



REGLEMENT D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Des agents de la Ville et du CCAS de GUINGAMP

Sur la base des 1607 heures

AU 1^{ER} JANVIER 2022

Références :

- Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, article 21
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, articles 7-1 et 136
- Loi n°2001-2 du 03 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, article 21
- Loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique, article 45, 46 et 47
- 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 et dans la magistrature
- 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
- Décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Une nouvelle organisation du temps de travail est mise en place à compter du 1^{er} janvier 2022 suite à la loi du 6 août 2019 qui oblige les collectivités à se mettre en conformité avec la règle des 1607 heures au plus tard au 1^{er} janvier 2022 et qui met fin aux régimes dérogatoires existants.

Rappel :

- La Ville de Guingamp avait, par délibération du 19 février 2001, validé le protocole d'accord signé entre le maire et les organisations syndicales le 15 décembre 2000 organisant le passage aux 35 heures à compter du 1^{er} mai 2001 et organisant le temps de travail des agents sur la base annuelle sur 1540 heures.
- La loi du 3 janvier 2001 avait organisé le passage aux 35 heures sur la base de 1600 heures annuelles à compter du 1^{er} janvier 2002.
- En 2008, la journée de solidarité instaure un temps de travail supplémentaire de 7 heures, ce qui porte le temps de travail annuel à 1547 heures à Guingamp et pour l'Etat à 1607 heures

Ce protocole signé le 15 décembre 2000, qui sera caduc au 1^{er} janvier 2022, organise le temps de travail des agents autour de 2 grands modèles :

-le modèle « standard » avec un temps de travail hebdomadaire de 37h30 ouvrant droit à 32 jours de congés annuels et 14 ARTT

-le modèle annualisé pour les agents respectant un cycle de travail annuel basé sur 1547 heures et ouvrant droit à 32 jours de congés annuels sans RTT

La démarche engagée :

- Une information des chefs de services et des réunions dans les services pour initier la réflexion ont été réalisées en parallèle de la création du COPIL en mai-juin 2021 puis en septembre 2021
- Un Comité de pilotage associant les élus, les représentants du personnel et la direction a été mis en place et s'est réuni à plusieurs reprises :
 - Les réunions des 7 et 21 septembre 2021 ont porté sur l'état des lieux
 - Le copil 3 du 5 octobre 2021 a porté sur la présentation des propositions d'organisation du temps de travail, le recueil des remarques, des observations.
- Ces propositions ont ensuite été présentées aux Chefs de services, le 7 octobre 2021
- Puis aux agents par le biais de réunions d'information à destination du personnel :
 - Le 11 octobre de 13h30 à 14h30 au Centre Technique Municipal
 - Le 12 octobre de 9h à 10h en mairie et de 13h30 à 14h30 au Centre Technique Municipal
 - Le 13 octobre de 16h00 à 17h00 en mairie pour les personnels scolaires
 - Les 20 et 21 octobre 2021 à 14H pour le CCAS
- Les nouvelles propositions amendées du retour des agents ont été présentées au Comité de pilotage du 22 octobre et l'échange a permis de présenter et de recevoir les remarques et observations avant d'arrêter la proposition définitive.

La proposition définitive d'organisation du temps de travail a été présentée pour avis :

- **Au CHSCT, le 8 novembre 2021 à 13h30** : le collège des représentants du personnel a émis un avis défavorable à l'unanimité. Le collège des élus a voté favorablement à l'unanimité
- **Au CTP le 10 novembre 2021 à 10h00** : le collège des représentants du personnel a émis un avis défavorable à l'unanimité. Le collège des élus a voté favorablement à l'unanimité

Une nouvelle proposition est présentée :

- **Au CHSCT, le 22 novembre 2021 à 13h30** : le collège des représentants du personnel a émis un avis..... Le collège des élus a voté.....
- **Au CTP le 22 novembre 2021 à 15h30** : le collège des représentants du personnel a émis Le collège des élus a voté

La proposition définitive d'organisation du temps de travail est présentée pour validation :

- Au Conseil Municipal le 22 novembre 2021
- Au Conseil d'Administration du CCAS le 25 novembre 2021

Les objectifs du passage aux 1607 heures :

-Répondre à l'obligation légale rappelée par la loi 6 août 2019 rendant caduc les régimes dérogatoires existants.

-Disposer d'une nouvelle organisation du temps de travail au 1^{er} janvier 2022.

-Adapter l'organisation pour améliorer le service au public et définir des projets de service pour répondre aux objectifs politiques du mandat.

