



Communauté de Communes  
**ARDENNE** rives de meuse

## LIVRE II

-

# REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES SERVICES DE LA COMMUNAUTE

Version approuvée du CT du 28 11 2019

Version modifiée par le CT du 20 12 2019

Version modifiée par délibération n°2021-07-155 du 12 07 2021

Version modifiée par le CT du 28 juin 2021

Version modifiée par le CT du 20 février 2024

Projet de mise à jour au 03 06 2025

## Table des matières

<i>Préambule</i> .....	4
0 Champ d'application .....	6
0.1 Personnels concernés .....	6
0.2 Date d'entrée en vigueur du règlement .....	6
0.3 Non-respect du règlement .....	6
0.4 Modification du règlement.....	6
I La typologie des horaires et les plannings de travail .....	8
I.1 Les cycles de travail.....	8
I.2 Les horaires de fonctionnement du service .....	9
I.3 Les horaires d'ouverture du service.....	9
I.4 Les horaires de travail des agents.....	9
I.4.1 Les horaires fixes.....	9
I.4.2 Les horaires variables .....	10
I.5 Les plannings de travail.....	10
I.6 L'enregistrement des horaires.....	11
I.6.1 La gestion du temps électronique .....	11
I.6.2 La gestion décentralisée .....	11
II Règlement des horaires variables.....	13
II.1 Les agents concernés .....	13
II.2 La définition .....	13
II.3 L'activité journalière.....	13
II.3.1 Les plages variables .....	13
II.3.2 Cas particulier du Comité de Direction.....	14
II.3.2 Les pauses méridiennes.....	16
II.3.3 La présence minimale.....	16
II.3.2 La pause méridienne en journée continue.....	16
II.4 L'activité hebdomadaire.....	17
II.4.1 Durée hebdomadaire : 35h.....	17
II.4.3 Le crédit d'heures .....	17
II.4.4 Le droit à récupération .....	17
II.4.5 Les heures supplémentaires et/ou complémentaires .....	18
II.4.6 Récupération des heures supplémentaires pour les travaux budgétaires de fin d'année....	19

II.4.7. Le débit d'heures .....	19
<b>III Les règlements particuliers des services/pôles.....</b>	<b>14</b>

## **Préambule**

### **Références réglementaires :**

*Code Général de la Fonction publique,*

*Loi n°2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique,*

*Loi 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité,*

*Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,*

*Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat,*

*Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale*

*Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires*

*Décret n°2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur*

*Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale*

*Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale*

*Décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale*

*Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale*

*Décret n°2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du Développement durable et du Logement*

*Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade*

*Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature*

*Décret n°2019-133 du 25 février 2019 portant application aux agents publics de la réduction de cotisations salariales et de l'exonération d'impôt sur le revenu au titre des rémunérations des heures supplémentaires ou du temps de travail additionnel effectif*

*Décret n°2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant*

*Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale.*

**Définition du temps de travail effectif**

*Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.*

**La durée du travail effectif**

*Conformément aux dispositions de l'article 1er du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail et de l'article 1er du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.*

*La durée annuelle de travail effectif de 1607 h est calculée comme suit :*

- *Nombre de jours dans l'année : 365 jours*
- *Repos hebdomadaire : 104 jours (52x2)*
- *Congés annuels : 25 jours*
- *Jours fériés : 8 jours (forfait)*

*Reste 365 - 137, soit 228 jours travaillés par an*

*228 jours x 7 heures = 1596 heures (arrondies à 1600)*

*+ 7 heures de la journée de solidarité*

*Soit 1607 heures annuelles*

*Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.*

## 0 Champ d'application

### 0.1 Personnels concernés

Le présent protocole est applicable à tous les agents employés par la Communauté de Communes Ardenne Rives de Meuse

Ainsi, le protocole est applicable à l'ensemble du personnel quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents rémunérés à la vacation ainsi que des agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de la mise à disposition ou du détachement.

