



VILLE DE GRASSE

CADRE GÉNÉRAL DU TEMPS DE TRAVAIL

TABLES DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	4
PARTIE 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL	5
1-I/ DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES PENDANT LE TEMPS DE TRAVAIL	6
1-II/ TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS.....	6
A/ Le régime général	6
B/ Le régime spécifique	6
PARTIE 2 : MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE	7
2-I/ LES CYCLES DE TRAVAIL	8
A/ Le cycle de travail hebdomadaire	8
B/ Le cycle de travail annuel.....	9
C/ L'impact de l'absentéisme sur l'ARTT	9
D/ Le temps partiel et le temps non complet	10
2-II/ HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES ET HORAIRES DE TRAVAIL DES AGENTS .	11
A/ Horaires de fonctionnement des services	11
B/ Horaires de travail des agents	12
C/ Les dispositions dérogatoires	12
2-III/ TEMPS ASSIMILÉ À DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF	13
2-IV/ LES HEURES COMPLÉMENTAIRES ET SUPPLÉMENTAIRES.....	13
A/ Définition et principes relatifs aux heures supplémentaires	13
B/ Cas des agents à temps complet	13
C/ Cas des agents à temps non complet	14
D/ Cas des agents à temps partiel.....	15
2-V/ LES ASTREINTES ET PERMANENCES.....	15
A/ Astreintes.....	15
B/ Permanences	15
2-VI/ CONGES ET ABSENCES	15
2-VII/ LE TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES DIRIGEANTS.....	17
PARTIE 3 : MODALITÉS DE GESTION	18
3-I/ LA GESTION DES PLANNINGS	19
3-II/ POSE DES CONGES ET RTT	19
3-III/ POSE DES RECUPERATIONS (HEURES COMPLÉMENTAIRES - HEURES SUPPLÉMENTAIRES)	19
3-IV/ COMPTE ÉPARGNE TEMPS	19
3-V/ JOURS FÉRIES.....	20
3-VI/ JOURNÉES DE FORMATION	20
3-VII/ AUTRES ABSENCES.....	20

PARTIE 4 : MODALITÉS D'APPLICATION DE L'ARTICLE 2	21
PARTIE 5 : ACCOMPAGNEMENTS MIS EN OEUVRE	23
5-I/ LA MISE EN OEUVRE	24
5-II/ LA COMMUNICATION	24
5-III/ LE SUIVI DE L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	24

PRÉAMBULE

En 2002, un protocole sur l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail a été signé par Monsieur Le Maire et les partenaires sociaux, prévoyant une durée annuelle de 1600 heures.

Cette concertation avait deux objectifs fondamentaux :

- L'amélioration des conditions de vie au travail et de vie,
- L'amélioration de la qualité du service rendu aux Grassois.

En application des décrets 2000-815 du 25 août 2000 et 2001-623 du 12 juillet 2001 et notamment ses articles 1 et 2, la durée légale du temps de travail dans la fonction publique territoriale et ses modalités d'application ont été fixées à 1600 heures par an auxquelles s'ajoute depuis 2004 la journée de solidarité, ce qui représente ainsi un total de 1607 heures.

La durée annuelle légale du temps de travail précisée dans la première partie du document entre en vigueur au **1^{er} janvier 2022 et est applicable à l'ensemble de agents de la Collectivité** (titulaires et contractuels).

Les modalités de mise en œuvre présentées dans ce document constituent donc un cadre de référence. Elles ont été soumises à l'avis du Comité Technique du 9 novembre 2021.

A compter du 1^{er} janvier 2022, toutes les structures communales devront répondre aux exigences du présent document.

PARTIE 1 : LE TEMPS DE TRAVAIL

1-I/ DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES PENDANT LE TEMPS DE TRAVAIL

La définition de la durée du temps de travail s'inscrit dans les principes de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 portant « *droits et obligations des fonctionnaires* » qui dispose que « *les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées* ».

