

En application depuis début 2002.  
Donné par R. Demeillers le 19/08/03.

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
MAYORAL

VILLE DES LILAS

**Ville des Lilas**

**Accord cadre**

**Portant aménagement et réduction du temps de travail**

## **Présentation du document**

- ❖ Ce document s'inscrit dans la démarche d'aménagement et de réduction du temps de travail mise en œuvre par la ville des Lilas.
- ❖ Il présente les grands principes qui régiront l'organisation du temps de travail des services de la mairie à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2002.
- ❖ Les dispositions relevant d'une décision municipale, et non d'une application réglementaire, sont identifiées par des caractères italiques.
- ❖ Cet accord cadre a pour vocation à être soumis pour avis au comité technique paritaire avant délibération du conseil municipal.

## Sommaire du document

PRÉSENTATION DU DOCUMENT .....	2
SOMMAIRE DU DOCUMENT .....	3
PRÉAMBULE.....	4
CHAPITRE 1 : CHAMP D'APPLICATION .....	5
CHAPITRE 2 : LE TEMPS DE TRAVAIL.....	6
CHAPITRE 3 : DURÉE DU TRAVAIL.....	8
CHAPITRE 4 : ORGANISATION DU TRAVAIL .....	10
CHAPITRE 5 : TEMPS CHOISI.....	14
CHAPITRE 6 : TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES ET DES PERSONNELS CHARGÉS DE FONCTIONS D'ENCADREMENT.....	15
CHAPITRE 7 : COÛT ET FINANCEMENT DU PROJET.....	16

## **Préambule**

### **❖ Un accord cadre qui s'inscrit dans le cadre de textes réglementaires**

Ce protocole sur l'aménagement et la réduction du temps de travail respecte les principes et les règles figurant dans les trois textes de référence :

- La loi 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°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7.1 de la loi du 3 janvier 2001.
- 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.

D'autres décrets sont en cours d'élaboration. Ils pourront remettre en cause certains aspects de cet accord cadre. Celui-ci doit donc être considéré comme évolutif.

### **❖ Préalable**

Le projet ARTT ne modifie pas les modalités de rémunération des agents et le régime indemnitaire de la mairie des Lilas.

### **❖ Suivi de l'accord**

Le Comité Technique Paritaire a pour vocation à être l'instance de suivi du projet.

Il émettra un avis sur toute mesure s'insérant dans le présent accord cadre.

Les évolutions d'organisation dans les services nécessaires ou souhaitables seront également soumises au Comité Technique Paritaire.

### **❖ Echéance**

Les dispositions contenues dans cet accord cadre s'appliqueront à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2002.

## **Chapitre 1 : Champ d'application**

### **❖ Article 1.1 : les agents concernés**

Le présent protocole concerne l'ensemble des agents de la mairie, titulaires ou non titulaires, ainsi que les agents occupant des emplois aidés par l'Etat (emplois jeunes, CES, CEC), à l'exception des agents cités à l'article 1.2.

### **❖ Article 1.2 : Les agents non concernés**

Ne sont pas concernés par le présent protocole :

- Les professeurs et assistants spécialisés d'enseignement artistique.

Le temps de travail de ces agents est fixé dans leur statut.

- Les assistantes maternelles.

Elles sont elles-aussi régies par des règles spécifiques. Dans l'attente de dispositions nationales particulières les concernant, ces agents restent soumis aux dispositions actuelles.

### **❖ Article 1.3 : Cas particuliers des agents à temps non complet**

Les agents à temps non complet bénéficieront d'une diminution du temps de travail de manière proportionnelle à celle des agents à temps complet.

### **❖ Article 1.4 : les agents dont le temps de travail est inférieur à la durée retenue pour les services municipaux :**

Lorsque le décompte prévisionnel d'un agent amène à un temps annuel inférieur à la durée annuelle de travail effectif pour les services de la ville (1575 heures annuelles), l'agent devra à la collectivité le nombre d'heures correspondant à la différence. Il pourra être mobilisé en conséquence dans l'année, dans le respect de ses compétences.

### **❖ Article 1.5 : Modalités d'application pour les agents logés**

Ces agents bénéficient d'une rémunération et d'un logement.

