

AG1

## RÈGLEMENT DE TRAVAIL Pôle AG : Cadres

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

### 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

Les postes suivants sont concernés par le présent règlement :

- Chef de Pôle AG
- Gestionnaire Administratif et Financier
- Chargé de mission

Les missions du service sont détaillées dans les fiches de postes correspondantes.

### 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

#### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires.
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants: **du lundi au vendredi de 7h30 à 18h30**

Les Cadres sont soumis à des horaires qui peuvent dépasser l'horaire fixe de 18h30, en raison de leur participation à des réunions.

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

Une présence minimale au sein du service est assurée aux horaires suivants :

|   | Matin |     | Durée | Après-Midi |     | Durée | Total        |
|---|-------|-----|-------|------------|-----|-------|--------------|
|   | Début | Fin |       | Début      | Fin |       |              |
| Lundi   | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 7h30         |
| Mardi   | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 7h30         |
| Mercredi  | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 7h30         |
| Jeudi   | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 7h30         |
| Vendredi  | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 7h30         |
| Samedi  |       |     |       |            |     |       |              |
| Dimanche  |       |     |       |            |     |       |              |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |       |     |       |            |     |       | <b>37h30</b> |

<sup>1</sup> Un service peut ne pas disposer d'un effectif minimum dans les plages variables. Dans ce cas, le chef de service/chef de pôle garantit le respect de la durée légale du temps de travail telle que définie dans le règlement cadre

(livre II).

### 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans les horaires de fonctionnement du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point 2.1. *Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Les horaires d'ouverture du service au public sont les suivants : SUR RDV

### 4. LES ABSENCES

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### 5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### 6. LES RECUPERATIONS

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

## **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

# RÈGLEMENT DE TRAVAIL

## Pôle AG : Service Secrétariat de Direction

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

### 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

Les postes suivants sont concernés par le présent règlement :

- Secrétaire de Direction
- Secrétaire Administrative

Les missions du service sont détaillées dans les fiches de postes correspondantes.

### 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

#### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires.
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants: **du**

**lundi au vendredi de 7h30 à 12h30 et de 13h à 18h30**

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

Une présence minimale au sein du service est assurée aux horaires suivants :

|   | Matin |     | Durée | Après-Midi |     | Durée | Total        |
|---|-------|-----|-------|------------|-----|-------|--------------|
|   | Début | Fin |       | Début      | Fin |       |              |
| Lundi   | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 18h | 4h30  | 8h30         |
| Mardi   | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 18h | 4h30  | 8h30         |
| Mercredi  | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 18h | 4h30  | 8h30         |
| Jeudi   | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 18h | 4h30  | 8h30         |
| Vendredi  | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 18h | 4h30  | 8h30         |
| Samedi  |       |     |       |            |     |       |              |
| Dimanche  |       |     |       |            |     |       |              |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |       |     |       |            |     |       | <b>42h30</b> |

<sup>1 1</sup> Un service peut ne pas disposer d'un effectif minimum dans les plages variables. Dans ce cas, le chef de service/chef de pôle garantit le respect de la durée légale du temps de travail telle que définie dans le règlement cadre (livre II).

### 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans les horaires de fonctionnement du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point *2.1. Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Les horaires d'ouverture du service au public sont les suivants :

|   | Matin |     | Durée | Après-Midi |     | Durée | Total        |
|---|-------|-----|-------|------------|-----|-------|--------------|
|   | Début | Fin |       | Début      | Fin |       |              |
| Lundi   | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 18h | 4h30  | 8h30         |
| Mardi   | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 18h | 4h30  | 8h30         |
| Mercredi  | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 18h | 4h30  | 8h30         |
| Jeudi   | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 18h | 4h30  | 8h30         |
| Vendredi  | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 18h | 4h30  | 8h30         |
| Samedi  |       |     |       |            |     |       |              |
| Dimanche  |       |     |       |            |     |       |              |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |       |     |       |            |     |       | <b>42h30</b> |

#### **4. LES ABSENCES**

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### **5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

*Le règlement de travail se réfère au document de référence relatif à l'organisation du temps de travail. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

## **1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS**

Seul un poste est concerné par ce règlement : secrétaire de mairie.

## **2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

### **2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service**

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants :

| SECRETARE DE MAIRIE |                                 |     |       |            |       |       |       |
|---------------------|---------------------------------|-----|-------|------------|-------|-------|-------|
|                     | Matin                           |     |       | Après-Midi |       |       | Total |
|                     | Début                           | Fin | Durée | Début      | Fin   | Durée |       |
| Lundi               | 8h                              | 12h | 4h    | 13h30      | 19h   | 5h30  | 9h30  |
| Mardi               | 8h                              | 12h | 4h    | 13h30      | 17h30 | 4h    | 8h    |
| Mercredi            | 8h                              | 12h | 4h    |            |       |       | 4h    |
| Jeudi               | 8h                              | 12h | 4h    | 13h30      | 19h   | 5h30  | 9h30  |
| Vendredi            | 8h                              | 12h | 4h    | 13h30      | 17h30 | 4h    | 8h    |
| Samedi              | <b>REPOS</b>                    |     |       |            |       |       |       |
| Dimanche            | <b>REPOS</b>                    |     |       |            |       |       |       |
|                     | <i>Durée hebdomadaire : 39h</i> |     |       |            |       |       |       |

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

## 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans le cycle de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Ces missions ponctuelles sont effectuées en heures supplémentaires, dès lors qu'elles se situent en dehors des bornes horaires définies par le cycle de travail (*cf n°2.1 Cycle de travail*). Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### **3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC**

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point 2.1. *Cycle de travail.*

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Les horaires d'ouverture au public sont définis avec les mairies où l'agent est affecté.

### **4. LES ABSENCES**

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congrés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

### **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

# RÈGLEMENT DE TRAVAIL

## POLE AG : Service Accueil, Courrier, Archives

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

### 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

Les postes suivants sont concernés par le présent règlement : Agents d'accueil, archiviste, Agent polyvalent d'entretien, Agents administratifs en charge du courrier.

Les missions du service sont détaillées dans les fiches de poste correspondantes.

### 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

#### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires.
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants: **du**

**lundi au vendredi de 7h30 à 12h30 et de 13h à 18h30**

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

## 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans les horaires de fonctionnement du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

## 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point *2.1. Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON **Uniquement le Service COURRIER**

<sup>1</sup> Un service peut ne pas disposer d'un effectif minimum dans les plages variables. Dans ce cas, le chef de service/chef de pôle garantit le respect de la durée légale du temps de travail telle que définie dans le règlement cadre (livre II).

Les horaires d'ouverture du service **Accueil** au public sont les suivants : Le tableau d'ouverture des mairies au public est le suivant :

|  | Matin |     | Durée | Après-Midi |     | Durée | Total        |
|--|-------|-----|-------|------------|-----|-------|--------------|
|  | Début | Fin |       | Début      | Fin |       |              |
| Lundi  | 9h    | 12h | 3h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 6h30         |
| Mardi  | 9h    | 12h | 3h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 6h30         |
| Mercredi   | 9h    | 12h | 3h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 6h30         |
| Jeudi  | 9h    | 12h | 3h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 6h30         |
| Vendredi   | 9h    | 12h | 3h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 6h30         |
| Samedi   |       |     |       |            |     |       |              |
| Dimanche   |       |     |       |            |     |       |              |
| <b><i>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</i></b> |       |     |       |            |     |       | <b>32h30</b> |

#### **4. LES ABSENCES**

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### **5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

## RÈGLEMENT DE TRAVAIL POLE AG : Service Entretien

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

### 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

Les postes suivants sont concernés par le présent règlement :

- Agents d'entretien

Les missions du service sont détaillées dans la fiche de poste correspondante.

### 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

#### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires.
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants: **Du lundi au samedi selon planning des agents**

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

## 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans les horaires de fonctionnement du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

## 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point 2.1. *Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

<sup>1</sup> Un service peut ne pas disposer d'un effectif minimum dans les plages variables. Dans ce cas, le chef de service/chef de pôle garantit le respect de la durée légale du temps de travail telle que définie dans le règlement cadre (livre II).

Les horaires d'ouverture du service au public sont les suivants : NON CONCERNE

#### **4. LES ABSENCES**

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### **5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

## **1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS**

L'ensemble des personnels du Service TIC rattaché au Pôle Administration Générale est concerné par les dispositions du présent règlement.

Les missions du service sont détaillées dans les fiches de postes correspondantes.

## **2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

### **2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service**

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires - les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants: **du**

**lundi au vendredi de 7h30 à 12h30 et de 13h à 18h30**

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

Une présence minimale au sein du service est assurée aux horaires suivants : Remarque : Toutefois, cela ne signifie pas forcément qu'une personne est présente au bureau pendant ces horaires, afin d'assurer un accueil téléphonique. En effet, les agents du service sont amenés à se déplacer sur le territoire communautaire pour diverses interventions. Ils possèdent néanmoins un téléphone portable.

|   | Matin |     |       | Après-Midi |     |       | Total        |
|---|-------|-----|-------|------------|-----|-------|--------------|
|   | Début | Fin | Durée | Début      | Fin | Durée |              |
| Lundi   | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 7h30         |
| Mardi   | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 7h30         |
| Mercredi  | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 7h30         |
| Jeudi   | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 7h30         |
| Vendredi  | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 7h30         |
| Samedi  |       |     |       |            |     |       |              |
| Dimanche  |       |     |       |            |     |       |              |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |       |     |       |            |     |       | <b>37h30</b> |

## 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

<sup>1 1</sup> Un service peut ne pas disposer d'un effectif minimum dans les plages variables. Dans ce cas, le chef de service/chef de pôle garantit le respect de la durée légale du temps de travail telle que définie dans le règlement cadre (livre II).

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans les horaires de fonctionnement du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### **3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC**

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point *2.1. Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Les horaires d'ouverture du service au public sont les suivants : NON CONCERNÉ

### **4. LES ABSENCES**

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congrés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

## RÈGLEMENT DE TRAVAIL POLE AG : Communication

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

### 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

L'ensemble des personnels du Service Communication rattachés aux Pôles Administration Générale et Direction Générale est concerné par les dispositions du présent règlement.

Les missions du service sont détaillées dans les fiches de postes correspondantes.

