Règlement du temps de travail et de l'organisation du temps de travail

FORCE OUVRIERE TOULOUSE METROPOLE-CCAS

7,avenue Parmentier -31200 – Toulouse
fo.tm-ccas@toulouse-metropole.fr
Permanence : 05.81.91.77.33
https://www.fo-toulousemetropole-ccas.com

Force Ouvrière Toulouse Métropole

FO TM CCAS

FOTMCCAS

Table des matières

PRÉAMBULE..... 3

1/ Contexte de la création du Règlement..... 3
2/ Enjeux et objectifs du Règlement..... 3
3 Les textes de référence..... 4
4 Objet et champ d'application du guide..... 4
5 La durée du travail..... 5
5.a Le calcul de la durée annuelle du travail..... 5
5.b Le travail effectif..... 6
5.c Les garanties minimales..... 7
5.d Le temps de travail hebdomadaire de référence..... 7
8
5.f La journée de solidarité :..... 9
5.g La Réduction de la durée annuelle de travail au titre des sujétions particulières..... 9
6 La gestion des congés et des absences..... 11
6.a Les congés annuels..... 11
6.b La demande de congé..... 12
6.c Les conditions d'attribution d'un congé..... 12
6.d Les règles d'attribution d'un congé..... 12
6.e Le report des congés..... 12
6.f Les absences médicales, congés légaux et les autorisations d'absences..... 13
7 L'organisation du travail..... 13
7.a Une Planification des horaires de travail..... 13
7.b Modulation de la journée de travail – utilisation des horaires modulables..... 14
7.c Journée coupées..... 14
7.d Journées Continues..... 14
7.f Les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT)..... 15
7.g Les cycles pluri hebdomadaires..... 16
7.h Le travail en cycles annualisés..... 17
7.i Le travail régulier de nuits, de week-ends, de jours fériés..... 17
7.j Le télétravail..... 18
7.k Les astreintes..... 18
7.l La santé au travail..... 18
GLOSSAIRE..... 19

PRÉAMBULE

1/ Contexte de la création du Règlement

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 portant transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis le maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1 607 heures). Les employeurs publics disposent d'un an à compter du renouvellement de leur assemblée délibérante pour appliquer cette réglementation.

Deux délibérations cadres, adoptées les 18 juin à la Mairie de Toulouse et 24 juin et à Toulouse Métropole, ont entériné la mise en place des 1607 heures annuelles de travail.

Elles ont fixé dans leur article 1 le temps de travail dans la Collectivité à 1607 heures annuelles.

Elle ont instauré dans leur article 3 :

- la possibilité d'un choix collectif parmi quatre régimes hebdomadaires de référence en y associant les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) réglementaires (35h et 0 jour ARTT, 36h10 et 7 jours ARTT, 37h10 et 13 jours ARTT, 38h10 et 19 jours ARTT),
- la modalité de gestion du jour de solidarité.

Dans leur article 4, il a été précisé qu'une délibération complémentaire devrait valider avant le 1er janvier 2022 les modalités d'application du cadre général sur les points suivants :

- les modalités du travail en cycles pluri-hebdomadaires, dont le cycle annuel,
- les modalités d'utilisation du travail en horaires modulés ,
- la prise en compte d'éventuelles sujétions spécifiques permettant de réduire la durée annuelle du travail,
- la validation d'un règlement intérieur du temps de travail.

La démarche et la dynamique relatives au passage à 1607 heures de travail dans la Collectivité ont été explicitées dans l'exposé des délibérations des 18 et 24 juin 2021.

Depuis le mois de juillet 2021, l'ensemble des directions a été sollicité afin de recenser les organisations de travail projetées dans le cadre du passage à 1607 heures.
Parallèlement, une deuxième séquence de travail avec les représentants du personnel à travers 10 réunions plénières ou spécifiques, a permis depuis le mois de septembre 2021 de dialoguer autour de ces organisations futures, du projet de Règlement intérieur et des conditions de mise en œuvre de ces nouvelles organisations.

C'est dans ce contexte global que s'est inscrite la procédure d'élaboration du présent Règlement.

2/ Enjeux et objectifs du Règlement

La délibération proposée aux assemblées délibérantes de la Mairie et de la Métropole a pour objectifs de définir précisément les conditions et les modalités d'application des principes généraux énoncés dans les délibérations cadres des 18 et 24 juin 2021, dans la perspective d'une mise en œuvre des organisations de travail ainsi précisées, au 1 janvier 2022.

- Les organisations de travail identifiées par service ou par nature de fonctions sont identifiées dans l'annexe 1 à la délibération intitulée « Tableaux des Organisations du Temps de Travail ».

Les organisations ainsi présentées précisent la durée des cycles de travail (hebdomadaires, pluri hebdomadaires ou annualisés), les bornes quotidiennes et hebdomadaires ainsi que les modalités de pause.
Elles respectent la réglementation en matière de temps de travail notamment les garanties minimales telles que définies à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié.
Les plannings horaires d'intervention sont à définir par l'autorité territoriale à l'intérieur du cadre délibéré.

