

# Protocole de travail 2018



## **PREAMBULE**

L'évolution des protocoles de gestion du temps de travail de l'Agence Régionale Pour l'Environnement est dictée par un double enjeu :

- Favoriser le bien-être du personnel en permettant à chaque agent de devenir acteur de la gestion de son temps de travail
- Etablir un cadre de référence déclinant toutes les opportunités offertes par la réglementation en matière d'organisation du temps de travail

Les nouveaux protocoles sont axés sur 3 critères de référence :

- Flexibilité
- Equité
- Responsabilisation
- Confiance

### **Rappel de la réglementation**

Le décret 2000-815 fixe les modalités d'organisation du temps de travail pour la fonction publique d'Etat, texte qui a été transposé pour la fonction publique territoriale.

Ainsi, la durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit (48) heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre (44) heures en moyenne sur une période quelconque de douze (12) semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq (35) heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix (10) heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze (11) heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze (12) heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six(6) heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt (20) minutes.

## **1. Détermination du temps de travail officiel de l'Agence**

La durée légale du temps de travail sur une année est de 1.607 heures. Elles correspondent à la somme de 1.600 heures fixées par le décret 2000-815 à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2002 et de 7 heures au titre de la journée de solidarité à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005.

Le décompte des 1.607 heures s'établit ainsi :

Nombre de jours sur une année (+)	365
Repos hebdomadaire (-)	104
Congés annuels (-)	25
Jours fériés (-)	8 (chiffre en tant que moyenne de référence)
TOTAL (+)	365
TOTAL (-)	137
DELTA	228

Soit : 228 jours X 7 heures = 1.596 heures arrondies à 1.600 heures

Soit encore :  $228 \text{ jours} / 5 = 45,6 \text{ semaines} \times 35 \text{ heures} = 1.596 \text{ heures}$  arrondies à 1.600 heures  
Journée de solidarité + 7 heures

**TOTAL 1.607 heures**

A l'agence, conformément à la réglementation rappelée ci-avant, la durée légale du travail est de 35 heures hebdomadaire, soit 7 heures par jour. Afin de compenser la journée de solidarité qui correspond à un jour de congé travaillé, il est convenu que l'amplitude journalière soit portée à 7 heures et 2 minutes pour un temps plein (ou 10 minutes sur une semaine de 5 jours), ces 2 minutes étant proratisées pour les situations de temps partiel.

## **2. Détermination des heures d'ouverture de l'Agence et de l'amplitude de travail maximale proposée au personnel**

### 2.1. Horaires d'ouverture de l'Agence

Il s'agit des heures d'ouverture au public :

- **08 h 30 – 12 h 00 et 14 h 00 – 17 h 00**

### 2.2. Amplitude de travail

Il s'agit des heures durant lesquelles le personnel peut exercer son activité en validant des plages mobiles et les plages fixes de manière à réaliser le temps de travail acté sur le déclaratif.

Heure de début : **07 h 15**

Pause méridienne obligatoire de **45 minutes** minimum

Heure de fin : **20 h 00**

## **3. Horaires variables**

### 3.1. Plages fixes

Elles correspondent aux périodes durant lesquelles le personnel est astreint à une présence effective à l'Agence (sauf mission extérieure ou télétravail) :

- **9 h 30 – 11 h 30**
- **14 h 30 – 16 h 00**

### 3.2. Plages variables

Le principe d'utilisation d'une badgeuse n'est pas retenu, dans un premier temps. La responsabilité du contrôle des horaires est assumée par les chefs de service sur la base du formulaire déclaratif ARTT.

En cas de demande exceptionnelle de dérogation aux horaires du déclaratif et en dehors des plages fixes de 9h30 – 11h30 et 14 h 30 – 16 h 00, un mail doit être adressé au supérieur hiérarchique au plus tard avant l'heure concernée selon le modèle de mail produit par l'ADS.

Pour les absences durant les plages fixes, les modalités liées aux congés (CA, RTT, ASA...) s'appliquent.

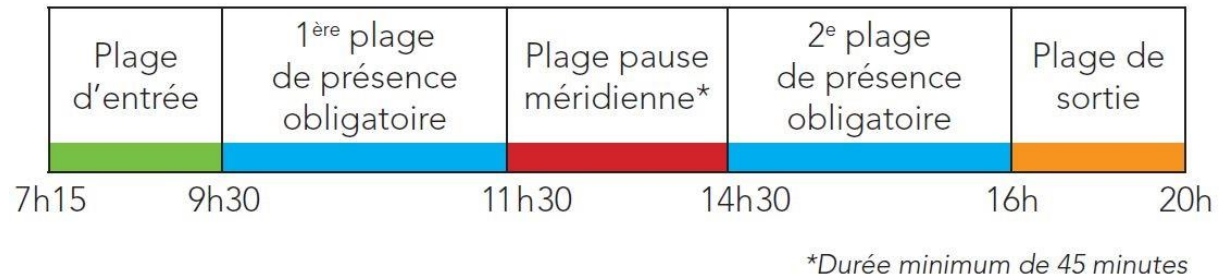
### 3.3. Situation des agents en mission extérieure ou en télétravail

Considérant les situations de travail hors site de l'Agence, le temps de travail journalier est présumé être équivalent à celui du protocole choisi ou de la formule de temps partiel. Les heures excédentaires ne peuvent donner lieu ni à rétribution, ni à récupération. Les heures déficitaires ne nécessitent pas de compensation ultérieure.