-Objectif de gestion : conserver une gestion simplifiée axée sur un modèle de base « type » que l'on adapte en fonction des nécessités de services et horaires d'ouverture au public

I- LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le décompte du temps de travail fixé à 1607 heures est celui défini par l'Etat pour la fonction publique :

Décret de 2001	Nbre de jours
Jours dans l'année	365
Repos hebdomadaires	52x2 = 104
Jours fériés (moyenne)	8
Jours de congés (exclus jours de fractionnement)	25
TOTAL restant	228
Durée	228 x 7 heures = 1596 heures arrondi à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle du travail	1607 heures

Le décret 85-1250 du 26 novembre 1985 prévoit que les agents ont droit à des congés d'une durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service

Le décret n°85-1250 permet d'attribuer des jours de congés dits de fractionnement « *Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours* »

Le décompte (pour un agent travaillant à temps complet) repose donc sur 228 jours travaillés, 1607 heures annuelles, 25 jours de congés annuels, majorés sous conditions de jours de congés de fractionnement.

II- L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'organisation du temps de travail à la ville repose sur 2 modèles : le modèle de base « standard » qui reçoit des adaptations en fonction des nécessités de service et le modèle annualisé. Les deux modèles obéissent à des règles communes (III)

A- LE MODELE DE BASE « STANDARD »

1- Le décompte :

Pour conserver la même disponibilité de temps non travaillé et concilier vie familiale et vie professionnelle, les agents ont souhaité pouvoir travailler au-delà de 35 heures/semaine et bénéficier de jours RTT (réduction temps de travail).

Ainsi le nouveau décompte établit la durée hebdomadaire de travail à 38h25minutes pour bénéficier de 19 jours de RTT. Les agents travaillent en moyenne 41 minutes par jour pour bénéficier de ces 19 journées de RTT.

Le décompte établit un nombre de jours travaillés en moyenne fixés à 209 jours : 228 j -19 jours = 209 jours.

209 jours x 7h41min (ou 7.69 h) = 1607 heures

Les absences (maladie, autorisations d'absences familiales...) entraînent un écrêtement du droit RTT d'une durée de 41 minutes (1607/209 = 7.69 - 7 = 0.69h).

Le décompte est donc le suivant pour un temps complet :

209 jours de travail / 38h25min par semaine / 7h41 en moyenne par jour

25 jours de congés annuels + 2 jours de fractionnement +19 jours d'ARTT

TEMPS	SEMAINES	L	M	M	J	V	TOTAL
100%		7H40	7H40	7H40	7H40	7H40	38H25
90%	Semaine 1	7H40	7H40	7H40	7H45	7H40	38H25
	Semaine 2	7H40	7H40	TP	7H45	7H40	30H45
80%	SEMAINE	7H40	7H40	TP	7H45	7H40	30H45
	Semaine 1	7H40	7H40	TP	7H45	7H40	30H45
70%	Semaine 2	TP	7H40	7H40	7H45	TP	23H05

2- Les horaires

Il a semblé opportun d'apporter de la souplesse dès lors que cela est possible et ne nuit pas à l'efficacité du service. Il est fait une distinction entre les agents travaillant dans les services administratifs et les agents travaillant au sein des services techniques

a- Les services administratifs

Les services administratifs concernés :

- La Direction générale des services
- Le service Finances
- Le service Ressources Humaines
- Le responsable du service Education-affaires scolaires
- Le Bureau d'Etudes Techniques
- Le service culturel
- Le service action sociale du CCAS

Autour des horaires fixes de travail tels qu'organisés depuis 2001 sur la base de 37h30/hebdomadaires (du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30), l'agent choisira, pour l'année, de réaliser le temps supplémentaire correspondant à 55 minutes de plus par semaine soit en travaillant plus tôt le matin ou en réduisant son temps de pause méridienne :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	TOTAL
Choix 1	8h20-12h	8h20-12h	8h20-12h	8h15-12h	8h20-12h	18h25
Choix 2	8h30-12h10	8h30-12h10	8h30-12h10	8h30-12h15	8h30-12h10	18h25
Après-midi	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30	20h

S'agissant du service action sociale du CCAS, les horaires d'ouverture au public sont les suivants :

Jours	Horaires d'ouverture au public
Lundi à Mercredi	8h30-12h et 13h30-17h30
Jeudi	8h30-12h
Vendredi	8h30-12h et 13h30-17h30
Samedi - Dimanche	Fermé

b- Les services techniques

Les services Techniques concernés

- Le service Voirie-Fêtes et cérémonies
- Le service Propreté urbaine

- Le service Bâtiments
- Le service Jardins-espaces verts

La souplesse horaire dans les services techniques n'est pas possible car elle poserait des problématiques organisationnelles et de logistique : organisation des chantiers, départs des agents avec les véhicules, échanges entre services.

