

Accusé de réception en préfecture : 006-220600019-20231215-lmc134500-DE-1-1

Date de télétransmission : 20 décembre 2023

Date de réception : 20 décembre 2023

DEPARTEMENT  
des  
ALPES-MARITIMES

République Française

CONSEIL DÉPARTEMENTAL

*Séance du 15 DÉCEMBRE 2023*

DELIBERATION N° 7

**RESSOURCES HUMAINES - PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE  
TRAVAIL DANS LES SERVICES DÉPARTEMENTAUX**

⌘⌘⌘⌘

Le Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses 1ère et 3ème parties ;

Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L611-1 et L611-2 ;

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu 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 ;

Vu la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnels handicapés, instituant une journée de solidarité ;

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

Vu le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu les délibérations de l'assemblée départementale relatives à la mise en œuvre de l'aménagement du temps de travail dans les services départementaux depuis 2001, et notamment la délibération de l'assemblée départementale du 21 décembre 2015 ;

Considérant que depuis 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, la durée annuelle de travail est fixée à 1607 heures ;

Considérant que les collectivités territoriales bénéficiaient, en application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 dans sa rédaction alors en vigueur, 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 ;

Considérant que le Département a fait le choix dès 2015 de se mettre en conformité avec la durée réglementaire de temps de travail annuel de 1607 heures en instituant la journée de solidarité selon le dispositif d'un jour férié travaillé (lundi de Pentecôte) et un congé annuel équivalent à cinq fois les obligations hebdomadaires, soit 25 jours de congés annuels ;

Considérant qu'en application de l'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, le Département avait également fait le choix, au travers de dispositifs particuliers de temps de travail, de maintenir des régimes « historiques » de travail spécifiques dérogatoires à la durée annuelle de 1607 heures sans toutefois en fixer la liste par délibération ;

Considérant que la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a remis en cause cette possibilité ; l'article 47 de ladite loi posant le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables, et l'obligation, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022, de respecter strictement la règle des 1607 heures annuelles de travail ;

Considérant, l'impossibilité réglementaire de maintenir ces régimes antérieurs dérogatoires à la durée annuelle de 1607 heures et suite aux recommandations de la chambre régionale des comptes relatives à la durée du temps de travail des agents départementaux, et notamment les dispositions concernant le règlement des congés annuels, des autorisations d'absence et de l'horaire variable ;

Considérant l'obligation faite aux collectivités territoriales de délibérer sur l'ensemble de leurs dispositifs du temps de travail en application de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité social territorial du 27 novembre 2023 sur le protocole général relatif au temps de travail dans les services départementaux, les règlements applicables relatifs aux congés annuels, autorisations d'absence et à l'horaire variable et les dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail ;

Vu le rapport de son président proposant d'approuver le protocole général relatif au temps de travail dans les services départementaux ;

Après avoir recueilli l'avis favorable de la commission Finances, interventions financières, administration générale et SDIS ;

Après en avoir délibéré ;

Décide :

**1°) Concernant le protocole relatif au temps de travail dans les services départementaux**

- d'approuver suite à l'avis du Comité social territorial du 27 novembre 2023, les dispositions du Protocole relatif au temps de travail dans les services départementaux, dont le projet est joint en annexe et selon le détail ci-dessous :

- **Concernant la durée annuelle du temps de travail**

- de fixer conformément au décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié, la durée légale annuelle de travail effectif dans les services départementaux à 1607 heures (pour un agent à temps plein), incluant la journée de la solidarité (lundi de Pentecôte travaillé) ;
- de déroger à cette durée annuelle réglementaire de travail, conformément aux dispositions de l'article 2 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et aux cycles de travail qui en résultent, pour les agents exerçant les missions suivantes incluant du travail de nuit :
  - Agents régulateurs du centre d'information et de gestion du trafic (CIGT) assurant une surveillance du réseau routier départemental 24h/24 (travail en 3x8, travail de nuit, cycles décalés) ;
  - Agents d'entretien des locaux assurant leurs missions jusqu'à 22h30 (cycles décalés, travail le soir jusqu'à 22h30) ;

- Agents du Cinéma Jean-Paul Belmondo assurant le fonctionnement et les projections jusqu'à minuit (cycles décalés intégrant des week-ends, travail le soir jusqu'à minuit) ;
- Agents appréciateurs de la minorité affectés en appui de la police aux frontières (PAF) de nuit, du lundi au dimanche de 8H à 5H (cycles décalés week-ends inclus, travail de nuit) ;
- Agents de la salle Laure Ecard assurant l'exploitation de l'espace ouvert du lundi au samedi jusqu'à minuit (cycles décalés intégrant des week-ends et du travail le soir jusqu'à minuit) ;

Etant précisé, que la prise en compte de ces sujétions se traduit par une réduction annuelle ou hebdomadaire du temps de travail intégrée au cycle de travail des agents concernés ; ces modalités se déclinent dans les *Dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail*, figurant en annexe du rapport (*Annexe B*).

▪ **Concernant les cycles de travail**

- d'acter que le cycle mensuel à horaires variables est le cycle normal de travail au Département. Il s'agit du cycle de référence des services du Département sauf lorsque les nécessités de service justifient le recours à d'autres modalités d'organisation qui devront être déclinées dans des dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail soumis pour avis au comité social territorial ;
- d'acter que sur ce cycle de référence fixé au mois, la durée du travail est de 35 heures hebdomadaires. Les agents peuvent être autorisés à dépasser ce temps de référence, un crédit temps est alors constitué, dans la limite d'un maximum de 12 heures par mois et de 126 heures par an (18 jours) ;
- d'acter que dans le cadre de modalités décrites dans les dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail, l'organisation du travail peut conduire à :
  - une durée de travail fixe de 35 heures hebdomadaires sur des cycles hebdomadaires ou pluri-hebdomadaires sans génération de crédits d'heures ARTT ;
  - une durée de travail de 1607 heures annualisée ;
  - une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires. Les agents bénéficient alors de jours d'ARTT (aménagement et réduction du temps de travail) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.
 Etant précisé que :
  - pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail ;
  - les congés pour raison de santé, maternité, paternité réduisent à due

proportion le nombre de jours ARTT forfaitaires attribué dès le début de l'année pour les agents qui se sont absentés ;

- d'acter que conformément aux dispositions prévues par l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié, les titulaires d'emplois de direction, de service ou équivalents (directeur général des services, directeurs généraux adjoints, directeurs et adjoints, collaborateurs de cabinet, chefs de services, directeurs de projets) bénéficient d'un régime forfaitaire du temps de travail basé pour un temps plein sur un forfait jours travaillés de 211 jours générant un forfait de 18 jours d'ARTT ;

- **Concernant la mise en œuvre du protocole général**

- d'adopter et d'appliquer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, les dispositions relatives à la mise en œuvre opérationnelle de la durée légale du temps de travail au sein des services départementaux déclinées dans le protocole relatif au temps de travail incluant ses annexes A et B jointes en annexe :
  - Annexe A : Règlement de l'horaire variable, règlement des congés annuels et des autorisations d'absence, règlement du temps de travail à temps partiel, règlement du compte épargne temps, règlement du télétravail régulier et pérenne, règlement du télétravail exceptionnel.
  - Annexe B : Dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail.
- d'acter que les dispositions des articles 4 du *Règlement des congés annuels et autorisations d'absence* et 10 du *Règlement de l'horaire variable* relatives aux reports de congés annuels et crédits d'heures et ARTT ne s'appliqueront dans leur intégralité qu'à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026.  
Etant précisé, que les dispositions transitoires suivantes sont mises en place :

Concernant les congés annuels (CA) non consommés sur l'année calendaire :

Pour 2024 : report de 12 jours maximum de CA à consommer avant le 30 juin 2024

Pour 2025 : report de 8 jours maximum à consommer avant le 31 mars 2025

Concernant les crédits d'heures et ARTT non consommés sur l'année calendaire :

Pour 2024 : report de 8 jours maximum d'ARTT à consommer avant le 31 décembre 2024

Pour 2025 : report de 4 jours maximum à consommer avant le 31 décembre 2025 ;

- d'abroger les délibérations antérieures relatives à la mise en œuvre de l'aménagement du temps de travail depuis 2001, et notamment la délibération prise par l'assemblée départementale du 21 décembre 2015, ainsi que toutes dispositions contraires aux présents protocole, règlements et dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail.