### 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

#### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires - les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants: **du**

**lundi au vendredi de 7h30 à 12h30 et de 13h à 18h30**

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

Une présence minimale au sein du service est assurée aux horaires suivants : Remarque : Toutefois, cela ne signifie pas forcément qu'une personne est présente au bureau pendant ces horaires, afin d'assurer un accueil téléphonique. En effet, les agents du service sont amenés à se déplacer sur le territoire communautaire pour diverses interventions. Ils possèdent néanmoins un téléphone portable.

|   | Matin |     | Durée | Après-Midi |     | Durée | Total        |
|---|-------|-----|-------|------------|-----|-------|--------------|
|   | Début | Fin |       | Début      | Fin |       |              |
| Lundi   | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 7h30         |
| Mardi   | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 7h30         |
| Mercredi  | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 7h30         |
| Jeudi   | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 7h30         |
| Vendredi  | 8h    | 12h | 4h    | 13h30      | 17h | 3h30  | 7h30         |
| Samedi  |       |     |       |            |     |       |              |
| Dimanche  |       |     |       |            |     |       |              |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |       |     |       |            |     |       | <b>37h30</b> |

## 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

<sup>1 1</sup> Un service peut ne pas disposer d'un effectif minimum dans les plages variables. Dans ce cas, le chef de service/chef de pôle garantit le respect de la durée légale du temps de travail telle que définie dans le règlement cadre (livre II).

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans les horaires de fonctionnement du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### **3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC**

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point *2.1. Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Les horaires d'ouverture du service au public sont les suivants : NON CONCERNÉ

### **4. LES ABSENCES**

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congrés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

# RÈGLEMENT DE TRAVAIL Pôle Développement du Territoire

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

## 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

Les postes suivants sont concernés par le présent règlement :

- le responsable du Pôle Développement du Territoire
- le chargé de mission Artisanat/Commerce
- l'agent en charge de la Création/reprise d'entreprises
- l'agent d'accueil du CISE
- les agents d'entretien

Les missions du service consistent en :

- L'accueil et l'accompagnement des porteurs de projets économiques
- La mise en place d'actions concourant au développement du territoire

## 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des

35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le cycle de travail du service découle du planning d'ouverture du service/établissement au public (défini au point 3) et varie en même temps que celui-ci, notamment en fonction des périodes (scolaires ou vacances scolaires), mais aussi à chaque modification des plannings d'ouverture au public (trimestrielle, semestrielle, ou autre).

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants:

| <b>AGENTS ADMINISTRATIFS</b>     |       |       |       |            |       |       |       |
|----------------------------------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|
|                                  | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total |
|                                  | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |       |
| Lundi                            | 08H30 | 12H00 | 3h30  | 13H30      | 17H00 | 3h30  | 7     |
| Mardi                            | 08H30 | 12H00 | 3h30  | 13H30      | 17H00 | 3h30  | 7     |
| Mercredi                         | 08H30 | 12H00 | 3h30  | 13H30      | 17H00 | 3h30  | 7     |
| Jeudi                            | 08H30 | 12H00 | 3h30  | 13H30      | 17H00 | 3h30  | 7     |
| Vendredi                         | 08H30 | 12H00 | 3h30  | 13H30      | 17H00 | 3h30  | 7     |
| Samedi                           | REPOS |       |       |            |       |       |       |
| Dimanche                         | REPOS |       |       |            |       |       |       |
| <b>Durée totale hebdomadaire</b> |       |       |       |            |       |       | 35h   |
| <b>AGENTS D'ENTRETIEN</b>        |       |       |       |            |       |       |       |
|                                  | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total |
|                                  | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |       |
| Lundi                            | 07H00 | 10H00 | 3     | 16H00      | 20H00 | 4     | 7     |
| Mardi                            | 07H00 | 10H00 | 3     | 16H00      | 20H00 | 4     | 7     |
| Mercredi                         | 07H00 | 10H00 | 3     | 16H00      | 20H00 | 4     | 7     |
| Jeudi                            | 07H00 | 10H00 | 3     | 16H00      | 20H00 | 4     | 7     |
| Vendredi                         | 07H00 | 10H00 | 3     | 16H00      | 20H00 | 4     | 7     |
| Samedi                           | REPOS |       |       |            |       |       |       |
| Dimanche                         | REPOS |       |       |            |       |       |       |
| <b>Durée totale hebdomadaire</b> |       |       |       |            |       |       | 35h   |

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI (uniquement pour les agents administratifs)

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

Une présence minimale au sein du service est assurée aux horaires suivants :

|   | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total        |
|---|-------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|   | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |              |
| Lundi   | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 17H00 | 3H30  | 7H00         |
| Mardi   | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 17H00 | 3H30  | 7H00         |
| Mercredi  | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 17H00 | 3H30  | 7H00         |
| Jeudi   | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 17H00 | 3H30  | 7H00         |
| Vendredi  | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 17H00 | 3H30  | 7H00         |
| Samedi  |       |       |       |            |       |       |              |
| Dimanche  |       |       |       |            |       |       |              |
| <b>Durée totale hebdomadaire d'effectif minimum dans le service</b> |       |       |       |            |       |       | <b>35H00</b> |

Remarque : Seul l'agent qui assure les fonctions d'accueil a une obligation de présence à ces horaires qui sont ceux de l'ouverture au public.

## 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans les cycles de travail du service définis *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le

logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point 2.1. *Cycle de travail.*

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Les horaires d'ouverture du service au public sont les suivants :

|  | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total        |
|--|-------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|  | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |              |
| Lundi  | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 17H00 | 3H30  | 7H00         |
| Mardi  | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 17H00 | 3H30  | 7H00         |
| Mercredi   | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 17H00 | 3H30  | 7H00         |
| Jeudi  | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 17H00 | 3H30  | 7H00         |
| Vendredi   | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 17H00 | 3H30  | 7H00         |
| Samedi   |       |       |       |            |       |       |              |
| Dimanche   |       |       |       |            |       |       |              |
| <b><i>Durée totale hebdomadaire d'effectif minimum dans le service</i></b> |       |       |       |            |       |       | <b>35H00</b> |

### 4. LES ABSENCES

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### 5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

## **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

## **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

# RÈGLEMENT DE TRAVAIL

## Service Comptabilité et Patrimoine/Assurance POLE : Finances

*Le règlement de travail se réfère au document de référence relatif à l'organisation du temps de travail. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

### 1. LES AGENTS CONCERNES

L'ensemble des personnels des services comptabilité et patrimoine/assurance du pôle Finances est concerné par les dispositions du présent règlement conjointement compte tenu de l'organisation physique.

### 2. LE TEMPS DE TRAVAIL

#### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du pôle

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le Règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le cycle de travail du service est le suivant\* :

|                                  | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total |
|----------------------------------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|
|                                  | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |       |
| Lundi                            | 07H45 | 12H30 | 4h45  | 13H00      | 18H30 | 5h30  | 10h45 |
| Mardi                            | 07H45 | 12H30 | 4h45  | 13H00      | 18H30 | 5h30  | 10h45 |
| Mercredi                         | 07H45 | 12H30 | 4h45  | 13H00      | 18H30 | 5h30  | 10h45 |
| Jeudi                            | 07H45 | 12H30 | 4h45  | 13H00      | 18H30 | 5h30  | 10h45 |
| Vendredi                         | 07H45 | 12H30 | 4h45  | 13H00      | 17H30 | 4h30  | 9h45  |
| Samedi                           | REPOS |       |       |            |       |       |       |
| Dimanche                         | REPOS |       |       |            |       |       |       |
| <b>Durée totale hebdomadaire</b> |       |       |       |            |       |       | 52h45 |

- La pause méridienne est fixée au minimum à 45 min dans les plages prévues au II.3.2 du règlement général relatif à l'organisation du temps de travail.
- ½ journée ou journée de ATT déterminée

\*Sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

## 2.2. Les sujétions particulières liées à l'organisation du travail et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

### **Services Comptabilité/Patrimoine**

|   | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total        |
|---|-------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|   | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |              |
| Lundi   | 08H00 | 12H00 | 4H00  | 13H30      | 17H30 | 4H    | 8h00         |
| Mardi   | 08H00 | 12H00 | 4H00  | 13H30      | 17H30 | 4H    | 8h00         |
| Mercredi  | 08H00 | 12H00 | 4H00  | 13H30      | 17H30 | 4H    | 8h00         |
| Jeudi   | 08H00 | 12H00 | 4H00  | 13H30      | 17H30 | 4H    | 8h00         |
| Vendredi  | 08H00 | 12H00 | 4H00  | 13H30      | 16H30 | 3H    | 7h00         |
| Samedi  |       |       |       |            |       |       |              |
| Dimanche  |       |       |       |            |       |       |              |
| <b>Durée totale hebdomadaire d'effectif minimum dans le service</b> |       |       |       |            |       |       | <b>39h00</b> |

Afin d'assurer la continuité du service, à titre indicatif, il est proposé l'effectif suivant :

- présence d'au moins deux agents (du service comptabilité et/ou patrimoine assurance), sans condition de grade ou de fonction, pendant les plages mobiles du tableau ci-dessus.

Suivant les périodes, il pourra être modulé. Par exemple un effectif plus important pourra être demandé pendant les périodes budgétaires et plus faible durant les périodes de vacances.

Cependant pour assurer la qualité du service rendu, le responsable de service déterminera l'effectif nécessaire au bon fonctionnement de celui. Suivant les périodes, il pourra être modulé.

### **2.3. Le planning du service et horaires des agents**

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public.

Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variables.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans le cycle de travail du service défini au 2.1 Cycle de travail du service.

L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC

Le service reçoit-il du public ?  OUI  NON

Les services « comptabilité » et « patrimoine » n'accueillent pas de public.

### 4. LES ABSENCES

Les absences, pour quelque motif que ce soit (conгés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

Afin d'assurer la qualité du service rendu, le responsable de service déterminera l'effectif nécessaire au bon fonctionnement de celui. Suivant les périodes, il pourra être modulé. Par exemple un effectif plus important pourra être demandé pendant les périodes budgétaires et plus faible durant les périodes de vacances.

### 5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### 6. LES RECUPERATIONS

**Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.**

### 7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

# RÈGLEMENT DE TRAVAIL

## Service Marchés Publics POLE

### : Finances

*Le règlement de travail se réfère au document de référence relatif à l'organisation du temps de travail. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

#### 1. LES AGENTS CONCERNES

L'ensemble des personnels du service marchés publics du pôle Finances est concerné par les dispositions du présent règlement.