Pour les agents en mission extérieure, l'amplitude horaire est laissée à leur entière appréciation.

Pour les agents en télétravail, l'amplitude horaire est identique à celle indiquée sur le déclaratif ARTT. En cas d'horaires différents, l'agent est tenu de le préciser sur sa feuille de demande de télétravail. Concernant les missions extérieures effectuées le week-end résultant d'une réquisition de l'Administration, il est prévu une récupération au simple pour un travail le samedi et au double pour un travail le dimanche.

### 3.4. Synthèse : Tableau récapitulatif des plages de travail



## 4. Congés annuels

Le nombre de jours de congés annuels est fixé statutairement à 5 fois les obligations hebdomadaires, soit :

- 25 jours pour un temps plein
- 22,5 jours pour un temps partiel à 90%
- 20 jours pour un temps partiel à 80%
- 18,5 jours pour un temps partiel à 70%
- 15 jours pour un temps partiel à 60%
- 12,5 jours pour un temps partiel à 50%

Le droit à congés annuels est acquis au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année civile.

1 ou 2 jours de fractionnement sont également accordés de manière statutaire, à savoir :

- 1 jour de congé lorsque le nombre de jours de congés (hors report de l'année précédente) pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de 5, 6 ou 7 jours.
- Un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à 8 jours.

Les congés annuels peuvent être reportés d'une année sur l'autre dans la limite de 10 jours à épuiser au plus tard le 30 avril.

## 5. Acquisition de jours RTT et réduction éventuelle

La base de référence temporelle des jours de RTT est constituée par l'année civile. Contrairement aux congés annuels, ils ne sont acquis qu'à concurrence du temps de travail supplémentaire effectué au-delà des 35 heures obligatoires.

### a. Acquisition des jours RTT

Le statut de la fonction publique territoriale prévoit que les règles relatives à la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail sont laissées à l'appréciation de la Collectivité dans les limites applicables aux agents de l'Etat.

La circulaire NOR MFPP1202031C prise en application de la loi n°2010-1567 du 29 décembre 2010 (loi de finances 2011) sert de référence aux modalités de réduction des jours de RTT, essentiellement en cas d'absence pour raisons de santé.

Les jours de RTT sont déterminés par rapport au temps de travail supplémentaire excédant la durée légale :

- 35 heures par semaine

- 1.607 heures par an

La réglementation précise que le décompte du temps de travail s'effectue sur cette base annuelle.

D'une manière générale, considérant l'acquisition des droits RTT, l'ARPE se calera sur les modalités en vigueur au Conseil Régional PACA, institution majoritaire au sein du Comité Syndical de l'Agence, à savoir :

2 protocoles de travail intégrant des jours RTT sont retenus (voir § 6) :

- 37 h 30 sur 5 jours / Droits RTT = 13 jours
- 40 h 00 sur 5 jours / Droits RTT = 29 jours

S'agissant des temps partiels, les droits sont calculés au prorata de la quotité autorisée, en arrondissant à la demi-journée supérieure, soit pour un agent à 80% sur un protocole de 32 heures : 23,5 jours.

#### b. Réduction des jours RTT

Les jours RTT ne peuvent être générés en cas d'absence pour raison de santé. Les autres types d'absence peuvent faire l'objet de règlements spécifiques plus favorables sous réserve qu'ils soient approuvés par le Comité Syndical.

Considérant les absences pour raisons de santé, à savoir :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de longue maladie
- Congé de maladie de longue durée
- Congé de maternité
- Congé pour grossesse pathologique
- Congé pour couches pathologiques
- Congé résultant d'un accident survenu ou d'une maladie contractée dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ainsi que ceux résultant d'un accident de trajet

...le mode de déduction est le suivant : on détermine en premier lieu l'assiette déductible. Elle est fonction de la durée hebdomadaire du travail et du protocole de temps partiel. Elle correspond au rapport du nombre de jours effectivement travaillés sur l'année civile par le nombre de jours de RTT acquis.

Le résultat obtenu correspond au nombre de jours d'absence qu'il est nécessaire de cumuler pour se voir réduire son quota.

Par exemple, pour un agent travaillant à temps complet sur un protocole de 40 heures hebdomadaires, le rapport est de  $228 / 29 = 8$  (arrondis à l'entier supérieur). Dès lors que l'agent aura cumulé 8 jours d'absence, 1 jour de RTT lui sera défalqué. Cette réduction peut être déclinée en ½ journées.

Les jours RTT ne peuvent être reportés d'une année sur l'autre mais peuvent abonder un compte épargne temps (CET) si les conditions qui s'y rattachent sont remplies.