Sont concernés par les règles définies par ce protocole d'accord :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les agents en détachement ou mis à disposition de la ville
- Les agents contractuels de droit public
- Les agents contractuels de droit privé.

Dès lors que la communauté déciderait de recourir à des agents de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage notamment), le protocole leur serait également, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Il est également applicable aux étudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des stipulations plus favorables des conventions individuelles.

### 0.2 Date d'entrée en vigueur du règlement

Le présent protocole d'accord-cadre relatif à l'organisation du temps de travail a été soumis à l'avis du Comité Technique lors de sa séance du 20 décembre 2019.

Il entre en vigueur à compter du 1er mars 2020.

### 0.3 Non-respect du règlement

Les règles d'organisation fixées dans le cadre du présent règlement s'imposent à tous les agents de la collectivité.

Le non-respect par un agent des règles édictées est constitutif d'une faute et est, dès lors, susceptible de donner lieu à une sanction disciplinaire

### 0.4 Modification du règlement

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, le responsable de service/pôle, après en avoir informé le Président du comité technique, a la faculté de modifier les dispositions du présent règlement pour une période transitoire de 15 jours, dans l'attente de la réunion du CT, dès lors que celles-ci respectent les principes généraux définis dans le document de référence relatif à l'organisation du temps de travail.

Au cas où des textes réglementaires non encore publiés à la date de signature du présent accord viendraient contredire des points du protocole, celui-ci serait amendé dans le cadre du strict respect de la réglementation.

## I La typologie des horaires et les plannings de travail

### I.1 Les cycles de travail

#### Article I.1.1 L'organisation en cycles de travail

*Le travail des agents de la Communauté est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail.*

*Les 1607 heures travaillées sont organisées en cycles de travail hebdomadaires dans lesquels sont définis les horaires.*

*Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction selon les besoins et nécessités de service (ex : saisonnalité, ...).*

- *Le règlement fixe les conditions de mise en œuvre des cycles, selon :*
- *Les critères de recours aux cycles de travail selon les services*
- *La durée des cycles*
- *Les bornes quotidiennes et hebdomadaires*
- *Les modalités de repos et de pause.*

*Une nouvelle organisation de travail, portant sur une durée de travail hebdomadaire de plus de 35 heures, et permettant ainsi de générer des jours d'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail (ARTT), a été actée par la délibération n°2021-07-155 du 12 juillet 2021, précisant les modalités de fin au régime dérogatoire au 1607H, pour une mise en œuvre au 1<sup>er</sup> janvier 2022.*

*Un cycle de travail hebdomadaire de 36H par semaine accompli sur 5 jours, avec l'attribution de 5 jours d'ARTT est le régime de base retenu pour l'ensemble des directions et services.*

*En tout état de cause, un agent qui change de service adopte les modalités d'organisation du temps de travail appliquées dans le service d'accueil.*

#### I.1.2 La mise en œuvre d'un cycle de 36 Heures

*Les agents soumis à ce cycle de travail devront effectuer 36 H par semaine et bénéficieront d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent règlement.*

*Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions prévues au règlement.*

*Par principe, le temps de travail est accompli sur 5 jours, soit 7 heures et 20 minutes par jour.*

*Toutefois, l'accord passé, entériné par le CT et le Conseil de Communauté, permet à certains agents en poste avant la mise en œuvre de la mesure, de cumuler cette heure supplémentaire hebdomadaire sur une ½ journée complète toutes les 3 semaines. Ainsi la durée de travail, une semaine sur 4 est de 39H, les 3 autres restent à 36H.*

### I.1.3 Les membres de l'équipe de direction

*Compte tenu de la disponibilité nécessaire et de l'autonomie d'organisation dont ils doivent pouvoir disposer pour remplir leurs fonctions, certains agents sont astreints à un cycle de travail hebdomadaire de 39H par semaine accompli sur 5 jours, avec l'attribution de 18 jours d'ARTT. Les agents soumis à ce cycle de travail devront effectuer 39 H par semaine et bénéficieront d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent règlement.*

*Il s'agit :*

- *Des emplois fonctionnels de direction,*
- *De chefs de pôle, de responsables de service ou de cadres ayant des missions particulières placés à 39h avant l'accord collectif,*
- *Des emplois de Cabinet.*

*Certains cadres relevant de la catégorie A pourront également se voir appliquer ce dispositif sur décision expresse de la Direction Générale des Services et sous réserve de leur accord.*

## **I.2 Les horaires de fonctionnement du service**

Ce sont les horaires pendant lesquels le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture du service ou être plus larges.

