

**ANNEXES
PROTOCOLE
RÈGLEMENT TEMPS DE TRAVAIL**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214200057-20240625-2024-59-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 26/06/2024

Publication : 26/06/2024

Pour l'autorité compétente par délégation



François DRIOL

Sommaire

1. TEMPS DE TRAVAIL - CYCLES SPECIFIQUES	5
1.1 Pôle technique, Maintenance et bâtiments, Urbanisme, Cadre de vie	5
1.2 Événementiel	7
1.3 Manifestation Logistique Transport	8
1.4 Château de Bouthéon	9
1.5 Scolaire Périscolaire	10
1.6 Sports / Hébergement	11
1.7 Médiathèque	12
1.8 Comptabilité	13
1.9 Ressources Humaines	14
1.10 Secrétariat Général	15
1.11 DGS	16
1.12 Commande publique	17
1.13 Accueil – État civil	18
1.14 Informatique	19
1.15 Protocole	20
1.16 Communication	21
1.17 Police Municipale	22
1.18 Action sociale	23
1.19 Restauration municipale	24
1.20 Animation citoyenne et partenariale	25
1.21 Petite enfance	26
1.22 Centre de tir	27
2. TEMPS DE TRAVAIL - CYCLES ANNUALISES	28

2.1	Pôle technique, Maintenance et bâtiments, Urbanisme, Cadre de vie - Maraîchage	28
2.2	Aventure du train	29
2.3	Château de bouthéon	30
2.4	Théâtre du parc	32
2.5	Scolaire Périscolaire	33
2.6	Sports / Hébergement	34
2.7	Conservatoire	35
2.8	Médiathèque	36
3.	TEMPS DE TRAVAIL - HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES	37
3.1	Distinguo entre les heures complémentaires et les heures supplémentaires	37
3.2	Les heures complémentaires	37
3.3	Les heures supplémentaires	37
3.4	Instauration des heures complémentaires	38
3.5	Instauration des heures supplémentaires	38
3.6	Compensation des heures supplémentaires	40
3.7	Majoration du temps de récupération des heures supplémentaires	41
3.8	Contrôle des heures supplémentaires	41
4.	LES AUTORISATIONS D'ABSENCES	42
5.	EXPERIMENTATION DU TELETRAVAIL	43
5.1	Forfait télétravail	43
5.2	Activités éligibles au télétravail	43
5.3	Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail	44
5.4	Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données	44
5.5	Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé	44
5.6	Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail	46

ANNEXE

La présente annexe fixe les règles spécifiques en matière d'organisation du temps de travail et a pour objet :

- De rappeler l'organisation du temps de travail des cycles spécifiques ;
- De rappeler l'organisation du temps de travail des cycles annualisés ;
- La mise en conformité de l'organisation du temps de travail avec la réglementation en vigueur relative aux heures supplémentaires ;
- D'encadrer la mise en œuvre de la phase expérimentale du télétravail
- Tout en garantissant l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation et de mise en œuvre du temps de travail.

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

Elle a été soumise au Comité Social Territorial du 13 juin 2024

Elle pourra être complétée par des notes de service ou circulaires internes et modifiée, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Territorial de l'assemblée délibérante.

1. Temps de travail - cycles spécifiques

1.1 Pôle technique, Maintenance et bâtiments, Urbanisme, Cadre de vie

Ce pôle comprend les services techniques, maintenance et bâtiments, urbanisme et cadre de vie.