#### 2. LE TEMPS DE TRAVAIL

##### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du pôle

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le Règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le cycle de travail du service est le suivant\* :

|                                  | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total |
|----------------------------------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|
|                                  | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |       |
| Lundi                            | 07H45 | 12H30 | 4h45  | 13H00      | 18H30 | 5h30  | 10h45 |
| Mardi                            | 07H45 | 12H30 | 4h45  | 13H00      | 18H30 | 5h30  | 10h45 |
| Mercredi                         | 07H45 | 12H30 | 4h45  | 13H00      | 18H30 | 5h30  | 10h45 |
| Jeudi                            | 07H45 | 12H30 | 4h45  | 13H00      | 18H30 | 5h30  | 10h45 |
| Vendredi                         | 07H45 | 12H30 | 4h45  | 13H00      | 17H30 | 4h30  | 9h45  |
| Samedi                           | REPOS |       |       |            |       |       |       |
| Dimanche                         | REPOS |       |       |            |       |       |       |
| <b>Durée totale hebdomadaire</b> |       |       |       |            |       |       | 52h45 |

- La pause méridienne est fixée au minimum à 45 min dans les plages prévues au II.3.2 du règlement général relatif à l'organisation du temps de travail.
- ½ journée ou journée de ATT déterminée

\*Sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

## 2.2. Les sujétions particulières liées à l'organisation du travail et le planning de présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>2</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

### Service Marché publics

|   | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total        |
|---|-------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|   | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |              |
| Lundi   | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 16H30 | 3H    | 6H30         |
| Mardi   | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 16H30 | 3H    | 6H30         |
| Mercredi  | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 16H30 | 3H    | 6H30         |
| Jeudi   | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 16H30 | 3H    | 6H30         |
| Vendredi  | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 16H30 | 3H    | 6H30         |
| Samedi  |       |       |       |            |       |       |              |
| Dimanche  |       |       |       |            |       |       |              |
| <b>Durée totale hebdomadaire d'effectif minimum dans le service</b> |       |       |       |            |       |       | <b>32H30</b> |

*Afin d'assurer la continuité du service, à titre indicatif, il est proposé l'effectif suivant :*

- présence d'au moins un agent, sans condition de grade ou de fonction, pendant les plages mobiles du tableau ci-dessus.

Cependant pour assurer la qualité du service rendu, le responsable de service déterminera l'effectif nécessaire au bon fonctionnement de celui. Suivant les périodes, il pourra être modulé.

### **2.3. Le planning du service et horaires des agents**

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public.

Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variables.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans le cycle de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*.

L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### **3. LES HORAIRES D'OUVERTURE AU PUBLIC**

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point 2.1. *Cycle de travail*.

Le service reçoit-il du public ?  OUI  NON

Le service de la commande publique peut être ouvert au public professionnel (candidats souhaitant des renseignements ou souhaitant déposer une offre, ...). Cependant compte tenu de la dématérialisation obligatoire des procédures, cet accueil est très ponctuel et tend à se raréfier. Par conséquent, il n'est pas proposé d'horaires particuliers pour accueillir le public pour ce service.

### **4. LES ABSENCES**

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congrés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

## **1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS**

Les postes suivants sont concernés par le présent règlement :

### **Pôle administratif :**

- Chargée de formation/ retraite
- Gestionnaires administratives

## **2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

### **2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service**

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le Règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants:

| POLE ADMINISTRATIF        |       |       |       |            |       |       |       |
|---------------------------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|
|                           | Matin |       |       | Après-Midi |       | Durée | Total |
|                           | Début | Fin   | Durée | Début      | Fin   |       |       |
| Lundi                     | 7h30  | 13h00 | 5h30  | 13h30      | 18h00 | 4h30  | 10h00 |
| Mardi                     | 7h30  | 13h00 | 5h30  | 13h30      | 18h00 | 4h30  | 10h00 |
| Mercredi                  | 7h30  | 13h00 | 5h30  | 13h30      | 18h00 | 4h30  | 10h00 |
| Jeudi                     | 7h30  | 13h00 | 5h30  | 13h30      | 18h00 | 4h30  | 10h00 |
| Vendredi                  | 7h30  | 13h00 | 5h30  | 13h30      | 17h00 | 3h30  | 9h00  |
| Samedi                    | REPOS |       |       |            |       |       |       |
| Dimanche                  | REPOS |       |       |            |       |       |       |
| <b>Durée hebdomadaire</b> |       |       |       |            |       |       | 49h00 |

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

Si non, justifier :

OUI : Au moins 1 agent du service est présent aux horaires définis ci-dessous. L'effectif minimum pourra être modulé selon les périodes et des nécessités de service.

Une présence minimale au sein du service est assurée aux horaires suivants :

| PRESENCE MINIMALE DU SERVICE                   |       |       |       |            |       |       |       |
|--|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|
|  | Matin |       |       | Après-Midi |       | Durée | Total |
|  | Début | Fin   | Durée | Début      | Fin   |       |       |
| Lundi  | 9h00  | 12h00 | 3h00  | 14h00      | 18h00 | 4h00  | 7h    |
| Mardi  | 9h00  | 12h00 | 3h00  | 14h00      | 18h00 | 4h00  | 7h    |
| Mercredi                                       | 9h00  | 12h00 | 3h00  | 14h00      | 18h00 | 4h00  | 7h    |
| Jeudi  | 9h00  | 12h00 | 3h00  | 14h00      | 18h00 | 4h00  | 7h    |
| Vendredi                                       | 9h00  | 12h00 | 3h00  | 14h00      | 17h00 | 3h00  | 6h    |
| Samedi   | REPOS |       |       |            |       |       |       |
| Dimanche                                       | REPOS |       |       |            |       |       |       |
| <b>Durée hebdomadaire de présence minimale</b> |       |       |       |            |       |       | 34h00 |

### 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variables, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans le cycle de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps.

En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative, selon les dispositions prévues dans le Règlement cadre, relatif au temps de travail. Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Ces missions ponctuelles sont effectuées en heures supplémentaires, dès lors qu'elles se situent en dehors des bornes horaires définies par le cycle de travail (*cf n°2.1 Cycle de travail*). Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail (*règlement cadre*).

### 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

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

Ils sont nécessairement compris dans le cycle de travail du service défini au point 2.1. *Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Tout agent peut se rendre au Service des Ressources Humaines, sur RDV, pendant les plages horaires où l'effectif minimum est garanti (*cf. 2.2 Présence minimale du service*).

### 4. LES ABSENCES

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congrés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

## **5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

## **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

## **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

## **1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS**

Les postes suivants sont concernés par le présent règlement :

### **Pôle entretien :**

- Agent d'entretien polyvalent Milo et Radio Fugi, OTC

## **2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

### **2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service**

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires.
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants:

| ENTRETIEN – RADIO FUGI    |       |     |       |            |       |       |       |
|---------------------------|-------|-----|-------|------------|-------|-------|-------|
|                           | Matin |     | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total |
|                           | Début | Fin |       | Début      | Fin   |       |       |
| Lundi                     |       |     |       | 13h15      | 18h45 | 5h30  | 5h30  |
| Mardi                     |       |     |       | 13h15      | 19h00 | 5h45  | 5h45  |
| Mercredi                  |       |     |       | 13h15      | 18h45 | 5h30  | 5h30  |
|                           |       |     |       |            |       |       |       |
| Jeudi                     |       |     |       | 13h15      | 18h45 | 5h30  | 5h30  |
| Vendredi                  |       |     |       | 13h15      | 19h00 | 5h45  | 5h45  |
| Samedi                    |       |     |       |            |       |       |       |
| Dimanche                  |       |     |       |            |       |       |       |
| <b>Durée hebdomadaire</b> |       |     |       |            |       |       | 28h00 |

| ENTRETIEN – MILO GIVET    |       |      |       |            |       |       |       |
|---------------------------|-------|------|-------|------------|-------|-------|-------|
|                           | Matin |      | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total |
|                           | Début | Fin  |       | Début      | Fin   |       |       |
| Lundi                     | 7h00  | 8h00 | 1h00  |            |       |       | 1h00  |
| Mardi                     | 7h00  | 8h00 | 1h00  |            |       |       | 1h00  |
| Mercredi                  |       |      |       | 13h30      | 14h30 | 1h00  | 1h00  |
| Jeudi                     | 7h00  | 8h00 | 1h00  |            |       |       | 1h00  |
| Vendredi                  | 7h00  | 8h00 | 1h00  |            |       |       | 1h00  |
| Samedi                    |       |      |       |            |       |       |       |
| Dimanche                  |       |      |       |            |       |       |       |
| <b>Durée hebdomadaire</b> |       |      |       |            |       |       | 5h00  |

| ENTRETIEN – MILO REVIN    |       |     |       |            |       |       |       |
|---------------------------|-------|-----|-------|------------|-------|-------|-------|
|                           | Matin |     | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total |
|                           | Début | Fin |       | Début      | Fin   |       |       |
| Lundi                     |       |     |       | 17h00      | 20h00 | 3h    | 3h    |
| Mardi                     |       |     |       | 17h00      | 20h00 | 3h    | 3h    |
| Mercredi                  |       |     |       | 17h00      | 20h00 | 3h    | 3h    |
| Jeudi                     |       |     |       | 17h00      | 20h00 | 3h    | 3h    |
| Vendredi                  |       |     |       | 17h00      | 20h00 | 3h    | 3h    |
| Samedi                    |       |     |       |            |       |       |       |
| Dimanche                  |       |     |       |            |       |       |       |
| <b>Durée hebdomadaire</b> |       |     |       |            |       |       | 15h00 |

S'agissant de l'entretien de l'OTC, le cycle de travail du service varie selon la saison estivale (du 1<sup>er</sup> avril au 30 septembre) ou hivernale (du 1<sup>er</sup> octobre au 30 mars), et en fonction des périodes d'ouverture du bâtiment au public (jour férié et dimanches), dans le respect des règles générales définies dans le règlement cadre.

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

## 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variables, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans cycles de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps.

En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative, selon les dispositions prévues dans le règlement cadre, relatif au temps de travail. Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Ces missions ponctuelles sont effectuées en heures supplémentaires, dès lors qu'elles se situent en dehors des bornes horaires définies par le cycle de travail (*cf n°2.1 Cycle de travail*). Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### **3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC**

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point 2.1. *Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

### **4. LES ABSENCES**

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congrés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail (*livre II*).

### **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

## RÈGLEMENT DE TRAVAIL SERVICE / POLE : Service Tourisme

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

### 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

L'ensemble des personnels du pôle Service à la Population, service Tourisme, hors STIC, est concerné par les dispositions du présent règlement.