- La rémunération compense un travail effectif dont la durée devra s'adapter aux nouvelles dispositions.
- Le logement compense une astreinte et des servitudes.

## Chapitre 2 : Le temps de travail

### ❖ Article 2.1 : Définition

La 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 2.2 : Précisions

- **Les temps d'habillage et de déshabillage dans le cas du port de vêtement de travail**

*Lorsque l'agent porte dans l'exercice de ses fonctions un vêtement de travail spécifique (bleu, blouse, etc.) :*

- *Le temps d'habillage n'est pas compté en temps de travail. A l'heure d'embauche, les agents sont en tenue.*
- *Le temps de déshabillage est compté en temps de travail.*

- **Le temps de douche**

*Pour les agents réalisant des travaux insalubres ou salissants, le temps de douche, limité à 15 minutes par jour, est compté en temps de travail.*

- **Le temps de restauration**

Le temps de restauration n'est pas comptabilisé comme du temps de travail. Il est fixé à 1 heure minimum par jour.

Dérogation : Agent travaillant en journée continue. Lorsque, du fait de contraintes d'organisation du travail, l'agent est amené à travailler en journée continue, le repas est pris sur place ou à proximité immédiate du lieu d'emploi. *Le temps de restauration est limité à 30 minutes maximum.* Il est compté en temps de travail.

La journée continue ne peut être qu'exceptionnelle et doit répondre à des contraintes fortes d'organisation du service public.

- **Le temps de pause**

*Il n'est pas prévu de temps de pause. Les interruptions de travail momentanées sont considérées comme du temps de travail, dès lors qu'elles ne désorganisent pas le travail de l'équipe.*

- **Le temps de transport**

Le temps de transport entre le domicile et le lieu d'embauche n'est pas considéré comme du temps de travail.

Une exception à ce principe : le temps de déplacement aller/retour engendré par une intervention d'astreinte est assimilé à du temps de travail effectif.

*Le temps de déplacement entre le lieu d'embauche et le lieu de travail ou entre deux lieux de travail est assimilé à du temps de travail effectif.*

- **Le temps d'attente**

*Le temps d'attente est le temps passé sur le lieu d'emploi sans tâche à accomplir. Le temps d'attente est considéré comme du temps de travail dès lors qu'il intervient pendant la journée de travail.*

- **Les séjours hors de la mairie**

*Lorsqu'un agent effectue un séjour hors de son cadre de travail habituel, pour des raisons professionnelles, la journée de travail est décomptée de manière habituelle.*

*S'il effectue un travail effectif en dehors des heures habituelles de travail, celles-ci sont décomptées en sus.*

*Les heures non travaillées, passées sur place en dehors des heures habituelles de travail, ne sont pas comptées en heures de travail. Elles peuvent donner lieu à une compensation. Celle-ci est arrêtée par le Maire.*

### ❖ **Article 2.3 : L'astreinte**

La période d'astreinte est définie comme la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, ou dans un local mis à sa disposition, afin d'être en mesure de répondre aux nécessités d'un service continu en dehors des horaires de fonctionnement normaux des services (nuit, week-ends et jours fériés).

L'astreinte fait l'objet d'une compensation financière réglementaire. En cas d'intervention, la durée de l'intervention et le temps de déplacement sont considérés comme du temps de travail.

## **Chapitre 3 : Durée du travail**

### **❖ Article 3.1 : Temps de travail annuel**

En application du décret du 25 août 2000 et de la loi du 3 janvier 2001, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 600 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

### **❖ Article 3.2 : Cas particuliers**

Cette durée annuelle peut être réduite par délibération du Conseil Municipal pour tenir compte de sujétions particulières liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent et notamment en cas de travail de nuit, de travail de dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux.