Les services concernés pourront choisir par un vote l'une ou l'autre des solutions : le résultat du vote s'imposera à tous :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	TOTAL
Option 1	8h20-12h	8h20-12h	8h20-12h	8h15-12h	8h20-12h	18h25
Option 2	8h30-12h10	8h30-12h10	8h30-12h10	8h30-12h15	8h30-12h10	18h25
Après-midi	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30	20h

c- Le Centre Social du CCAS

Mise à part l'agent en charge de l'entretien et la logistique, chaque membre de l'équipe du centre social choisira également, soit de travailler plus tôt chaque matin, soit de réduire son temps de pause méridienne :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	TOTAL
Choix 1	8h20-12h	8h20-12h	8h20-12h	8h15-12h	8h20-12h	18h25
Choix 2	8h30-12h10	8h30-12h10	8h30-12h10	8h30-12h15	8h30-12h10	18h25
Après-midi	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30	14h00-17h30	20h

L'agent en charge de l'entretien et la logistique travaille quant à lui sur une base de 35h par semaine, comme suit :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	TOTAL
Matin	7h-12h	7h-12h	7h-12h	7h-12h	7h-12h	25h
Après-midi	13h30-15h30	13h30-15h30	13h30-15h30	13h30-15h30	14h00-15h30	10h

Les horaires d'ouverture au public sont les suivants :

Jours	Horaires d'ouverture au public
Lundi à Jeudi	8h30-12h et 13h30-17h30
Vendredi	14h00-17h30
Samedi	Fermé
Dimanche	Fermé

d- EHPAD de Kersalic : moyens généraux

Les moyens généraux se composent du pôle administratif, de l'animateur, de l'agent technique et de la lingère.

Le pôle administratif, l'animateur et l'agent technique travailleront sur une base de 38h25 comme suit :

		Lundi à vendredi	TOTAL
Pôle administratif	Matin	8h45/8h50-12h30	18h25
	Après-midi	13h30-17h30	20h
Animateur	Matin	8h15/8h20-12h30	20h55
	Après-midi	13h30-17h	17h30
Agent technique	Matin	8h15-12h25/12h30	20h55
	Après-midi	14h00-17h30	17h30

La lingère, poste à temps non complet de 80%, travaille sur une base de 28h comme suit :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	TOTAL
Matin	10h30-12h30	10h30-12h30	10h30-12h30	10h30-12h30	10h30-12h30	10h
Après-midi	13h-17h	13h-16h30	13h-16h30	13h-16h30	13h-16h30	18h

B- LES ADAPTATIONS AU MODELE DE BASE

e- Service citoyenneté

Les horaires d'ouverture au public actuels (du lundi au vendredi de 8h30-12h et de 13h30 à 17h30 et le samedi de 8h30 à 12h) seront allongés les mardis jusqu'à 18 heures et le vendredi jusqu'à 13h00. Durant la période estivale, les horaires classiques seront repris. Il est proposé de tenter cette expérimentation sur un délai de 9 mois et de dresser un bilan de cette nouvelle organisation.

Jours	Horaires d'ouverture au public
Lundi	8h30-12h et 13h30-17h30
Mardi	8h30-12h et 13h30-18h00
Mercredi	8h30-12h et 13h30-17h30
Jeudi	8h30-12h et 13h30-17h30
Vendredi	8h30-13h et 13h30-17h30
Samedi	8h30-12h
Dimanche	Fermé

Jours	Horaires d'été d'ouverture au public
Lundi	8h30-12h et 13h30-17h30

Mardi	8h30-12h et 13h30-17h30
Mercredi	8h30-12h et 13h30-17h30
Jeudi	8h30-12h et 13h30-17h30
Vendredi	8h30-12h et 13h30-17h30
Samedi	8h30-12h
Dimanche	Fermé

Le temps de service du samedi matin sera intégré au planning des agents.

La souplesse horaire concernant les 55 minutes de plus par semaine est aussi proposée aux agents de ce service.

a- La responsable de service

- Responsable de service : modèle de base (avec adaptation des horaires suivant les besoins du service).

b- L'agent permanent du samedi matin

Semaine PAIRE	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
option 1	13h30-17h30	8h30-12h10 14h-18h00	8h30-12h10 13h30-17h30	8h30-12h15 13h30-17h30	8h30-12h10 13h30-17h30	8h30-12h10
Ou option 2	13h30-17h30	8h20-12h 14h-18h00	8h20-12h 13h30-17h30	8h15-12h 13h30-17h30	8h20-12h 13h30-17h30	8h20-12h
Semaine IMPAIRE	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
Option 1	13h30-17h30	8h30-12h10 13h30-17h30	8h30-12h10 13h30-17h30	8h30-12h15 13h30-17h30	8h30-13h 14h20-17h30	8h30-12h10
Option 2	13h30-17h30	8h20-12h 13h30-17h30	8h20-12h 13h30-17h30	8h15-12h 13h30-17h30	8h30-13h 14h20-17h30	8h20-12h