Signé

**Charles Ange GINESY**  
**Président du Conseil départemental**

# PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DANS LES SERVICES DEPARTEMENTAUX

## *I- CADRE REGLEMENTAIRE DE LA DUREE DU TRAVAIL*

### **1-1 Durée annuelle du travail**

Conformément à la réglementation, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures correspondant à 229 jours ouvrés à raison de 7 heures par jour.

Nombre de jours dans l'année	365
Jours de repos hebdomadaire	- 104
Jours de congés annuels	- 25
Jours fériés (forfait)	- 8
Nombre de jours ouvrés	= 228
Journée solidarité	+ 1
<b>Soit en Jours travaillés à raison de 7 heures/jour</b>	<b>= 229</b>
Durée annuelle du travail (arrondi)	1607 h

Dans les collectivités territoriales, la durée du temps de travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine pour un agent à temps complet. Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de 35h en moyenne hebdomadaire.

Le droit à congés annuel est de 5 fois les obligations hebdomadaires de service accomplie du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, quel que soit le nombre d'heures travaillées sur chacun des jours.

Conformément à la réglementation, 2 jours supplémentaires dit de « fractionnement » sont acquis grâce à la pose de congés annuels de l'année en cours entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 30 avril et entre le 1<sup>er</sup> novembre et le 31 décembre.

#### **1-1.1 Journée de solidarité**

Cette durée annuelle de 1607 heures inclut la journée de solidarité instaurée par la loi n°20014-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées. Au Département le lundi de Pentecôte est un jour férié travaillé, il est ainsi intégré dans le décompte du temps de travail.

### 1-1.2 Jours de fermeture exceptionnelle des services

Afin d'optimiser l'organisation des services durant les périodes de pont entourant les jours fériés, une fermeture exceptionnelle des services pourra être décidée. Le calendrier de ces jours de fermeture et la liste des services concernés sont établis annuellement, après avis du comité social territorial étant précisé que le vendredi de l'ascension est systématiquement retenu comme journée de fermeture.

Ces jours de fermeture exceptionnelle des services impliquent, pour les agents, la pose de jours d'ARTT ou le cas échéant de jours de congés.

### 1.1.3 Jours fériés et dimanches travaillés

Les jours fériés sont chômés à l'exception du lundi de Pentecôte (journée de solidarité). Certains services publics ne peuvent pas interrompre leur activité les jours fériés et dimanche, ces jours sont alors inclus dans le calendrier de travail de l'agent et donc travaillés (gardes nature, sites culturels, CIGT, ports notamment).

Lorsque les heures effectuées un jour férié chômé et/ou dimanche ne sont pas incluses dans le cycle de travail, les agents perçoivent l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS) ou bénéficient d'un temps de récupération doublé.

L'agent à temps partiel qui bénéficie d'un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié n'a droit à aucune récupération. Il ne peut pas non plus modifier son emploi du temps.

Un jour férié chômé inclus dans une période de congé annuel est déduit du nombre de jours de congé.

## **1.2-Réductions de la durée réglementaire du temps de travail liées à des sujétions particulières**

Conformément aux dispositions de l'article 1 du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat et dans la magistrature, la durée annuelle de travail peut être réduite, pour tenir compte de sujétions liées à la nature des missions et aux cycles de travail qui en résultent. Le Département apprécie ces sujétions et prend notamment en compte dans son appréciation le travail de nuit et les modulations importantes du cycle de travail au travers d'horaires décalés.

La prise en compte de ces sujétions se traduit par une réduction annuelle ou hebdomadaire intégrée au cycle de travail des agents tels que déclinés dans les dispositifs particuliers correspondants de l'annexe B.



### Sujétions et modalités retenues pour les personnels concernés :

Agents concernés	Sujétions liées à la nature des missions	Modalité de réduction du temps de travail
Agents régulateurs du centre d'information et de gestion du trafic (CIGT) assurant une surveillance du réseau routier départemental 24h/24	Travail en 3x8, travail de nuit, cycles décalés	30h hebdomadaires en moyenne soit une durée annuelle de travail de 1377 heures
Agents d'entretien des locaux assurant leurs missions jusqu'à 22h30	Cycles décalés, travail le soir jusqu'à 22h30	32h30 hebdomadaires soit 6h30 de travail effectif par jour pour une durée annuelle de travail de 1490 h
Agents du Cinéma Belmondo assurant le fonctionnement et les projections jusqu'à minuit	Cycles décalés intégrant des WE, travail le soir jusqu'à minuit	32h30 hebdomadaires en moyenne pour une durée annuelle de travail de 1490 h
Agents appréciateurs de la minorité affectés en appui de la PAF de nuit du lundi au dimanche de 8h à 5h	Cycles décalés WE inclus, Travail de nuit	30h hebdomadaires en moyenne soit une durée annuelle de travail de 1377 heures
Agents de la salle Laure Ecard assurant l'exploitation de l'espace ouvert du lundi au samedi jusqu'à minuit	Cycles décalés intégrant des WE, et du travail le soir jusqu'à minuit	32h30 hebdomadaires en moyenne pour une durée annuelle de travail de 1490 h

#### 1.3 Respect des garanties minimales du temps de travail

L'accomplissement de la durée annuelle du temps de travail s'opère dans le respect des garanties accordées aux agents, qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes minimales de repos.

Les garanties minimales doivent être respectées y compris lorsque le temps de travail effectif est dépassé du fait d'interventions pendant l'astreinte ou de la réalisation d'heures supplémentaires :

- La durée quotidienne de travail effectif ne peut excéder 10 heures,
- Le repos quotidien est d'au moins 11 heures,
- Le repos hebdomadaire est de 35h consécutives minimum,
- L'amplitude journalière maximale est de 12 heures,
- La durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives,
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 mn.

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse de l'autorité territoriale lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle...) et pour une période limitée, par décision du chef de service, qui en informe immédiatement la Direction des ressources humaines et les représentants du personnel au Comité social territorial.

#### **1.4 Temps de travail effectif**

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État).

Est notamment inclus dans le temps de travail effectif le temps de trajet entre deux lieux de travail; le temps passé en mission pour l'exécution du service, le temps de l'intervention et de déplacement durant une astreinte.

Est notamment exclu du temps de travail effectif la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause ; le temps d'habillage et de déshabillage (sauf dispositions particulières) ; le temps de trajet entre le domicile et le lieu du travail.

## ***II- CYCLES DE TRAVAIL***

Dans le cadre de l'exercice de ses missions de service public, l'autorité territoriale détermine la quotité de travail nécessaire pour répondre à ses besoins. A cet effet, elle définit des cycles de travail au cours desquels les agents doivent accomplir un nombre réglementaire d'heures de travail. Ces cycles peuvent varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel en fonction des services afin de tenir compte des fonctions exercées.