- Par ailleurs, les délibérations cadres indiquaient l'approbation d'un règlement du temps de travail avant le 31 décembre 2021.
Ainsi, ce document intitulé « Règlement Intérieur du Temps de Travail et de l'Organisation du Temps de Travail », prévu dans les délibérations cadres, consiste à préciser, partager et rendre intelligibles, les modalités pratiques et réglementaires de mise en œuvre des orientations validées.

3 Les textes de référence

• La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

• La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
• Le décret n° 85-1250 du 28 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
• La loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
• Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;
• Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
• Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
• La loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
• La circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en oeuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
• La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

4 Objet et champ d'application du guide

Le présent Règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein des services de la Mairie de Toulouse et de Toulouse Métropole (dénommées ci-après « les Collectivités ») en matière de temps, d'organisation et de gestion du temps de travail.
Il s'applique à l'ensemble des agents de ces collectivités, quels que soient leur statut ou leur catégorie, sous réserve des dispositions spécifiques formalisées dans les différents chapitres de ce document.

Sont donc concernés par ce Règlement :
• Les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires ;
• Les agents en détachement ou mis à disposition au sein des Collectivités ;
• Les agents contractuels de droit public ;

• Les personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage), sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des dispositions plus favorables de leur contrat de travail ;

Les assistantes maternelles ;

• Les étudiants stagiaires et les personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnes ou des dispositions plus favorables des conventions individuelles.

Le présent Règlement est exécutoire à compter du 01/01/2022.

5 La durée du travail

5.a Le calcul de la durée annuelle du travail

Le principe de la libre administration des Collectivités Territoriales implique leur compétence en matière de fixation de règles relatives à la définition, la durée et l'organisation du travail de leurs agents, en fonction des nécessités de service, de leurs missions spécifiques, et dans le respect de deux principes :

- le principe de légalité : les collectivités s'administrent librement, dans les conditions prévues par la loi (art. 72 de la Constitution),

- le principe de parité : les règles appliquées aux agents territoriaux ne peuvent être plus favorables que celles appliquées aux agents de l'État exerçant les mêmes missions.

Ainsi, en application des textes et dans le respect des principes pré-cités, le temps de travail effectif des agents concernés de la Mairie de Toulouse et de Toulouse Métropole est de 1607 heures annuelles.

Le décompte du temps de travail annuel est réalisé nationalement comme suit :

Le calcul de la durée légale annuelle du travail, fixée à 1607 heures sur une base de 35 heures / semaine

Nombre de jours dans une année :	365
Samedi et Dimanche :	-104
Jours fériés (moyenne, sur 11 j.f., hors samedis et dimanches)	-8
Congés payés légaux (5 semaines en jours ouvrés) :	-25
Nombre jours théoriques travaillés	228
Nombre de semaines théoriques travaillées :	47
Nombre d'heures théoriques travaillées :	1 596
Arrondi effectué par l'administration française :	1 600h
Journée de solidarité	7h
Durée légale annuelle (base 35H)	1607h

5.b Le travail effectif

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à

l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée annuelle moyenne de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps complet, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.
La notion de durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte (a contrario de cette dernière qui ne constitue pas du temps de travail effectif) ;
- Les temps de service de garde effectués par un veilleur de nuit ;
- Les temps de pause lorsque l'agent ne peut pas quitter son poste de travail en raison de ses fonctions ;
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur ;
- Le temps de trajet entre deux lieux de travail (a contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période astreinte) ;
- Les périodes de congé pour raison de santé ;
- Les congés maternité et paternité ;
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical ;
- Les temps consacrés aux visites médicales professionnelles.

Le temps exclu du temps de travail effectif comprend notamment :

- la pause (coupure) méridienne, au cours de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations,
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail désigné comme tel par l'employeur (hors intervention pendant une période d'astreinte),
- l'astreinte effectuée au domicile de l'agent.

> Temps d'habillage, de déshabillage et de douches

Lorsque le port d'une tenue de travail est imposé, l'habillage et le déshabillage s'effectuent sur le temps de travail dans la limite d'**un quart d'heure par vacation.**
Après certains travaux salissants, le temps de douche est inclus dans le temps de travail **à hauteur de cinq minutes**.
Le temps d'équipement spécifique inhérent à certains métiers sera compris dans le temps de travail de la vacation.

> Missions et Déplacements Professionnels
Les déplacements professionnels effectués en dehors de la collectivité doivent faire l'objet d'un ordre de mission préalable.
Les temps de trajet ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif.
Toutefois, pour tenir compte de l'éloignement potentiel de sa résidence administrative, il est proposé un décompte forfaitaire de la journée de travail :
⇨Pour les déplacements réalisés dans un périmètre de 100 kilomètres autour du lieu de travail, le temps de travail effectif décompté sera équivalent à celui d'une journée normale de travail.