### 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

#### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires.,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

:

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants

|                                  | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total        |
|----------------------------------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|                                  | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |              |
| Lundi                            | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Mardi                            | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Mercredi                         | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Jeudi                            | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Vendredi                         | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Samedi                           | REPOS |       |       |            |       |       |              |
| Dimanche                         | REPOS |       |       |            |       |       |              |
| <b>Durée totale hebdomadaire</b> |       |       |       |            |       |       | <b>46h15</b> |

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

Une présence minimale d'un agent au sein du service est assurée aux horaires suivants :

|   | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total       |
|---|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------------|
|   | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |             |
| Lundi   | 09H00 | 12H00 | 3h    | 14H00      | 17H00 | 3h    | 6h          |
| Mardi   | 09H00 | 12H00 | 3h    | 14H00      | 17H00 | 3h    | 6h          |
| Mercredi  | 09H00 | 12H00 | 3h    | 14H00      | 17H00 | 3h    | 6h          |
| Jeudi   | 09H00 | 12H00 | 3h    | 14H00      | 17H00 | 3h    | 6h          |
| Vendredi  | 09H00 | 12H00 | 3h    | 14H00      | 17H00 | 3h    | 6h          |
| Samedi  |       |       |       |            |       |       |             |
| Dimanche  |       |       |       |            |       |       |             |
| <b>Durée totale hebdomadaire d'effectif minimum dans le service</b> |       |       |       |            |       |       | <b>30 h</b> |

Remarque : Toutefois, cela ne signifie pas forcément qu'une personne est présente au bureau pendant ces horaires. En effet, les agents du service peuvent être amenés à effectuer des missions à l'extérieur.

### 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans le cycle de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point *2.1. Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Le service est ouvert aux usagers « internes » c'est-à-dire l'ensemble du personnel du service ou des services en lien avec lui, ainsi qu'avec les usagers externes et partenaires (appels téléphoniques notamment pour la taxe de séjour).

:

Les horaires d'ouverture aux usagers sont les suivantes

|   | Matin        |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total     |
|---|--------------|-------|-------|------------|-------|-------|-----------|
|   | Début        | Fin   |       | Début      | Fin   |       |           |
| Lundi   | 9h00         | 11h30 | 2h30  | 14h00      | 16h30 | 2h30  | 5         |
| Mardi   | 9h00         | 11h30 | 2h30  | 14h00      | 16h30 | 2h30  | 5         |
| Mercredi  | 9h00         | 11h30 | 2h30  | 14h00      | 16h30 | 2h30  | 5         |
| Jeudi   | 9h00         | 11h30 | 2h30  | 14h00      | 16h30 | 2h30  | 5         |
| Vendredi  | 9h00         | 11h30 | 2h30  | 14h00      | 16h30 | 2h30  | 5         |
| Samedi  | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |           |
| Dimanche  | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |           |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |              |       |       |            |       |       | <b>25</b> |

Durant les plages d'ouverture, le service doit être en mesure d'assurer l'ensemble des prestations relevant de sa compétence et d'assurer une qualité constante du service rendu.

#### 4. LES ABSENCES

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### 5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### 6. LES RECUPERATIONS

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### 7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

## RÈGLEMENT DE TRAVAIL

### SERVICE / POLE : Service Tourisme STIC

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

#### 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

L'ensemble des personnels du pôle Service à la Population, service Tourisme- entretien des STIC est concerné par les dispositions du présent règlement.

#### 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

##### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

:

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants

|                           | Matin        |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total        |
|---------------------------|--------------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|                           | Début        | Fin   |       | Début      | Fin   |       |              |
| Lundi                     | 7:30         | 12:00 | 4h30  | 13:30      | 17:00 | 3h30  | 8h00         |
| Mardi                     | 7:30         | 12:00 | 4h30  | 13:30      | 17:00 | 3h30  | 8h00         |
| Mercredi                  | 7:30         | 12:00 | 4h30  | 13:30      | 17:00 | 3h30  | 8h00         |
| Jeudi                     | 7:30         | 12:00 | 4h30  | 13:30      | 16:00 | 2h30  | 7h00         |
| Vendredi                  | 7:30         | 11:30 | 4h00  | RTT        |       | -     | 4h00         |
| Samedi                    | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |              |
| Dimanche                  | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |              |
| <b>Durée hebdomadaire</b> |              |       |       |            |       |       | <b>35h00</b> |

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON. . Il s'agit d'un agent seul dans son service.

OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

## 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans le cycle de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### **3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC**

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point 2.1. *Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

### **4. LES ABSENCES**

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congrés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

## **1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS**

L'ensemble des personnels du service d'instruction des ADS est concerné par les dispositions du présent règlement.

## **2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

### **2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service**

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants:

|                                  | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total        |
|----------------------------------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|                                  | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |              |
| Lundi                            | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Mardi                            | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Mercredi                         | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Jeudi                            | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Vendredi                         | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Samedi                           | REPOS |       |       |            |       |       |              |
| Dimanche                         | REPOS |       |       |            |       |       |              |
| <b>Durée totale hebdomadaire</b> |       |       |       |            |       |       | <b>46h15</b> |

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

Une présence minimale d'un agent au sein du service est assurée aux horaires suivants :

|   | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total       |
|---|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------------|
|   | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |             |
| Lundi   | 08H30 | 12H00 | 3,5h  | 13H30      | 17H00 | 3,5h  | 7h          |
| Mardi   | 08H30 | 12H00 | 3,5h  | 13H30      | 17H00 | 3,5h  | 7h          |
| Mercredi  | 08H30 | 11H30 | 3 h   | 13H30      | 17H00 | 3,5h  | 6,5h        |
| Jeudi   | 08H30 | 12H00 | 3,5h  | 13H30      | 17H00 | 3,5h  | 7h          |
| Vendredi  | 08H30 | 12H00 | 3,5h  | 13H30      | 16H30 | 3h    | 6,5h        |
| Samedi  |       |       |       |            |       |       |             |
| Dimanche  |       |       |       |            |       |       |             |
| <b>Durée totale hebdomadaire d'effectif minimum dans le service</b> |       |       |       |            |       |       | <b>34 h</b> |

Remarque : Toutefois, cela ne signifie pas forcément qu'une personne est présente au bureau pendant ces horaires. En effet, les agents du service peuvent être amenés à effectuer des permanences ou participer à des réunions à l'extérieur.

### 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans le cycle de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point *2.1. Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Le service est ouvert au public selon les plages suivantes :

|   | Matin |        | Durée | Après-Midi |        | Durée | Total        |
|---|-------|--------|-------|------------|--------|-------|--------------|
|   | Début | Fin    |       | Début      | Fin    |       |              |
| Lundi   | 9h30* | 11h30* | 2 :00 |            |        |       | <b>2 :00</b> |
| Mardi   | Fermé |        |       | 14 :00     | 16 :30 | 2:30  | <b>2:30</b>  |
| Mercredi  | Fermé |        |       |            |        |       |              |
| Jeudi   | Fermé |        |       | 14 :00     | 16 :30 | 2:30  | <b>2:30</b>  |
| Vendredi  | Fermé |        |       |            |        |       |              |
| Samedi  | Fermé |        |       |            |        |       |              |
| Dimanche  | Fermé |        |       |            |        |       |              |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |       |        |       |            |        |       | <b>7 :00</b> |

**\* Les ouvertures au public du lundi matin correspondent aux permanences délocalisées dans le cadre du PIG (REVIN, FUMAY, 2 VIREUX, GIVET).**

Les permanences téléphoniques pour le public sont les suivantes :

|   | Matin  |        | Durée        | Après-Midi |     | Durée | Total        |
|---|--------|--------|--------------|------------|-----|-------|--------------|
|   | Début  | Fin    |              | Début      | Fin |       |              |
| Lundi   | Fermé  |        |              |            |     |       |              |
| Mardi   | 09 :00 | 11 :15 | <b>2 :15</b> | Fermé      |     |       | <b>2 :15</b> |
| Mercredi  | Fermé  |        |              |            |     |       |              |
| Jeudi   | 09 :00 | 11 :15 | <b>2 :15</b> | Fermé      |     |       | <b>2 :15</b> |
| Vendredi  | Fermé  |        |              |            |     |       |              |
| Samedi  | Fermé  |        |              |            |     |       |              |
| Dimanche  | Fermé  |        |              |            |     |       |              |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |        |        |              |            |     |       | <b>4h30</b>  |

Durant les plages d'ouverture, le service doit être en mesure d'assurer l'ensemble des prestations relevant de sa compétence et d'assurer une qualité constante du service rendu.

#### **4. LES ABSENCES**

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### **5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

# RÈGLEMENT DE TRAVAIL

## SERVICE / POLE : Petite Enfance Coordination secrétariat

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

### 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

L'ensemble des personnels du service Petite Enfance Coordination/secrétariat (BASE) est concerné par les dispositions du présent règlement.

### 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

#### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants:

|                                  | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total        |
|----------------------------------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|                                  | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |              |
| Lundi                            | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Mardi                            | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Mercredi                         | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Jeudi                            | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Vendredi                         | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Samedi                           | REPOS |       |       |            |       |       |              |
| Dimanche                         | REPOS |       |       |            |       |       |              |
| <b>Durée totale hebdomadaire</b> |       |       |       |            |       |       | <b>46h15</b> |

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

Une présence minimale d'un agent au sein du service est assurée aux horaires suivants :

|   | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total       |
|---|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------------|
|   | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |             |
| Lundi   | 08H30 | 12H00 | 3,5h  | 13H30      | 17H00 | 3,5h  | 7h          |
| Mardi   | 08H30 | 12H00 | 3,5h  | 13H30      | 17H00 | 3,5h  | 7h          |
| Mercredi  | 08H30 | 12H00 | 3,5h  | 13H30      | 17H00 | 3,5h  | 7h          |
| Jeudi   | 08H30 | 12H00 | 3,5h  | 13H30      | 17H00 | 3,5h  | 7h          |
| Vendredi  | 08H30 | 12H00 | 3,5h  | 13H30      | 17h00 | 3,5h  | 7h          |
| Samedi  |       |       |       |            |       |       |             |
| Dimanche  |       |       |       |            |       |       |             |
| <b>Durée totale hebdomadaire d'effectif minimum dans le service</b> |       |       |       |            |       |       | <b>35 h</b> |

Remarque : Toutefois, cela ne signifie pas forcément qu'une personne est présente au bureau pendant ces horaires. En effet, les agents du service peuvent être amenés à participer à des réunions à l'extérieur.

### 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans le cycle de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

## 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point *2.1. Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Toutefois, le service est ouvert aux usagers « internes » c'est-à-dire l'ensemble du personnel du service PE ou des services en lien avec lui.