### **A- Cycles de travail du protocole général**

#### **2-1 Cycle mensuel à horaires variables**

Le cycle mensuel à horaires variables est le cycle normal de travail. Il s'agit du cycle de référence des services du département sauf lorsque les nécessités de service justifient le recours à d'autres modalités d'organisation qui devront être déclinées dans des dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail soumis pour avis au comité social territorial.

##### **2-1-1 Période de référence et modalités de récupération**

La durée du travail est fixée à 35 h hebdomadaire sur le cycle de référence fixé au mois. Toutefois, les agents peuvent être autorisés à dépasser ce temps de référence. Un crédit temps est alors constitué, dans la limite d'un maximum de 18 jours afin que la durée annuelle du travail effectif ne dépasse pas 1607 heures.

Les heures supplémentaires effectuées au-delà de l'amplitude horaire journalière et des 126 heures de crédit temps annuel ne sont effectuées qu'en cas de nécessité de service avérée et à la demande expresse des supérieurs hiérarchiques.

Dans ce cadre et sous réserve des nécessités de service, la prise du crédit temps constitué depuis le 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours s'effectue :

- sous la forme de récupération par demi-journée, journée ou journées consécutives,
- en échelonnant la consommation du crédit temps tout le long de l'année en cours,
- en veillant à ce que le crédit temps annuel non consommé au 1<sup>er</sup> octobre de l'année en cours ne dépasse pas 21 h (3 jours).

Les jours d'absence pour récupérations sont comptabilisés sur la base du temps dû soit 7h par jour.

### 2-1-2 Amplitude quotidienne de travail

L'organisation de l'horaire variable est déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence des publics. Elle comprend des plages fixes au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent détermine ses heures d'arrivée et de départ.

Une permanence peut toutefois être organisée, par roulement, sur les plages mobiles.

Dans le cadre du dispositif de l'horaire flexible, un décompte exact du temps de travail quotidien doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle, conformément aux dispositions du décret n°2000-815 modifié du 25 août 2000, en son article 6.

#### Plages

Plage mobile du matin	7 h 30/9 h 00
Plage fixe du matin	9 h 00/11 h 45
Plage mobile du déjeuner	11 h 45/14 h 15
Plage fixe de l'après-midi	14 h 15/16 h 00
Plage mobile de l'après-midi	16 h 00/18 h 30

#### Pause méridienne

La pause méridienne, dont l'ampleur est fixée librement par l'autorité territoriale, est décomptée du temps de travail. Sa durée est d'au moins 45 minutes.

Des horaires fixes, peuvent être arrêtés dans le cadre de dispositifs particuliers de temps de travail. De même les plages définies ci-dessus ainsi que la durée de la pause méridienne peuvent être ajustées afin de tenir compte des spécificités de structure notamment en matière d'accueil du public dans le cadre de dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail.

### 2-2 Cycle annuel pour l'encadrement de direction et de services

Conformément aux dispositions prévues par l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, les titulaires d'emplois de direction, de service ou équivalents (DGS, DGA, Directeurs et adjoints, collaborateurs de cabinet, chefs de services, directeurs de projets) peuvent bénéficier d'un régime forfaitaire du temps de travail.

Ce dispositif sans badgeage basé sur un forfait jours travaillés de 211 jours pour un agent à temps plein, génère 18 jours d'ARTT forfaitaires annuels, sans décompte horaire du temps de travail dans le respect des prescriptions minimales du temps de travail.

Nombre de jours dans l'année	365
Jours de repos hebdomadaire	- 104
Jours de congés annuels	- 25
Jours fériés (forfait)	- 8
<b>Nombre de jours ouvrés</b>	<b>= 228</b>
Journée solidarité	+ 1
Forfait ARTT	-18
<b>Soit un forfait jours travaillés</b>	<b>= 211</b>

Les congés pour raison de santé, maternité, paternité réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT forfaitaire attribué dès le début de l'année pour les agents qui se sont absents. Dans le cas où le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au droit de l'agent, la déduction s'effectue sur le droit de la période suivante.

## **B- Cycles de travail sur dispositif particuliers d'aménagement du temps de travail**

Ces cycles hors protocole général sont déclinés dans des dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail soumis à l'avis du comité social territorial et joints en annexe B.

### **2-3 Cycles hebdomadaires sans forfait ARTT**

Au vu des modalités d'organisation et de fonctionnement inhérentes à certaines structures une durée hebdomadaire fixe de 35H peut permettre de répondre au mieux aux besoins des services. Ces cycles s'organisent majoritairement sur 5 jours de travail mais peuvent également se décliner sur 4 jours de travail hebdomadaire (personnels opérationnels de la Force 06 par exemple).

### **2-4 Cycles hebdomadaires avec forfait ARTT**

De même, au vu des modalités d'organisation et de fonctionnement inhérentes à certains services, des cycles hebdomadaires d'une durée de travail fixe supérieure à 35 h sont également mis en place, ils génèrent alors des droits ARTT afin de respecter une durée annuelle de temps de travail n'excédant pas 1607 h. Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent est calculé en référence à la moyenne annuelle de 229 jours ouvrables compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail. Ces cycles avec forfait ARTT concernent notamment les personnels d'exploitation des routes, les personnels de la crèche départementale, le personnel d'entretien des parcs départementaux, les techniciens du service des randonnées, le personnel du centre de relation usagers.

Les congés pour raison de santé, maternité, paternité réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT forfaitaire attribué dès le début de l'année pour les agents qui se sont absents. Dans le cas où le nombre de jours de RTT à déduire est supérieur au droit de l'agent, la déduction s'effectue sur le droit de la période suivante.

	<b>Quotité de travail</b>	<i>Nombre de jours de RTT accordés par an</i>	<b>Personnels concernés</b>	<b>Déduction d'1 jour ARTT à partir de</b>
<i>Durée du travail : 36h15</i>	<b>temps plein</b>	<b>7,5 jours</b>	Centre de relation usagers	31 jours absence
	<i>Temps partiel à 90%</i>	<i>7 jours</i>		
	<i>Temps partiel à 80%</i>	<i>6 jours</i>		
	<i>Temps partiel à 70%</i>	<i>5 jours</i>		
	<i>Temps partiel à 60%</i>	<i>4,5 jours</i>		
	<i>Temps partiel à 50%</i>	<i>4 jours</i>		
<i>Durée du travail : 37h10</i>	<b>temps plein</b>	<b>13 jours</b>	Crèche	18 jours absence
	<i>Temps partiel à 90%</i>	<i>12 jours</i>		
	<i>Temps partiel à 80%</i>	<i>10,5 jours</i>		
	<i>Temps partiel à 70%</i>	<i>9 jours</i>		
	<i>Temps partiel à 60%</i>	<i>8 jours</i>		
	<i>Temps partiel à 50%</i>	<i>6,5 jours</i>		
<i>Durée du travail : 38h00</i>	<b>temps plein</b>	<b>18 jours</b>	Personnels d'entretien des parcs naturels, randonnées	13 jours absence
	<i>Temps partiel à 90%</i>	<i>16,5 jours</i>		
	<i>Temps partiel à 80%</i>	<i>14,5 jours</i>		
	<i>Temps partiel à 70%</i>	<i>12,5 jours</i>		
	<i>Temps partiel à 60%</i>	<i>11 jours</i>		
	<i>Temps partiel à 50%</i>	<i>9 jours</i>		
<i>Durée du travail : 38h30</i>	<b>temps plein</b>	<b>20 jours</b>	Personnels exploitation des routes	12 jours absence
	<i>Temps partiel à 90%</i>	<i>18 jours</i>		
	<i>Temps partiel à 80%</i>	<i>16 jours</i>		
	<i>Temps partiel à 70%</i>	<i>14 jours</i>		
	<i>Temps partiel à 60%</i>	<i>12 jours</i>		
	<i>Temps partiel à 50%</i>	<i>10 jours</i>		