Dans le prolongement de ce principe, la durée du travail effectif est définie 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* ».

L'ensemble des dispositions réglementaires régissant les congés et le temps partiel et les temps non complets dans la Fonction Publique Territoriale demeurent applicables et sont détaillées dans ce document cadre.

Les 3 jours fériés locaux et les 2 jours de congés annuels supplémentaires appliqués à la collectivité ne sont pas conservés dans le nouveau dispositif.

Les jours dits « de fractionnement » : Le décret du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux prévoit qu'un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Ces deux jours dits de fractionnement constituent un droit individuel, par conséquent ils ne sont pas intégrés dans le cadre collectif de l'organisation du temps de travail.

Aussi, ces jours dès lors que les conditions réglementaires au regard du calendrier sont remplies, viennent diminuer de deux jours la durée annuelle individuelle du travail, propre à chaque agent.

1-II/ TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS

Il est institué un régime général et un régime spécifique.

A/ Le régime général

Le temps de travail du régime général des agents à temps complet de la Ville de Grasse est fixé à 1600 heures annuelles, auquel il convient d'ajouter la journée de solidarité prévue par la loi du 30 juin 2004, ce qui représente ainsi un total de 1607 heures, à effectuer par an pour les agents à temps complet.

L'activité des services de la Collectivité se déroule sur les 7 jours de la semaine.

Le temps de travail des agents s'effectue sur 5 ou 6 jours ouvrés au cours de la semaine.

Si des dispositions plus favorables étaient adoptées au niveau national, elles s'appliqueraient à la collectivité.

B/ Le régime spécifique

Les dispositions du régime général ne s'appliquent pas aux professeurs, assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique, dont la durée du temps de travail est fixée par les décrets n°91-857, 91-859 et 91-861 du 2 septembre 1991.

PARTIE 2 : MODALITÉS DE MISE EN OEUVRE

2-I/ LES CYCLES DE TRAVAIL

Les principes applicables aux régimes ci-dessus énoncés devront trouver leur traduction parmi les types de cycles de travail ci-dessous présentés, qui serviront de cadre de référence dans le respect de l'obligation d'avoir un effectif minimum présent pendant les heures de fonctionnement des services et plus particulièrement ceux ouverts au Public.

Le temps de travail des agents peut être effectué selon plusieurs cycles de travail en fonction des domaines d'activité et des besoins des services.

Il est proposé de retenir les deux types de cycles de travail suivants :

- **Un cycle de travail hebdomadaire** pour les services municipaux avec une charge de travail régulière autorisant un rythme continu sur l'année.
NB : ce cycle de travail peut faire l'objet d'une organisation du travail par quinzaine.

ET

- **Un cycle de travail annuel** pour les services municipaux comportant des variations de charge de travail sur l'année suffisamment significatives pour nécessiter des adaptations saisonnières dans l'organisation de ces domaines d'activités.

Les cycles de travail sont arrêtés par l'administration, sur proposition des Directeurs en cohérence avec les nécessités du service public en relation avec les responsables de chaque niveau hiérarchique et après avis du Comité Technique.

Le cycle de travail retenu sera précisé dans la fiche de poste de chaque agent.

Afin de maintenir l'équilibre vie professionnelle et vie privée et de bonnes conditions de travail, il est recommandé à toute la chaîne hiérarchique de concilier le plus souvent possible les contraintes de service et la réponse aux attentes des agents.

A/ Le cycle de travail hebdomadaire

Dans ce cycle de travail hebdomadaire, il a été nécessaire d'établir un décompte général du nombre de jours travaillés par an qui sert de référence pour chaque année.

Le décompte est calculé de la manière suivante :

Jours dans l'année :	365 jours
- Repos hebdomadaire	- 104 jours
- Jours fériés	- 8 jours fériés (en moyenne)
- Jours de congés annuels	- 25 jours de congés annuels
= jours travaillés par an	= 228 jours
Nombre d'heures travaillées par an :	228 x 7 = 1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	+ 7 heures
Total des heures travaillées par an	1607 heures

Le nombre d'heures effectuées par semaine dans le cycle hebdomadaire a été défini sur la base d'un total de 228 jours en moyenne travaillés dans l'année.