C- Les autres agents : Cycle de travail sur 3 semaines intégrant l'activité du samedi matin

semaine A	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
matin	8h30-12h10	8h30-12h10	8h30-12h10	8h30-12h15	8h30-12h10	8h30-12h10

ou	8h20-12h	8h20-12h	8h20-12h	8h15-12h	8h20-12h	8h20-12h
après midi	13h30-17h30	14h-18h00	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30	
semaine B	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
matin choix 1		8h30-12h10	8h30-12h10	8h30-12h15	8h30-13h	
	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30	14h20-17h30	
Choix 2		8h20-12h	8h20-12h	8h15-12h	8h30-13h	
après midi	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30	13h30-17h30	14h20-17h30	
semaine C	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi
matin	8h30-12h10	8h30-12h10	8h30-12h10	8h30-12h15	8h30-13h	
ou	8h20-12h	8h20-12h	8h20-12h	8h15-12h	8h30-13h	
après midi	13h30-17h30	14h-18h00	13h30-17h30	13h30-17h30	14h20-17h30	

f- Service médiathèque

Une faible fréquentation de la médiathèque a été relevée sur le créneau horaire du samedi entre 17h et 18 heures.

De nouveaux horaires d'ouverture sont fixés pour permettre une ouverture en continu le samedi et réduire de l'horaire 17h-18h du samedi peu fréquenté. La médiathèque sera ouverte au public 25 heures par semaine (soit 1 heure de plus). La Commission Culturelle s'est prononcée en faveur de ce changement.

Les nouveaux horaires d'ouverture au public au 1^{er} janvier 2022 sont :

Horaires d'ouverture au public	Horaires	Durée
Mardi	12h-18h	6h
Mercredi	10h-12h et 14h-18h	6h
Jeudi	fermé	
Vendredi	10h-12h et 15h-19h	6h

Samedi	10h-17h	7h
TOTAL		25h

Les horaires de travail proposés par les agents de ce service sont fixés comme suit, considérant que l'ouverture en continue impose un relais des équipes.

Horaires de travail	Horaires	Durée
Mardi Equipe 1	9h-12h et 12h45-18h	3h+5h15 = 8h15
Equipe 2	9h-13h et 13h45-18h	4h+4h15 = 8h15
Mercredi	8h45-12h et 13h30-18h	3h15+4h30 = 7h45
Jeudi	8h45-12h et 13h30-16h40	3h15+3h10 = 6h25
Vendredi	8h45-12h et 13h30-19h	3h15+5h30 = 8h45
Samedi	9h-12h et 12h45-17h	3h+5h15 = 7h15
	9h-13h et 13h45-17h	4h+3h15 = 7h15
TOTAL		38h25min

La compensation des lundis de Pâques et lundi de pentecôte par des jours de RTT supplémentaires

Le protocole d'accord du 15 décembre 2000 prévoit que « les personnes travaillant selon un planning fixe du mardi au samedi disposeront d'une compensation de 2 jours pour tenir compte de la perte systématique des lundis de pâques et de pentecôte.

Cette disposition impactant principalement la Médiathèque et aménagée pour le service des salles est reconduite :

Pour les agents travaillant suivant des planning fixes :

- si le samedi est travaillé toute la journée alors ajout de 2 RTT supplémentaires
- si le samedi est travaillé partiellement soit le matin, soit l'après-midi alors ajout d'1 RTT supplémentaire.

Pour les agents travaillant sur des plannings non fixes et suivant un cycle de travail, si le samedi précédent l'un des deux lundis (pâques ou pentecôte) est travaillé, alors l'agent sera crédité d'un jour de RTT supplémentaire.

g- Service des Salles

Le service des Salles est chargé de l'entretien des équipements sportifs, associatifs ou culturels. Le service fonctionne 7 jours/7 en raison des compétitions et match organisés les week-end et en raison de la fréquentation par les scolaires dès le lundi matin. L'entretien est donc réalisé sur un service permanent.

La pause déjeuner : les recommandations pour préserver la santé des agents prévoient une pause de 45 minutes quotidiennes. Compte tenu des spécificités de ce service, il n'est pas possible d'organiser cette pause de 45 minutes pour les agents travaillant sur les horaires du matin.