## **2.5 Cycles pluri-hebdomadaires**

Le cycle pluri-hebdomadaire est destiné à organiser de manière permanente le travail en équipes successives. L'organisation du travail se répète à l'identique d'un cycle à l'autre. Il s'agit par exemple :

- Personnel de la garderie nature et de l'animation nature effectuant 35h en moyenne par cycle de 2 et 3 semaines.
- Personnel en appui de la PAF de nuit effectuant 30 h (sujétions spéciales) en moyenne par cycle de 4 semaines.
- Personnel du centre de régulation et de gestion du trafic effectuant 30h en moyenne en travail posté.

## **2.6 Cycles annuels**

Le cycle annuel comporte des phases de hautes et basses activités qui permettent de répondre à des variations saisonnières des activités sur l'année. Au vu des modalités d'organisation et de fonctionnement inhérentes aux établissements scolaires et aux écoles départementales, le temps de travail des agents des collèges, des écoles départementales est annualisé afin de tenir compte du rythme scolaire. Ce cycle s'articule autour de périodes travaillées en présence d'enfants (respectivement 40h et 42h hebdomadaires), de période travaillée sans présence d'enfants (35h). Ces rythmes de travail permettent de générer des jours de récupération fixés aux plannings sur les périodes de fermeture des établissements.

# ***III- REGLEMENTS GENERAUX et DISPOSITIFS PARTICULIERS***

## **3-1 Règlements généraux (Annexe A)**

Les dispositions concernant les cycles de travail du protocole général sont déclinées dans le règlement de l'horaire variable joint en annexe. De même, le travail à temps partiel, les congés et autorisations d'absence le compte épargne temps ainsi que le télétravail font l'objet de règlements spécifiques joints en annexe.

## **3.2 Dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail (Annexe B)**

Les services dont le temps de travail est aménagé sur des cycles hors protocole général font l'objet de dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail également joints en annexe.

## Annexe A

### Règlements généraux

Type de règlement	Référence annexe
Règlement de l'horaire variable	A 1
Règlement du temps de travail à temps partiel	A 2
Règlement des congés annuels et des autorisations d'absence	A 3
Règlement du compte épargne temps	A 4
Règlement du télétravail régulier et pérenne	A 5
Règlement du télétravail en situation exceptionnelle	A 6

## Annexe B

### Dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail

DGA	Direction	Structures et personnels concernés	Référence annexe
DGSD	DCEP	Dispositif particulier DCEP	B 1
		Unité des Réceptions	B 2
		Revue de presse	B 3
		Huissiers de l'hôtel du Département	B 4
DGA CTNRU	DGA CTNRU	Micro-Folie	B 5
	DTNRU	MDD, MDS et MDDi	B 6
		Huissiers	B 7
		Centre de Relation Usagers	B 8
		Courrier	B 9
	DC	Cinéma Belmondo	B 10
		Laure Ecard	B 11
		Lazaret	B 12
		Galerie Lympia et Musée des Arts Asiatiques	B 13
		Musée des Merveilles	B 14
Médiathèque		B 15	
DGA DEV	DEGR	Force 06	B 16
		Parcs départementaux	B 17
		Gardes nature	B 18
		Itinérants	B 19
		Animation	B 20
	DEJS	Collège - TOS	B 21
		Service Sports	B 22
		EDNAM	B 23
DGA DSH	DE	Assistant Familiaux	B 24
		Appui aux services de la PAF	B 25
	DS	CeGIDD	B 26
		Institut Mozart	B 27
		Centre de santé Puget-Théniers	B 28
DGA RM	DAL	Entretien des locaux et voirie du CADAM	B 29
		Parking Silo	B 30
		Chauffeurs	B 31
	DRH	Crèche	B 32
	DSN	Section exploitation	B 33
DGA ST	DCIP	Equipe mobile maintenance des collèges	B 34
	DRIT	Agences Routières Départementales - ARD	B 35
		CIGT	B 36
		Service des Ports	B 37
Toutes directions concernées		Horaires décalés	B 38



# Annexe A

## Règlements applicables au Conseil départemental des Alpes-Maritimes

Type de règlement	Référence annexe
Règlement de l'horaire variable	A 1
Règlement du temps de travail à temps partiel	A 2
Règlement des congés annuels et des autorisations d'absence	A 3
Règlement du compte épargne temps	A 4
Règlement du télétravail régulier et pérenne	A 5
Règlement du télétravail en situation exceptionnelle	A 6

# REGLEMENT DE L'HORAIRE VARIABLE

## Article 1

Le présent règlement s'applique à l'ensemble du personnel du Département concerné par l'horaire variable, avec enregistrement électronique des horaires travaillés, conformément au protocole général relatif au temps de travail.

## Article 2

La durée du travail, calculée sur la base de cinq jours travaillés par semaine, du lundi au vendredi inclus, est de 35 h hebdomadaires. Sur une période fixée au mois, les agents peuvent être autorisés à moduler ce temps de travail et à générer un crédit d'heures dans la limite de 18 jours par an.

## Article 3

Les crédits d'heures sont autorisés pour tous les agents auxquels s'applique le présent règlement, qu'ils soient employés à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel dans les conditions fixées à l'article 9.

## Article 4

La journée de travail est composée de plages mobiles et de plages fixes ainsi réparties :

<i>Plage mobile</i>	<i>Plage fixe</i>	<i>Plage mobile</i>	<i>Plage fixe</i>	<i>Plage mobile</i>
7h30	9h00	11h45	14h15	16h00
				18h30

Les deux plages fixes quotidiennes, d'une durée totale de 4h30, sont les périodes pendant lesquelles la présence du personnel est requise.

## Article 5

La pause médiane obligatoire d'une durée minimum de 45 minutes s'organisera à l'initiative de l'agent pendant la plage mobile de 11h45 à 14h15.

## Article 6

A l'intérieur des plages mobiles, les heures d'arrivée et de départ sont libres. Pour faire face à des pics d'activité, les responsables hiérarchiques peuvent demander à leurs agents de moduler occasionnellement leurs horaires. De même, en cas de nécessité de service ou en fonction des horaires d'ouverture au public, une permanence pourra être organisée, par roulement, sur les plages mobiles.

## Article 7

Tout retard ou toute absence intervenant pendant les plages fixes devra être justifié le jour même auprès du responsable hiérarchique direct et ne pourra donner lieu à régularisation que sur justificatif.

## Article 8

Les agents qui n'auront pas effectué le nombre de pointages imposés pour la journée devront en justifier les raisons et régulariser le pointage qui sera soumis à la validation du responsable hiérarchique.

Dans l'éventualité où le responsable hiérarchique n'est pas en mesure d'attester de l'heure d'arrivée ou de départ d'un agent, celui-ci est réputé avoir accompli une durée de travail correspondant uniquement aux plages fixes.

## Article 9

Le crédit mensuel maximum autorisé est de 12 heures dans la limite de 126 heures annuelles, équivalent à 18 jours par an. Ce crédit mensuel est ramené à 6h dans la limite de 63 heures annuelles soit 9 jours par an pour les agents à 70%, 60% et 50%.