## **I.3 Les horaires d'ouverture du service**

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un citoyen qui fait des démarches administratives) ou internes (par exemple : un agent qui se rend à la direction des ressources humaines).

Ils sont nécessairement compris dans les horaires de fonctionnement du service.

## **I.4 Les horaires de travail des agents**

Ils correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans les horaires de fonctionnement du service ou cycle(s) de travail du service défini(s) dans les règlements particuliers, propres à chaque service (cf. annexe).

Il existe deux types d'horaires : les horaires variables et les horaires fixes.

### I.4.1 Les horaires fixes

Les horaires fixes sont mis en œuvre dans les services dont le fonctionnement ne permet pas la mise en place des horaires variables. En cas d'horaires fixes, les plages

de travail sont déterminées a priori par le planning correspondant au cycle de travail mis en place dans le service dont relève l'agent (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annualisé).

L'agent prend son poste et le quitte à une heure prédéterminée. Dans ce cas, le temps effectué par un agent, à sa propre initiative et sans validation du responsable de service, en dehors de ces plages n'est pas comptabilisé et ne peut pas être récupéré.

#### 1.4.2 Les horaires variables

Le principe des horaires variables consiste à donner aux agents la possibilité de moduler leurs horaires journaliers de travail. Ils visent à apporter une certaine souplesse aux agents dans la gestion de leur temps de travail, cette souplesse restant conditionnée par le bon fonctionnement du service.

Le temps de travail quotidien est organisé entre des plages fixes pendant lesquelles l'ensemble des agents doit être présent et des plages mobiles à l'intérieur desquelles le personnel peut choisir lui-même ses heures d'arrivée et de départ.

Est également déterminée une période de référence ou cycle de travail (cf règlements particuliers des services) au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée. Les heures travaillées au-delà de cette durée réglementaire peuvent être consommées sous la forme d'heures ou de jours de récupération et doivent être distinguées des jours **d'ARTT**. Cette période de référence correspond à la plage horaire du service et le cycle de travail défini plus loin.

#### **1.5 Les plannings de travail**

La planification des temps d'activité, de présence et d'absence des agents revêt une importance particulière. Elle est effectuée à l'échelle du service par le responsable.

Les plannings de travail sont en principe construits sur l'année civile ou sur l'année scolaire. Le règlement de travail doit indiquer la période de référence servant de base à l'établissement des plannings. Ils sont portés à la connaissance des agents et répartis entre eux en prenant en compte l'équité de la répartition des contraintes dans le temps. La répartition doit prendre également en considération, le cas échéant, les attentes des agents.

Les plannings de travail ont une importance toute particulière dans le cadre de l'annualisation du temps de travail. En effet, afin de faciliter la gestion, il doit obligatoirement être matérialisé au travers du planning prévisionnel :

- les jours travaillés et les horaires ;
- les jours de congés annuels ;
- les jours non travaillés en dehors des congés.

Pour les services soumis aux horaires variables, l'établissement de plannings est également nécessaire de manière à garantir la présence d'un effectif minimum pour

assurer la continuité du service rendu. Les agents d'un service doivent être suffisamment présents pour assurer le bon exercice de ses tâches.

Pour les besoins du service, les demandes de congés se feront, conformément aux règles établies dans les règlements de service/pôle.