Les horaires d'ouverture aux usagers internes sont les suivantes :

|   | Matin        |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total     |
|---|--------------|-------|-------|------------|-------|-------|-----------|
|   | Début        | Fin   |       | Début      | Fin   |       |           |
| Lundi   | 9h00         | 11h30 | 2h30  | 14h00      | 16h30 | 2h30  | 5         |
| Mardi   | 9h00         | 11h30 | 2h30  | 14h00      | 16h30 | 2h30  | 5         |
| Mercredi  | 9h00         | 11h30 | 2h30  | 14h00      | 16h30 | 2h30  | 5         |
| Jeudi   | 9h00         | 11h30 | 2h30  | 14h00      | 16h30 | 2h30  | 5         |
| Vendredi  | 9h00         | 11h30 | 2h30  | 14h00      | 16h30 | 2h30  | 5         |
| Samedi  | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |           |
| Dimanche  | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |           |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |              |       |       |            |       |       | <b>25</b> |

#### 4. LES ABSENCES

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### 5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### 6. LES RECUPERATIONS

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### 7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

## RÈGLEMENT DE TRAVAIL SERVICE / POLE : Petite Enfance SMA

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

### 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

L'ensemble des personnels du service Petite Enfance SMA de REVIN, FUMAY, VIREUXWALLERAND et GIVET est concerné par les dispositions du présent règlement, quelles que soient leurs fonctions.

### 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

#### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants :

|   | Matin        |     | Durée | Après-Midi |     | Durée | Total        |
|---|--------------|-----|-------|------------|-----|-------|--------------|
|   | Début        | Fin |       | Début      | Fin |       |              |
| Lundi   | 6h45 -20h30  |     |       |            |     |       | 13h45        |
| Mardi   | 6h45 -20h30  |     |       |            |     |       | 13h45        |
| Mercredi  | 6h45 -20h30  |     |       |            |     |       | 13h45        |
| Jeudi   | 6h45 -20h30  |     |       |            |     |       | 13h45        |
| Vendredi  | 6h45 -20h30  |     |       |            |     |       | 13h45        |
| Samedi  | <b>FERME</b> |     |       |            |     |       |              |
| Dimanche  | <b>FERME</b> |     |       |            |     |       |              |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |              |     |       |            |     |       | <b>68h45</b> |

Compte tenu des larges plages d'ouverture au public, il existe un roulement des agents, en fonction d'un planning, propre à chacun, qui sert de références pour déterminer les plages fixes. Chaque planning individuel sera donc programmé dans le logiciel.

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

OUI

L'organisation du temps de travail du service s'inscrit dans le cadre des horaires fixes. Toutefois, compte tenu des larges plages d'ouverture au public, il existe un roulement des agents, en fonction d'un planning, propre à chacun, qui sert de références pour déterminer les plages fixes. Chaque planning individuel sera donc programmé dans le logiciel.

Afin d'assurer la continuité du service, il est proposé l'effectif suivant :

50 % de l'effectif

Les 50 % de l'effectif s'apprécient de manière cumulative :

- par établissement,
- par type de poste (direction, encadrement, entretien),
- au regard de l'encadrement rendu nécessaire par la fréquentation prévisionnelle de l'établissement,
- et sous réserve des possibilités de remplacement des agents absents.

Par ailleurs, à l'échelle de l'ensemble des SMA, il est impossible de d'avoir un taux de présence inférieur à 70% de l'effectif total des agents (impossibilité de trouver suffisamment de remplaçants au-delà).

S'agissant de professions réglementées en terme d'encadrement, les nécessités de services sont d'autant plus prégnantes que les remplacements ne peuvent se faire que par du personnel détenant la même qualification.

### 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans les cycles de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

## 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point *2.1. Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Les horaires d'ouverture au public sont les suivants :

|   | Matin        |     | Durée | Après-Midi |     | Durée | Total        |
|---|--------------|-----|-------|------------|-----|-------|--------------|
|   | Début        | Fin |       | Début      | Fin |       |              |
| Lundi   | 7h00 -18h30  |     |       |            |     |       | 11h30        |
| Mardi   | 7h00 -18h30  |     |       |            |     |       | 11h30        |
| Mercredi  | 7h00 -18h30  |     |       |            |     |       | 11h30        |
| Jeudi   | 7h00 -18h30  |     |       |            |     |       | 11h30        |
| Vendredi  | 7h00 -18h30  |     |       |            |     |       | 11h30        |
| Samedi  | <b>FERME</b> |     |       |            |     |       |              |
| Dimanche  | <b>FERME</b> |     |       |            |     |       |              |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |              |     |       |            |     |       | <b>57h30</b> |

#### 4. LES ABSENCES

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congrés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail. Les SMA bénéficient d'un statut particulier du fait de la fermeture des établissements 3 semaines en été et une semaine pour les fêtes de fin d'année, avec des congés imposés lors de ces périodes (cf RI).

#### 5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### 6. LES RECUPERATIONS

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### 7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

## RÈGLEMENT DE TRAVAIL

### SERVICE / POLE : Service Petite Enfance RAM

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

#### 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

L'ensemble des personnels du service Petite Enfance RAM est concerné par les dispositions du présent règlement.

#### 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

##### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants :

Semaines Paires :

|          | Matin |       | Après-Midi |       |
|----------|-------|-------|------------|-------|
|          | Début | Fin   | Début      | Fin   |
| Lundi    | 8:00  | 12:00 | 13:30      | 18:30 |
| Mardi    | 8:00  | 12:00 | 13:00      | 16:30 |
| Mercredi | 8:00  | 12:30 | RTT        |       |
| Jeudi    | 8:30  | 12:00 | 13:30      | 17:00 |
| Vendredi | 8:00  | 12:00 | 13:30      | 16:30 |
| Samedi   | Fermé |       |            |       |
| Dimanche | Fermé |       |            |       |

Semaines impaires :

|          | Matin |       | Après-Midi |       |
|----------|-------|-------|------------|-------|
|          | Début | Fin   | Début      | Fin   |
| Lundi    | 8:00  | 12:00 | 13:30      | 16:30 |
| Mardi    | 8:00  | 12:00 | 13:00      | 16:30 |
| Mercredi | 8:00  | 12:30 | RTT        |       |
| Jeudi    | 8:30  | 12:00 | 13:00      | 18:00 |
| Vendredi | 8:00  | 12:00 | 13:30      | 17:00 |
| Samedi   | Fermé |       |            |       |
| Dimanche | Fermé |       |            |       |

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON. . Il s'agit d'un agent seul dans son service.

OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

Remarque : Toutefois, cela ne signifie pas forcément qu'une personne est présente au bureau pendant ces horaires. En effet, l'agent est amené à effectuer des missions à l'extérieur.

### 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans le cycle de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point *2.1. Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Les horaires d'ouverture au public sont les suivants :

|   | Matin        |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total        |
|---|--------------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|   | Début        | Fin   |       | Début      | Fin   |       |              |
| Lundi   | 9h00*        | 11h00 | 2h00  | ***13h30   | 18h30 | 5h30  | 7h30         |
| Mardi   | 9h00*        | 11h00 | 2h00  | **13h00    | 16h30 | 3h30  | 5h30         |
| Mercredi  | 8h00**       | 12h30 | 4h30  | FERME      |       |       | 4h30         |
| Jeudi   | 9h00*        | 11h00 | 2h00  | ***13h00   | 18h00 | 5h00  | 7h00         |
| Vendredi  | 9h00*        | 11h00 | 2h00  | FERME      |       |       | 2h00         |
| Samedi  | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |              |
| Dimanche  | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |              |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |              |       |       |            |       |       | <b>26h30</b> |

\* Animations collectives

\*\* Permanences téléphoniques

\*\*\* Permanences physiques

#### 4. LES ABSENCES

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### 5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### 6. LES RECUPERATIONS

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### 7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

# RÈGLEMENT DE TRAVAIL

## SERVICE / POLE : Piscines communautaires

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

### 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

L'ensemble des personnels des piscines communautaires (Fumay, Revin et Vireux-Wallerand) est concerné par les dispositions du présent règlement, quelles que soient leurs fonctions (MNS, accueil, entretien).

### 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

#### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants :

|                           | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total     |
|---------------------------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-----------|
|                           | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |           |
| Lundi                     | 8h00  | 12h00 | 4     | 13h00      | 21h00 | 8     | 12        |
| Mardi                     | 8h00  | 12h00 | 4     | 13h00      | 21h00 | 8     | 12        |
| Mercredi                  | 8h00  | 12h00 | 4     | 13h00      | 21h00 | 8     | 12        |
| Jeudi                     | 8h00  | 12h00 | 4     | 13h00      | 21h00 | 8     | 12        |
| Vendredi                  | 8h00  | 12h00 | 4     | 13h00      | 21h00 | 8     | 12        |
| Samedi                    | 8h00  | 12h00 | 4     | 13h00      | 19h00 | 4     | 10        |
| Dimanche                  |       |       |       |            |       |       |           |
| <b>Durée hebdomadaire</b> |       |       |       |            |       |       | <b>70</b> |

Compte tenu des larges plages d'ouverture au public, il existe un roulement des agents, en fonction d'un planning, propre à chacun, qui sert de références pour déterminer les plages fixes. Chaque planning individuel sera donc programmé dans le logiciel.

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

OUI

L'organisation du temps de travail du service s'inscrit dans le cadre des horaires fixes. Toutefois, pour les MNS, compte tenu des larges plages d'ouverture au public, il existe un roulement des agents, en fonction d'un planning, propre à chacun, qui sert de références pour déterminer les plages fixes. Chaque planning individuel sera donc programmé dans le logiciel.

Afin d'assurer la continuité du service, il est proposé l'effectif suivant : 50 % de l'effectif

Pour les MNS, s'agissant de professions réglementées en terme d'encadrement, les nécessités de services sont d'autant plus prégnantes que les remplacements ne peuvent se faire que par du personnel détenant la même qualification.

### 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans le cycle de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Les plannings de travail des agents découlent des plannings d'occupation réelle des établissements et varient en même temps que ceux-ci, notamment en fonctions des périodes (scolaires ou vacances scolaire) mais aussi à chaque modification des plannings (trimestrielle ou semestrielle)

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point *2.1. Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

A noter que, par définition, les piscines sont ouvertes aux publics (au pluriel), car en plus des ouvertures au public (au singulier), c'est-à-dire la clientèle individuelle ou groupe libre, l'accueil des scolaires et des associations fait partie de l'ouverture aux publics au sens du présent règlement.