Horaires équipe des salles	1 ^{ère} tranche	Pause	2 ^{ème} tranche
Matin	6h00-11h30	11h30-12h	12h-14h
Après-midi	14h-19h	19h-20h	20h-22h30
Journée	8h30-12h	12h-13h30	13h30-17h30
Samedi matin	7h-11h30	11h30-12h00	12h00-15h00
Agent médialhèque	6h-11h30	11h30-12h00	12h00-14h00
Samedi soir* suivant prog suivant prog	Kergoz 14h-18H Trémeur 14h-19h30	18h-19h30 19h30-21h	19h30-23h 21h-23h
Dimanche* suivant prog	8h30-12h	12h-13h30	13h30-17h30

Les agents du service travaillent sur des cycles de travail alternant les semaines en horaires du matin, les semaines en horaires de journée et les semaines en horaires du soir. Ils sont de service les samedis et dimanche en rotation. Les horaires de travail du samedi varient suivant qu'ils sont du matin ou du soir. Lorsqu'ils travaillent les week-end les repos hebdomadaires sont décalés au lundi et au mardi.

Il y a lieu de considérer que le service est soumis à des sujétions particulières liées aux cycles de travail et aux modulations des cycles auxquels les agents sont soumis, avec le travail du dimanche qui n'est compensé qu'à hauteur de 0.74€/heure.

Il est fait application de l'article 2 du décret n°2001-623 qui prévoit « L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut, après avis du comité technique compétent, **réduire la durée annuelle de travail** servant de base au décompte du temps de travail défini au deuxième alinéa de l'article 1er du décret du 25 août 2000 susvisé pour tenir compte de **sujétions 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 le dimanche, de travail en horaires décalés, de travail en équipes, de modulation importante du cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.** »

Application de cette disposition :

Il est tenu compte des sujétions particulières à hauteur de 39h30 minutes annuelles. La durée annuelle de travail des agents du service des salles qui sont intégrés dans le planning par rotation en travaillant le dimanche, les samedis sur les horaires alternatifs est fixée à 1567h30.

Pour réaliser ces 1567h30, les horaires des agents ne seront pas modifiés. Ils continueront de travailler 37h30 par semaine et bénéficieront de 19 jours de rtt.

Pour résumer :

Les agents conserveront leurs horaires de travail et leur durée journalière de travail à 7h30/jours (soit 37h30/semaine)

Ils bénéficieront des congés légaux :

soit 25 jours (principe de parité)

et 2 jours de fractionnement sous conditions

Afin de bénéficier de la même disponibilité d'absence globale (32+14), ils bénéficieront de 19 jours d'ARTT correspondant à 30 minutes/jour calculées sur la base de 209 jours de travail par an.

$209 \text{ j} \times 7\text{h}30 = 1567,50\text{h}$

Les absences (maladie et asa...) écrèteront le compteur RTT de 30 minutes par jour d'absence.

Les autres agents du service des salles qui n'intègrent pas ces cycles de travail, ne bénéficient pas des sujétions et ont une durée annuelle de travail fixée à 1607 heures.

➤ **C-Le modèle annualisé**

• **1-Service scolaire :**

Le temps de travail est annualisé sur la période de septembre à août l'année suivante pour correspondre au calendrier scolaire.

Par année la différence entre 1607 et 1547= représente 60 heures (moins les 2 jours de fractionnement sous condition).

La durée annuelle est définie en fonction du taux d'emploi de l'agent :

Taux d'emploi	Calcul- Nombre d'heures annuelles	Durée annuelle
100%	1607 heures	1607,00
91%	$1607 \times 91\% =$	1462,37
90%	$1607 \times 90\% =$	1446,30
87%	$1607 \times 87\% =$	1398,09

80%	1607 x 80%=	1285,60
-----	-------------	---------

L'impact sur le planning de l'année scolaire en cours 2021-2022 sera réduit puisqu'on considérera que le passage aux 1607 heures s'applique sur la période de janvier à août soit 8 mois et en fonction du temps d'emploi de l'agent :

