lorsque le jour non travaillé d'un temps partiel correspond à un jour férié légal (ex : 14 juillet, 11 novembre...), le jour non travaillé ne donnera lieu à aucun crédit horaire ou récupération en raison du principe de l'aléa calendaire.

5.4.3 Les formations

En matière de droit à formation, une journée de formation est comptabilisée à 7h (droit annuel 35h) ou 7h30 (droit annuel 37h30) par jour. Néanmoins, en matière de temps de travail, la journée de formation se substitue intégralement à la journée initiale de travail de l'agent à temps complet, quelle que soit sa durée.

5.4.4 Cas particulier : la mission

Une mission est un déplacement professionnel hors du territoire de la commune donnant lieu à l'élaboration d'un ordre de mission qui tiendra lieu de justificatif et sera remis au référent.

Pour une mission, le nombre d'heures décomptées sera de 7h (droit annuel 35h) ou 7h30 (droit annuel 37h30) par jour.

5.4.5 Temps partiel

Dans le cadre du temps partiel, les obligations hebdomadaires de travail pour chacune des quotités de temps de travail sont les suivantes :

Agent à temps complet	35h00	37h30
Agent à temps partiel à 90 %	31h30	33h45
Agent à temps partiel à 80 %	28h00	30h00
Agent à temps partiel à 70 %	24h30	26h15
Agent à temps partiel à 60 %	21h00	22h30
Agent à temps partiel à 50 %	17h30	18h45

5.4.6 Accident de trajet

Les agents pratiquant un horaire variable bénéficient de la législation du travail dans les mêmes conditions que ceux dont l'horaire est fixe. L'agent victime d'un tel accident devra en aviser sans retard son chef de service afin que celui-ci fasse procéder rapidement à la déclaration d'usage.

5.4.7 Cessation d'activité, définitive ou temporaire

Si un agent quitte la collectivité (démission, retraite, mutation, disponibilité, fin de contrat,..), le débit d'heures ou le crédit d'heures doit être régularisé avant son départ effectif en concertation préalable avec son supérieur hiérarchique ainsi que le Pôle Santé au Travail de la Direction des Ressources Humaines.

5.4.8 Un agent a besoin de déposer une heure de sortie sur les plages fixes ou quitte son lieu de travail pour raison de santé

Toute heure de sortie sur les plages fixes doit être validée par le chef de service au préalable. Les heures posées seront prises sur le crédit temps qu'il aura cumulé dans le mois.

Pour tout agent amené à quitter son lieu de travail pour des raisons de santé et dans la mesure où l'arrêt de maladie débute le jour de l'absence, les heures effectuées seront créditées au prorata du temps passé dans son compteur crédit/débit d'heures.

VI. Sanctions encourues en cas de manquements aux dispositions contenues dans le règlement intérieur

6.1 En cas d'absence de badgeage

En cas d'absence de badgeage, il est indispensable que cette absence soit justifiée (congé, maladie, mission, formation ...). S'il s'agit d'un oubli, une demande de régularisation devra être faite auprès de son supérieur hiérarchique.

Pour toute absence injustifiée, l'agent recevra un courrier-pour lui demander de régulariser la situation.

A compter de la date de notification du courrier et En l'absence de réponse sous un délai de 10 jours si l'agent n'a pas régularisé son absence, la collectivité appliquera la procédure de l'absence injustifiée.

Dans le cas où l'agent a épuisé ses droits à congés annuels, une retenue sur salaire sera appliquée en dernier recours et un arrêté pris pour service non fait.

6.2 Retards ou départs anticipés sur les plages fixes ou horaires fixes

Tout manquement au règlement intérieur est susceptible de sanction.

6.3 Le non-respect du temps de travail

Le personnel effectuant au cours de la période de référence (mois calendaire), un nombre d'heures inférieur au temps de travail qu'il doit effectuer génère un débit d'heure.

Le débit devra être régularisé impérativement dans le mois qui suit le constat. Si tel n'est pas le cas, ce débit sera automatiquement imputé sur les congés par demi-journée. Dans le cas où l'agent a épuisé ses droits à congés annuels, une retenue sur salaire sera appliquée en dernier recours.

6.4 Le non-respect de l'utilisation personnelle du badge

Le badge est indispensable et **strictement personnel**. Son utilisation par toute autre personne que son détenteur est formellement prohibée.

Le non-respect de cette règle constitue une fraude et est considéré comme une faute grave exposant son ou ses auteur(s) à une exclusion temporaire de 3 jours.

Le présent règlement sera notifié à l'ensemble du personnel par courrier.