Les horaires potentiels d'ouverture aux publics sont les suivants :

|   | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total     |
|---|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-----------|
|   | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |           |
| Lundi   | 8h00  | 12h00 | 4     | 13h00      | 21h00 | 8     | 12        |
| Mardi   | 8h00  | 12h00 | 4     | 13h00      | 21h00 | 8     | 12        |
| Mercredi  | 8h00  | 12h00 | 4     | 13h00      | 21h00 | 8     | 12        |
| Jeudi   | 8h00  | 12h00 | 4     | 13h00      | 21h00 | 8     | 12        |
| Vendredi  | 8h00  | 12h00 | 4     | 13h00      | 21h00 | 8     | 12        |
| Samedi  | 8h00  | 12h00 | 4     | 13h00      | 19h00 | 4     | 10        |
| Dimanche  |       |       |       |            |       |       |           |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |       |       |       |            |       |       | <b>70</b> |

Ce tableau est un récapitulatif des ouvertures potentielles aux publics. Ces ouvertures varient en fonction des périodes (scolaires ou vacances scolaires) et des plannings d'utilisation de chaque site par les différents publics (modification trimestrielle ou semestrielle). Les documents de références sont alors les planning d'utilisation des établissements, desquels découlent les plannings des personnels, chacun en ce qui les concerne.

#### 4. LES ABSENCES

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congrés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### 5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### 6. LES RECUPERATIONS

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

#### 7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

## RÈGLEMENT DE TRAVAIL

### SERVICE / POLE : Service Entretien du BASE

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

#### 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

L'ensemble des personnels d'entretien du BASE (titulaire et remplaçant) est concerné par les dispositions du présent règlement.

#### 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

##### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants :

|                           | Matin        |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total        |
|---------------------------|--------------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|                           | Début        | Fin   |       | Début      | Fin   |       |              |
| Lundi                     | 6:00         | 09:00 | 3h00  | 16:30      | 20:15 | 3h45  | 6h45         |
| Mardi                     | 6:00         | 09:00 | 3h00  | 16:30      | 20:15 | 3h45  | 6h45         |
| Mercredi                  | 6:00         | 09:00 | 3h00  | 16:00      | 20:15 | 4h15  | 7h25         |
| Jeudi                     | 6:00         | 09:00 | 3h00  | 16:00      | 20:15 | 4h15  | 7h25         |
| Vendredi                  | 6:00         | 09:00 | 3h00  | 15:00      | 19:00 | 4h00  | 7h00         |
| Samedi                    | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |              |
| Dimanche                  | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |              |
| <b>Durée hebdomadaire</b> |              |       |       |            |       |       | <b>35h00</b> |

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

OUI : Au moins un agent

|                           | Matin        |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total        |
|---------------------------|--------------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|                           | Début        | Fin   |       | Début      | Fin   |       |              |
| Lundi                     | 6:00         | 09:00 | 3h00  | 16:30      | 20:15 | 3h45  | 6h45         |
| Mardi                     | 6:00         | 09:00 | 3h00  | 16:30      | 20:15 | 3h45  | 6h45         |
| Mercredi                  | 6:00         | 09:00 | 3h00  | 16:00      | 20:15 | 4h15  | 7h25         |
| Jeudi                     | 6:00         | 09:00 | 3h00  | 16:00      | 20:15 | 4h15  | 7h25         |
| Vendredi                  | 6:00         | 09:00 | 3h00  | 15:00      | 19:00 | 4h00  | 7h00         |
| Samedi                    | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |              |
| Dimanche                  | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |              |
| <b>Durée hebdomadaire</b> |              |       |       |            |       |       | <b>35h00</b> |

### 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans le cycle de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point *2.1. Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

### 4. LES ABSENCES

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### 5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### 6. LES RECUPERATIONS

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

## **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

## RÈGLEMENT DE TRAVAIL

### SERVICE/POLE : Service à la population

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

#### 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

L'ensemble des personnels du pôle Service à la Population (services : Formation Vie Sociale, sports, CLS, Taxi à la carte), ainsi que le chef de pôle sont concernés par les dispositions du présent règlement.

#### 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

##### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants :

|                                  | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total        |
|----------------------------------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|                                  | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |              |
| Lundi                            | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Mardi                            | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Mercredi                         | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Jeudi                            | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Vendredi                         | 7h45  | 12H30 | 4h45  | 13H30      | 18H00 | 4,5   | 9h15         |
| Samedi                           | REPOS |       |       |            |       |       |              |
| Dimanche                         | REPOS |       |       |            |       |       |              |
| <b>Durée totale hebdomadaire</b> |       |       |       |            |       |       | <b>46h15</b> |

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON. Il s'agit d'agents seuls dans leur service.

OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

## 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans le cycle de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point 2.1. *Cycle de travail.*

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Toutefois, le service est ouvert aux usagers « internes » c'est-à-dire l'ensemble du personnel du service ou des services en lien avec lui, ainsi qu'avec les usagers externes et partenaires (appels téléphoniques notamment).

Les horaires d'ouverture aux usagers sont les suivantes :

|   | Matin        |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total     |
|---|--------------|-------|-------|------------|-------|-------|-----------|
|   | Début        | Fin   |       | Début      | Fin   |       |           |
| Lundi   | 9h00         | 11h30 | 2h30  | 14h00      | 16h30 | 2h30  | 5         |
| Mardi   | 9h00         | 11h30 | 2h30  | 14h00      | 16h30 | 2h30  | 5         |
| Mercredi  | 9h00         | 11h30 | 2h30  | 14h00      | 16h30 | 2h30  | 5         |
| Jeudi   | 9h00         | 11h30 | 2h30  | 14h00      | 16h30 | 2h30  | 5         |
| Vendredi  | 9h00         | 11h30 | 2h30  | 14h00      | 16h30 | 2h30  | 5         |
| Samedi  | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |           |
| Dimanche  | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |           |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |              |       |       |            |       |       | <b>25</b> |

### 4. LES ABSENCES

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### 5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### 6. LES RECUPERATIONS

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

## **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

## **1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS**

L'ensemble des personnels du service Intervenant Social en Gendarmerie est concerné par les dispositions du présent règlement.

## **2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

### **2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service**

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants :

|                           | Matin        |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total        |
|---------------------------|--------------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|                           | Début        | Fin   |       | Début      | Fin   |       |              |
| Lundi                     | 9h00         | 12h00 | 3h00  | 14h00      | 18h00 | 4h00  | 7h00         |
| Mardi                     | 9h00         | 12h00 | 3h00  | 14h00      | 18h00 | 4h00  | 7h00         |
| Mercredi                  | 9h00         | 12h00 | 3h00  | 14h00      | 18h00 | 4h00  | 7h00         |
| Jeudi                     | 9h00         | 12h00 | 3h00  | 14h00      | 18h00 | 4h00  | 7h00         |
| Vendredi                  | 9h00         | 12h00 | 3h00  | 14h00      | 18h00 | 4h00  | 7h00         |
| Samedi                    | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |              |
| Dimanche                  | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |              |
| <b>Durée hebdomadaire</b> |              |       |       |            |       |       | <b>35h00</b> |

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON. . Il s'agit d'un agent seul dans son service.

OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

Remarque : Toutefois, cela ne signifie pas forcément qu'une personne est présente au bureau pendant ces horaires. En effet, l'agent est amené à effectuer des missions (RDV) à l'extérieur.

## 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période à laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans le cycle de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point 2.1. *Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Les horaires d'ouverture au public sont les suivantes :

|   | Matin        |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total        |
|---|--------------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|   | Début        | Fin   |       | Début      | Fin   |       |              |
| Lundi   | 9h00         | 12h00 | 3h00  | 14h00      | 18h00 | 4h00  | 7h00         |
| Mardi   | 9h00         | 12h00 | 3h00  | 14h00      | 18h00 | 4h00  | 7h00         |
| Mercredi  | 9h00         | 12h00 | 3h00  | 14h00      | 18h00 | 4h00  | 7h00         |
| Jeudi   | 9h00         | 12h00 | 3h00  | 14h00      | 18h00 | 4h00  | 7h00         |
| Vendredi  | 9h00         | 12h00 | 3h00  | 14h00      | 18h00 | 4h00  | 7h00         |
| Samedi  | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |              |
| Dimanche  | <b>FERME</b> |       |       |            |       |       |              |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |              |       |       |            |       |       | <b>35h00</b> |

Les plages horaires sont indicatives car l'accueil du public se fait sur RDV ou sur demande express des militaires de la gendarmerie pendant ou suite à une intervention.

### 4. LES ABSENCES

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congrés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

## **5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

## **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

## **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

## **1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS**

Les postes suivants sont concernés par le présent règlement :

- le secrétariat du pôle technique
- le responsable du service travaux
- le dessinateur
- le chargé de mission eau et assainissement
- le technicien de rivières

## **2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

### **2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service**

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail (*livre II*). Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le cycle de travail du service est le suivant :

| Pôle technique |                                   |       |       |            |       |       |       |
|----------------|-----------------------------------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|
|                | Matin                             |       |       | Après-Midi |       |       | Total |
|                | Début                             | Fin   | Durée | Début      | Fin   | Durée |       |
| Lundi          | 08H00                             | 12H30 | 4H30  | 13H15      | 18H00 | 4H45  | 9H15  |
| Mardi          | 08H00                             | 12H30 | 4H30  | 13H15      | 18H00 | 4H45  | 9H15  |
| Mercredi       | 08H00                             | 12H30 | 4H30  | 13H15      | 18H00 | 4H45  | 9H15  |
| Jeudi          | 08H00                             | 12H30 | 4H30  | 13H15      | 18H00 | 4H45  | 9H15  |
| Vendredi       | 08H00                             | 12H30 | 4H30  | 13H15      | 18H00 | 4H45  | 9H15  |
| Samedi         | <b>REPOS</b>                      |       |       |            |       |       |       |
| Dimanche       | <b>REPOS</b>                      |       |       |            |       |       |       |
|                | <i>Durée hebdomadaire : 46h15</i> |       |       |            |       |       |       |

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

La présence d'un effectif minimum, en dehors des plages fixes, n'est pas requise, dans la mesure où les agents ne sont pas sur les mêmes postes, et ne peuvent pas se remplacer mutuellement.

OUI

Une présence minimale au sein du service est assurée aux horaires suivants : NON CONCERNÉ

## 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans le cycle de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Ces missions ponctuelles sont effectuées en heures supplémentaires, dès lors qu'elles se situent en dehors des bornes horaires définies par le cycle de travail (*cf n°2.1 Cycle de travail*). Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### **3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC**

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point *2.1. Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Les horaires d'ouverture du service au public sont les suivants : NON CONCERNÉ

### **4. LES ABSENCES**

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congrés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

### **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

### **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

## **1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS**

Les postes suivants sont concernés par le présent règlement :

- le secrétariat du service technique
- le responsable du service technique

Les missions du service consistent en :

- la gestion de la maintenance des équipements et du patrimoine bâti et non bâti,
- l'encadrement du service technique,
- l'organisation technique des chantiers d'espaces verts,
- le contrôle des pièces relatives à l'exécution des chantiers et des dossiers de sécurité des bâtiments.