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Directeur et Responsables de services	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h30-19h	25 CP	23 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	CTM Agents	2 semaines	72h	Lundi au vendredi	7H-18H	9J	22.5 CP (base de 4.5J travaillés en moyenne/sem)	6 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Administratif	2 semaines	72h, soit 36h hebdo.	Lundi au vendredi	8h-18h	9J	22.5CP (base de 4.5J travaillés en moyenne/sem)	6 RTT
2	Administratif	Hebdomadaire	36h	Lundi au vendredi	8h-18h	4.5J	22.5 CP	6 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Période	Temps de travail	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires
1	Syndicats	Annualisation	Période 1 : Période scolaire 36 semaines	1116h (soit 31h hebdo en moyenne)	Du lundi au vendredi	8h-18h
			Période 2 : Période de vacances scolaires 16 semaines	170h (soit 10h75 hebdo en moyenne)	Du lundi au vendredi	

1.2 Événementiel

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h30-19h	25 CP	23 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Administratif	2 semaines	72h, soit 36h hebdo.	Lundi au vendredi	8h-18h	9J	22.5CP (base de 4.5J travaillés en moyenne/sem)	6 RTT
2	Administratif	Hebdomadaire	36h	Lundi au vendredi	8h-18h	4.5J	22.5 CP	6 RTT

1.3 Manifestation Logistique Transport

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h30-19h	25 CP	23 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	CTM Agents	2 semaines	72h	Lundi au vendredi	7H-18H	9J	22.5 CP (base de 4.5J travaillés en moyenne/sem)	6 RTT

1.4 Château de Bouthéon

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au samedi	7H30-19H	25 CP	23 RTT

1.5 Scolaire Péri-scolaire

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Agent de nettoyage	4 semaines	144h (soit 36h hebdo en moyenne).	Lundi au samedi	7h30-20h30	5J	25CP	6 RTT
2	Agent de nettoyage	4 semaines	144h (soit 36h hebdo en moyenne).	Lundi au samedi	7h30-20h30	4.5J	22.5CP	6 RTT

1.6 Sports / Hébergement

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h30-20h30	25 CP	23 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Administratif +nettoie	2 semaines	72h, soit 36h hebdo.	Lundi au vendredi	8h-18h	9J	22.5CP (base de 4.5J travaillés en moyenne/sem)	6 RTT
2	Administratif +nettoie	Hebdomadaire	36h	Lundi au vendredi	8h-18h	5J	25 CP	6 RTT
3	Administratif +nettoie	Hebdomadaire	36h	Lundi au vendredi	8h-18h	4.5J	22.5 CP	6 RTT

1.7 Médiathèque

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Agents Accueil	Hebdomadaire	36h	Lundi au samedi	8h30-19h	4.5J	22.5 CP	6 RTT

1.8 Comptabilité

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h30-19h	25 CP	23 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Comptabilité	2 semaines	72h, soit 36h hebdo.	Lundi au vendredi	8h-18h	9J	22.5CP (base de 4.5J travaillés en moyenne/sem)	6 RTT
2	Comptabilité	Hebdomadaire	36h	Lundi au vendredi	8h-18h	4.5J	22.5 CP	6 RTT

1.9 Ressources Humaines

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h30-19h	25 CP	23 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	RH	2 semaines	72h, soit 36h hebdo.	Lundi au vendredi	8h-18h	9J	22.5CP (base de 4.5J travaillés en moyenne/sem)	6 RTT
2	RH	Hebdomadaire	36h	Lundi au vendredi	8h-18h	4.5J	22.5 CP	6 RTT

1.10 Secrétariat Général

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Secrétariat général	2 semaines	72h, soit 36h hebdo.	Lundi au vendredi	8h-18h	9J	22.5CP (base de 4.5J travaillés en moyenne/sem)	6 RTT
2	Secrétariat général	Hebdomadaire	36h	Lundi au vendredi	8h-18h	4.5J	22.5 CP	6 RTT

1.11 DGS

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h30-19h	25 CP	23 RTT

1.12 Commande publique

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h30-19h	25 CP	23 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Commande publique	2 semaines	72h, soit 36h hebdo.	Lundi au vendredi	8h-18h	9J	22.5CP (base de 4.5J travaillés en moyenne/sem)	6 RTT
2	Commande publique	Hebdomadaire	36h	Lundi au vendredi	8h-18h	4.5J	22.5 CP	6 RTT