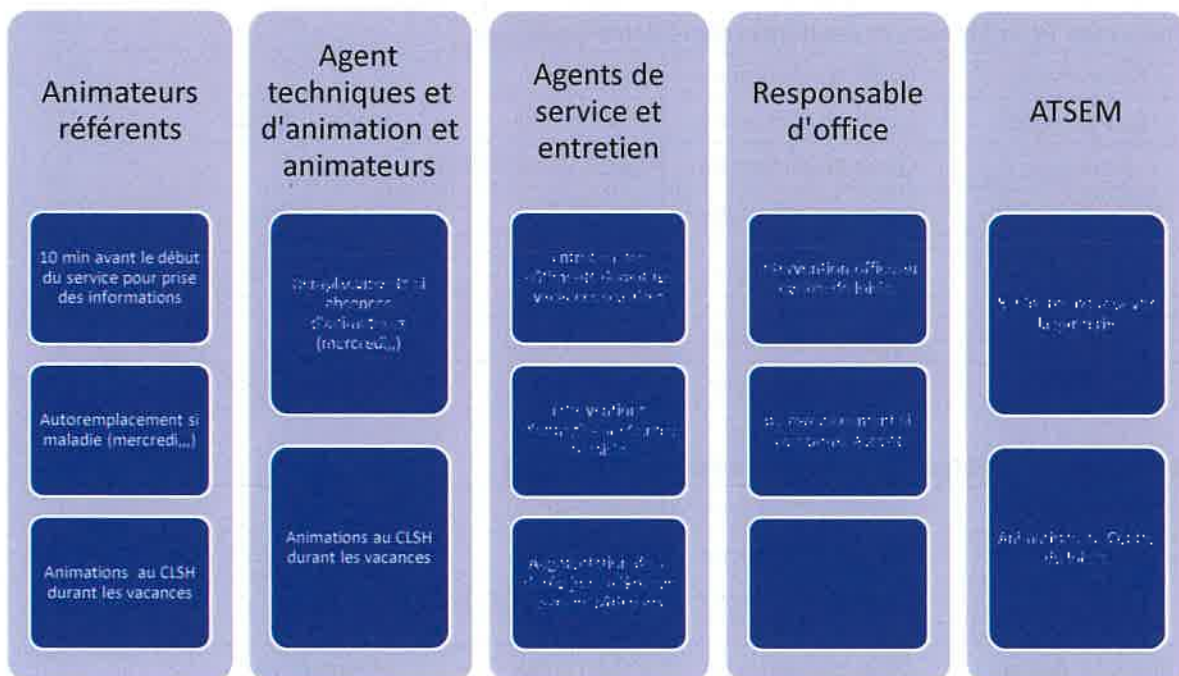
Application pour l'année scolaire de sept 2021-à fin août 2022 :

60H/12mois*8 mois (janv à août) = 40 heures pour un temps plein

40H*90% = 36 heures 40H*91% = 36h20

40H*80% = 32 heures 40H*87% = 34h45

L'intégration de ces nouveaux temps de travail au planning individualisé des agents du service s'effectuera en fonction des besoins du service avec l'objectif de réserver une période de repos à chaque vacance scolaire avec les pistes de réflexions suivantes .



• 2- Le régisseur théâtre

Les activités du régisseur théâtre sont étroitement liées à la programmation culturelle et de ce fait le planning du régisseur sera annualisé pour tenir compte des horaires particuliers inhérents à son métier et à ses fonctions. Il bénéficiera de base des mêmes horaires de travail que le service culturel mais ceux-ci seront constamment adaptés pour tenir compte des événements culturels et représentations. Son activité est annualisée sur la base de 1607 heures.

- 3- Résidence Kersalic

L'organisation de travail telle qu'elle avait été actée le 28 mars 2019 en CH5CT avec la description des plannings est reprise dans le cadre des 1607 heures.

Le passage aux 1607 heures aura pour effet soit, dans la majeure partie des situations, d'augmenter le temps de travail journalier ou périodique, soit de réduire le nombre de repos compensateurs.

Maisonnée Ty Ker - 16 résidents (autonomie mixte)

Soins matin	Lundi au dimanche	7h30-15h	
Soins coupé	Lundi au dimanche	8h30-13h30	18h00-20h30
Soins soir	Lundi au dimanche	13h30-21h10/21h15	
Soins animation	5 fois par semaine	9h-16h30	+ entretien
Soins ménage	2 fois par semaine	9h-16h30	fonction des absences

Maisonnée Ty Ar Menez - 24 résidents (dépendance physique)

Soins matin	Lundi au dimanche	6h30-14h	
Soins coupé	Lundi au dimanche	8h30-13h30	18h00-20h30
Soins soir	Lundi au dimanche	13h30-21h10/21h15	
Soins animation	Lundi au dimanche	10h-17h30	+ entretien
Soins ménage	2 fois par semaine	8h-15h30	fonction des absences
Officier	Lundi au vendredi	13h15-20h45	
Officier	Samedi Dimanche	9h-15h	18h30-20h30

Maisonnée An Ty Bihan - 18 résidents (troubles psychiques)