## **2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

### **2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service**

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de

travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants :

| SERVICE TECHNIQUE |                                   |       |       |            |       |       |       |
|-------------------|-----------------------------------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|
|                   | Matin                             |       |       | Après-Midi |       |       | Total |
|                   | Début                             | Fin   | Durée | Début      | Fin   | Durée |       |
| Lundi             | 07h45                             | 12H30 | 4H45  | 13h30      | 18H00 | 4H30  | 9H15  |
| Mardi             | 07h45                             | 12H30 | 4H45  | 13h30      | 18H00 | 4H30  | 9H15  |
| Mercredi          | 07H45                             | 12H30 | 4H45  | 13H30      | 18H00 | 4H30  | 9H15  |
| Jeudi             | 07h45                             | 12H30 | 4H45  | 13h30      | 18H00 | 4H30  | 9H15  |
| Vendredi          | 07h45                             | 12h30 | 4H45  | 13h30      | 18H00 | 4H30  | 9H15  |
| Samedi            | <b>REPOS</b>                      |       |       |            |       |       |       |
| Dimanche          | <b>REPOS</b>                      |       |       |            |       |       |       |
|                   | <i>Durée hebdomadaire : 46h15</i> |       |       |            |       |       |       |

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

La présence d'un effectif minimum, en dehors des plages fixes, n'est pas requise, dans la mesure où les agents ne sont pas sur les mêmes postes, et ne peuvent pas se remplacer mutuellement.  OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

Une présence minimale au sein du service est assurée aux horaires suivants : NON CONCERNÉ

## 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans le cycle de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Ces missions ponctuelles sont effectuées en heures supplémentaires, dès lors qu'elles se situent en dehors des bornes horaires définies par le cycle de travail (*cf n°2.1 Cycle de travail*). Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### **3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC**

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point *2.1. Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Les horaires d'ouverture du service au public sont les suivants : NON CONCERNÉ

### **4. LES ABSENCES**

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congrés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

### **5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

### **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

### **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

## **1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS**

Les postes suivants sont concernés par le présent règlement : -  
agents des services techniques

## **2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE**

### **2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service**

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail . Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants:

| AGENTS DES SERVICES TECHNIQUES |       |       |       |            |       |       |              |
|--------------------------------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|                                | Matin |       |       | Après-Midi |       |       | Total        |
|                                | Début | Fin   | Durée | Début      | Fin   | Durée |              |
| Lundi                          | 07h30 | 12h00 | 4,5   | 13h30      | 17h00 | 3,5   | 8            |
| Mardi                          | 07h30 | 12h00 | 4,5   | 13h30      | 17h00 | 3,5   | 8            |
| Mercredi                       | 07h30 | 12h00 | 4,5   | 13h30      | 17h00 | 3,5   | 8            |
| Jeudi                          | 07h30 | 12h00 | 4,5   | 13h30      | 16h00 | 2,5   | 7            |
| Vendredi                       | 07h30 | 11h30 | 4     |            |       |       | 4            |
| Samedi                         |       |       |       |            |       |       |              |
| Dimanche                       |       |       |       |            |       |       |              |
| <b>Durée hebdomadaire</b>      |       |       |       |            |       |       | <b>35h00</b> |

Ce cycle de travail pourra être modifié notamment en fonction des conditions climatiques (fortes chaleurs, gel...), afin d'adapter au mieux les conditions de travail des agents et les besoins de la collectivité.

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

## 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans le cycle de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Ces missions ponctuelles sont effectuées en heures supplémentaires, dès lors qu'elles se situent en dehors des bornes horaires définies par le cycle de

travail (cf n°2.1 Cycle de travail). Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### **3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC**

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point 2.1. *Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

### **4. LES ABSENCES**

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

### **5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

### **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

### **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

## RÈGLEMENT DE TRAVAIL

### POLE TECHNIQUE Service technique aire d'accueil

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

#### 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

Les postes suivants sont concernés par le présent règlement :

- agents des services techniques dédiés à l'aire d'accueil des gens du voyage

#### 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

##### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants:

En présence des deux agents (régisseur et régisseur suppléant), les horaires seront établis de la manière suivante :

**Semaine paire :**

|                           | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total        |
|---------------------------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|                           | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |              |
| Lundi                     | 08H00 | 12h00 | 4H00  | 14H00      | 17h00 | 3H00  | 7H00         |
| Mardi                     | 07h30 | 12h00 | 4H30  | 13h30      | 17h00 | 3H30  | 8H00         |
| Mercredi                  | 07H30 | 12H00 | 4H30  | 14H00      | 17H00 | 3H00  | <b>7H30</b>  |
| Jeudi                     | 07h30 | 12h00 | 4H30  | 13h30      | 17h00 | 3H30  | <b>8H00</b>  |
| Vendredi                  | 07h30 | 12h00 |       | /          | /     | 4H30  | <b>4H30</b>  |
| Samedi                    |       |       |       |            |       |       |              |
| Dimanche                  |       |       |       |            |       |       |              |
| <b>Durée hebdomadaire</b> |       |       |       |            |       |       | <b>35H00</b> |

**Semaine impaire :**

|                           | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total       |
|---------------------------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------------|
|                           | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |             |
| Lundi                     | REPOS |       |       |            |       |       |             |
| Mardi                     | 07h30 | 12h00 | 4H30  | 13h30      | 17h00 | 3H30  | 8H00        |
| Mercredi                  | 07h30 | 12h00 | 4H30  | /          | /     | 4H30  | 4H30        |
| Jeudi                     | 07h30 | 12h00 | 4H30  | 13h30      | 17h00 | 3H30  | 8H00        |
| Vendredi                  | 07h30 | 12h00 | 4H30  | 13h30      | 17h00 | 3H30  | 8H00        |
| Samedi                    | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 14H00      | 17H00 | 3H00  | 6H30        |
| Dimanche                  | REPOS |       |       |            |       |       |             |
| <b>Durée hebdomadaire</b> |       |       |       |            |       |       | <b>35 H</b> |

Lorsque le régisseur est seul au poste dédié à l'aire d'accueil des gens du voyage, il effectuera les horaires suivants :

|                           | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total |
|---------------------------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|
|                           | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |       |
| Lundi                     | 09h00 | 12h00 | 3h    | 14h00      | 17h00 | 3h    | 6h    |
| Mardi                     | 09h00 | 12h00 | 3h    | 14h00      | 17h00 | 3h    | 6h    |
| Mercredi                  | 09h00 | 12h00 | 3h    | 14h00      | 17h00 | 3h    | 6h    |
| Jeudi                     | 09h00 | 12h00 | 3h    | 14h00      | 17h00 | 3h    | 6h    |
| Vendredi                  | 09h00 | 12h00 | 3h    | 14h00      | 17h00 | 3h    | 6h    |
| Samedi                    | 09h00 | 12h00 | 3h    | 14h00      | 16h00 | 2h    | 5h    |
| Dimanche                  | /     | /     | /     | /          | /     | /     | /     |
| <b>Durée hebdomadaire</b> |       |       |       |            |       |       | 35 h  |

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

## 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans les cycles de travail du service définis *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Ces missions ponctuelles sont effectuées en heures supplémentaires, dès lors qu'elles se situent en dehors des bornes horaires définies par le cycle de travail (*cf n°2.1 Cycle de travail*). Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point 2.1. *Cycle de travail.*

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

L'aire d'accueil des gens du voyage est ouverte aux horaires suivants :

|   | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total |
|---|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|
|   | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |       |
| Lundi   | 09h00 | 12h00 | 3h    | 14h00      | 17h00 | 3h    | 6h    |
| Mardi   | 09h00 | 12h00 | 3h    | 14h00      | 17h00 | 3h    | 6h    |
| Mercredi  | 09h00 | 12h00 | 3h    | 14h00      | 17h00 | 3h    | 6h    |
| Jeudi   | 09h00 | 12h00 | 3h    | 14h00      | 17h00 | 3h    | 6h    |
| Vendredi  | 09h00 | 12h00 | 3h    | 14h00      | 17h00 | 3h    | 6h    |
| Samedi  | 09h00 | 12h00 | 3h    | 14h00      | 17h00 | 3h    | 6h    |
| Dimanche  | /     | /     | /     | /          | /     | /     | /     |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |       |       |       |            |       |       | 36h00 |

### 4. LES ABSENCES

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congrés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

### 5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

### 6. LES RECUPERATIONS

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

### 7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

## RÈGLEMENT DE TRAVAIL POLE TECHNIQUE Service Environnement

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires . Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

### 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

Les postes suivants sont concernés par le présent règlement :

- le responsable du service environnement
- les ambassadeurs/drices du tri

### 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

#### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail . Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est le suivant :

| Service environnement |                                 |       |       |            |       |       |       |
|-----------------------|---------------------------------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|
|                       | Matin                           |       |       | Après-Midi |       |       | Total |
|                       | Début                           | Fin   | Durée | Début      | Fin   | Durée |       |
| Lundi                 | 08H00                           | 12H30 | 4h30  | 13H30      | 18H00 | 4h30  | 9h00  |
| Mardi                 | 08H00                           | 12H30 | 4h30  | 13H30      | 18H00 | 4h30  | 9h00  |
| Mercredi              | 08H00                           | 12H30 | 4h30  | 13H30      | 18H00 | 4h30  | 9h00  |
| Jeudi                 | 08H00                           | 12H30 | 4h30  | 13H30      | 18h00 | 4h30  | 9h00  |
| Vendredi              | 08H00                           | 12H30 | 4h30  | 13H30      | 18H00 | 4h30  | 9h00  |
| Samedi                | REPOS                           |       |       |            |       |       |       |
| Dimanche              | REPOS                           |       |       |            |       |       |       |
|                       | <b>Durée hebdomadaire : 45h</b> |       |       |            |       |       |       |

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

OUI

Si oui, compléter le tableau ci-dessous.