Tout dépassement au-delà du maximum mensuel et annuel autorisé ne sera pas crédité.

Tout débit d'heures constaté en fin de période devra être régularisé sur la période suivante. En cas de débit supérieur à 7 heures, les congés annuels seront imputés au prorata.

Les congés de toute nature et les autorisations d'absence sont comptabilisés pour un nombre d'heures équivalent au temps dû pour le ou les jours où l'agent est absent.

Le temps correspondant aux absences autorisées (formations, déplacements professionnels, télétravail...) est intégré au temps de travail.

## Article 10

Les crédits d'heures peuvent être consommés sous forme d'une demi-journée, d'une journée ou de journées consécutives, sous réserve des nécessités de service. Cette consommation doit s'échelonner tout au long de l'année en veillant à ce que le crédit temps annuel non consommé au 1<sup>er</sup> octobre de l'année en cours ne dépasse pas 21 h (3 jours).

Les crédits d'heures non consommés sur l'année calendaire sont convertis en jours ARTT et peuvent être versés dans le compte épargne temps dans la limite de 8 jours (cf. règlement du CET).

## Article 11

Pour permettre la gestion de leur temps de présence, les agents disposent d'un accès personnel et confidentiel à l'application Chronotime via l'intranet du Département leur permettant de pointer sur leur lieu de travail.

Quelle que soit l'heure d'arrivée ou de départ, le pointage doit être effectué et ne doit en aucun cas être réalisé via un accès VPN ou par une tierce personne.

Le temps comptabilisé avant la plage mobile du matin ou après celle de l'après-midi ne donne pas lieu à récupération, sauf nécessité de service qui devra être validée par le responsable hiérarchique. Les pointages journaliers doivent toujours être en nombre pair.

## **Article 12**

Sauf dispositions contraires, les articles 9 et 10 s'appliquent également aux agents ne relevant pas de l'horaire variable mais de dispositifs particuliers ouvrant la possibilité de bénéficier de récupération dans le cadre de du crédit ARTT.

## **Article 13**

L'inobservation du présent règlement ou toute fraude est susceptible d'entraîner l'exclusion de l'agent du dispositif de l'horaire variable et peut donner lieu à procédure disciplinaire, conformément aux dispositions prévues par le statut général des fonctionnaires.

# **REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

## **A TEMPS PARTIEL**

### **I - RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES**

La durée du service des agents à temps partiel que les personnels peuvent être autorisés à accomplir, est fixée à 50%, 60%, 70%, 80%, 90% de la durée hebdomadaire du service correspondant à un temps plein.

#### **Modalités d'octroi**

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est donnée pour des périodes qui ne peuvent être inférieures à six mois et supérieures à un an. Elle peut être renouvelée, dans les mêmes conditions, sur demande des intéressés, présentée au moins deux mois avant l'expiration de la période en cours.

En cas de reprise du travail à temps plein, un délai de six mois d'activité à temps plein est nécessaire avant de pouvoir obtenir à nouveau le bénéfice du travail à temps partiel.

Le refus opposé à une demande de temps partiel doit être précédé d'un entretien et motivé dans les conditions définies par l'article L612-2 du code général de la fonction publique. Pour les agents titulaires, la commission administrative paritaire peut être saisie par les intéressés en cas de refus d'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou de litige relatif à son exercice.

A l'issue de la période de travail à temps partiel, les fonctionnaires sont admis de plein droit à occuper à temps plein leur emploi ou, à défaut, un autre emploi correspondant à leur grade.

#### **Temps partiel de droit**

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel (50%, 60%, 70%, 80%) est accordée de plein droit aux agents, à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel (50%, 60%, 70%, 80%) est également accordée de plein droit à un agent :

- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. Ce temps partiel peut être accompli dans un cadre mensuel,
- atteint d'une invalidité permanente dans les conditions mentionnées à l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du médecin du travail.

Il peut être procédé à des contrôles, pour s'assurer de la réalité des motifs pour lesquels l'exercice des fonctions à temps partiel a été autorisé.

Si les conditions exigées pour bénéficier du service à temps partiel de droit pour des raisons familiales ne sont pas remplies, il peut y être mis fin après que l'intéressé aura reçu notification de ce constat et aura été invité à présenter ses observations. L'intéressé, s'il est titulaire, peut saisir la commission administrative paritaire s'il conteste cette mesure.

## **Rémunération**

Les agents autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence et des primes et indemnités de toute nature afférentes, soit au grade et à l'échelon, soit à l'emploi de l'agent.

Cette fraction est égale au rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de services fixées pour les agents du même grade exerçant à temps plein.

Toutefois, dans le cas de services représentant 80 ou 90 % du temps plein, cette fraction est égale respectivement aux six septièmes ou aux trente-deux trente cinquièmes du traitement, des primes et indemnités.

Le supplément familial de traitement ne peut être inférieur au montant minimum versé aux agents travaillant à temps plein ayant le même nombre d'enfants.

## **Avancement, formation**

Pour la détermination des droits à avancement, à promotion et à formation, les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps complet.

## **Dispositions particulières concernant les stagiaires**

La durée du stage des agents stagiaires autorisés à travailler à temps partiel est augmentée pour tenir compte à due proportion du rapport existant entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service fixées pour les agents travaillant à temps plein.

## **Dispositions particulières concernant les non titulaires**

Seuls les agents employés depuis plus d'un an, à temps complet et de façon continue, peuvent être autorisés à accomplir un service à temps partiel. Des modalités particulières sont prévues dans le cas du temps partiel de droit.

Les agents bénéficiaires d'un contrat à durée déterminée ne peuvent obtenir une autorisation pour une durée supérieure à la durée du contrat restant à accomplir.

A l'issue de la période de service à temps partiel, le bénéficiaire est admis à occuper à temps plein son emploi ou à défaut un emploi analogue. Dans le cas où il n'existe pas de possibilité d'emploi à temps plein, l'intéressé est, compte tenu des nécessités de fonctionnement du service, maintenu à titre exceptionnel dans des fonctions à temps partiel.

## **Dispositions particulières aux congés de maternité ou d'adoption**

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue durant les congés de maternité ou d'adoption.

## II - DUREE HEBDOMADAIRE DE SERVICE DES AGENTS A TEMPS PARTIEL

La durée du service des agents à temps partiel que les personnels peuvent être autorisés à accomplir, est fixée à 50%, 60%, 70%, 80%, 90% de la durée hebdomadaire du service correspondant à un temps plein.

TEMPS PARTIEL	50%	60%	70%	80%	90%
DUREE HEBDOMADAIRE en heures	17h30	21h	24h30	28h	31h30
DUREE HEBDOMADAIRE en jours	2j ½	3j	3j ½	4j	4j ½
CONGES ANNUELS en jours	12j ½	15j	17j ½	20j	22j ½

- **Possibilités de réduction du temps travaillé :**

Les réductions horaires s'organisent par demi-journées réparties sur la semaine, avec possibilité de regroupement par journée :

TEMPS PARTIEL	50%	60%	70%	80%	90%
NOMBRE MAXIMUM DE 1/2 JOURNEES	5	4	3	2	1

Pour un temps de travail à 90%, cette possibilité de regroupement est ouverte par quinzaine.

