

Département des Bouches du Rhône

Arrondissement d'Aix en Provence

**CENTRE COMMUNAL D'ACTION
SOCIALE
de
La Fare-les-Oliviers**

N° 2024_1_4

**Objet : ORGANISATION DU TEMPS
DE TRAVAIL EN APPLICATION DE
LA LOI N°2019-828 DE
TRANSFORMATION DE LA
FONCTION PUBLIQUE**

**VOTE :
UNANIMITE**

REPUBLIQUE FRANCAISE

Extrait du Registre des Délibérations du

Conseil d'Administration du Centre

Communal d'Action Sociale de la

Commune de

LA FARE LES OLIVIERS

Séance du 28 FEVRIER 2024

L'an deux mille vingt quatre, le 28 fevrier, à 18 heures 00, le Conseil d'Administration du C.C.A.S de La Fare les Oliviers, dûment convoqué conformément à l'article 48 de la Loi du 5 avril 1884, s'est réuni dans le lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de **Monsieur Jérôme MARCILIAC.**

Etaient présents :

Mr. MARCILIAC Jerome,
Mme WECKERLIN Carine,
Mme BARATA Silvia,
Mr. DUMETZ Jean-Philippe,
Mme PAUL Jany,
Mme DAHMAN Hinda,
Mme MERZOUGUI Noura,
Mme CHAUVIN Anny.

Absents :

Mme ROSMARINO Laurence,
Mme GIRAUD Alberte,
Mme MOREL Anne marie,
Mr. CASTELLO Patrick,
Mme BAUMANN Claude.

Absents donnant pouvoir : -

Secrétaire de la séance :

Mme MIQUELAJAUREGUI Sandrine –
Responsable du CCAS

Délibération fixant l'organisation du temps de travail en application de la loi n°2019-828 de transformation de la fonction publique

Depuis la Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée hebdomadaire de temps de travail est fixée à 35 heures par semaine, et la durée annuelle est de 1607 heures.

Cependant, les collectivités bénéficiaient, en application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

La Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a remis en cause, cette possibilité.

En effet, l'article 47 de ladite loi pose le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables, et l'obligation, à compter du 1^e janvier 2022, de respecter la règle des 1607 heures annuelles de travail.

En ce sens, en 2017, la circulaire NOR : RDFS1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique rappelait qu'il est de la « responsabilité des employeurs publics de veiller au respect des obligations annuelles de travail de leurs agents »

Ainsi tous les jours de repos octroyés en dehors du cadre légal et réglementaire qui diminuent la durée légale de temps de travail en deçà des 1607 heures doivent être supprimés.

Jusqu'à cette date, les agents du CCAS bénéficiaient du même régime de travail que les agents de la commune de la Fare les Oliviers mais sans que cela soit formalisé par une délibération propre au CCAS. Il convient donc de se mettre en conformité.

Il est donc proposé à l'assemblée le protocole d'accord fixant les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents du Centre Communal d'Action Sociale de la Fare les Oliviers, sur la base de celui de la commune de la Fare les Oliviers, validé par le comité technique du 4 février 2022, comme suit :

Titre I – CHAMPS D'APPLICATION

L'intégralité des dispositions du présent protocole est applicable de droit aux fonctionnaires et personnels de droit public du CCAS DE LA FARE LES OLIVIERS.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrat d'apprentissage) sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels.

Titre II – DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Article 1 – Durée du travail effectif

Le décret N°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'Aménagement et à la Réduction de Temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat précise dans son article 2 que « **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** ».

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Ces valeurs s'entendent sans préjudice des sujétions liées à la nature de certaines missions, à la définition des cycles de travail qui en résultent, et des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle est calculée comme suit :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

La journée de solidarité fera l'objet d'un temps de travail supplémentaire réparti sur l'année de la manière suivante : Augmentation du volume horaire réparti sur une journée de travail qui sera égale à 2 minutes par jour.

Article 2 - Garanties relatives aux temps de travail et de repos

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même 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 consécutives ;
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- Le travail normal de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures ; le travail supplémentaire de nuit comprend la période entre 21h00 et 6h00 ;
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, incluse dans le temps de travail.

La pause méridienne correspond à une durée de 45 minutes. Cette pause est obligatoire. Elle devra être prise entre 11 h 00 et 15 h 00 selon l'activité du service.

Les temps de trajet pendant et pour les besoins du service sont intégrés dans les horaires de travail des agents.

Article 3 - Les conditions de dérogation aux garanties

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient : intempéries (neige, tempête, inondation, ...), catastrophe naturelle (tremblement de terre, ...), pandémie (COVID 19...) et sur une période limitée, par décision du chef de service

qui en informe immédiatement la direction générale et les représentants du personnel au comité technique.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

Article 4 - Les temps d'absence

La durée totale d'absence pour congés annuels ne peut excéder 31 jours ouvrables consécutifs.

Toute absence doit faire l'objet d'une demande préalable visée par le chef de service.

Article 5 – Les heures supplémentaires et complémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées dans les conditions définies par la délibération n°2016_3_2 du 13 décembre 2016.

Article 6 – Les Astreintes

Pendant une astreinte, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, l'agent a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Article 7 – Les Jours fériés

Il est fait application d'un forfait annuel de 8 jours fériés tombant en moyenne chaque année sur des jours ouvrés. Ce forfait est donc déduit du temps de travail effectif.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour férié ou un pont se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération

Titre III – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le chef de service doit veiller à la bonne application des dispositions suivantes :

Il a la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont il a la charge.

Il doit respecter les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Le comité technique doit être consulté pour toute modification des règles d'organisation du temps de travail par rapport au règlement en vigueur dans un service.