Une présence minimale au sein du service est assurée aux horaires suivants :

|   | Matin |       |       | Après-Midi |       |       | Total        |
|---|-------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|   | Début | Fin   | Durée | Début      | Fin   | Durée |              |
| Lundi   | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 16H30 | 3H    | 6H30         |
| Mardi   | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 16H30 | 3H    | 6H30         |
| Mercredi  | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 16H30 | 3H    | 6H30         |
| Jeudi   | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 16H30 | 3H    | 6H30         |
| Vendredi  | 08H30 | 12H00 | 3H30  | 13H30      | 16H30 | 3H    | 6H30         |
| Samedi  |       |       |       |            |       |       |              |
| Dimanche  |       |       |       |            |       |       |              |
| <b>Durée totale hebdomadaire d'effectif minimum dans le service</b> |       |       |       |            |       |       | <b>32H30</b> |

Toutefois, cela ne signifie pas forcément qu'une personne est présente au bureau pendant ces horaires, afin d'assurer un accueil téléphonique. En effet, les agents du service sont amenés à se déplacer sur le territoire communautaire pour diverses interventions.

### 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans le cycle de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Ces missions ponctuelles sont effectuées en heures supplémentaires, dès lors qu'elles se situent en dehors des bornes horaires définies par le cycle de travail (*cf n°2.1 Cycle de travail*). Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail .

### 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point *2.1. Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Les horaires d'ouverture du service au public sont les suivants : NON CONCERNÉ

### 4. LES ABSENCES

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congrés annuels, ...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

### 5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

## **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

## **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

# RÈGLEMENT DE TRAVAIL

## POLE TECHNIQUE Service Environnement déchèteries

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

### 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

Les postes suivants sont concernés par le présent règlement : -  
gardiens de déchèteries

### 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

#### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail . Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est/sont les suivants:

| AGENTS EN POSTE EN DECHETERIES                  |       |       |       |            |       |           |              |
|---|-------|-------|-------|------------|-------|-----------|--------------|
|   | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée     | Total        |
|   | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |           |              |
| Lundi   | /     | /     |       | /          | /     |           |              |
| Mardi   | 8h45  | 12h15 | 3h30  | 13h15      | 18h15 | <b>5h</b> | <b>8h30</b>  |
| Mercredi  | 9h00  | 12h00 | 3h    | 13h15      | 18h15 | <b>5h</b> | <b>8h</b>    |
| Jeudi   | /     | /     |       | 13h15      | 18h15 | <b>5h</b> | <b>5h</b>    |
| Vendredi  | /     | /     |       | 13h15      | 18h15 | <b>5h</b> | <b>5h</b>    |
| Samedi  | 8h45  | 12h15 | 3h30  | 13h15      | 18h15 | <b>5h</b> | <b>8h30</b>  |
| Dimanche  | /     | /     |       | /          | /     |           |              |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |       |       |       |            |       |           | <b>35h00</b> |

| AGENTS EN POSTE DIT DE QUATRIEME                |       |       |       |            |       |             |              |
|---|-------|-------|-------|------------|-------|-------------|--------------|
|   | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée       | Total        |
|   | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |             |              |
| Lundi   | 8h00  | 12h00 | 4h    | 13h00      | 17h30 | <b>4h30</b> | <b>8h30</b>  |
| Mardi   | 8h45  | 12h15 | 3h30  | 13h15      | 18h15 | <b>5h</b>   | <b>8h30</b>  |
| Mercredi  | 9h00  | 12h00 | 3h    | 13h15      | 18h15 | <b>5h</b>   | <b>8h</b>    |
| Jeudi   | /     | /     |       | 13h15      | 18h15 | <b>5h</b>   | <b>5h</b>    |
| Vendredi  | /     | /     |       | 13h15      | 18h15 | <b>5h</b>   | <b>5h</b>    |
| Samedi  |       |       |       |            |       |             |              |
| Dimanche  | /     | /     |       | /          | /     |             |              |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |       |       |       |            |       |             | <b>35h00</b> |

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

## 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans les cycles de travail du service définis *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Ces missions ponctuelles sont effectuées en heures supplémentaires, dès lors qu'elles se situent en dehors des bornes horaires définies par le cycle de travail (*cf n°2.1 Cycle de travail*). Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### 3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point 2.1. *Cycle de travail*.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Les horaires d'ouverture du service au public sont les suivants :

|   | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée       | Total        |
|---|-------|-------|-------|------------|-------|-------------|--------------|
|   | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |             |              |
| Lundi   | /     | /     |       | /          | /     |             |              |
| Mardi   | 9h00  | 12h00 | 3h    | 13h30      | 18h00 | <b>4h30</b> | <b>7h30</b>  |
| Mercredi  | /     | /     |       | 13h30      | 18h00 | <b>4h30</b> | <b>4h30</b>  |
| Jeudi   | /     | /     |       | 13h30      | 18h00 | <b>4h30</b> | <b>4h30</b>  |
| Vendredi  | /     | /     |       | 13h30      | 18h00 | <b>4h30</b> | <b>4h30</b>  |
| Samedi  | 09h00 | 12h00 | 3h    | 13h30      | 18h00 | <b>4h30</b> | <b>7h30</b>  |
| Dimanche  | /     | /     |       | /          | /     |             |              |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |       |       |       |            |       |             | <b>28h30</b> |

### 4. LES ABSENCES

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congés annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

## **5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

## **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

## **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.

## RÈGLEMENT DE TRAVAIL POLE TECHNIQUE Service Travaux

*Le règlement de travail se réfère au document cadre relatif à l'organisation du temps de travail au sein des services communautaires. Il le précise et le complète compte tenu des spécificités du service.*

*Ce règlement s'applique à tous les agents du service quel que soit leur statut. Il est porté à la connaissance des agents de la manière suivante : diffusion papier, affichage, intranet, etc...*

### 1. LES AGENTS DU SERVICE CONCERNES ET LEURS MISSIONS

Les postes suivants sont concernés par le présent règlement :

- les agents du service travaux dédiés à la maintenance des piscines et des sites multi – accueil

### 2. LES HORAIRES DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

#### 2.1. Le(s) cycle(s) de travail du service

Le cycle de travail est la période, en nombre de jours, à la fin de laquelle la succession de journées de travail et de repos se reproduit dans le même ordre. Les cycles de travail peuvent varier entre les services (hebdomadaire, pluri hebdomadaire, annuel), ce qui permet d'adapter l'organisation du travail aux spécificités de chaque service.

Pour rappel, le cycle de travail permet l'organisation des horaires des agents, et des plannings de service. Chaque service peut disposer d'un seul ou de plusieurs cycles de travail, en fonction des nécessités de présence propre à chacun des postes qui le composent.

Chaque cycle de travail doit déterminer :

- la durée du cycle (sur une base hebdomadaire, pluri-hebdomadaire ou mensuelle)
- les bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- les modalités de repos et de pauses (exemple : repos le samedi et dimanche et pause méridienne).

En principe, le cycle de travail est organisé sur la base légale du temps de travail hebdomadaire (35 heures) définie dans le règlement cadre, relatif à l'organisation du temps de travail. Le cycle des 35h hebdomadaires constitue le cycle normal, le plus courant. Il comprend en principe cinq jours de travail et deux jours de repos consécutifs dont le dimanche. Il s'agit du cycle de référence qui sera retenu, sauf si les nécessités du service public justifient le recours à un cycle différent.

Le(s) cycle(s) de travail du service est le suivant :

|   | Matin |       | Durée | Après-Midi |       | Durée | Total        |
|---|-------|-------|-------|------------|-------|-------|--------------|
|   | Début | Fin   |       | Début      | Fin   |       |              |
| Lundi   | 08h00 | 12h30 | 4,5   | 13h15      | 16h15 | 3     | 7,5          |
| Mardi   | 07h00 | 11h30 | 4,5   | 13h30      | 16h30 | 3     | 7,5          |
| Mercredi  | 07h00 | 11h30 | 4,5   | 13h30      | 16h30 | 3     | 7,5          |
| Jeudi   | 07h00 | 11h30 | 4,5   | 13h30      | 16h30 | 3     | 7,5          |
| Vendredi  | 07h00 | 12h00 | 5     | /          | /     | /     | 5            |
| Samedi  | /     | /     | /     | /          | /     | /     | /            |
| Dimanche  | /     | /     | /     | /          | /     | /     | /            |
| <b>Durée hebdomadaire d'ouverture au public</b> |       |       |       |            |       |       | <b>35h00</b> |

## 2.2 Sujétions particulières liées à l'organisation du service et présence minimale

Le service est-il soumis aux horaires variables ?

NON

OUI

Si oui, un effectif minimum<sup>1</sup> est-il fixé en dehors des plages fixes ?

NON.

OUI

Une présence minimale au sein du service est assurée aux horaires suivants : NON CONCERNÉ

## 2.3. Le planning du service et horaires des agents

**Le planning du service** correspond à la période laquelle le service fonctionne, qu'il soit ouvert ou non au public. Ces horaires peuvent coïncider avec les horaires d'ouverture au public (*cf point n°3 Les horaires d'ouverture au public*) ou être plus larges.

La planification de l'activité du service est établie par le chef de service/pôle, à la fréquence nécessaire. Ce planning garantit la présence et la bonne organisation et entente entre les agents, afin d'assurer la présence minimale aux plages variable, le cas échéant.

**Les horaires des agents** correspondent aux heures de travail qu'ils effectuent. Ils sont inclus dans les cycles de travail du service défini *au 2.1 Cycle de travail du service*. L'enregistrement de ces horaires, le décompte du temps de travail, ainsi que la consultation des plannings s'effectuent via le logiciel de gestion des temps. En cas de circonstances particulières (mission à l'extérieur par exemple), l'enregistrement des horaires s'effectue par voie déclarative.

Compte tenu de l'activité du service, des missions peuvent ponctuellement être assurées en dehors du temps de travail normal. Ces missions ponctuelles sont effectuées en heures

supplémentaires, dès lors qu'elles se situent en dehors des bornes horaires définies par le cycle de travail (cf n°2.1 Cycle de travail). Leur compensation s'effectue dans les conditions prévues au règlement dédié au temps de travail.

### **3. LES HORAIRES D'OUVERTURE DU SERVICE AU PUBLIC**

Ce sont les horaires pendant lesquels le service est accessible aux usagers qu'ils soient des usagers externes (par exemple : un administré qui se rend en déchèterie) 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 défini au point 2.1. Cycle de travail.

Le service concerné reçoit-il du public ?  OUI  NON

Les horaires d'ouverture du service au public sont les suivants : NON CONCERNÉ

### **4. LES ABSENCES**

Les absences, pour quelque motif que ce soit (congs annuels,...) sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

### **5. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail.

### **6. LES RECUPERATIONS**

Les récupérations sont régies par le règlement cadre de l'organisation du temps de travail .

### **7. LES MODALITÉS DE MODIFICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT DE SERVICE.**

Toute modification du présent document devra être soumise à l'avis du comité technique. 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.