A partir de ce nombre de jours travaillés, quatre cycles hebdomadaires de référence sont proposés selon les besoins du service.

- Un **cycle hebdomadaire de 35 heures** représentant 7 heures par jour sans compensation de jour de RTT par an.

OU

- Un **cycle hebdomadaire de 36 heures** (soit une heure de plus par semaine) avec une compensation arrondie à 6 jours de RTT par an.

OU

- Un **cycle hebdomadaire de 37 heures** (soit deux heures de plus par semaine) avec une compensation arrondie à 12 jours de RTT par an.

OU

- Un **cycle hebdomadaire de 38 heures** (soit trois heures de plus par semaine) avec une compensation arrondie à 18 jours de RTT par an.

Remarque : ce cycle pourra être proposé par les Directeurs afin de répondre à des spécificités de service justifiées et sera soumis à la validation de la Direction Générale.

Ces jours de RTT sont acquis de la manière suivante :

- Pour le cycle de 36 heures : au rythme de 0.5 jour par mois échu.
- Pour le cycle de 37 heures : au rythme de 1 jour par mois échu.
- Pour le cycle de 38 heures : au rythme de 1.5 jours par mois échu.

B/ Le cycle de travail annuel

Afin d'adapter de manière efficiente l'organisation et le fonctionnement de certaines activités, et afin de répondre aux exigences de service public liées à des surcharges saisonnières et à des contraintes imposées dans l'organisation du travail tel que le calendrier scolaire, il est retenu la possibilité de proposer dans les domaines d'activités concernés clairement identifiés, **un cycle de travail annuel** respectant les dispositions prévues dans les régimes mentionnés précédemment.

L'administration procèdera à un inventaire précis des services concernés.

C/ L'impact de l'absentéisme sur l'ARTT

La circulaire n°NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 est mise en application le 1^{er} janvier 2022 dans le cadre de l'Aménagement du Nouveau Temps de Travail selon les principes décrits dans ce document. Cette circulaire ne s'applique pas aux cycles hebdomadaires de 35 heures, et aux cycles annualisés de 1607 heures ou en dessous (suite à l'application de l'article 2).

L'application de cette circulaire est prévue comme suit, pour un temps plein ou pour un temps partiel.

- Cycle à 36 heures : une réduction d'un jour de RTT sera appliquée pour 38 jours d'absence pour maladie cumulés sur l'année civile.
- Cycle à 37 heures : une réduction d'un jour de RTT sera appliquée pour 19 jours d'absence pour maladie cumulés sur l'année civile.
- Cycle à 38 heures : une réduction d'un jour de RTT sera appliquée pour 13 jours d'absence pour maladie cumulés sur l'année civile.

D/ Le temps partiel et le temps non complet

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein.

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec l'agent sous réserve des nécessités de service.

➤ Le temps partiel de droit

Pour le temps partiel de droit, qui ne peut être inférieur au mi-temps, les quotités applicables sont de 50%, 60%, 70% ou 80%* de la durée de travail hebdomadaire de l'agent ; **ces quotités s'appliquent de la même façon aux agents à temps complet et aux agents à temps non complet.** Il peut être accordé :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
- A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- 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.
- A l'agent handicapé relevant de l'obligation d'emploi
- Pour motif thérapeutique

➤ Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation ne peut pas être inférieur à 50%.

La demande est accordée pour convenance personnelle par l'Autorité territoriale après avis favorable du responsable de service. Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service. Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique un nouvel examen complet des dispositions préalablement accordées.