## **I.6 L'enregistrement des horaires**

### I.6.1 La gestion du temps électronique

Les horaires sont enregistrés par l'intermédiaire d'un logiciel de gestion des temps. Tout agent (encadrants et non encadrants), qu'il soit soumis au dispositif des horaires fixes, ou des horaires variables, dispose d'un badge personnel, d'une borne, d'un poste informatique ou d'un téléphone pour procéder à cet enregistrement.

L'ensemble des badgeuses peuvent être utilisées par les agents, y compris celles se trouvant sur un site différent de celui où il travaille habituellement. Ainsi, s'il débute ou termine sa journée par une réunion ou une intervention dans un autre service, il a la faculté d'enregistrer ses horaires sur la badgeuse la plus proche.

Les sites qui ne peuvent, pour des raisons techniques, être équipés de badgeuses sont reliés au système de gestion automatisée du temps de travail à partir de postes de travail informatiques ou de lignes téléphoniques.

En règle générale, l'agent enregistre ses heures d'entrée et de sortie, soit :

- 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 ;
- à chaque fois qu'il s'absente sur une plage fixe (hors mission extérieure).

Les demandes d'absence sont également formulées par le biais du logiciel.

Au cas où un agent ne peut effectuer l'un de ces enregistrements, il doit obligatoirement en signaler le motif à son supérieur hiérarchique et lui notifier le temps de travail éventuellement effectué au-delà des heures limites déterminées par les plages fixes.

En cas de perte ou de vol du badge, l'agent concerné doit le signaler à la direction des ressources humaines. Il fait valider par son supérieur hiérarchique les horaires qu'il a effectués sans pouvoir les enregistrer. Ceux-ci sont saisis dans l'application informatique par le gestionnaire décentralisé dont il dépend.

### I.6.2 La gestion décentralisée

Chaque service/direction nomme au moins un gestionnaire décentralisé, dont la mission consiste à assurer le suivi et/ou la saisie. A titre exceptionnel, le service RH pourrait se charger :

- des anomalies, des retards ;

- des absences liées à la formation, aux congés ordinaires ;
  - des missions ;
  - des badgeages (modification ou ajout d'un badgeage) ;
  - de la gestion des heures supplémentaires (les heures payées doivent être déduites du crédit de l'agent afin que celles-ci ne soient pas payées et récupérées).
- Pour les absences non prévisibles (maladie, accident, garde d'enfant malade...), le n+1 ou le service RH, saisit le code approprié correspondant à l'absence.

~~Lorsque la communauté disposera de son logiciel de gestion du temps, L'administration du système sera~~ est assurée par la direction des ressources humaines. Elle a ~~aura~~ la maîtrise du système et effectuera les paramétrages en créant et en affectant notamment les cycles de travail aux agents.

Les agents des ressources humaines forment les gestionnaires décentralisés, les n+1 et interviennent selon les besoins pour conseiller et aider aux traitements des anomalies.

## II Règlement des horaires variables

### II.1 Les agents concernés

Les règlements particuliers des services déterminent si l'activité permet ou non l'introduction des horaires variables. Ils renvoient au présent règlement en précisant les spécificités liées à la direction ou au service.

### II.2 La définition

L'horaire variable permet à l'agent d'organiser son temps de travail en intégrant ses contraintes personnelles afin que celles-ci puissent être gérées sans peser sur le temps de travail de l'intéressé.

Toutefois, cette pratique doit être compatible avec l'**obligation de la** continuité du service public, à savoir :

- La présence obligatoire des agents imposée par les seules plages fixes tous les jours de la semaine (sauf pendant les absences autorisées) ;
- Le respect des amplitudes de fonctionnement des services/pôles et des présences qui en découlent, déterminées dans les règlements particuliers des services.

### II.3 L'activité journalière

Les horaires sont enregistrés par l'intermédiaire d'un logiciel de gestion des temps.

#### II.3.1 Les plages variables

Le personnel concerné par ce système peut choisir lui-même ses heures d'arrivée et de départ à l'intérieur de certaines plages dites « plages mobiles ».

