

Département de l'Hérault

Mairie de Saint Martin de Londres

34380



DELIBERATION
du Conseil Municipal
de la Commune de SAINT MARTIN DE LONDRES

L'an deux mil dix-huit, le 3 septembre à 19h00, le Conseil Municipal de la Commune de SAINT MARTIN DE LONDRES, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, sous la Présidence de Monsieur Jean-Louis RODIER, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : 19 / Présents : 13 / Votants : 17

Présents : Jean-Louis RODIER - Alain PICARD - Claude LORY - Gérard BRUNEL - Jacques COLOMBANI - Fabienne ARBIEU - Thierry CARRIER - Christian CORNEE - Amandine NABAIS - Fabrice CAPPEZ - Corinne LEGROS - Michel CROUSILLES - Noëlle LASALLE.

Absents : Michel CARLIER excusé a donné pouvoir à Gérard BRUNEL, Nicole GRAZIOSO excusée a donné pouvoir à Claude LORY, Frédérique JOUVE excusée a donné pouvoir à Jean-Louis RODIER, Martine BRINGUIER, Didier PEYTHIEU excusé a donné pouvoir à Michel CROUSILLES, Jacques DOURAU excusé.

Secrétaire de Séance : Claude LORY

N° 36/2018

OBJET : MISE A JOUR DU PROTOCOLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Monsieur le Maire présente le protocole qui fixe des règles communes à l'ensemble des agents et services de la Mairie de St Martin de Londres dans le domaine de l'organisation du temps de travail.

En effet, la Mairie de St Martin de Londres actualise la mise en application de l'Aménagement et la Réduction du temps de travail (ARTT) correspondant à **1607 heures** de travail par an en fixant deux axes essentiels et complémentaires :

- développer le service aux usagers de la collectivité. Aussi, les nouvelles dispositions n'affecteront pas les amplitudes d'ouverture des services.
- favoriser la qualité de vie des agents par un meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée. La recherche d'un équilibre de vie constitue une aspiration partagée aujourd'hui par les personnels de la collectivité.

Les dispositifs d'ARTT proposés ont fait l'objet d'une concertation interne permettant ainsi la prise en compte des attentes individuelles et le respect du cadre légal.

Dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires, ce protocole du temps de travail prendra effet pour l'ensemble des personnels concerné, selon les modalités ci-après.

Ces règles sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Article 1 : les personnels concernés

Le présent protocole s'applique à l'ensemble des agents mentionnés ci-dessous :

- Les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, occupant un emploi au sein de la collectivité à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet
- Les agents contractuels
- Les agents horaires à temps non complet et ceux rémunérés à la vacation

Article 2 : La durée du travail

Article 2.1. Le décompte du travail effectif

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.

Le décompte du temps de travail annuel s'établit sur la base de 1607 heures effectives dont 7 heures pour la journée de solidarité et de :

- 104 jours de repos hebdomadaires
- 25 jours de congés statutaires
- 8 jours fériés

Article 2.2. Les différentes formules d'ARTT.

- **Agents service administratif, animation et police municipale** : semaine de 37 heures sur 5 jours minimum avec 25 jours de congés et 12 jours RTT.
- **Agents service technique** : semaine de 40h heures sur 5 jours minimum avec 25 jours de congés et 28 jours RTT.

Les agents nommés sur des postes à temps partiel ou à temps non complet ne génèrent pas de jour de RTT. Ils effectuent une durée hebdomadaire d'emploi conforme à celle déterminée dans leur engagement et sont rémunérés à hauteur de ce temps de travail.

Article 2.3. Les exceptions aux 1607 heures

Le fonctionnement du service de police municipale est basé sur un cycle de travail suivant les horaires établis préalablement en accord avec la direction, le maire et le policier municipal, chaque mois, afin de procéder à des patrouilles aléatoires.