1.13 Accueil – État civil

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h30-19h	25 CP	23 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Accueil/État civil	Hebdomadaire	36h	Lundi au samedi	8h-18h	4.5J	22.5 CP	6 RTT

1.14 Informatique

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h30-19h	25 CP	23 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Informatique	2 semaines	72h, soit 36h hebdo.	Lundi au vendredi	8h-18h	9J	22.5CP (base de 4.5J travaillés en moyenne/sem)	6 RTT
2	Informatique	Hebdomadaire	36h	Lundi au vendredi	8h-18h	4.5J	22.5 CP	6 RTT

1.15 Protocole

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h30-19h	25 CP	23 RTT

1.16 Communication

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h30-19h	25 CP	23 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Communication	2 semaines	72h, soit 36h hebdo.	Lundi au vendredi	8h-18h	9J	22.5CP (base de 4.5J travaillés en moyenne/sem)	6 RTT
2	Communication	Hebdomadaire	36h	Lundi au vendredi	8h-18h	4.5J	22.5 CP	6 RTT

1.17 Police Municipale

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h-20h	25 CP	23 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Assistante administrative	2 semaines	72h, soit 36h hebdo.	Lundi au vendredi	8h-18h	9J	22.5CP (base de 4.5J travaillés en moyenne/sem)	6 RTT
2	Assistante administrative	Hebdomadaire	36h	Lundi au vendredi	8h-18h	4.5J	22.5 CP	6 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Agent de police municipale + ASVP	2 semaines	72h Soit 36h hebdo.	Lundi au samedi	7h – 20h	9J	22.5 CP (base de 4.5J travaillés en moyenne/sem)	6 RTT
2	Agent de police municipale + ASVP	Hebdomadaire	36h	Lundi au samedi	7h – 20h	4.5J	22.5 CP	6 RTT

1.18 Action sociale

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h30-19h	25 CP	23 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	CASA/CCAS	2 semaines	72h, soit 36h hebdo.	Lundi au vendredi	8h-18h	9J	22.5CP (base de 4.5J travaillés en moyenne/sem)	6 RTT
2	CASA/CCAS	Hebdomadaire	36h	Lundi au vendredi	8h-18h	4.5J	22.5 CP	6 RTT

1.19 Restauration municipale

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h30-19h	25 CP	23 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Restauration Agents	Hebdomadaire	36h	Lundi au vendredi (Réunion inclus)	7H-15H	5J	25 CP	6 RTT

1.20 Animation citoyenne et partenariale

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h30-19h	25 CP	23 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Tous agents	2 semaines	72h Soit 36h hebdo.	Lundi au vendredi	8h-19h	9J	22.5 CP (base de 4.5J travaillés en moyenne/sem)	6 RTT
2	Tous agents	Hebdomadaire	36h	Lundi au vendredi	8h-19h	4.5J	22.5 CP	6 RTT

1.21 Petite enfance

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h30-20h45	25 CP	23 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Tous agents	Hebdomadaire	36H	Lundi au vendredi	7h-20h45	5J	25 CP	6 RTT

1.22 Centre de tir

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Responsable de service	Hebdomadaire	39h	Lundi au vendredi	7h30-19h	25 CP	23 RTT

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Cycle proposé	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires	Rythme	Nombre de CP	Nombre de RTT
1	Accueil	2 semaines	72h, soit 36h hebdo.	Lundi au vendredi	8h-18h	9J	22.5CP (base de 4.5J travaillés en moyenne/sem)	6 RTT
2	Accueil	Hebdomadaire	36h	Lundi au vendredi	8h-18h	4.5J	22.5 CP (base de 4.5J travaillés en moyenne/sem)	6 RTT

2. Temps de travail - cycles annualisés

2.1 Pôle technique, Maintenance et bâtiments, Urbanisme, Cadre de vie - Maraîchage

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Période	Temps de travail	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires
1	Agent maraîchage	Annualisation	Période 1 : Avril à août (23 semaines)	740h	Lundi au dimanche	6h à 17h
			Période 2 : septembre à mars (29 semaines)	867h		