⇨Pour les déplacements réalisés dans un périmètre compris entre 100 et 300 kilomètres, une heure de temps de travail effectif supplémentaire sera décomptée.
⇨Pour les déplacements réalisés dans un périmètre supérieur à 300 kilomètres, le temps total des trajets allers et retours est pris en compte dans la durée annuelle du temps de travail, avec 10 heures de travail décomptées. Le temps de travail réalisé durant les week-ends passés en mission est pris en compte.

> Temps de trajet entre deux postes

Le temps de trajet entre deux postes est inclus dans le temps de travail effectif.
Quand il intervient durant une pause méridienne, la durée de la pause méridienne doit être néanmoins décomptée.

5.c Les garanties minimales

La comptabilisation du temps de travail effectif s'effectue dans la limite des bornes suivantes, dites garanties minimales :

- La durée hebdomadaire de travail, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures sur une semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail est limitée à 10 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures.
- Le repos minimum quotidien est de 11 heures.

Il ne peut être dérogé aux garanties minimales que dans deux situations précises strictement encadrées par la réglementation :
- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, pour des catégories d'agents identifiés par décret spécifique,
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.

Horaires d'ouverture des équipements publics

Les horaires d'ouverture aux publics sont liés à l'exercice des missions et répondent à la volonté de garantir un service public efficient.

La planification des prises et des fins de service des agents devra intégrer dans le temps de travail effectif les contraintes imposant des présences en amont et en aval des heures d'ouverture et de fermeture aux publics.

5.d Le temps de travail hebdomadaire de référence

Dans les Collectivités, le temps de travail hebdomadaire de référence est proposé sur la base des quatre options suivantes : 35 heures ou 36h10 ou 37h10 ou 38h10.
La définition de la durée hebdomadaire du temps de travail repose sur deux principes **:**
- Le respect de la réglementation sur les 35 heures de moyenne hebdomadaire, soit 1607 heures annuelles,
- L'adéquation de l'organisation du temps de travail aux nécessités de services.

Le choix entre ces quatre options est dicté par les réalités de service public et les missions exercées dans les services des deux collectivités. Il s'agit par conséquent d'un choix collectif, par service et par métier.

Néanmoins, si un agent dont le service met en œuvre une organisation sur la base d'un régime hebdomadaire supérieur à 35 heures, demande à travailler strictement sur 35 heures, ce droit pourra lui être accordé sous réserve des nécessités de service dûment motivées.

Les situations individuelles prévues par le statut (congés de présence parentale, congés de proche aidant, congé de solidarité familiale, temps partiel thérapeutique,…) donnant droit à des applications spécifiques en termes de temps de travail seront évidemment préservées.

5.e Les Heures supplémentaires

> Principes généraux

Les heures supplémentaires correspondent aux heures effectuées à la demande de la hiérarchie au-delà de la durée du travail définie par le cycle de travail ou au-delà de la durée de temps de travail hebdomadaire.
Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel et sont toujours accomplies à la demande de l'encadrement pour des raisons de nécessité de service. Considérant ce caractère exceptionnel, il ne peut y avoir d'heures supplémentaires régulières.

L'encadrant saisira les heures supplémentaires dans le logiciel de gestion des temps Chronotime.

Les heures supplémentaires sont limitées à 25h par agent et par mois (article 6 du décret 2002-60 du 14 janvier 2003 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

Une même heure supplémentaire ne peut à la fois donner lieu à une récupération et à une indemnisation.
Le choix de la valorisation (rémunération ou récupération) s'effectue au cas par cas selon les modalités fixées d'un commun accord entre l'agent et son manager (voir infra).

Les heures supplémentaires acquises devront être soldées, soit en rémunération soit en récupération, avant la fin de l'année civile.
Elles ne pourront faire l'objet d'un report
- que si elles ont été sollicitées pour le mois de décembre,
- ou en cas d'impossibilité de récupération avancé par le responsable pour nécessités de service, en n'ayant pu être valorisées avant la fin de l'année.

Le temps de travail supplémentaire devra faire l'objet d'une demande expresse du chef de service.

Le temps de travail supplémentaire n'équivaut donc pas à du simple temps de présence.

Le temps supplémentaire réalisé est valorisé à la réalité du temps passé, dès la première minute.

Exemple : 45 minutes réalisées = 45 minutes payées au taux en vigueur.

Le travail en heures supplémentaires les dimanches et les jours fériés sera rémunéré au taux des heures supplémentaires spécifiques en vigueur.

> Cadre réglementaire

Lorsqu'un agent est amené à effectuer des heures supplémentaires, le cadre réglementaire suivant s'applique :

***-** Bénéficiaires*

Les heures supplémentaires concernent les agents de catégorie C et de catégorie B.
Les éventuelles heures supplémentaires sont comptabilisées au-delà du régime hebdomadaire de référence de l'agent.