### **❖ Article 3.3 : Temps assimilé à du temps de travail**

Les absences pour maladie ordinaire et les autorisations d'absence (mariage, naissance, décès ou maladie grave d'un proche, congés enfant malade,...) sont assimilées à du temps de travail. *Le principe général de comptabilisation est le suivant :*

- *si l'agent est absent lors d'une journée de durée supérieure à 7 heures, 7 heures sont comptées en temps de travail ;*
- *si l'agent est absent lors d'une journée de durée inférieure à 7 heures, c'est la durée prévisionnelle de la journée de travail qui est comptée en temps de travail.*

Les absences pour formation sont également assimilées à du temps de travail *et sont comptées comme suit :*

*1 journée d'absence pour formation professionnelle : 7 heures 30 minutes.*

### **❖ Article 3.4 : Travail le dimanche et les jours fériés**

*Les heures travaillées le dimanche et les jours fériés sont comptabilisées à raison de 1 heure 40 pour 1 heure effectuée.*

❖ **Article 3.5. Travail de nuit**

*Sont comptabilisées en heures de nuit les heures travaillées entre 24 heures et 7 heures.*

*Les heures travaillées de nuit sont comptabilisées à raison de 2 heures pour 1 heure travaillée.*

## **Chapitre 4 : Organisation du travail**

### **❖ Article 4.1 : Les nouvelles règles applicables**

Le décret du 25 août 2000 précise un certain nombre de règles en matière d'organisation du travail, désormais applicables aux collectivités territoriales.

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente cinq heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Il appartient à la direction générale et aux responsables de services, sous l'autorité du Maire, d'organiser le travail dans les services en respectant ces nouvelles normes.

### **❖ Article 4.2 : Les dérogations aux règles applicables**

Un décret en Conseil d'Etat précisera les dérogations possibles, lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens.

Dans l'attente de ce décret, les services concernés (services assurant une prestation de gardiennage notamment) adopteront l'organisation réaliste la plus proche de ces nouvelles normes.

Dès la parution du décret, les services se mettront en conformité.

Le Maire peut également décider de déroger à ces normes, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Il en informe les membres du Comité Technique Paritaire dans les meilleurs délais.

❖ **Article 4.3 : Périodes et plannings de travail**

Les évolutions d'organisation souhaitables ou rendues nécessaires par l'application des nouvelles normes seront définies par les responsables de services concernés, en concertation avec les agents. Elles seront arrêtées par le Maire après avis du CTP. *Elles seront évaluées dans un délai de six mois et pourront donner lieu à des ajustements.*

❖ **Article 4.4 : Formules de travail autorisées**

Dès lors qu'elle respecte le temps de travail annuel de référence, les intérêts du service public et de l'institution mairie, toute formule de travail et d'organisation hebdomadaire du travail est autorisée.

*Les chefs de service privilégieront cependant la formule de travail suivante:*

- *La journée de travail de 7 heures et 30 minutes qui, avec 36 jours de congés (25 jours de congés légaux, 1 jour de fractionnement, 5 journées exceptionnelles et 5 journées dites « du Maire » ), autorisent 6 jours ARTT.*

#### ❖ Article 4.5 : Programmation des jours ARTT et des congés

Les jours de congés et les jours ARTT sont arrêtés par le responsable de service sur proposition des agents. Le responsable de service est autorisé à refuser la prise de congés et de jours ARTT en période de forte charge de travail.

*La programmation des jours ARTT peut résulter :*

- *De l'organisation de base du service. Les jours ARTT peuvent être identifiés en début d'année dans les plannings des agents.*
- *D'une décision du Maire (exemple : ponts concernant l'ensemble de la mairie).*
- *D'une proposition de l'agent.*

*Une réflexion menée entre le chef de service et les agents doit permettre d'identifier les périodes de forte charge au cours desquelles les congés payés et les jours ARTT ne peuvent être qu'exceptionnels.*

*Toute demande d'absence d'une durée supérieure ou égale à une semaine doit être communiquée au responsable de service un mois à l'avance. Les durées inférieures font l'objet d'un préavis de 8 jours.*

#### ❖ Article 4.6 : Décompte du temps de travail

*Dans chaque service, il sera mis en place un suivi du temps travaillé et des absences. Un décompte du temps travaillé (intégrant les absences assimilées à du temps de travail) sera édité régulièrement afin de permettre à l'agent de suivre son compte temps.*

*Le suivi du temps de travail de chaque agent pourra être consulté à tout moment par la Direction des ressources humaines.*

#### ❖ Article 4.7 : Heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires, pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, les heures réalisées à la demande expresse du responsable de service dépassant les amplitudes prévues dans le planning de la période.