Soins matin	Lundi au dimanche	7h30-15h	
Soins coupé	Lundi au dimanche	9h00-14h00	18h00-20h30
Soins soir	Lundi au dimanche	13h00-20h40/20h45	
Soins animation	1 fois par semaine	9h30-17h00	+ entretien
Soins ménage	5 fois par semaine	9h-16h30	fonction des absences

Maisonnée Ty An Héol - 17 résidents (troubles du comportement majeurs)

Soins matin	Lundi au dimanche	7h00-14h30	
Soins coupé	Lundi au dimanche	9h30-14h30	18h30-21h00
Soins soir	Lundi au dimanche	13h30-21h10/21h15	
Soins animation	Lundi au dimanche	10h-18h00	+ entretien
Soins ménage	2 fois par semaine	9h30-17h00	fonction des absences

Ty Noz

Soins nuit	Lundi au dimanche	20h45-6h45
------------	-------------------	------------

PASA

2 agents (ASG)	Lundi au vendredi	9h00-12h30	13h30-17h30
----------------	-------------------	------------	-------------

Pôle IDE

Matin	Lundi au dimanche	6h30-13h30
Soir	Lundi au dimanche	13h-21h10/21h15
Temps administratif	1 fois par semaine	9h-16h30

Maîtres de maison

Mardi - vendredi	9h00-12h30	13h00-16h30
Lundi au vendredi	10h30-12h30	13h00-18h
Samedi Dimanche	9h-16h	

**Cuisine et
restauration**

Chef et second	Lundi au vendredi	7h30-16h30	
Chef et second	Samedi	7h30-17h25	
Chef et second	Dimanche	7h30-15h	
Chef et second	1 fois par semaine	9h-12h / 12h30-17h	Temps administratif
Commis	Lundi au dimanche	7h30-15h	ajout temps de nettoyage
Service brasserie	Lundi au dimanche	10h30-18h	

Considérant que le travail de nuit constitue une sujétion particulière, il est fait application de l'article 2 pour les agents travaillant de nuit à Ty Noz. Le temps annuel travaillé sera décompté, comme pour le service des salles, sur la base de 1567h30 annuelles.

Ces agents bénéficieront de 25 jours de congés annuels et 2 jours de congés fractionnement sous conditions.

II- REGLES COMMUNES MODALITES CONGES, RTT, ABSENCES.

A- Les congés annuels :

Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 prévoit que les agents ont droit à des congés « d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service ».

Ainsi, le nombre de congés est lié au nombre de fois où l'agent est de service dans la semaine :

- Agent travaillant 6 jours/semaine : $6 \times 5 = 30$ jours
- Agent travaillant 5 jours/semaine : $5 \times 5 = 25$ jours
- Agent travaillant 4 jours/semaine : $4 \times 5 = 20$ jours
- Agent travaillant 3 jours/semaine : $3 \times 5 = 15$ jours de congés annuels

Les droits des agents travaillant à temps partiels

Pour les temps partiels : Application de la même règle :

80% = 4 jours/semaine = 20 j de congés annuels

90% = alternance 4 jours et 5 jours/semaine = $10 + 12,5 = 23$ jours

70% = alternance : 3 jours travaillés/4 jours travaillés = $7,5 + 10 = 18$ jours

Les congés annuels sont pris par journée entière : que l'agent travaille le matin/l'après-midi = il acquiert 1 jour de congé par jour travaillé donc doit poser 1 journée même s'il ne travaille que le matin ou que l'après-midi.

Le logiciel de gestion des congés « Top congé » est utilisé pour gérer les congés des agents.

En début d'année, les compteurs de droits sont ouverts pour l'année en cours et un nombre de jours est affecté à chacun.

B- Les congés de fractionnement

Le décret n°85-125 du 26 novembre 2001 prévoit « un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours »

Il s'agit de poser effectivement des congés annuels (pas de rtt, ni de récupération, ni de jours compte épargne temps..)

Mise en application : Le calcul pour la 1^{ère} année aura lieu sur la période de novembre 2021 au 30 avril 2022. Cela permettra dès le 1^{er} mai 2022 d'attribuer les jours de congés fractionnement et de pouvoir lisser et fluidifier sur l'année ces deux jours supplémentaires.

Les **agents travaillant à temps partiels** : 90%, 80%, 70% bénéficieront des mêmes conditions. Ils devront poser 5, 6, 7 ou 8 jours de congés annuels sur la période pour obtenir 1 ou 2 jours de congés de fractionnement.