Chaque journée de travail regroupe :

- **2 plages fixes** : elles recouvrent les heures pendant lesquelles tous les agents doivent être simultanément présents dans leurs services ou établissements respectifs ;

Plage fixe matin

9h00  11h30

Plage fixe soir

14h00  16h30

- **3 plages mobiles** : il s'agit des plages à l'intérieur desquelles chacun choisit librement ses heures d'arrivée et de départ en fonction de la situation de son compte, de l'organisation de son service/pôle et des nécessités du service/pôle définies par le supérieur hiérarchique (N+1) ;

Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile	Plage fixe	Plage mobile
Matin		Méridienne		Soir

7h30	9h00	9h00	11h30	11h30	14h00	14h00	16h30	16h30	18h30
------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

- **1 plage interdite** : il s'agit de la plage à l'intérieur de laquelle le temps de travail n'est pas comptabilisé.

### Plage interdite

18h30  07h30

Les pointages enregistrés pendant la plage interdite sont ramenés automatiquement au début (en entrée) ou à la fin des plages mobiles (en sortie), ainsi :

- Un pointage en entrée à 7h25 est ramené à 7h30 ;
- Un pointage en sortie à 18h40 est ramené à 18h30 ;

Si, pour des raisons de nécessité de service, un agent est amené à travailler pendant ces plages interdites, le temps de travail peut être comptabilisé après validation du supérieur hiérarchique. Toutefois, il convient de veiller au respect des garanties minimales sur le temps de travail telles qu'elles sont définies ci-après.

### II.3.2 Cas particulier du Comité de Direction

Compte tenu des missions et des sujétions liées à leur fonction, la plage interdite des agents du Comité de Direction, notamment les chefs de pôle, les emplois fonctionnels et les emplois de cabinet, est adaptée.

Le cycle de travail pour le Comité de direction est étendu au samedi, et les bornes horaires élargie de 7h00 à 19h30,

### Plage interdite

19h30  07h00

Les pointages enregistrés pendant la plage interdite sont ramenés automatiquement au début (en entrée) ou à la fin des plages mobiles (en sortie), ainsi :

- Un pointage en entrée à 6h50 est ramené à 7h00 ;
- Un pointage en sortie à 19h40 est ramené à 19h30 ;

Pour les heures réelles effectuées, celles réalisées en dehors des bornes horaires et des jours ouvrables y compris dimanche et jour férié, les heures sont récupérables sur une plage continue de demi-journée et journée, sous forme de repos compensateur.

Concernant la pause méridienne, lorsque celle-ci est inférieure aux 45 minutes imposées, il est demandé dans le cas de journées de travail exceptionnelles, de comptabiliser cette pause à hauteur de celle fixée pour la journée continue, soit 20 minutes. Il appartient, dans l'ordre, que le DGS ou le DGA de valider ces journées exceptionnelles

**RECAPITULATIF DES PRESCRIPTIONS MINIMALES A RESPECTER****CADRE  
HEBDOMADAIRE**

la durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder, heures supplémentaires incluses, 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives  
le repos hebdomadaire<sup>1</sup> ne peut être inférieur à 35 heures (11 heures de repos journalier et 24 heures de repos hebdomadaire) ;

**CADRE  
QUOTIDIEN**

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;

L'amplitude maximale de la journée de travail entre l'arrivée le matin et le départ le soir est fixée à 12 heures ;

le repos quotidien est au minimum de 11 heures ;

le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures ;

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause minimale de 20 minutes. Ce temps de pause est considéré comme du travail effectif.

En cas d'évènements imprévisibles d'ampleur exceptionnelle (inondations, tempêtes, verglas ou chutes de neige particulièrement importantes), il pourra être dérogé à ces prescriptions minimales.

Le repos hebdomadaire n'est pas nécessairement positionné le week-end. Pour des agents ayant un rythme de travail variable, le repos hebdomadaire pourra être positionné en début de semaine la première et en fin de semaine lors de la seconde ce qui fait qu'il peut s'écouler plus de sept jours entre deux repos successifs.