2.2 Aventure du train

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Période	Temps de travail	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires
Pour 3 départs fixées à l'avance pendant vacances scolaires + 2 départs en basse saison. Sauf dimanches : 2 départs	Agent aventure du train	Annualisation	Période 1 : Suivi matériel, maintenance, préparation saison, soutien au château (21 semaines entre début novembre à fin mars)	414h	Mardi au Vendredi	7h30 – 19h30
			Période 2 : Aventure du train – 2 départs fixes les mer., sam. et dim. + groupes jeu., ven. et matins mer. et sam. (16 semaines entre le 1 ^{er} avril et début novembre)	568h	Mercredi au dimanche	
			Période 3 : Aventure du train – Période de vacances, 3 départs fixes du mer. au sam. + 2 départs le dim. (15 semaines entre le 1 ^{er} avril et début novembre)	625h	Mercredi au dimanche	

2.3 Château de bouthéon

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Période	Temps de travail	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires
1	Référents Admin. et exposition + agents ménage-location	Annualisation	Période 1 : hors vacances scolaires sauf janvier (31 semaines octobre à juin)	1063h	Lundi au samedi	6h30-23h30
			Période 2 : vacances scolaires et janvier (21 semaines)	544h		

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Période	Temps de travail	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires
1 Roulement 4 agents sur WE/JF	Agents accueil et animation	Annualisation	Période 1 : hors vacances scolaires et janvier (31 semaines entre 34 à 35.5h/sem)	1006 h	Lundi au dimanche	6h30-23h30
			Période 2 : petites vacances scolaires et sem 1 ^{er} WE (12 semaines entre 34 et 42.5h/sem)	370 h		
			Période 3 : juillet-août (9 semaines entre 34 et 44.5h/sem)	231h		

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Période	Temps de travail	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires
1 Roulement 5 agents sur WE/JF	Agents animaliers, polyvalents parc (ouverture, animation, entretien, installation location)	Annualisation	Période 1 : hors vacances scolaires (31 semaines entre 34 à 35.5h/sem)	1027h	Lundi au dimanche	6h30 à 23h30
			Période 2 : petites vacances scolaires et sem 1 ^{er} WE (12 semaines entre 34 et 42.5h/sem)	358h		
			Période 3 : juillet-août (9 semaines entre 34 et 44.5h/sem)	222h		

2.4 Théâtre du parc

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Période	Temps de travail	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires
1	Théâtre du parc (Responsable + tous agents)	Annualisation	Période 1 : Période d'ouverture 46 semaines	1607h	Lundi au samedi	7h – 1h
			Période 2 : Période de fermeture (6 semaines dont 5 semaines de la 3ème semaine de juillet à la 2ème semaine d'Août) 1 semaine entre Noël et Jour de l'An	0H	-	-

2.5 Scolaire Périscolaire

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Période	Temps de travail	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires
1	ATSEM Coordinatrices temps périscolaire	Annualisation	Période 1 : Période scolaire 36 semaines	1440h (soit 40h hebdo en moyenne)	Du lundi au samedi	7h30 - 20h30
			Période 2 : Période de vacances scolaires 16 semaines	167h (soit 10h30 hebdo en moyenne)	Du lundi au samedi	

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Période	Temps de travail	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires
1	Responsable + Autres agents administratifs	Annualisation	Période 1 : Période scolaire 36 semaines	1283h (soit 35h40 hebdo en moyenne)	Du lundi au samedi	7h30 - 20h30
			Période 2 : Période de vacances scolaires 16 semaines	324h (soit 20h15 hebdo en moyenne)	Du lundi au samedi	