Cycles hebdomadaires	35h00	36h00	37h00	38h00
Agent à temps partiel à 90 %	31h30	32h24	33h14	34h01
Agent à temps partiel à 80 %	28h00	28h48	29h36	30h24
Agent à temps partiel à 70 %	24h30	25h12	25h54	26h36
Agent à temps partiel à 60 %	21h00	21h36	22h13	22h48
Agent à temps partiel à 50 %	17h30	18h00	18h30	19h00

Cycles annuels	1607
Agent à temps partiel à 90 %	1446 h
Agent à temps partiel à 80 %	1286 h
Agent à temps partiel à 70 %	1125 h
Agent à temps partiel à 60 %	964 h
Agent à temps partiel à 50 %	804 h

Nombre de jours R.T.T.	35h00	36h00	37h00	38h00
Agent à temps partiel à 90 %	0	5.5	11	16
Agent à temps partiel à 80 %	0	5	9.5	14.5
Agent à temps partiel à 70 %	0	4	8.5	12.5
Agent à temps partiel à 60 %	0	3.5	7	11
Agent à temps partiel à 50 %	0	3	6	9

➤ Les postes à temps non complet

Les postes à temps non complet sont créés quand les besoins de service sont inférieurs à une durée légale de travail à temps complet (1607 heures annuelles / 35 heures hebdomadaires comme référence pour la rémunération).

Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps travaillé.

Si le temps partiel ou le temps non complet s'applique à un cycle de travail annuel, il convient d'en appliquer la quotité à la durée en cohérence avec les décrets de 2000, 2001 et 2004.

Si le temps partiel ou le temps non complet s'applique à un cycle de travail hebdomadaire, la quotité s'applique sur la seule et unique base du cycle hebdomadaire retenu par la structure et sur l'éventuel nombre de jours de RTT.

2-II/ HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES ET HORAIRES DE TRAVAIL DES AGENTS

Les cycles de travail définis au point A doivent se traduire en horaires individuels définis par les nécessités de service.

Ces horaires devront être notifiés à chaque agent par le responsable hiérarchique.

Il convient donc de bien faire la distinction entre les horaires d'activité applicable au service et ceux des agents, et adapter les horaires de l'agent au regard des contraintes liées au début de l'activité ou de la fin de l'activité (rangement, caisse, mise en œuvre des systèmes de surveillance, etc...).

A/ Horaires de fonctionnement des services

De manière générale, les plages horaires de service, dites « plages horaires standard », s'entendent du Lundi au Vendredi, avec une amplitude d'activité dans la journée de 8 heures à 18 heures.

De manière spécifique lorsque les activités ou les prestations à rendre le nécessitent, les services peuvent adopter des plages horaires différentes dites « plages horaires spécifiques », adaptées, en dehors des plages horaires et/ou des jours habituels définis dans les « plages horaires standard ». A ce titre, l'élaboration des plannings de travail donnera lieu à une attention particulière afin que les agents affectés sur ces postes bénéficient d'une rotation.

Journée continue : la journée continue est autorisée en cas de nécessité de service dûment justifiée et validée par l'administration sur proposition du directeur.

Attention : un temps de pause minimale de 20 minutes doit être accordé durant chaque période de 6 heures de travail effectif lorsque la journée continue est autorisée.

B/ Horaires de travail des agents

La mise en œuvre du projet concernant l'Aménagement du nouveau Temps de Travail devra, pour chaque agent, respecter les principes généraux suivants :

- Durée maximale hebdomadaire de travail : 48 heures
- Durée maximale quotidienne de travail : 10 heures
- Amplitude maximale de la journée de travail : 12 heures
- Temps de repos minimum consécutif quotidien : 11 heures
- Temps de repos minimum consécutif hebdomadaire de 35 heures en fonction des obligations de service et des cycles de travail.
- La pause méridienne, d'une durée minimale de 45 minutes et maximale de deux heures, sera prise entre 12h00 et 14h00.
- La durée hebdomadaire moyenne de travail sur une période de 12 semaines consécutives ne peut dépasser 44 heures.