Les plages fixes, mobiles et interdites alternent pour former le profil de travail journalier suivant :

- De minuit à 7h30 : plage interdite
- De 7h30 à 9h00 : plage mobile
- De 9h00 à 11H30 : plage fixe
- De 11H30 à 14h00 : plage mobile
- De 14h00 à 16h30 : plage fixe

- De 16h30 à 18h30 : plage mobile
- De 18h30 à minuit : plage interdite.

Les durées des plages sont les suivantes :

	Matin	Midi	Après-midi	Total
<b>Total plages mobiles</b>	01:30	02:30	02:00	06:00
<b>Total plages fixes</b>	02:30		02:30	05:00
<b>Amplitude maximale</b>				11:00

S'il n'a pas effectué de demandes d'absence, le temps de travail minimum d'un agent à temps plein sera de 5h00.

### II.3.2 Les pauses méridiennes

Une pause méridienne d'au minimum 45 minutes doit être obligatoirement prise entre 11h30 et 14h00.

Pour les agents qui s'absenteraient moins longtemps, le temps décompté sera ramené à 45 minutes ce qui correspond à la durée de pause minimum.

Pendant cette pause, les agents sont tenus de débadger. Les agents qui omettraient de le faire verront leur compte débité de la totalité de la plage mobile méridienne soit 2 heures 30 minutes (de 11h30 à 14h00), sous réserve d'explications et de validation du supérieur hiérarchique (N+1).

### II.3.3 La présence minimale

Une présence minimale doit être déterminée dans chaque service/pôle durant ses heures d'ouverture.

Elle correspond à l'obligation faite à un nombre défini d'agents de se trouver sur leur lieu de travail habituel pour assurer la continuité du service public pendant les heures d'ouverture qui se situent en dehors des plages fixes de travail.

Il appartient à chaque responsable (N+1) de service/pôle de la définir.

Les amplitudes horaires de fonctionnement des services et le nombre d'agents dont la présence est nécessaire pour assurer la continuité du service public sont définis dans les règlements particuliers des services.

### II.3.2 La pause méridienne en journée continue

La journée continue se caractérise par un raccourcissement du temps de pause de la mi-journée en vue de réduire l'amplitude de la journée de travail. Aussi Le temps de pause est fixé à 20 minutes dans le cadre du travail en journée continue, qui n'est pas du travail effectif, dès que son travail effectif quotidien atteint 6 heures.

La journée continue est exceptionnelle, elle concerne essentiellement les agents pôle technique et le Comité de Direction. Elle est mise en œuvre pour répondre :

- à l'organisation d'une journée de travail en période d'été, pour limiter l'exposition des agents aux fortes chaleurs,
- pour mener à bien des missions continues dans des bâtiments éloignés : SMA, piscine et déchetterie au premier plan, ou hors du territoire,
- pour mener à bien des travaux sur une plage longue continue du Comité de Direction.

Elle est renseignée par le n+1 dans le logiciel de gestion du temps.

## II.4 L'activité hebdomadaire

### II.4.1 Durée hebdomadaire : 35h

Les agents soumis aux horaires variables travaillent du lundi au vendredi sur une base théorique de 35 heures.

Le samedi et le dimanche sont des jours de repos sauf exceptions mentionnées page 9.

Pour les agents devant travailler 35 heures sur 5 jours, les durées théoriques de travail sont fixées comme suit :

- 7 heures pour une journée de travail ;
- 3h30 pour une demi-journée de travail

### II.4.2 Durée hebdomadaire : 39h

Les agents soumis aux horaires variables travaillent du lundi au vendredi sur une base théorique de 39 heures.

Le samedi et le dimanche sont des jours de repos sauf exceptions prévues au présent.

Pour les agents devant travailler 39 heures sur 5 jours, les durées théoriques de travail sont fixées comme suit :

- 8 heures pour une journée de travail ;
- 4h pour une demi-journée de travail.