2.6 Sports / Hébergement

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Période	Temps de travail	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires
1	Animateurs sportifs	Annualisation	Période 1 : Période scolaire 42 semaines	1127h (soit 26h50 hebdo en moyenne)	Du lundi au vendredi	7h30 - 20h30
			Période 2 : Période de vacances scolaires 10 semaines	480h (soit 48h hebdo en moyenne)		
1	Centre d'hébergement et agent d'entretien	Annualisation	Période 1 : Période scolaire 36 semaines	957h (soit 26h35 hebdo en moyenne)	Du lundi au dimanche	7h30-23h
			Période 2 : Période de vacances scolaires 16 semaines	650h (soit 40h38 hebdo en moyenne)		

2.7 Conservatoire

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Période	Temps de travail	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires
1	Conservatoire Chef de service	Annualisation	Période 1 : Période scolaire 38 semaines	1551h (soit 40h48 hebdo en moyenne)	Du lundi au samedi	7h30 – 23h
			Période 2 : Période de vacances scolaires 8 semaines	56h (soit 7h hebdo en moyenne)	Du lundi au vendredi	9h-18h
			Période 3 : Période estivale 6 semaines	0	/	

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Période	Temps de travail	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires
1	Conservatoire Assistant de direction, professeurs	Annuelle	Période 1 : Période scolaire 38 semaines	1607h (soit 42h17 hebdo par semaine)	Du lundi au samedi	7h30 – 23h
			Période 2 : Période de vacances scolaires 14 semaines	0H	/	

2.8 Médiathèque

Scénario	Population concernée	Typologie du cycle	Période	Temps de travail	Étendue des jours travaillés	Bornes horaires
1	Médiathèque (Responsable + agents)	Annualisation	Période 1 : Période normale 45 semaines fin août à début juillet	1488h (soit 33h05 hebdo en moyenne)	Mardi au samedi	8h30-19h
			Période 2 : Période été 5 semaines 1 ^{er} jour vacances scolaires jusqu'à l'avant dernier d'août	119h (soit 23h48 hebdo en moyenne)	Mardi au samedi	7h30 à 13h
			Période 3 : Période de fermeture (2 semaines début août 15 août inclus)	0h	-	-

3. Temps de travail - heures supplémentaires et complémentaires

3.1 Distinguo entre les heures complémentaires et les heures supplémentaires

Les heures complémentaires et les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale. Ces heures n'ont pas vocation à se répéter indéfiniment : elles doivent rester ponctuelles, exceptionnelles.

Les heures complémentaires sont les heures faites par les agents à temps non complet, jusqu'à hauteur d'un temps complet : seuls les agents à temps non complet peuvent faire des heures complémentaires.

Les heures complémentaires peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique/autorité territoriale, par des agents de catégorie A, B ou C.

Les heures supplémentaires sont les heures faites par :

- les agents à temps non complet à compter de la 36ème heure ;
- les agents à temps complet à compter de la 36ème heure.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique/autorité territoriale, que par des agents de catégorie A, B ou C. Les agents de catégorie A sont exclus de la rémunération des heures supplémentaires, hormis certains cadres d'emploi de catégorie A appartenant à la filière médico-sociale qui sont éligibles. Par exception, il est possible d'octroyer des heures supplémentaires à : des agents contractuels de droit public de même niveau et exerçant des fonctions de même nature, sauf si le contrat de ces derniers prévoit un régime d'indemnisation similaire.

3.2 Les heures complémentaires

Le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet est venu préciser les modalités de calcul des heures complémentaires des agents nommés dans des emplois à temps non complet.

Le décret précise que la rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement brut d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

3.3 Les heures supplémentaires

L'octroi d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'IHTS.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures (exemple pour un agent à 80 % : $25 \text{ h} \times 80 \% = 20 \text{ h}$ maximum). La compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur ; à défaut, elle donne lieu à indemnisation dans les conditions suivantes :

- la rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.

-l'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés est effective dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, c'est-à-dire une majoration de 100% pour le travail de nuit et des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

3.4 Instauration des heures complémentaires

Les heures complémentaires pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public à temps non complet, sont instaurées dans les conditions rappelées ci-avant.