- **Récupération des crédits d'heures**

Les crédits d'heures sont autorisés en fonction de la durée du travail mensuel. Le crédit mensuel maximum autorisé est de 12 heures dans la limite de 126 heures annuelles, équivalent à 18 jours par an pour les agents bénéficiant d'un temps partiel 90% ou 80%. Ce crédit maximum mensuel est ramené à 6 heures dans la limite de 63 heures annuelles, équivalent à 9 jours par an pour les agents à 70%, 60% et 50%.

Les crédits d'heures peuvent être consommés sous forme d'une demi-journée, d'une journée ou de journées consécutives, sous réserve des nécessités de service.

Les jours fériés, les congés de toutes natures et les autorisations d'absence sont comptabilisés pour un nombre d'heures équivalant au temps dû pour le ou les jours où l'agent est absent.

- **Compte épargne-temps**

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet, les limites sont adaptées selon le tableau suivant :

TEMPS PARTIEL	50%	60%	70%	80%	90%
NOMBRE MINIMUM DE JOURS DE CONGES ANNUELS A POSER POUR ALIMENTER LE CET	10j	12j	14j	16j	18j
NOMBRE MAXIMAL DE JOURS DE CREDITS ARTT POUVANT ALIMENTER LE CET	4j	5j	5j ½	6j ½	7j

# REGLEMENT DES CONGES ANNUELS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

## TITRE I - LES CONGES ANNUELS

L'agent en activité au Conseil départemental des Alpes-Maritimes a droit à des congés annuels.

### 1- Le régime de congés annuels

Il est de cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

### 2- Calcul des droits

Le calcul du nombre de jours de congés tient compte des modalités particulières d'activité (temps partiel, temps non complet, obligations hebdomadaires) et de la date d'entrée et/ou de départ de la collectivité ; il est établi selon la formule suivante :

**Total des congés annuels = (nombre de jours de droit à congés) x (% de temps travaillé) x (nombre de mois travaillés/12)**

Le nombre de jours calculés est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

Ne donnent pas droit à des congés, les périodes de congé parental, de disponibilité et les congés non rémunérés pour raison familiale, personnelle ou de santé. Les périodes de temps-partiel thérapeutique sont considérées comme des périodes d'activité à temps plein.

### 3- L'octroi du congé

L'octroi du congé annuel est subordonné à l'accord préalable du supérieur hiérarchique.

La demande de congés doit être enregistrée dans le logiciel de gestion du temps au moins une semaine avant l'absence.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs. Néanmoins, les agents fonctionnaires ou stagiaires, originaires d'un département d'outre-mer et y ayant conservé des intérêts moraux et matériels, peuvent bénéficier d'un congé bonifié, dans les conditions fixées par le décret modifié n°88-168 du 15 février 1988. Par ailleurs, les agents ayant ouvert un compte épargne temps peuvent l'utiliser en complément des congés annuels et des récupérations sans que la durée de l'absence puisse excéder 3 mois (cf. article 4 du règlement du compte épargne temps).

### 4- Congés non pris

Les congés non pris ne peuvent donner lieu à indemnisation, sauf dans les conditions prévues à l'article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988 et sous certaines conditions en cas de congés non pris suite à maladie ou décès. Par ailleurs, pour les agents contractuels, aucun congé annuel ne peut être attribué au-delà de la période d'emploi. Les agents démissionnaires n'ayant pas épuisé leurs congés sont réputés avoir renoncé implicitement à ces derniers.

Les congés annuels peuvent alimenter le compte épargne temps de l'agent dans les conditions prévues dans le règlement du compte épargne temps, à la condition que l'agent ait occupé son poste de travail au cours de l'exercice de référence. Ils ne peuvent être reportés sur l'année suivante sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux agents des collèges et des écoles départementales.

Dans le cas où les congés annuels n'ont pu être pris pendant la période de référence, du fait de congés de maladie ou de maternité, ces congés peuvent être reportés dans la limite d'une période de 15 mois à compter du 1er janvier de l'année suivant l'année de référence et dans la limite de 4 semaines de congés annuels non pris par période de référence.



## TITRE II - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

L'agent en activité au Conseil départemental des Alpes-Maritimes peut bénéficier, sur pièces justificatives, d'autorisations d'absence à l'occasion de certains événements.

L'autorisation d'absence à l'occasion d'un mariage s'applique à la conclusion d'un pacte civil de solidarité et les dispositions relatives aux autorisations d'absence liées à la situation du conjoint de l'agent s'appliquent également au partenaire du PACS.

L'autorisation d'absence doit demeurer compatible avec le bon fonctionnement du service et n'a lieu d'être accordée que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions. En conséquence, une absence (congé annuel, maladie, maternité, adoption...) ne peut être interrompue par une autorisation d'absence.

Les autorisations d'absence doivent être utilisées à l'occasion de l'événement. Elles ne peuvent faire l'objet d'aucun report, ni fractionnement, ni récupération.

<b>Autorisations d'absence pour événements familiaux</b>	<b>Durée</b>
Mariage de l'agent	5 jours
Mariage des enfants, parents, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, grands-parents, oncles, tantes, neveux, nièces	1 jour
Décès enfant de moins de 25 ans	14 jours + 8 jours complémentaires fractionnables
Décès enfant de plus de 25 ans	12 jours
Décès des conjoints, parents	5 jours
Décès des frères, sœurs, beaux-parents, beaux-frères, belles-sœurs, grands-parents, oncles, tantes, neveux, nièces, petits-enfants	1 jour
Maladie grave des conjoints, parents, enfants, beaux-parents	3 jours
Maladie grave des frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, grands-parents, oncles, tantes, neveux, nièces	1 jour
Naissance ou adoption	3 jours

<b>Autorisations d'absence pour événements liés à la vie courante</b>	<b>Durée</b>
Garde d'enfant en cas de maladie ou événement imprévisible (fermeture école, crèche ...)	Le maximum autorisé sur l'année est égal aux obligations hebdomadaires de travail + 1 jour Ce maximum est doublé si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisations d'absence de la part de son employeur. Ménage d'agents publics : les jours des deux agents peuvent se cumuler et sont pris au choix par l'un ou l'autre.
Fêtes religieuses	Le calendrier est fixé annuellement en fonction des principales fêtes religieuses. Lorsqu'elles tombent un jour férié ou chômé, elles ne donnent droit à aucune autorisation d'absence.
Déménagement	1 jour.
Concours ou examens de l'une des trois fonctions publiques	Jour(s) des épreuves
Rentrée scolaire - aménagement horaire	Aménagement horaire dans la limite d'une heure.
Parents d'élèves élus	Durée de la réunion.

<b>Autorisations d'absence pour événements liés à la maternité</b>	<b>Durée</b>
Maternité	1 heure par jour (début et/ou fin de journée).
Maternité - examens	Durée des examens.
Maternité - préparation à l'accouchement	Durée de la préparation.
Procréation médicalement assistée	Durée de l'examen Pour le conjoint, dans la limite de 3 actes
Allaitement maternel - aménagement horaire	Facilités accordées dans la limite d'1 heure par jour, éventuellement en deux fois, pour les mères dont l'enfant est accueilli à la crèche du CADAM.

<b>Autorisations d'absence pour motifs civiques</b>	<b>Durée</b>
Exercice d'un mandat électif	- Séances plénières : durée de la réunion et du déplacement. - Crédit d'heures pour la gestion administrative et la préparation des réunions (sans maintien de rémunération). Le cumul des autorisations d'absence pour assister aux séances plénières et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale du travail.
Elections prud'hommales (assesseurs ou délégués de liste)	Jour du scrutin.
Elections organismes de sécurité sociale (assesseurs ou délégués de liste)	Jour du scrutin.
Sapeurs-pompiers volontaires	- Intervention : durée de l'intervention. - Jours de formation et de garde : 10 jours
Périodes de réserves militaires opérationnelles	Interventions dans le cadre du service de la réserve opérationnelle.
Membre de la commission d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion de la commission.
Juré d'assises	Durée de la session d'assises.
Don de plaquettes sanguines	Durée de l'intervention.