Pour l'ensemble des agents à horaires variables, quelle que soit leur durée hebdomadaire de travail, les agents constituent un crédit d'heures en travaillant chaque jour au-delà de ces limites.

### II.4.3 Le crédit d'heures

Le crédit d'heures autorisé mensuellement est strictement compris entre 0 et 7 heures. Il doit être consommé dans le mois par l'agent pour la même durée. A défaut de récupération, le 1er jour du mois suivant, le crédit d'heures est reporté sur le mois suivant. De ce fait, le compteur crédit d'heures ne peut pas dépasser 2 fois la durée journalière de travail de l'agent.

### II.4.4 Le droit à récupération

Le crédit d'heures doit être consommé par la pose de récupérations.

Les récupérations souhaitées sur plages fixes s'effectuent sur autorisation écrite du responsable de direction ou du responsable de service ou par validation sur le logiciel de gestion des temps sous réserve des nécessités de service et dans les conditions suivantes :

- Les récupérations peuvent être fractionnées en quart d'heure, demi d'heures et heures.
- Elles peuvent être accolées à un week-end, à un jour férié ou à des congés annuels.
- Le cumul des absences pour récupérations et pour congés annuels ne peut dépasser 31 jours calendaires consécutifs ;
- Un effectif suffisant des agents par service/pôle doit être présent pendant les périodes de récupération afin de répondre aux nécessités de service, ceci ne s'appliquant pas à l'agent seul dans son service/pôle ; ou les cas mentionnés au Règlement Intérieur du service/pôle (cf I.4 planning de travail).
- Les absences pour congés annuels sont prioritaires sur les absences pour récupération ;
- Au 31 décembre de l'année en cours, le crédit d'heures devra être consommé, à l'exception éventuelle du crédit d'heures constitué en décembre qui pourra être reporté l'année suivante.

Les demandes de récupération doivent être formulées par le biais du logiciel de gestion des temps. Pour les agents ne pouvant l'utiliser, elles sont établies à l'aide d'un imprimé-type fourni par la DRH.

#### II.4.5 Les heures supplémentaires et/ou complémentaires

Pour rappel, est considérée comme heure supplémentaire et/ou complémentaire toute heure effectuée à la demande expresse du chef de service/pôle. Les heures validées comme supplémentaires (plafonnées à 25 heures par mois), et/ou complémentaires, sont soit récupérées soit payées, selon la période à laquelle elles ont été réalisées.

Ainsi, les heures supplémentaires sont :

- Entre 7h et 22h payées ou récupérées,
- Entre 22h et 7h00, ainsi qu'un dimanche ou un jour férié laissées au choix de l'agent pour être récupérées ou payées.

Concernant la majoration des heures supplémentaires et/ou complémentaires, l'activité supplémentaire, effectuée de nuit, le dimanche ou les jours fériés bénéficie, seule, de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées par l'article 8 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

En dehors de ces bornes, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, soit :

Pour 1 heure supplémentaire accomplie les jours ouvrés entre 7 h et 22h : aucune majoration

Exemple : 1 heure effectuée = 1 heure récupérée

Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7h : majoration de 100%

Exemple : 1 heure effectuée = 2 heures récupérées

Pour 1 heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : : majoration de 66%

Exemple : 1 heure effectuée = 1 heure et 40 minutes récupérées

La récupération des heures supplémentaires s'effectue conformément au D du règlement intérieur général, sur accord préalable du responsable de service, et dans le respect des nécessités de service. La demande de récupération doit être transmise au service des ressources humaines pour vérification des droits et validation des heures à récupérer.

Aucune heure supplémentaire ou complémentaire ne sera payée ou récupérée pour tout agent en situation de débit d'heures constitué sur le mois en cours. Ainsi, à titre d'exemple, un agent faisant une heure supplémentaire, qui aurait un débit d'une heure, ne pourra pas se faire payer son heure supplémentaire.