Les heures effectuées en dehors du cadre habituel des horaires de travail donnent lieu à compensation par récupération ou par versement d'une indemnité prévue par la réglementation.

Les horaires de nuit rémunérés : concernent les heures travaillées entre 22 heures et 7 heures et donnent lieu au versement de la majoration prévue par la réglementation.

C/ Les dispositions dérogatoires

Les dérogations aux garanties minimales du travail sont fixées par le décret du 25 août 2000 relatif à la durée du travail (article 3).

Ce décret indique que les garanties minimales (repos journalier, amplitude maximale, etc.) doivent être respectées mais que les employeurs peuvent y déroger dans deux cas :

- De manière permanente « lorsque l'objet même du service public l'exige » par décret en Conseil d'Etat.
- En cas de circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée sur décision de l'administration qui en informe immédiatement le Comité Technique.
Un arrêté motivé doit formaliser cette dérogation.

2-III/ TEMPS ASSIMILE A DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de pause lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- Le temps de pause minimale de 20 minutes accordé durant chaque période de 6 heures de travail effectif lorsque la journée continue est autorisée.
- Le temps de trajet
 - entre plusieurs lieux de travail pendant les horaires de service
 - entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel (ex : réunion extérieure, médecine de prévention)
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile ou résidence administrative et le lieu d'intervention
- Le temps consacré à la formation professionnelle, aux visites médicales professionnelles,
- Les autorisations spéciales d'absences,
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, congés imputables au service) et les congés pour maternité, paternité, adoption...
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel,

Les périodes exclues du temps de travail effectif :

- Le temps de repas dès lors que les agents ne sont plus à la disposition de l'employeur
- Le temps d'astreinte sans intervention
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel
- Les temps d'habillage et de déshabillage ainsi que les temps de douche
- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés et les jours de grève.

2-IV/ LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

A/ Définition et principes relatifs aux heures supplémentaires

Constitue une heure supplémentaire toute heure de travail effectif, demandée et attestée par la hiérarchie de l'agent au-delà du temps de travail prévu par les horaires définis par les cycles de travail fonction de l'organisation du service.

Le recours aux heures supplémentaires est limité aux seuls cas exceptionnels et indispensables à la bonne marche du service public et doit donner lieu préférentiellement à la récupération des heures effectuées plutôt qu'à leur paiement.

B/ Cas des agents à temps complet

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande expresse et préalable du responsable de service en dépassement des horaires définis par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle de travail défini par la collectivité, effectué à la demande du responsable de service, constitue des heures supplémentaires.

Le contingent maximum d'heures supplémentaires par mois, dont les heures supplémentaires de dimanche et de nuit, ne peut dépasser 25 heures par mois. Ce quota est proratisé pour un agent à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

Les heures supplémentaires font, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. Le repos compensateur accordé est majoré dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 7 h et 22h : majoration de 25%
Exemple : 1h effectuée = 1h15 min récupérées
- Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7h : majoration de 100%
Exemple : 1h effectuée = 2h récupérées
- Pour 1 heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers
Exemple : 1h effectuée = 1h40 min récupérées

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du responsable de service dans le respect des nécessités de service.

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération.

C/ Cas des agents à temps non complet

Les agents à temps non complet qui réalisent des heures au-delà de la durée de travail effectif afférente à leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont récupérées ou rémunérées.

Dès lors que la collectivité sollicite l'agent pour effectuer des heures complémentaires, une majoration de récupération est appliquée dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour 1 heure complémentaire accomplie entre 7 h et 22h : majoration de 25%
Exemple : 1h effectuée = 1h15 récupérées
- Pour 1 heure complémentaire accomplie entre 22 h et 7h : majoration de 100%
Exemple : 1h effectuée = 2h récupérées
- Pour 1 heure complémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers
Exemple : 1h effectuée = 1h40min récupérées

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, compensées dans les mêmes conditions qu'un agent à temps complet.