- Limites

Les heures supplémentaires doivent être strictement limitées et justifiées par des nécessités de service public face à des événements imprévus.

Elles ne doivent pas excéder les limites fixées par les textes :

- Un agent ne peut effectuer plus de 48 heures de travail sur une semaine,
- Un agent ne peut effectuer plus de 44 heures sur 12 semaines consécutives,
- Les heures supplémentaires ne peuvent au total, dépasser un contingent mensuel de 25 heures incluant les heures de nuit, de jours fériés et de dimanche.

Une demande de déplafonnement des heures supplémentaires jusqu'à 40h mensuelles pour certains services pourra être étudiée à la condition d'être expressément motivée.

Ce type de demande sera soumis préalablement à l'avis du Comité Technique et à l'approbation des Assemblées délibérantes.

> Choix entre paiement ou récupération des heures supplémentaires ou complémentaires

Le choix de rémunérer ou de récupérer le temps passé à accomplir des heures supplémentaires sera défini au cas par cas, après échange entre l'agent et son responsable.

Néanmoins, la récupération pourra parfois s'imposer afin de respecter les durées de repos hebdomadaires et quotidiens.

> La valorisation du temps de récupération des heures supplémentaires

Le dimanche, en cas d'heures supplémentaires effectuées, et par adéquation avec le taux des heures supplémentaires appliqué en cas de rémunération, les heures récupérées seront valorisées à 1 heure 40 pour 1 heure travaillée (taux de 1,66 %).

Concernant les jours fériés, les heures supplémentaires récupérées seront valorisées à 2 heures pour 1 heure travaillée (taux de 2).

La nuit, les heures supplémentaires travaillées entre 22h et 7h seront récupérées à raison de 2 heures pour 1 heure travaillée (taux de 2).

5.f La journée de solidarité :

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des 3 fonctions publiques.

Cette journée de solidarité prend la forme d'une journée supplémentaire de travail.

Cette journée est fixée par délibération, après avis du comité technique.

La journée travaillée sera celle du lundi de Pentecôte.

Les agents dont le service est fermé le jour de Pentecôte devront poser un jour de congé, un jour d'ARTT, un jour de récupération ou un jour de C.E.T. (Compte Épargne Temps) ce jour-là.

En fonction de ses besoins spécifiques, et des possibilités d'accès aux postes de travail notamment, un service peut être fermé à ses usagers le jour de Pentecôte, tout en laissant la possibilité à ses agents de venir travailler.

5.g La Réduction de la durée annuelle de travail au titre des sujétions particulières

Conformément à l'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié, la durée annuelle de travail effectif, fixée à 1607 heures, peut être réduite pour tenir compte de certaines sujétions liées à la nature des missions et à l'organisation du travail qui en résultent.

RÉDUCTION À LA DURÉE ANNUELLE DU TRAVAIL Artcle 2 du décret 2001-623 du 12 juillet 2001		
SERVICES / MÉTIERS	**SUJÉTIONS / CONTRAINTES MISSIONS ET ORGANISATIONS**	**NATURE DE LA RÉDUCTION**
Policier municipal en tenue Surveillance urbaine de nuit	Travail de nuit (60%), travail de week-end (1/3), port d'arme, dangerosité des missions	11 jours
Policier municipal en tenue Surveillance urbaine de jour	Travail de week-end (1/3), port d'arme, dangerosité des missions, sécurisation des espaces publics en zone sensible	11 jours
Policier municipal en tenue Sections territoriales, Brigades des marchés, Brigade équestre, Brigade motorisée,	Travail en cycles, travail de week-end, port d'arme, dangerosité des missions	9 jours
Fourrière municipale	Travail en cycles (10 semaines), travail de week-end (1/5), missions d'accueil avec difficultés structurelles dans la relation à l'usager	9 jours
Police municipale Centre d'Information et de Commandement Opérationnel de la Police Municipale (CICOPM)	Travail en cycles avec modulation importantes, travail de week-end, port d'arme pour les policiers municipaux,	9 jours
Policier municipal en tenue en horaires administratifs	Port d'arme, polyvalence des missions, interventions opérationnelles ponctuelles	6 jours
Agent de collecte des ordures ménagères, des déchets verts et des encombrants	Insalubrité des missions, usure physique	11 jours
Allô Toulouse Agents du standard téléphonique Opérateurs de cycle de nuit	Travail en cycles, travail de nuit, travail de week-end (3/5)	4 jours
Tous métiers	Travail régulier (inclus dans les bornes du cycle de travail)	
	le samedi	20 minutes récupérée pour 1h travaillée (taux de 0,33) dès le 10° samedi *
	le dimanche	40 minutes récupérée pour 1heure travaillée (taux de 0,66) pour un dimanche travaillé à compter du 1er dimanche
	en heures de nuit	valorisation financière uniquement
	les jours fériés	1 heures récupérée pour 1 heure travaillée (taux de 1)
		* sauf pour les agents de collecte de la DMT et les agents de nettoiement du Pôle Territorial Centre qui bénéficient de cette réduction dès le 1er samedi.