#### II.4.6 Récupération des heures supplémentaires pour les travaux budgétaires de fin d'année

Les travaux budgétaires mobilisent l'ensemble des agents du service Finances jusqu'au mois d'avril de l'année n+1, certains d'entre eux cumulent un nombre d'heures à reporter important. Or la règle du report et de consommation avant le 01 avril de l'année n+1, est pénalisante pour l'agent. En effet, les travaux de fin d'année ouvrent une période de travaux budgétaires qui s'étend jusqu'à avril. Ils génèrent des heures supplémentaires ou complémentaires, lesquelles s'ajoutent à celles générées lors des travaux de décembre. La proportion d'heures créditées est telle, qu'imposer leur récupération dans le délai commun, impacte le fonctionnement du service et ne permet plus la présence d'un nombre d'agent suffisant pour les travaux du premier semestre.

Aussi, les heures supplémentaires ou complémentaires réalisées pour les travaux budgétaires en fin d'année n-1 pourront être récupérées jusqu'au 30 juin de l'année n.

#### II.4.7. Le débit d'heures

Le débit d'heures doit correspondre à une situation exceptionnelle.

Le débit d'heures, strictement compris entre 0 et 7 heures, doit être compensé par l'agent pour la même durée entre le 1<sup>er</sup> et le dernier jour du mois en cours. A défaut, le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant, le débit d'heures résiduel est géré de la façon suivante :

- pour les agents dont le débit est strictement inférieur à 7 heures, le débit mensuel est reporté sur le mois suivant ;
- au-delà de 7 heures de débit, il est considéré comme une absence injustifiée à régulariser par la pose d'un ou de plusieurs jours de congé annuel.

Exemples : cas pour une durée hebdomadaire de travail de 35h :

Situation au dernier jour du mois	Opération	Situation au 1 <sup>er</sup> jour du mois suivant
L'agent a un débit d'heures inférieur ou égal à -7h	Pas de régularisation car le débit est inférieur ou égal à 7h	L'agent conserve son débit d'heures
L'agent a un débit d'heures supérieur ou égal à 7h	Le débit est supérieur ou égal à 7h donc une régularisation est opérée par la pose de congé(s) annuel(s) ou de régularisation sur son bulletin de salaires afin de ramener le débit d'heures à un niveau inférieur à -7h	L'agent a un débit d'heures inférieur ou égal à -7h

### **III Les règlements particuliers des services/ pôles**

Les règlements particuliers applicables aux services de la Communauté sont présentés sous la forme de fiches référencées par pôle, numérotées selon l'ordre de l'organigramme en vigueur.

Il est à noter, que les fiches de la table ci-dessous suivies du numéro d'une fiche de rang supérieur signifie qu'elle est régie par le même règlement.

- AG : pôle Administration Générale
- AG 1 : Cadres – Administration Générale
- AG2 : Secrétariat Direction et Administrative
- AG3 : Secrétaire de mairie
- AG 4 : Service Accueil Courrier Archiviste Vaguemestre Réémetteur de TV
- AG5 : Entretien
- AG6 : TIC
- AG7 : Communication

DT : Pôle Développement Du Territoire T : Pôle technique

- T 1 : Secrétariat –EEH-Assainissement –VIC – technicien de rivière - Tri
- T 2 : Service Technique-Administratif
- T 3 : Agents du service technique
- T4 : Aire d'accueil
- T5 : Service Environnement
- T6 : Déchèteries
- T7 : Service Travaux Piscine-SMA F : Pôle finances

- F 1 : Comptabilité / Patrimoine assurance
- F2 : Marchés Publics et commande publique RH : Ressources Humaines

- RH 1 Administration
- RH 2 : Entretien

SP : Services à la population

- SP1-1 : Tourisme
- SP1-2 : Tourisme-STIC
- SP2 : ADS
- SP3-1 : Petite enfance-coordination- secrétariat
- SP3-2 SMA
- SP3-3 RAM
- SP4 : Piscines
- SP5 : Entretien BASE
- SP6 : Vie sociale, sport, chargé de mission CLS, CLS taxi à la carte,
- SP7 : Intervenant social en gendarmerie