Le contingent maximum d'heures supplémentaires de 25 heures par mois, est proratisé pour les agents à temps non complet en fonction de leur quotité de temps de travail.

Pour mémoire, le 1^{er} mai ne bénéficie pas dans la fonction publique d'un régime spécifiquement dérogatoire aux autres jours fériés.

D/ Cas des agents à temps partiel

Les agents travaillant à temps partiel n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont rémunérées au taux normal.

Afin de compenser la contrainte d'activité supplémentaire faite à la demande de la collectivité, une majoration de récupération, pour les heures supplémentaires de nuit, de dimanche et de jours fériés, est appliquée dans les mêmes proportions que pour les agents à temps non complet.

2-V/ LES ASTREINTES ET PERMANENCES

A/ Astreintes

L'astreinte est définie comme la période pendant laquelle l'Agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'Administration, est dans l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité.

Le temps d'astreinte sans intervention n'est pas considéré comme du travail effectif.

La durée de l'intervention et le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions précises d'organisation et de compensation des astreintes (rémunération, récupération) trouvent également pour référence le décret n°69-773 du 13 juillet 1969.

Toute modification des dispositions législatives ou réglementaires régissant les astreintes pourra entraîner une adaptation du présent article.

B/ Permanences

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son responsable de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié sans qu'il y ait de travail effectif ou astreinte.

La permanence est considérée comme du temps de travail effectif.

2-VI/ CONGES ET ABSENCES

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par exception à ces dispositions, le report des congés pourra être autorisé sur l'année N+1 sur autorisation exceptionnelle donnée par l'Autorité territoriale jusqu'au 31 janvier. Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent donc être posés ou épargnés sur un compte épargne temps avant cette date. Un minimum de 4 semaines de congés annuels ou 20 jours doit être pris dans l'année civile.

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours. Il est donc accordé 25 jours de congés annuels au personnel travaillant sur une semaine de 5 jours. Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel ou temps non complet sont déterminés proportionnellement à leur cycle de travail.

Exemples :

- L'agent travaille 28h hebdomadaires réparties sur 4 jours, il bénéficie de $4 \times 5 = 20$ jours de congés annuels.
- L'agent travaille 28h hebdomadaires réparties sur 5 jours, il bénéficie de $5 \times 5 = 25$ jours de congés annuels.

- L'agent travaille une semaine à 3 jours et une semaine à 4 jours, il bénéficie de $3.5 \times 5 = 17.5$ jours de congés annuels.

L'absence pour congés annuels ne peut pas être supérieure à 31 jours consécutifs.

Les jours de congés sont accordés par le responsable de service selon les modalités détaillées au chapitre suivant.

➤ **Journée de solidarité**

La journée de solidarité, sera effectuée :

- par la réduction du nombre de jours ARTT, pour les agents qui bénéficient de cycles de travail avec une compensation de jours de RTT ;
- par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel. Cette journée devra être effectuée selon les besoins et les modalités définis par le chef de service.

➤ **Dons de jours**

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours RTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent du même employeur qui rentre dans les conditions ci-dessous :

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison, d'une maladie, d'un handicap, ou d'un accident.
- Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :
 - o de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
 - o d'un ascendant ou d'un descendant,
 - o d'un enfant dont il assume la charge,
 - o d'un collatéral jusqu'au 4e degré,
 - o d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
 - o d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Peut être considéré comme agent public donateur :

- un fonctionnaire territorial (titulaire et stagiaire) ;
- un agent contractuel de droit public.

Ne peut être considéré comme agent public donateur :

- un agent contractuel de droit privé ;
- un agent vacataire.