Le nombre de jours venant réduire la durée annuelle du travail ne sera pas impacté par les absences des agents qui en bénéficient.

Les réductions à la durée annuelle du temps de travail concernant le travail régulier de samedi, de dimanche ou de jour férié, ne s'appliquent que si l'agent concerné n'a pas fait le choix annuel d'être rémunéré. Ce choix est réalisé annuellement.

6 La gestion des congés et des absences

6.a Les congés annuels

> Le cadre légal

Les absences autorisées pour congés annuels ou congés exceptionnels sont régies par la réglementation suivante :
- Loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Décret 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

Aux termes de l'article 1er du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les agents en activité ont droit, sous réserve des nécessités de service, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à **cinq fois les obligations hebdomadaires de service.**
Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont accordés au titre du 3ème alinéa de l'article 1er du décret ci-dessus mentionné.

> Les principes

Le congé annuel est un droit reconnu à tout agent territorial en position d'activité, sous réserve d'exercice minimal effectif. Il correspond à une période d'absence pendant laquelle l'agent est dispensé par la loi d'exercer ses fonctions tout en conservant ses droits à rémunération et ceux liés à la carrière.
Pendant la durée de ses congés, il reste également soumis aux obligations imposées aux agents publics et en particulier à l'obligation de discrétion professionnelle et à l'interdiction de cumul d'activités et de rémunérations.
L'agent doit être en activité pendant la période de référence, soit du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours, pour bénéficier de la totalité des congés annuels dus pour une année.

> La durée du congé annuel

La durée du congé est de 25 jours ouvrés pour un agent titulaire ou non titulaire à temps plein travaillant sur la base de cinq jours par semaine.

> Le mode de calcul des droits à congé

Le décompte des jours de congé n'inclut ni les dimanches, jours fériés, ni les jours non travaillés au titre du repos hebdomadaire complet de la semaine, des journées ou ½ journées de compensation ou du temps partiel.
Le décompte n'est opéré qu'à compter du 1er jour ouvré suivant immédiatement le jour de repos hebdomadaire de l'agent, soit le 1er jour où l'agent aurait dû normalement travailler :
⇨si le repos hebdomadaire est le samedi, le congé débute le lundi, 1er jour ouvré suivant le repos hebdomadaire normal.
⇨si le repos hebdomadaire tombe un jour autre que le samedi, le congé débute le 1er jour ouvré suivant le repos hebdomadaire normal.

> Le cumul avec d'autres congés

Sous réserve des nécessités de service et en accord avec le supérieur hiérarchique, il est possible d'accoler des congés annuels et des jours de compensation, dans la limite des 31 jours d'absence consécutifs dont 6 jours maximum de jours de compensation pour les agents en bénéficiant.

6.b La demande de congé

Pour rappel, le calendrier des congés est fixé par l'autorité territoriale, après consultation des fonctionnaires intéressés, compte tenu :
⇨des échelonnements des congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires,
⇨des fonctionnaires chargés de famille qui bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Tout congé doit faire l'objet d'une demande de l'agent selon un délai de préavis de 10 jours ouvrés pour des congés supérieurs ou égaux à 5 jours.

Les demandes concernant les congés d'été devront être définies collectivement par service (demandes et validations) avant le 31 mars de l'année en cours.

6.c Les conditions d'attribution d'un congé

L'attribution des congés (annuels, bonifiés, congés divers, autorisations d'absences, etc.) repose sur les principes suivants :
⇨la continuité du service public,
⇨les nécessités du service.

Il appartient à chaque responsable hiérarchique de planifier les congés annuels après consultation des agents et en fonction de ces principes.

Dans l'hypothèse où deux agents sont « chargés de famille » et souhaitent bénéficier de congés à une même période, il convient d'alterner, une année sur deux, le bénéfice de la période demandée à l'un et à l'autre.

6.d Les règles d'attribution d'un congé

Les agents chargés de famille sont considérés comme prioritaires dans l'ordre d'attribution des congés.

Cette priorité ne doit pas aboutir à exclure de façon systématique les autres agents de la possibilité de bénéficier des congés annuels durant les périodes traditionnelles de prises de congés.
Tout refus de congés devra être motivé et transmis par les services à la Direction Générale des Ressources Humaines.

Les agents dont les services sont fermés à date fixe ou en raison de circonstances exceptionnelles pourront se voir imposer les dates de congés.
Exemples :
- fermeture d'équipements publics,
- ponts imposés par note de service.

6.e Le report des congés

La prise des congés annuels d'une année considérée est tolérée jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.
Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice pour un agent titulaire.

Si l'agent a été empêché de poser ses congés pour des raisons de nécessité de service, un report exceptionnel sera étudié.