Article 8 – Les Cycles de travail

Le travail est organisé en cycles de travail définis par :

- La durée hebdomadaire de travail (37 h 30 et 35 h 00)
- Des bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- Des horaires de travail.

Article 8.1 – Un cycle de 37.30 heures hebdomadaires

Sont concernés tous les agents de la commune.

Ce cycle de 37.30 heures hebdomadaires ouvre droit à **15 jours** de Réduction du temps de travail (RTT) pour les agents travaillant 5 jours par semaine.

(Pour un agent à 4.5 jours semaine : 13.5 jours, pour un agent à 4 jours semaine : 12 jours)

Pour la gestion des plannings, ces jours s'ajoutent aux congés annuels et sont décomptés de la même façon.

Organisation du cycle de travail :

- Du lundi au vendredi : 37.30 heures réparties sur 4, 4.5 et 5 jours.

Les plages horaires suivantes sont mises en place, permettant ainsi un assouplissement des horaires :

- Plages horaires de travail : 5 h 00 – 23 h 00 (sauf autorisation particulière)
- Chaque agent peut choisir les ½ journées non travaillées dans la semaine, en accord avec son responsable de service.

Article 8.2 – Un cycle de 35 heures hebdomadaires

Sont concernés tous les agents de la commune.

Organisation du cycle de travail :

- Du lundi au vendredi : 35 heures réparties sur 4, 4.5 et 5 jours.

Les plages horaires suivantes sont mises en place, permettant ainsi un assouplissement des horaires :

- Plages horaires de travail : 5 h 00 – 23 h 00 (sauf autorisation particulière)
- Chaque agent peut choisir les ½ journées non travaillées dans la semaine, en accord avec son responsable de service.

Article 8.3 – Un cycle pour les agents recrutés pour un surcroît d'activité saisonnière

Des saisonniers peuvent être recrutés chaque année, afin de compléter les équipes en place et leurs horaires doivent correspondre à ceux des agents présents à l'année.

Article 9 – Le temps partiel

Pour les agents travaillant à temps partiel, les modalités d'organisation de travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps de travail.

Article 10 – Le temps non complet

Pour les agents travaillant à temps non complet, les modalités d'organisation de travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps de travail.

Titre IV – LES CONGES ET RTT

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce protocole ont droit à des congés annuels et RTT selon les modalités suivantes, sans préjudice de tout autre congé instauré par les textes.

La période de référence couvre l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

Article 11 – Les droits à congés

Le nombre de jours de congés est fixé à **5 fois la durée hebdomadaire de travail** soit, par exemple, pour un agent travaillant sur :

- 5 jours : 25 jours
- 4.5 jours : 22.5 jours
- 4 jours : 20 jours

Les jours de congés annuels seront comptabilisés en jours ouvrés. L'agent souhaitant s'absenter devra utiliser une ½ journée ou une journée de congé en fonction de sa période normale de travail sur le jour concerné.

Pour les agents travaillant sur des cycles variables, comme par exemple les agents travaillant la moitié de l'année sur 5 jours et la moitié de l'année sur 4 jours, une moyenne sera appliquée :

5 x 5 jours x ½ année	=	12,5
5 X 4 jours x ½ année	=	10
TOTAL	=	22,5 jours de congés

Les agents arrivés ou partis en cours d'année ont droit aux congés annuels au prorata de leur temps de présence dans la collectivité, arrondi à la demi-journée supérieure.

Un report exceptionnel du reliquat de congés est accordé jusqu'au 30 avril **de l'année n+1**. Les congés non pris après de cette date sont perdus.

Les congés annuels ne pourront en aucun cas faire l'objet d'une indemnisation, sauf, à titre exceptionnelle, pour les agents qui n'auraient pas été en mesure de solder leurs congés avant de quitter leurs fonctions.

Article 12 – Les jours de fractionnement

Lorsque les droits à congés annuels sont utilisés en **dehors des périodes du 1er mai au 31 octobre**, des jours de congés supplémentaires sont octroyés :

- pour 5,6 ou 7 jours pris en dehors de la période : **un jour** supplémentaire
- à partir de 8 jours ou plus pris en dehors de la période : **deux jours** supplémentaires

Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.

Les jours acquis sont ajoutés aux congés annuels.

Article 13 – Les droits RTT

Pour rappel, le nombre de jours RTT à instaurer en fonction du cycle de travail choisi est le suivant pour 37 h 30 travaillés :

- 5 jours par semaine → 15 jours
- 4.5 jours par semaine → 13.5 jours
- 4 jours par semaine → 12 jours
- 3.5 jours par semaine → 10.5 jours
- 3 jours par semaine → 9 jours
- 2.5 jours par semaine → 7.5 jours

Les jours RTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

Les agents **à temps non complet** ne peuvent bénéficier des jours RTT.

En cas d'absence de l'agent entraînant une réduction des jours RTT, ces jours seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours RTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

L'exposé de son rapporteur entendu et après en avoir délibéré,

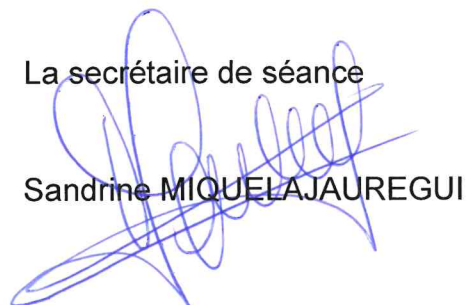
ADOpte les modalités de mise en œuvre sur l'organisation du temps de travail telles que proposées ci-dessus,

Fait et délibéré en Mairie, les jour, mois et an susdits. Pour copie certifiée conforme.

Le Président



La secrétaire de séance



Sandrine MIQUELAJAUREGUI