*Les heures supplémentaires répondant aux besoins du service (remplacement d'un collègue absent, charge de travail exceptionnellement importante) seront récupérées dans les meilleurs délais sur la base de 1 heure pour 1 heure (1 heure 40 minutes pour 1 heure le dimanche ou les jours fériés, 2 heures pour 1 heure la nuit), sauf en cas d'événement particulier.*

*Les heures supplémentaires notamment liées à des événements exceptionnels de la vie de la Cité (fêtes et manifestations par exemple) pourront donner lieu à une compensation financière.*

❖ **Article 4.8 :**

Les congés annuels doivent être pris avant le 31 décembre.

*Les jours ARTT doivent également être pris, dans la mesure du possible, avant cette date. Une demande de dérogation peut cependant être faite par le responsable de service de l'agent concerné auprès de la Direction générale.*

❖ **Article 4.9 : Précisions pour les agents à temps non complet, non titulaires, horaires, auxiliaires ou vacataires**

Les heures supplémentaires effectuées par les agents à temps non complet, non titulaires horaires, auxiliaires ou vacataires sont payées.

## **Chapitre 5 : Temps choisi**

### **❖ Article 5.1 : Cas des agents à temps partiel**

Les agents à temps partiel pourront demander le maintien ou la modification de leur pourcentage et éventuellement revenir à un travail à temps plein.

Un agent travaillant à temps partiel qui choisira de passer à temps plein dans les nouvelles conditions de l'ARTT ne s'inscrira plus dans la logique de temps choisi individuellement mais dans l'organisation collective du service.

L'agent qui choisira de rester à temps partiel continuera de s'inscrire dans une logique de temps choisi. Il conservera la faculté, en accord avec son supérieur hiérarchique, de choisir les modalités d'organisation du temps libéré par son temps partiel.

### **❖ Article 5.2. : Les horaires variables**

*Le principe des horaires variables est maintenu en l'état.*

## Chapitre 6 : Temps de travail des cadres et des personnels chargés de fonctions d'encadrement

- ❖ **Article 6.1 : Agents de catégorie B dont l'indice est inférieur à 380 (et ne bénéficiant pas de régime indemnitaire équivalent)**

*Ces personnels relèvent du régime général précédemment décrit.*

- ❖ **Article 6.2 : Agents de catégorie A et agents de catégorie B dont l'indice est supérieur à 380 ~~ou~~ <sup>et</sup> bénéficiant d'un régime indemnitaire équivalent)**

*Ces personnels <sup>et</sup> bénéficient d'un régime indemnitaire compensant les dépassements habituels de la journée de travail.*

*Les heures effectuées en dehors du cadre habituel de travail (le soir après 19 heures, un jour férié ou le week-end), à la demande du Maire ou du directeur général, pour des réunions ou manifestations, feront l'objet d'un repos compensateur.*

- ❖ **Article 6.3 : Cas particulier concernant les cadres sur emplois fonctionnels**

*Les heures effectuées en dehors du cadre habituel de travail (le soir après 19 heures, un jour férié ou le week-end), à la demande du Maire ou du directeur général, pour des réunions ou manifestations, sont compensées forfaitairement par 5 jours ARTT supplémentaires.*

- ❖ **Article 6.4 : Respect des nouvelles normes**

Les normes présentées dans l'article 4.1 s'appliquent également aux cadres.

Il appartient à chaque cadre de respecter les nouvelles règles en matière de temps de travail et de repos.

## **Chapitre 7 : Coût et financement du projet**

### **❖ Article 7.1 : Coût du projet**

La direction générale, les responsables de services et l'ensemble des agents de la collectivité sont invités à rechercher toutes les modalités qui permettront de conduire le projet en limitant les besoins en ressources nouvelles.

Néanmoins, l'adoption des nouvelles dispositions réglementaires aura des incidences financières. Celles-ci seront dues :

- aux recrutements qui s'avèreront nécessaires dans les services soumis à des normes d'encadrement.
- à l'augmentation du coût des agents à temps non complet,
- à la titularisation d'agents occupant des emplois précaires,
- à des investissements permettant d'améliorer les conditions de travail ou l'efficacité des agents,

### **❖ Article 7.2 : Financement**

Le coût du projet sera pris en charge par le budget de la collectivité.