6.f Les absences médicales, congés légaux et les autorisations d'absences

Voir les règles existantes dans les fiches dédiées, la liste suivante n'étant pas exhaustive et pouvant évoluer en fonction de l'évolution de la réglementation applicable :

- le Compte Épargne Temps,
- le congé de maladie ordinaire,
- l'accident de service ou la maladie professionnelle,
- le congé pour invalidité temporaire imputable au service,
- le congé de grave maladie,
- le congé de longue durée,
- le congé de longue maladie,
- la mise en disponibilité d'office pour raison de santé,
- le temps partiel thérapeutique,
- le déménagement,
- la participation à un concours / examen,
- le formateur / intervenant,
- la garde d'enfant,
- le décès du conjoint ou d'un parent / enfant,
- les fêtes religieuses,
- le mariage ou le PACS,
- le mariage ou le PACS d'un enfant,
- l'exercice de mandats locaux,
- la réserve militaire,
- la participation à une compétition sportive,
- la vaccination COVID,
- le congé de naissance ou d'adoption,
- le congé de paternité et d'accueil,
- le congé de présence parentale,
- le congé de solidarité familiale,
- le congé de proche aidant,
- le congé bonifié.

7 L'organisation du travail

7.a Planification des horaires de travail

Les plannings devront :

- garantir le bon accomplissement des missions de services publics,
- respecter les heures d'ouverture et de fermeture du service,
- veiller au respect du temps dû journalier et hebdomadaire,
- permettre une adaptabilité des horaires individuels en terme de prise et de fin de service,
- organiser la pause méridienne.

Les plannings prévisionnels devront être fournis aux agents dans un délai minimum de 11 jours ouvrés.

Des modifications peuvent néanmoins intervenir en fonction des nécessités de service et des souhaits de permutations des agents.

Les garanties minimales seront respectées lors de la construction du planning des agents.

Par ailleurs, ces plannings de travail ne pourront intégrer des temps de travail journaliers inférieurs à 3 h 30.

7.b Modulation de la journée de travail – utilisation des horaires modulables

L'horaire modulable permet à l'agent d'organiser son temps de travail en fonction de ses contraintes personnelles, et des modulations de la charge de travail, tout en garantissant la continuité du service public. Les horaires modulables sont donc accordés aux agents, sous réserve des nécessités de service.

Les plages modulables ne peuvent pas être appréciées comme des créneaux horaires permettant de capitaliser du temps supplémentaire.

⇨de **7 h30 à 9 h 00** : modulation autorisée pour la prise de service

⇨de **9 h00 à 11 h 30** : pas de modulation, l'agent doit être à son poste de travail

⇨de **11 h 30 à 14 h 00** : les plannings intègreront une durée maximale de pause méridienne de 1h 30 sans que cette dernière ne puisse être inférieure à 45 minutes.

⇨**de 14 h 00 à 16 h 30** : pas de modulation, l'agent doit être à son poste de travail

⇨de **16 h 30 à 19 h 00** : modulation autorisée pour la fin de service.

Les heures faites avant **7 h30 et après 19 h 00** ne seront pas prises en compte, sauf si elles ont été effectuées à la demande expresse du chef de service.

Les directions et métiers non soumis aux sujétions en lien avec l'accueil des publics, le travail posté ou en équipe, pourront bénéficier de cette modulation dans l'organisation de leur temps de travail.

L'agent n'a pas la possibilité d'allonger ou de réduire son temps de travail hebdomadaire de référence au moyen des plages modulables.

Chaque année au mois de janvier, les agents qui bénéficient du système des horaires modulables devront remettre à leur Direction un formulaire de déclaration d'horaires préférentiels au sein des plages modulables. Ces horaires préférentiels seront révisables tous les ans au mois de septembre.

Une reconduction tacite de cette déclaration d'horaire pourra être acceptée après échange entre l'agent et son responsable, mené à l'occasion des entretiens professionnels annuels.

7.c Journée coupées

Entre 11h30 et 14h00, il est prévu une plage modulable dont la durée peut varier à la convenance de chaque agent. Le déjeuner se situe à l'intérieur de cette période.
Toutefois, afin de garantir un temps de pause suffisant, la coupure ne pourra être inférieure à quarante-cinq (45) minutes. En outre, elle ne sera pas supérieure à 1h30.

La coupure n'est pas comprise dans le temps de travail et l'agent n'est plus à la disposition de son employeur pendant ce laps de temps.
Des situations particulières de disponibilité sont possibles dans le cas où l'agent se situe en position d'astreinte pendant la journée et sont explicitées dans le règlement intérieur des astreintes.

7.d Journées Continues

Pour les agents travaillant sur un système à horaires fixes, la possibilité est laissée aux services de mettre en place du travail en journée continue quand cela est possible et après avis du Comité Technique.

Dans le cadre d'une journée continue, une pause de 20 minutes minimum est obligatoire avant le début de la sixième heure de travail.

En journée continue , la pause est intégrée au temps de travail effectif rémunéré à condition que l'agent ne puisse vaquer librement à ses occupations et reste à la disposition de son employeur.