Pour **les agents annualisés** dans les écoles : la prise en compte du jour ou des 2 jours de fractionnement passera par la pause formalisée des congés annuels dans les plannings et par une réduction de la durée annuelle suivant le taux d'emploi de l'agent :

Taux d'emploi	Calcul	Durée de la journée (en centième)
100%	$1607/228 = 7,0482$	7,048
91%	$7,0482 \times 91\% = 6,4138$	6,414
90%	$7,0482 \times 90\% = 6,3434$	6,343
87%	$7,0482 \times 87\% = 6,1319$	6,132
80%	$7,0482 \times 80\% = 5,6385$	5,638

Exemple : un agent à 80% annualisé doit travailler : $1607h \times 80\% = 1285,60$ heures, S'il bénéficie de 2 jours de congés de fractionnement, sa durée de travail sera réduite : $1285,6 - (2 \times 5,638) = 1274,32$ heures

Les droits aux congés annuels de fractionnement seront intégrés dans le logiciel de gestion des congés après constatation.

Les droits pour les agents annualisés seront intégrés dans le planning élaboré de septembre à août.

C- Les RTT

Les RTT ne sont attribuées qu'aux agents soumis au modèle « standard » travaillant à temps complet ou à temps partiel.

Les agents travaillant en modèle annualisé ne bénéficient pas de rtt mais de repos compensateurs.

Pour les agents de la ville et du CCAS (hors Etablissement kersalic), un logiciel de gestion des congés « top congé » est utilisé pour gérer les rtt (et aussi les compte-épargne temps...)

Le compteur RTT est établi en heure sur la base du planning individuel de l'agent et en fonction du taux d'activité :

Taux d'emploi	Calcul des RTT	Durée (en centième)
100%	$19 \times 7,69 =$	146,10
90%	$19 \times 90\% = 17,10$	131,5
80%	$19 \times 80\% = 15,2$	116,90
70%	$19 \times 70\% = 13,3$	102,27

Le temps partiel thérapeutique n'ouvre pas droit aux rtt. Durant cette période, l'activité de l'agent est basée sur 35 heures ou sur 50% de l'activité pour un agent annualisé.

Même si le calcul est opéré en heure, les RTT sont prises en journée ou demi-journée : matin ou après-midi,
En toute fin d'année le reliquat d'heure de RTT est pris en heure pour solder le compteur

Les absences (maladie, autorisations d'absences familiales...) entraînent un écrêtement du droit RTT d'une durée moyenne de 41 minutes par jour travaillé ($1607/209 = 7.69 - 7.69 \cdot 7 = 0.69h$).

D-LA PLANIFICATION DES ABSENCES

La durée d'absence cumulée ne peut aller au-delà de 31 jours calendaires sous réserve des nécessités de service (décret sur les congés annuels).

Ainsi la durée d'absence (congés, RTT, récupération, autorisation d'absences) ne peut aller au-delà de 31 jours calendaires.

Le cumul est admis dans le cadre d'un départ à la retraite.

Les congés et RTT doivent être pris avant le 31 décembre de l'année, il n'y a pas de droit au report l'année suivante.

A la ville, il est toléré de poser les congés annuels jusqu'au 15 janvier afin de permettre une répartition équitable des congés dans les équipes et assurer la continuité du service.
Les RTT sont posées au plus tard le 31 décembre, sans report possible au-delà de cette date.

Pour les services de la Ville, une planification des congés et rtt est nécessaire en début d'année. Cette planification doit être achevée au 1^{er} février et porter sur l'ensemble des 25 jours de congés et 15 jours de rtt pour les agents en bénéficiant.
La demande de RTT doit être présentée 3 jours avant la date prévue (sauf rdv médical).
Les congés et RTT sont accordés sous réserve des nécessités de service.

La planification permet d'assurer la continuité de service : un minimum d'agent doit toujours être présent dans le service pour gérer les affaires courantes et assurer la charge de travail imposée par les projets.

Certains services, compte tenu de la fréquentation ou de la programmation, font l'objet de fermeture :

- fermeture du service culturel : 3 semaines au mois d'août et 2 semaines en fin d'année
- fermeture de la médiathèque : 2 à 3 semaine au mois d'août, 1 fermeture en fin d'année et un pont au 1^{er} semestre.

Pour les agents annualisés, les congés annuels sont planifiés au mois de septembre pour l'année scolaire en cours. Ils sont posés sur les périodes de congés scolaires.

A Kersalic, les congés sont définis autour de 4 périodes par cycles de 3 semaines :

- 1^{ère} période du 21/06 au 11/07
- 2^{ème} période du 12/07 au 01/08
- 3^{ème} période du 02/08 au 22/08
- 4^{ème} période du 23/08 au 12/09

Chaque agent positionne ses congés sur l'une des périodes en fonction des équipes.

Pour les petites vacances, l'agent se positionne soit sur la 1^{ère} semaine soit sur la seconde.