<b>Autorisations d'absence pour motifs syndicaux et professionnels</b>	<b>Durée</b>
Participation à des CAP, CCP, CST et formation spécialisée	Selon règlements des instances.
Information syndicale	1 heure / mois cumulable.
Mandat syndical	Selon protocole relatif aux droits syndicaux.
Mandat mutualiste	Durée des réunions.
Administrateur du COS ou du restaurant administratif du CADAM	Temps nécessaire pour exercer les fonctions.

Par ailleurs, les agents en activité peuvent bénéficier de jours de repos supplémentaires sur la base de dons effectués par d'autres agents de la collectivité dès lors :

- qu'ils assument la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants,
- qu'ils viennent en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap,
- qu'ils sont parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans.

La durée de ce congé est plafonnée à quatre-vingt-dix jours par année civile.

## **TITRE III – DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **1- Assistants familiaux**

En matière de congés annuels et d'autorisations d'absence, les assistants familiaux relèvent de dispositions spécifiques prévues par le code de l'action sociale et des familles. Ces modalités sont déclinées au travers d'un protocole particulier.

### **2- Contractuels de droit privé**

Les bénéficiaires de contrats aidés (CUI-CAE), contrats d'avenir et contrats d'apprentissage relèvent des dispositions du code du travail. Ils bénéficient de 2,5 jours de congés payés par mois, ce qui équivaut à 25 jours ouvrés de congés annuels. Ils peuvent également bénéficier de congés pour événements familiaux selon les modalités prévues par le code du travail.

### **3- Service civique**

Toute personne effectuant un engagement de service civique au sein des services départementaux relève des dispositifs du décret 2010-485 du 12 mai 2010, et notamment des articles R. 121-17 à 121-21 en matière de congés annuels et d'autorisations d'absence. Elle a droit à un congé annuel d'une durée fixée à deux jours ouvrés par mois de service effectif, y compris dans le cadre d'une pluralité de missions.

# REGLEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

## 1- LES PERSONNELS CONCERNES

Les personnels titulaires et contractuels à temps complet ou non complet, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent bénéficier d'un CET.

## 2- LA CREATION DU CET

Le CET est créé à la demande de l'agent. Il est alimenté dans les conditions définies à l'article 3.

Ce dispositif vient compléter le dispositif d'épargne temps et de report de congés.

## 3- L'ALIMENTATION DU CET

A chaque fin d'exercice, le CET est alimenté selon une répartition librement choisie par l'agent :

- par tout ou partie du solde au 31 décembre des congés de l'exercice non consommés dans l'année,
- par tout ou partie des jours ou crédit ARTT disponibles en fin d'exercice, dans la limite de 8 jours.

Le nombre de jours épargnés sur le CET ne peut dépasser un plafond de 60 jours.

Pour pouvoir alimenter le CET en fin d'année, l'agent à temps complet doit avoir posé, au cours de l'exercice, un minimum de 20 jours de congés annuels.

Pour les agents à temps partiel ou à temps non complet

	100%	90%	80%	70%	60%	50%
<i>nombre minimum de jours devant être pris dans l'exercice pour pouvoir alimenter un CET</i>	20	18	16	14	12	10

Pour les agents bénéficiant d'un droit à congés inférieur, une proratisation est également appliquée.

## 4- PRINCIPES D'UTILISATION DU CET

Les jours inscrits au CET peuvent être utilisés dès le premier jour épargné.

Les jours CET peuvent précéder ou suivre une période de congés annuels, de récupération ou d'épargne temps, sans que la durée de l'absence puisse excéder 3 mois.

Lorsque la durée d'absence est supérieure à 30 jours consécutifs, un préavis de 3 mois est nécessaire. À la date de la demande, le responsable hiérarchique dispose d'un délai d'un mois pour accepter ou refuser. Pour des durées d'absence inférieures, l'agent doit respecter, lors de sa demande, des délais raisonnables appréciés par son responsable hiérarchique compte tenu de l'organisation du service.

Les congés CET peuvent être consommés de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie. Dans ces cas, l'agent dispose d'un préavis de 3 mois, avant son départ, pour informer sa hiérarchie, sauf événements imprévisibles.

## **5- PROCEDURE DE PRISE DE CONGES CET**

L'agent bénéficiant d'un CET adresse sa demande de congés CET à son responsable hiérarchique.

Tout refus opposé à une demande de jours CET doit être motivé. L'agent peut former un recours auprès du Président du Conseil départemental qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

## **6- CLOTURE DU CET**

Dans le cas d'un départ par mutation ou détachement auprès d'une autre collectivité territoriale, le CET est transféré à l'administration d'accueil. La possibilité est donnée à l'agent qui le souhaite de consommer tout ou partie des jours CET, sous réserve de l'accord de son responsable hiérarchique.

Dans le cas d'une fin d'activité, le CET doit être soldé avant la date de départ de l'agent. Les jours non-consommés ne feront l'objet d'aucune compensation financière.

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à indemnisation des ayants droit en un seul versement.

# Protocole relatif au Télétravail régulier et pérenne au Conseil départemental des Alpes-Maritimes

*(en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024)*

## Sommaire

### Préambule

1. Définitions et principes du télétravail
  - 1.1) Définition du télétravail
  - 1.2) Définition du télétravailleur
  - 1.3) Principes fondamentaux du télétravail
  
2. Critères d'éligibilité au télétravail
  - 2.1) Activités éligibles
  - 2.2) Critères relatifs aux agents
  - 2.3) Critères techniques
  
3. Conditions et modalités d'exercice du télétravail
  - 3.1) Lieu d'exercice
  - 3.2) Caractéristiques du télétravail
  - 3.3) Modalités d'exercice du télétravail
  - 3.4) Formations dédiées au télétravail
  - 3.5) Temps de travail
  - 3.6) Durée de l'autorisation de télétravail

4. Modalités d'intégration et de suivi de l'activité
  - 4.1) Procédure d'instruction d'une candidature
  - 4.2) Contractualisation du télétravail
  - 4.3) Suivi de l'activité
5. Sécurité des systèmes d'information
6. Droits et obligations du télétravailleur
7. Droit à la déconnexion du télétravailleur
8. Dispositions particulières en matière d'accidents de service et de trajet

## Préambule

En assouplissant les contraintes liées à l'organisation traditionnelle du travail, le télétravail offre de nouvelles pratiques et présente des enjeux au confluent de bien des intérêts pour la collectivité et ses agents en matière :

- **D'environnement**, car la mise en œuvre de cette forme d'organisation du travail permet de réduire les déplacements et les émissions de CO<sub>2</sub>, et contribue à ce titre, à la réalisation de l'action n°23 du Plan Climat des Alpes-Maritimes ;
- **de qualité de vie au travail** puisqu'il permet, par la souplesse de ses modalités, d'offrir une meilleure conciliation entre vie privée et vie professionnelle en réduisant les temps et les risques liés aux transports et en améliorant les conditions et le rythme de travail. Il permet aussi d'apporter une réponse ponctuelle de travail lors de la mise en place de dispositifs spécifiques de courte durée validés par l'administration (crises sanitaires, intempéries, difficulté d'accès aux sites, lutte contre la pollution, etc.) ;
- **de bien-être et de santé** car il réduit la fatigue, le stress et le temps perdu dans les transports. Il peut également constituer une alternative intéressante pour intégrer et/ou maintenir en activité les agents en situation de handicap, de convalescence suite à une maladie, de grossesse par la possibilité de travailler chez soi de façon plus sereine et plus favorable qu'au bureau.
- **de reconnaissance**, dont témoignent les gains en responsabilité et en autonomie, qui offre aux agents une plus grande satisfaction au travail ;
- **d'économie** car il contribue à diminuer les coûts inhérents aux déplacements domicile/travail.