7.e Les régimes hebdomadaires

Les quatre régimes hebdomadaires de référence, pour un agent à temps plein, sont les suivants :

- 35 heures de travail effectif hebdomadaire, et 0 jour d'ARTT*,
- 36 h10 de travail effectif hebdomadaire et 7 jours d'ARTT,
- 37 h10 de travail effectif hebdomadaire et 13 jours d'ARTT,
- 38 h10 de travail effectif hebdomadaire et 19 jours d'ARTT.

Un agent travaillant à temps plein sur une organisation en programme hebdomadaire doit effectuer son temps de travail de référence sur 5 jours.
Ces agents voient leur organisation de travail se répéter à l'identique d'une semaine sur l'autre.

C'est sur la base de ces quatre régimes hebdomadaires de référence que seront organisés les cycles de travail pluri-hebdomadaires allant jusqu'au cycle annualisé.

7.f Les jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail *(ARTT)

Les jours d'ARTT sont des jours de récupération correspondant à du temps de travail effectif sur l'année, lorsque la durée hebdomadaire de travail est supérieure à 35 heures.
Les jours d'ARTT attribués sont proratisés au regard de la quotité de travail considérée.

Temps dus et jours ARTT proratisés
Jours ARTT arrondis à la 1/2 journée supérieure

Durée hebdomadaire de travail	35h	36h10	37h10	38h10
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	0 j	7 j	13 j	19 j
À temps partiel 90 %	31h30h 0 j	32h33 6,5 j	33h27 12 j	34h21 17,5 j
À temps partiel 80 %	28h 0 j	28h56 6 j	29h44 10,5 j	30h32 15,5 j
À temps partiel 70 %	24h30 0 j	25h19 5 j	9,5 j 26h	26h43 13,5 j
À temps partiel 60 %	21h 0 j	21h42 4,5 j	22h18 8 j	22h54 11,5 j
À temps partiel 50 %	17h30 0 j	18h05 3,5 j	18h35 6,5 j	19h05 9,5 j

L'attribution des jours d'ARTT est liée à la présence effective de l'agent pendant la période de référence qui est l'année civile. Ils sont acquis par semestre, au 1er janvier et au 1er juillet de l'année en cours.

La procédure de pose des jours d'ARTT, une fois acquis, est équivalente à celle de la pose des congés annuels normaux.
Les jours de congés annuels et les jours d'ARTT peuvent être accolés.

> Impact des absences sur les jours d'ARTT

Les règles applicables sont celles précisées par la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en oeuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, du 18 janvier 2012.

Les absences suivantes ne permettent pas d'acquérir des jours d'ARTT :

- S'agissant des fonctionnaires : congé de maladie, congé de longue maladie, congé de longue durée, y compris ceux résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion des fonctions, ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet ;
- S'agissant des contractuels : congé de maladie, congé de grave maladie, congé sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

Les congés pour raisons de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours d'ARTT acquis annuellement pour les agents absents. Ils ne sont pas défalqués à l'issue de l'arrêt, mais à l'issue du semestre de l'année concernée.

Les autorisations d'absences et les congés légaux à l'exception des décharges d'activités pour mandat syndical et les congés de formation professionnelle impactent également les jours d' ARTT.

En revanche, les congés de maternité et les congés de paternité n'impacteront pas le nombre de jours d'ARTT attribuable.

> La règle pour calculer la réduction des jours d'ARTT :

Un quotient de réduction QR est calculé pour définir l'impact des absences sur le nombre de jours d'ARTT attribué aux agents selon la modalité suivante :
Calculé sur la base de 365 jours dans l'année, QR est obtenu en divisant 365 par le nombre de jours d'ARTT attribuables à l'agent concerné. Il comprend tous les jours de l'année, jours de week-ends compris.

Par exemple :

- pour un agent à 36h10 ; QR = 365/7 (jours ARTT de l'agent) = 52,14. Soit une réduction de 1 jour ARTT tous les 52,5 jours d'absences (arrondi à la 1/2 journée supérieure), jours de week-ends compris ; et 2 jours de réduction pour 105 jours d'absences, jours de week-ends compris,...
- pour un agent à 38h10 ; QR = 365/19 (jours ARTT de l'agent) = 19,31 Soit une réduction de 1 jour ARTT tous les 19,5 jours d'absences (arrondi à la 1/2 journée supérieure), jours de week-ends compris ; et 2 jours de réduction pour 39 jours d'absences, jours de week-ends compris,...

7.g Les cycles pluri hebdomadaires

Certains services possédant des contraintes spécifiques ont la possibilité de définir des cycles de travail particuliers après avis du Comité Technique.

Le travail est organisé selon des périodes de référence pluri hebdomadaires (2 semaines, 3 semaines, 4 semaines,…) appelées cycles de travail. Les horaires et la durée de travail sont définis à l'intérieur du cycle de travail. Ces cycles peuvent différer selon la direction ou la nature des fonctions.