Article 2.4. Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit : - un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre - deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

Article 3 : L'organisation des horaires dans le cadre journalier

Article 3.1. Le temps de travail

Horaires de travail du service administratif :

	Avec ouverture au public	Avec fermeture au public	Avec ouverture au public
Lundi	8h30-12h00		14h00-18h00
Mardi	8h30-12h00	13h30-17h15	
Mercredi	8h30-12h00		14h00-18h00
Jeudi	8h30-12h00	13h30-17h15	
Vendredi	8h30-12h00	14h00-16h00	16h00-18h00

Les agents administratifs dont le domicile est éloigné de la commune de plus de 15km et dont le travail n'est pas lié à l'accueil du public (notamment le service comptabilité) sont autorisés à réduire leur temps de pause de midi d'une durée minimum de 1h15. Un planning horaire sera mis en place en accord entre l'agent et la direction.

Horaires de travail du service technique : 7h30-12h00/13h30-17h00.

Sur sa demande, un agent dont le domicile est éloigné de la commune de plus de 15 km et dont la mission consiste au passage de la balayeuse sur toute la journée, n'étant pas en lien avec ses équipiers, il peut être autorisé à réduire son temps de pause méridienne à 30 mn. Un planning sera préalablement mis en place en accord entre l'agent et son chef de service.

En période estivale du mois de juin au mois d'août, en raison des fortes chaleurs et de la forte circulation, s'ils le souhaitent, les agents sont autorisés à demander à modifier leurs horaires comme suit : 5h00-11h00/11h30-13h30. Un planning sera préalablement mis en place entre l'agent et son chef de service.

Les agents à temps partiel ou non complet disposent d'un emploi du temps personnalisé.

Article 3.2. Les garanties minimales

Le protocole mis en place doit respecter les bornes suivantes :

Les durées maximales de travail effectif :

- quotidienne : 10 heures maximum.
- hebdomadaire : au cours d'une même semaine, la durée de travail effectif ne peut dépasser 48 heures (heures supplémentaires comprises), et en moyenne, sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, la durée hebdomadaire de travail ne peut excéder 44 heures.

Les durées minimales de repos :

- quotidien : 11 heures
- hebdomadaire : 35 heures, incluant en principe le dimanche.
- Pause d'une durée minimale de 20 minutes après 6 heures de travail effectif continu.
- Amplitude maximale d'une journée de travail (incluant les périodes non assimilées à du travail effectif : temps de pause et de repas...) : 12 heures comptées entre le début et la fin de journée de travail.

Le travail de nuit

- Inclut au moins la période comprise entre 22h00 et 5h00 ;
- ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22h00 et 7h00.

Des dérogations à ces bornes ou garanties minimales peuvent intervenir dans deux situations et dans des conditions précises :

1. lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée sur simple décision du responsable hiérarchique qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent ;

2. après publication d'un décret en Conseil d'Etat, notamment, de la protection des biens et des personnes ou dans des cas où la continuité du service public est indispensable.

Article 3.3. Le respect des horaires et le contrôle

Le Directeur Général des services et les Chefs de Service sont responsables de l'organisation du travail au sein des équipes. Ils établissent, en concertation avec les agents, un planning prévisionnel tenant compte des nécessités de service. Dans un double souci de flexibilité du temps de travail et de disponibilité des agents pour la qualité du service public un système informatisé de contrôle des heures travaillées pourra être mis en place, plus particulièrement pour la gestion des heures supplémentaires.

Article 3.4. Temps de travail des cadres à compter

Tous les personnels occupant les fonctions de directeur bénéficieront d'un aménagement de leur temps de travail en fonction de l'organisation du service.

Les responsabilités impliquant une plus grande disponibilité, ils bénéficieront de 28 jours de R.T.T. pour un temps de travail de 40h00 par semaine.

Article 4. Le régime juridique des jours RTT

Article 4.1. Prise en compte des absences dans le calcul des jours de RTT

Cas ouvrant droit à des jours de RTT : Formation professionnelle, Formation syndicale, Exercice d'un mandat syndical, Heure journalière non travaillée par les femmes enceintes à partir du 4ème mois de grossesse, Grossesse pathologique, Réserve obligatoire et défense nationale, Accident du travail, Accident du trajet, Maladie professionnelle, Convocation d'un agent comme juré d'Assises, Maternité, Adoption, Paternité.

Cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT : Congé de maladie (ordinaire, longue maladie, longue durée, grave maladie), Événements familiaux : mariage du salarié, d'un enfant, naissance, décès du conjoint ou concubin, d'un enfant, d'un ascendant (parents et grands-parents), collatéraux, beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-soeur, Congé enfant malade, Congé enfant handicapé, Hospitalisation d'un enfant à charge, du conjoint ou des parents à charge, Congé sans solde, Congé parental (dans le cas d'un congé parental partiel, le compteur RTT est suspendu).

La règle de calcul est la suivante :

-Soit N1 le nombre de jours ouvrables travaillés dans l'année, soit 228 jours pour un temps plein.

-Soit N2 le nombre de jours de RTT générées annuellement

Le quotient, $Q = N1/N2$, est le nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de RTT est acquise.

En conséquence, dès lors qu'un agent atteint un nombre de jours d'absence égal à Q, il convient de réduire le crédit annuel d'une journée.

Exemple :

En régime hebdomadaire de 37 heures avec 12 RTT, $Q = 228/12 = 19$. Dès que l'absence de service atteint 19 jours une journée de RTT est déduite du capital de 12 jours.

Article 4.2. Modalités de prise des jours RTT

En fonction de la formule de temps de travail hebdomadaire de l'agent, le nombre de jours RTT à prendre par mois, en journée ou en demi-journée est de :

- 1 jour par mois dans la limite de 12 jours/an pour 37h00 de travail par semaine.

- Au minimum 2 jours par mois dans la limite de 28 jours par semaine.

Ces jours ne peuvent se cumuler pendant plus de 4 mois.

A défaut d'être pris dans les délais, ces jours seront versés sur le CET de l'agent si celui-ci a déposé 20 jours de congé annuel. Aucun déplacement des jours n'est envisageable, et en aucun cas, d'une année sur l'autre.

Le responsable du service doit être prévenu au plus tard 48 heures à l'avance de la date de prise des jours RTT, ils seront acceptés sous réserve de la continuité du service.

Article 5 : Les astreintes

Conformément à l'article 5 du décret n°2001.613 du 12 juillet 2001, l'assemblée délibérante fixe les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, des emplois concernés et les modalités de leur organisation.

Les modalités de rémunération ou de compensation de ces astreintes sont précisées par décret, par référence aux modalités et taux applicables aux services de l'État. L'agent astreint a pour obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité.

En conséquence, l'astreinte, bien qu'appartenant aux sujétions professionnelles, n'est pas assimilée à du temps de travail effectif et comptabilisée, à ce titre, dans la durée du travail.

Seul le temps consacré à une intervention, sur demande de l'employeur, durant l'astreinte, répond à la définition du travail effectif.

Article 6 : Le suivi de l'accord

Le présent protocole sera soumis à l'avis du comité technique du Centre de Gestion 34.

Article 7 : Mise en application de l'accord

Le présent protocole sera mis en application à compter du 10 septembre 2018

Le présent protocole sera soumis au vote du Conseil Municipal,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 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,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Vu le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,

Vu 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'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale, Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

VU le décret n°2015-415 du 14 Avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement

Considérant l'avis défavorable du Comité Technique en date du 09 juillet 2018,

Considérant que l'ensemble des corrections demandées par le comité technique ont été prises en compte dans le projet de délibération présenté,

Envoyé en préfecture le 05/09/2018

Reçu en préfecture le 05/09/2018

Affiché le



ID : 034-213402746-20180903-362018MISEAJOUR-DE

Le conseil municipal délibère et décide à l'

- ADOPTER la proposition de Monsieur le Maire
- DECIDER, l'abrogation de la précédente délibération régissant le temps de travail et sa substitution par la présente délibération.
- AUTORISER le Maire à mettre en application le présent protocole du temps de travail.

A St Martin de Londres,
Le Maire,
Jean-Louis RODIER

Certifié exécutoire par M. le Maire
Compte tenu de la publication le
De la notification le
Et de la transmission à M. le Préfet le
Accusé de réception en Préfecture le