Ces heures seront indemnisées, conformément au décret n° 2020-592 du 15 mai 2020.

3.5 Instauration des heures supplémentaires

Les Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires sont instaurées pour les fonctionnaires les agents contractuels de droit public relevant des cadres d'emplois suivants :

Catégorie A filière médico-sociale

<i>Tous les grades des cadres d'emploi</i>	<i>Emplois habilités à percevoir les I.H.T.S.</i>	<i>Missions impliquant notamment la réalisation effective d'heures supplémentaires</i>
Cadre de santé paramédicaux Puéricultrice	Responsable de structure petite enfance	Sujétions de service Modification et accroissement d'horaires Continuité du service public Travaux urgents Sous-effectif

Catégorie B

<i>Tous les grades des cadres d'emploi</i>	<i>Emplois habilités à percevoir les I.H.T.S.</i>	<i>Missions impliquant notamment la réalisation effective d'heures supplémentaires</i>
Rédacteur Technicien Chef de service de police municipale Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques Assistant d'enseignement artistique Educateur des activités physiques et sportives Animateur Auxiliaire de puériculture	Responsable de service Gestionnaires RH Secrétaire de direction Chargée de communication Graphiste Technicien informatique Chargée d'urbanisme Dessinateur technique Régisseur technique Gestionnaires des syndicats eau et assainissement Gestionnaire des expositions Professeurs de musique Auxiliaire de puériculture en crèche	Sujétions de service Continuité du service public Travaux urgents Sous-effectif Interventions non programmées, ou événements divers tels que élections, événements organisés par la collectivité, commémorations, Interventions lors d'astreintes, événements climatiques ou autres....

Catégorie C

<i>Tous les grades des cadres d'emploi</i>	<i>Emplois habilités à percevoir les I.H.T.S.</i>	<i>Missions impliquant notamment la réalisation effective d'heures supplémentaires</i>
Adjoint administratif Agent de maîtrise Adjoint technique Agent de police Adjoint du patrimoine Adjoint d'animation Agent spécialisé des écoles maternelles	Responsable de service Assistant de direction Assistant accueil et administratif Agent d'accueil et d'état-civil Assistant et gestionnaire RH Gestionnaire comptable Gestionnaire commande publique Gestionnaire conseil municipal Gestionnaires urbanisme	Sujétions de service Continuité du service public Travaux urgents Sous-effectif Interventions non programmées, ou événements divers tels que élections, événements organisés par la collectivité, commémorations,

	Chargé de communication Agents de la maintenance des bâtiments Agents en charge du cadre de vie Agent logistique, transports et manifestations Agent d'entretien d'équipements communaux Agent d'entretien des locaux Technicien informatique Agent de crèche multi accueil Agent de restauration Animateur périscolaire Coordinatrice périscolaire Animateur sportif Gestionnaire de l'aventure du train Animateur multimédia Agent chargé d'accueil et d'animation culturelle Entretien du château Animalier Maraicher Agent de médiathèque Technicien du spectacle Agent de police municipale Agent de surveillance de la voie publique	Interventions lors d'astreintes, événements climatiques ou autres....
--	---	---

3.6 Compensation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent être :

- Compensées par l'attribution d'un repos compensateur (100%)
- Compensées par le versement de l'indemnité horaires pour travaux supplémentaires (50%) et l'attribution d'un repos compensateur (50%)

L'agent pourra choisir entre le repos compensateur et/ou l'indemnisation, dont les modalités seront définies selon les nécessités de service.

De façon spécifique, concernant la réalisation d'heures complémentaires ou supplémentaires sur les événements suivants organisés par la collectivité :

- Le repas des aînés
- Couleur nature
- Le feu d'artifice du 14 juillet
- Fête de la courge et saveurs d'automne
- Décembre magique
- Elections

La liste des événements est susceptible d'évoluer selon les événements organisés par la collectivité.