Les principales possibilités d'organisation du temps de travail sont ainsi fixées à l'article 4 du décret du 25 août 2000. Leur mise en œuvre devra être encadrée, à apprécier en fonction des services et garantir une stabilité des plannings.

Lorsque des services ont des contraintes particulières liées à leur activité et/ou à la nature des prestations qu'ils ont à rendre, ou dans le but d'améliorer le service public, ils peuvent adopter des horaires spécifiques, dans le respect des garanties minimales énoncées ci-dessus.

Le fonctionnement en cycles ne constitue pas une dérogation aux 1607 heures.

Les contraintes des services étant de nature souvent différentes, les cycles ne peuvent pas être tous identiques.

L'appréciation du dépassement de la durée du travail, constitutif d'heures supplémentaires, s'effectue à l'intérieur de chaque cycle.

7.h Le travail en cycles annualisés

Les agents dont la charge de travail est variable sur plusieurs périodes dans l'année s'inscriront dans un cycle annuel.

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures, durée proratisée pour les agents à temps non complet.

Ces agents bénéficieront d'un planning annuel, établi en novembre de l'année précédente pour l'année suivante, faisant apparaître impérativement :

- les samedis et les dimanches,
- les jours fériés,
- les jours effectivement travaillés par l'agent et les durées de travail correspondantes,
- les périodes de congés annuels,
- les jours non travaillés.

Bien qu'en cycles annualisés, ces agents bénéficient des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000 (cf supra § 5.c).

> Impact des absences en cycle annualisé sur le temps dû

Si un agent dont le temps de travail est organisé selon un cycle annuel est placé en congé maladie, trois situations peuvent se présenter :

- congé maladie sur un jour normalement travaillé : les heures initialement prévues sont considérées comme effectuées ;
- congé maladie sur un jour non travaillé : aucune incidence sur le temps de travail ;
- congé maladie sur un jour de congé annuel posé et validé : l'agent a droit au report de son congé dans les mêmes conditions que les autres agents.

7.i Le travail régulier de nuits, de week-ends, de jours fériés

Les cycles de travail intégrant du travail de nuit, de week-ends et de jours fériés, soumettent les agents concernés à des rythmes de travail décalés et nécessitent des aménagements importants dans leur vie familiale.

Il est proposé de reconnaître ce type de contraintes régulières par une valorisation financière particulière via le régime indemnitaire ou par des modalités particulières de récupération.
Les éléments précis de valorisation financière seront fixés selon les modalités prévues dans la délibération relative au régime indemnitaire.

Dans le cas de la récupération, les modalités sont indiquées dans le tableau de réduction de la durée annuelle de travail, voir § 5.g, au titre des sujétions particulières.

Un choix annuel est proposé aux agents entre la valorisation financière ou la récupération.

7.j Le télétravail

Voir le protocole applicable pour Toulouse Métropole et pour la Mairie de Toulouse.

7.k Les astreintes

Voir le Règlement intérieur des astreintes applicable à la Mairie de Toulouse et à Toulouse Métropole, du 3 mars 2021 pour Toulouse Métropole et du 19 mars 2021 pour la Mairie de Toulouse.

7.l La santé au travail

Les situations particulières (fortes chaleurs, grands froids, femmes enceintes,…) seront prise en compte dans la mise en œuvre des organisations de travail des agents concernés.

GLOSSAIRE

Temps de travail effectif

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Valorisation horaire :

Heure de travail effectuée sur des plages horaires donnant droit à une majoration (qui peut être payée ou récupérée) pour le travail de nuit, de week-end et de jours fériés.

Nécessités de Services :

Missions de services publics qui nécessitent la présence effective des agents sur leur poste de travail sur certaines périodes. Quand elles sont invoquées, ces nécessités de services doivent être précisées au regard du contexte particulier de travail des agents concernés.

Heures supplémentaires :

Sont considérées comme heures supplémentaires, conformément aux dispositions du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, rendues applicables à la fonction publique territoriale par la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 et le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale, dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Nicolas REFUTIN
05.81.91.77.32

Chareffe RAZALI
05.81.91.77.74

Laure ANDRIEU
05.36.25.26.58

Barbara MARTINS
(SECRETARIAT)
05.81.91.77.33

Bruno GAVAND
05.34.24.52.80

Laurent D'ALMEIDA

Maxime MERMET
05.36.25.28.60

Anne BILLAUT
05.81.91.75.97

Magali LACOMBE
05.81.91.77.29

Laetitia TURQUAY
05.81.91.77.09

Jeremie PELISSIE
05.67.73.80.59

Claudio GIMENEZ
05.81.91.77.34

Lahbib MEBARA
05.81.91.77.35

Marion MARCAULT
05.81.91.77.31

Joel MURO
05.36.25.28.02

Charly ARTIGUE
05.36.25.28.03

Nelly LENORMAND
05.81.91.76.45

Marie-Pierre PECH
05.81.91.77.76

Nathalie BONELLI