## 6. Formules ARTT

Il est retenu 5 formulations à l'identique de celles pratiquées au Conseil Régional PACA :

### **Formule A** - Temps de travail hebdomadaire de 35h

Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 35h par semaine sur 5 jours. La durée moyenne d'une journée est de 7h03.

### **Formule B** - Temps de travail hebdomadaire de 37h30

Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 37h30 par semaine sur 5 jours. La durée moyenne d'une journée de travail est de 7h28.

La formule ouvre droit à 13 jours de RTT. Ces jours ARTT sont fractionnables ou cumulables avec des jours de congés annuels.

La période de référence de la formule pour le calcul du droit à ARTT est égale à un an.

**Formule C - Temps de travail hebdomadaire de 35h sur 4 jours et demi**

Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 35 heures sur 4,5 jours. La demi-journée libérée est obligatoirement le mercredi après-midi ou le vendredi après-midi.

La durée moyenne d'une journée de travail est de 7h51.

Une demi-journée libérée tombant un jour férié ne peut pas être récupérée.

**Formule D - Temps de travail hebdomadaire de 35 heures sur 4 jours**

Chaque agent effectue en moyenne 35 heures sur 4 jours. La durée moyenne d'une journée de travail est de 8h52. Cette formule ne peut pas être choisie par un agent travaillant à temps partiel.

La journée libérée est obligatoirement le mercredi ou le vendredi.

Un jour libéré tombant un jour férié ne peut pas être récupéré.

**Formule E - Temps de travail hebdomadaire de 40 heures**

Chaque agent à temps complet effectue en moyenne 40 heures par semaine sur 5 jours. La durée moyenne d'une journée de travail est de 8h05.

La formule ouvre droit à 29 jours de RTT. Ces jours ARTT sont fractionnables ou cumulables avec des jours de congés annuels.

La période de référence de la formule pour le calcul du droit ARTT est égale à un an.

## **7. Le temps partiel**

Les modalités de mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale résultent de l'application du décret 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié.

### 7.1 Le temps partiel sur autorisation

Il est octroyé suite à une décision du directeur et de la présidente après avis du chef de service, et est soumis à l'intérêt du service. Sans condition préalable pour un fonctionnaire, il est, en revanche, conditionné par un emploi à temps plein sur une période continue d'un an pour les non titulaires.

### 7.2 Le temps partiel de droit

Il est déclenché automatiquement sur simple demande dans les cas suivants :

- Suite à naissance ou adoption d'un enfant (jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire)
- Pour donner des soins à un parent (ascendant ou descendant)
- Pour handicap

Sans condition préalable pour un fonctionnaire, il est, en revanche, conditionné par un emploi à temps plein sur une période continue d'un an pour les non titulaires.

### 7.3 Quotités disponibles

- Pour le temps partiel sur autorisation : 50%, 60%, 70%, 80%, 90%.
- Pour le temps partiel de droit : 50%, 60%, 70%, 80%.

### 7.4 Durée de l'autorisation

L'autorisation est accordée pour une période de 6 mois à 1 an. Les périodes sont renouvelables par tacite reconduction dans la limite de 3 ans.

### 7.5 Organisation du temps partiel

A l'ARPE, les jours de temps partiels peuvent être fractionnés en demi-journées. Le choix du jour ou des demi-journées est fixé dans l'arrêté constitutif. Le jour (ou les demi-journées) est figé. Il ne peut être déplacé, ni faire l'objet de récupération lorsqu'il est concomitant avec un jour férié ou un jour de fermeture exceptionnelle ou encore lorsque l'agent est en position d'absence administrative à l'instar de congés maladie par exemple.

La réduction de jour ou de demi-journées ne s'exerce qu'en référence à un cadre hebdomadaire. Les réductions dans un cadre quotidien ou annuel sont exclues.

Les absences pour congés ou RTT doivent être proportionnelles aux formules de temps partiel. Ainsi, un agent à 80% doit poser 4 jours de congés pour sur une semaine pour bénéficier de la semaine entière. Un agent à 90% doit poser 4,5 jours de congés sur une semaine pour bénéficier de la semaine entière...

## **8. Autres composantes du temps de travail**

8.1. La mise en œuvre du télétravail fait l'objet d'un protocole spécifique rattaché à la délibération N° 1591 du 9 décembre 2016.

8.2. La mise en œuvre du compte épargne temps fait l'objet d'un protocole spécifique rattaché à la délibération N° 1200 du 24 février 2009.

8.3. Les modalités afférentes aux absences exceptionnelles sont répertoriées dans la note de service produite annuellement par la Direction. Elles demeurent conformes à la législation en vigueur

## **9. Prise d'effet**

Sauf mesures transitoires posées au § 6, le présent protocole prend effet au 1<sup>er</sup> janvier 2018.

**MESURES TRANSITOIRES** : afin de répondre à des soucis d'organisation personnelle, les agents qui le souhaitent pourront bénéficier de ces nouvelles formules à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017.