Les heures complémentaires ou supplémentaires pourront dans ces cas, en accord avec le responsable de service, faire l'objet de l'attribution d'un repos compensateur total (100%) ou du versement de l'indemnité horaires pour travaux supplémentaires (50%) et l'attribution d'un repos compensateur (50%) ou bien d'un versement total de l'indemnité horaires pour travaux supplémentaires (100%).

3.7 Majoration du temps de récupération des heures supplémentaires

Selon les conditions de la circulaire NOR : LBL/B/02/10023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale, le temps de récupération est majoré dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

Ainsi, une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés est instaurée, à savoir une majoration de 100% pour le travail de nuit et de 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

3.8 Contrôle des heures supplémentaires

Le contrôle des heures supplémentaires sera effectué sur la base d'un décompte déclaratif validé par le supérieur hiérarchique.

4. Les autorisations d'absences

Les autorisations d'absence suivantes peuvent être accordées sur demande signée par le responsable hiérarchique, si l'événement se déroule un jour normalement travaillé.

Evènements	Nombre de jours pouvant être accordés
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours
Mariage d'un enfant, père ou mère	2 jours
Naissance d'un enfant	3 jours
Congé paternité Une demande préalable, doit impérativement être déposée auprès du chef de service (1 mois de délai peut être exigé pour des raisons de service)	25 jours (voir détail dans congé paternité)
Maladie Du conjoint D'un enfant	3 jours par an 6 jours ou 12 jours maxi (voir conditions dans garde enfant malade)
Décès Conjoint (ou partenaire lié par un PACS) ou enfant Père, mère, beau-père, belle-mère, petits enfants Grands parents Frère, sœur, beau-frère, belle sœur Oncle, tante, neveu, nièce	5 jours 3 jours 2 jours 2 jours 1 jour

Les modalités d'attribution des congés exceptionnels aux agents sont spécifiées dans la note de service du 1er juillet 2021. Ils sont cumulables avec les congés payés et les ARTT.

5. Expérimentation du télétravail

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Cette phase expérimentale du télétravail est en référence à un règlement télétravail qui interviendra ultérieurement au sein de la collectivité.

5.1 Forfait télétravail

Les agents de la collectivité disposent d'un forfait de 30 jours maximum de télétravail par an sans caractère obligatoire, à raison d'1 jour maximum par semaine, non cumulable.

Ces 30 jours ne sont pas cumulables d'une année à l'autre.

5.2 Activités éligibles au télétravail

L'éligibilité au télétravail se détermine par les activités exercées et non par les postes occupés. Ne peuvent être éligibles au télétravail les missions qui requièrent d'être exercées physiquement dans les locaux en raison de la nécessité de la présence physique ou des équipements : accueil, standard présence sur un équipement, maintenance d'un équipement, travail sur le terrain.

Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

- Les tâches rédactionnelles
- La saisie et la vérification de données, utilisation de tableurs
- Mise à jour des dossiers informatisés
- La conception de documents graphiques
- Toute activité non listée est soumise à autorisation préalable de la collectivité.

5.3 Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent. Le télétravail n'est pas soumis à une compensation financière.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

5.4 Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel

5.5 Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques (DUERP).

5.6 Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale via le formulaire dédié qui précise la quotité souhaitée ainsi que le jour de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Il existe deux types de formulaire d'autorisation :

- Un formulaire d'autorisation pour faire du télétravail sur une période longue (6mois à 1 an)
- Un formulaire d'autorisation pour faire du télétravail de manière ponctuelle

Au vu de la nature des fonctions exercées et selon les nécessités de service, le *chef de service* apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée quand il s'agit d'une période longue. Concernant les demandes de télétravail ponctuel, le délai de réponse est de 1 semaine maximum à compter de la date de réception du formulaire.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois renouvelable tacitement dans la limite des 30 jours par an, à raison de 1 jour de télétravail par semaine.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de la collectivité doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- Fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ;
- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.