Les jours pouvant faire l'objet d'un don sont :

- les jours de RTT, en partie ou en totalité ;
- les jours de fractionnement ;
- les jours de congés annuels, pour tout ou partie de sa durée excédant 20 jours ouvrés ;

Ne peuvent pas faire l'objet d'un don :

- les heures de récupération ;
- les jours de congés bonifiés ;

2-VII/LE TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES DIRIGEANTS

Le Directeur Général des Services, les Directeurs Généraux Adjointes des Services, le Directeur Général des Services Techniques dont la nature particulière des fonctions, le degré de responsabilité hiérarchique impliquent une large autonomie dans l'organisation de leur temps de travail, excluant ou rendant difficile l'application de tout horaire précis ou déterminé, bénéficieront de la réduction de leur temps de travail sous forme d'un forfait de jours de repos compensateur.

Ce forfait annuel est arrêté à 18 jours ouvrés pour une durée de travail supérieure à celle définie dans les cycles de travail.

PARTIE 3 : MODALITÉS DE GESTION

3-I/ LA GESTION DES PLANNINGS

Les congés et absences sont définies par le responsable hiérarchique après consultation des vœux des agents. Chacun s'efforce d'anticiper la définition des plannings dans l'intérêt du service et des agents.

Le planning de travail est communiqué par le responsable de service dans un délai de 2 semaines avant toute modification substantielle dans l'organisation ou le cycle de travail de l'agent.

Des changements de plannings sans délais peuvent être décidés par exception :

- lorsque l'objet même du service public l'exige, notamment pour la protection des biens et des personnes
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

3-II/ POSE DES CONGES ET RTT

Les dates de congés annuels doivent être posées selon les outils mis à disposition dans chaque service. La pose doit être anticipée et planifiée de manière prévisionnelle :

- Toute période de congés annuels d'une durée inférieure ou égale à 1 semaine, doit faire l'objet d'une demande validée par le responsable hiérarchique et parvenir 7 jours avant l'absence auprès de la Direction des Ressources Humaines.
- Toute période de congés annuels d'une durée supérieure à 1 semaine, doit faire l'objet d'une demande validée par le responsable hiérarchique et parvenir 1 mois avant l'absence auprès de la Direction des Ressources Humaines.

La pose des RTT, en accord avec le responsable de service, est libre dans le respect des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Rappel : toute demande de congés est formalisée de manière dématérialisée via le logiciel métier d'usage.

3-III/ POSE DES RECUPERATIONS (HEURES COMPLEMENTAIRES - HEURES SUPPLEMENTAIRES)

Chaque année, un état des heures supplémentaires et de récupération de l'année N-1 devra être communiqué par chaque service à la Direction des Ressources Humaines avant le 31 janvier. Toute heure non déclarée à la Direction des Ressources Humaines ne pourra faire l'objet d'aucune forme de récupération.

La pose des récupérations, en accord avec le responsable de service, est libre, dans le respect des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

À partir d'une ½ journée de récupération, l'agent doit anticiper au maximum sa demande.

Les récupérations acquises au cours de l'année N doivent impérativement être posées ou épargnées sur un compte épargne temps, au plus tard le 31 décembre de l'année N+1. Passé ce délai, elles seront perdues.

3-IV/ COMPTE EPARGNE TEMPS

Le nombre de jours maximum épargnés sur le CET ne peut dépasser 60 jours.

Le CET est alimenté par le report des congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20.

Le CET est également alimenté par les jours de fractionnement accordés au titre des congés annuels non pris dans la période de référence du 1er mai au 31 octobre.

Le CET est alimenté par le report des jours de RTT et heures de récupération sans restriction.

3-V/ JOURS FERIES

Les jours fériés inclus dans le temps de travail sont rémunérés comme tout autre jour.

Les jours fériés chômés ne peuvent pas être récupérés, ni par l'agent, ni par l'administration.

L'administration ne peut donc pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

L'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

3-VI/ JOURNEES DE FORMATION

Une journée de formation est comptabilisée à hauteur du nombre d'heures prévues sur le planning de l'agent, à raison de 7 heures minimum.

Exemples : 5h théoriques prévues au planning de l'agent 7h comptabilisées

9h théoriques prévues au planning de l'agent 9h comptabilisées

3-VII/AUTRES ABSENCES

➤ Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail, l'agent doit prévenir son responsable de service par tout moyen dans les meilleurs délais.

L'avis d'arrêt de travail doit être adressé à la collectivité dans les 48 heures. Ce délai d'envoi peut être dépassé si vous justifiez :

- -Soit d'une hospitalisation,
- -Soit de l'impossibilité de transmettre l'avis dans ce délai. Le délai est alors étendu à 8 jours suivant l'établissement de l'avis.

En cas de non-respect du délai de 48 heures, l'agent risque une réduction de sa rémunération brute égale à 50 % en cas de nouvel envoi au-delà du délai dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail. La réduction de la rémunération s'applique pour la période comprise entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et sa date d'envoi.

➤ Autorisations spéciales d'absences

Toute absence programmée doit être anticipée avec un délai de prévenance raisonnable et nécessite une information auprès du responsable de service.

En cas d'absence imprévue, l'agent doit prévenir son responsable de service par tout moyen dans les meilleurs délais.

➤ Absences pour raisons syndicales

Les autorisations d'absence et décharges d'activité de service sont prévues par le décret n° 85-397 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale, modifié par le décret n° 2014- 1624 du 24 décembre 2014.

➤ Absence non justifiée

L'agent qui ne justifie pas une de ses absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires. Article 87 de la loi 84-53.

PARTIE 4 : MODALITÉS D'APPLICATION DE L'ARTICLE 2

Dans le cadre du nouvel Aménagement du Temps de Travail, l'Autorité territoriale se réserve le droit d'étudier la possibilité d'introduire un dispositif de réduction de la durée annuelle de travail servant de base au décompte du temps de travail défini au deuxième alinéa de l'article 1er du décret du 25 août 2000 susvisé pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent dans le respect des règles légales applicables au temps de travail et notamment le décret 2001-623 du 12 juillet 2001.

Une période transitoire d'une durée de 12 mois est fixée afin de s'assurer de la cohérence d'ensemble des propositions des services, de procéder aux arbitrages nécessaires et de les soumettre pour avis au Comité Technique.

PARTIE 5 : ACCOMPAGNEMENTS MIS EN OEUVRE

5-I/ LA MISE EN OEUVRE

Après avis du Comité Technique dans sa séance du 9 novembre 2021, l'ensemble des modalités contenues dans ce document et les nouvelles organisations des directions seront effectives à compter du 1^{er} janvier 2022.

Un bilan d'évaluation de la mise en œuvre du projet sera présenté à l'occasion du dernier Comité Technique et du dernier CHSCT de l'année 2022. Il sera l'occasion pour les Directions d'ajuster, si nécessaire, leurs schémas d'organisation du Temps de Travail.

5-II/ LA COMMUNICATION

Le présent document sera communiqué à l'ensemble du personnel au cours du premier trimestre 2022, par service.

Il appartiendra à la chaîne hiérarchique de communiquer également auprès de chaque agent sur le schéma d'organisation de sa Direction.

Ce document sera mis en ligne, dès janvier 2022, dans l'intranet de la Ville, Rubrique « Mes services », « Mes Ressources Humaines », document « Votre Temps de Travail ».

Toutes questions ou demandes d'informations complémentaires seront envoyées à l'adresse mail : formation.qvt@ville-grasse.fr.

5-III/ LE SUIVI DE L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Le présent document pourra être modifié à la demande de l'Administration ou de la majorité des organisations syndicales.

Le Comité Technique et le CHSCT de la Ville de Grasse seront systématiquement associés, pour avis et information, dans le cadre de leurs compétences, en cas d'évolution du document.

Le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 pris en application de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la fusion des CT et CHSCT à l'issue du prochain renouvellement général des instances de dialogue social dans la fonction publique, au sein d'une nouvelle instance dénommée CST (Comité Social Territorial).