Le télétravail se définit également comme un levier pour la modernisation de la collectivité dans les domaines de la transformation numérique et de l'évolution des pratiques managériales. Sa diffusion de manière pérenne dans l'organisation du travail répond à une évolution globale du rapport des individus à leur employeur, à la recherche de flexibilité, d'autonomie et de reconnaissance de leurs encadrants, ce que le télétravail tend à favoriser.

Ce protocole a pour objet de fixer les grands principes portés par la collectivité, s'agissant de son implémentation dans l'organisation du travail au quotidien et de détailler les principales conditions de mise en œuvre.

Il s'appuie sur les dispositions du décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret du n°2016-151 du 11 février 2016, sur l'expérimentation menée par la collectivité depuis 2012 mais également sur les enseignements tirés de la pratique massive et élargie du télétravail qualifié d'exceptionnel, pendant le confinement imposé aux populations dans le cadre de la crise COVID, entre le 16 mars et le 11 mai 2020 ainsi que, dans une moindre mesure, pendant la période de reprise d'activité qui a suivi au cours de l'été 2020.



Ce protocole est consacré uniquement à la mise en œuvre du télétravail « régulier et pérenne ». Cette organisation de travail est donc bien distincte du « télétravail en situation exceptionnelle » qui a fait l'objet d'un règlement adopté en comité technique le 4 juin 2020.

## **1. Définitions et principes du télétravail**

### **1.1) Définition du télétravail**

Conformément aux dispositions du décret mentionné en supra, cette forme d'organisation du travail est désignée ainsi :

*« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités ».*

### **1.2) Définition du télétravailleur**

On entend par télétravailleur toute personne qui pratique le télétravail tel que défini dans ce protocole. Le télétravailleur bénéficie d'un régime de travail particulier selon lequel il a l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de ses tâches en dehors de son lieu habituel de travail.

### **1.3) Principes fondamentaux du télétravail**

Trois principes fondamentaux régissent l'exercice du télétravail :

#### **- L'adéquation avec le projet de service**

La pratique du télétravail s'inscrit dans le cadre d'une réorganisation du travail, à titre individuel s'agissant du télétravailleur, mais également à titre collectif, s'agissant du service.

Cette évolution de l'organisation doit garantir que les missions du service sont correctement assurées ; dès lors que la mise en place du télétravail n'est pas dans l'intérêt du service, il pourra être refusé ponctuellement ou de manière définitive.

#### **- Le volontariat et la réversibilité**

Le télétravail est un choix individuel et ne peut en aucun cas être imposé. Par nature, l'agent est volontaire.

L'agent télétravailleur garde également la possibilité de revenir à un mode de travail en présentiel dès lors qu'il le souhaite, dans le cadre de l'organisation matérielle du service en vigueur au moment de son retour sur site.

Le manager peut refuser une candidature ou mettre fin au télétravail d'un agent, notamment s'il estime ou constate que :

- l'agent ne remplit pas les critères individuels attendus,
- l'exercice du télétravail ne s'inscrit pas ou plus dans l'intérêt du service,
- la pratique du télétravail de l'agent porte ou peut porter préjudice à la qualité du travail rendu,
- le bien-être de l'agent n'est pas ou plus assuré.

Chaque demande de télétravail peut être précédée d'un entretien entre l'agent et son manager. De manière générale, la mise en pratique du télétravail instaure des espaces d'échanges réguliers entre l'agent et son manager.

#### - **La contractualisation**

L'autorisation de l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est formalisée par un arrêté individuel visé par l'autorité territoriale.

Ce document précise les modalités d'exercice du télétravail et la durée de l'autorisation.

## **2. Critères d'éligibilité au télétravail**

### **2.1) Activités éligibles**

Par nature, les postes dont les missions ne nécessitent pas une présence physique indispensable sur site sont éligibles au télétravail. Ces postes doivent nécessairement inclure des activités susceptibles d'être réalisées au moyen des technologies de l'information et de la communication et doivent pouvoir être regroupées en unité journalière de travail.

Toutes les activités sont éligibles au télétravail sauf celles qui réunissent au moins un des critères d'incompatibilité listés ci-dessous :

- Activités nécessitant la présence physique permanente ou ponctuelle sur site (entretien, maintenance, sécurité, gestion du courrier, restauration scolaire, standard téléphonique, exploitation routière, conduite automobile ou d'engins, huissiers, ...)
- Activités nécessitant l'accueil du public, de population spécifique ou d'agents dans le cadre de certaines missions ;
- Activités nécessitant l'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail ;
- Activités nécessitant l'accomplissement de travaux portant sur des documents de valeur historique ou patrimoniale qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre l'intégrité ou la conservation de ces documents ;

- Activités nécessitant l'utilisation d'applications ou de logiciels faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques non accessibles en dehors du lieu de travail.

Néanmoins, si les activités inéligibles précitées ne constituent pas la totalité des activités exercées par un agent, une autorisation à télétravailler peut être admise dès lors qu'un volume d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé sur au moins **une journée de travail**.

Pour autant, une dérogation à cette disposition peut être autorisée pour une demi-journée concernant certains métiers ou organisation du travail identifiés comme ne pouvant effectuer un télétravail durant l'intégralité d'une journée. Dans ce cadre, les conditions d'application de cette modalité ainsi que la(es) possibilité(s) de son exécution, notamment le nombre de demi-journée autorisée en modalité fixe ou flottante, doivent figurées au projet de direction/service « Télétravail » de la structure d'affectation de l'agent.

La liste de ces activités pourra être modifiée en fonction de l'évolution des outils de communication ou de la technologie métier. En outre, elle peut être modulée en fonction des contraintes ou modalités particulières à une direction ou à un service.

En tout état de cause, l'attention du télétravailleur est attirée sur le fait qu'en télétravail, il doit veiller au respect de ses obligations en matière de confidentialité des échanges, informations et données, dont il a connaissance dans le cadre professionnel.

## 2.2) Critères relatifs aux agents

Plusieurs critères seront pris en compte par le manager pour évaluer la demande de l'agent :

- **Autonomie** sur le poste occupé sans supervision hiérarchique directe et constante ;
- **Capacité d'organisation et d'anticipation** au quotidien ;
- **Maîtrise des outils informatiques et de communication** ;
- **Capacité à rendre compte** (reporting) de son activité ;
- **Capacité à gérer l'isolement ponctuel** ;
- **Qualité de communication** avec sa structure et son manager.

Une bonne pratique du télétravail résulte d'une relation de confiance mutuelle entre l'agent et sa hiérarchie. Dès lors, le manager doit réaliser une analyse critique sur la capacité de l'agent à télétravailler au regard des critères visés en supra qui pourra l'amener à ne pas lui accorder d'autorisation de télétravail. De même, si le manager constate que l'agent qui a reçu une autorisation de télétravail ne remplit plus une ou plusieurs de ces conditions, il pourra, après avoir échangé avec l'agent sur les difficultés identifiées, dénoncer l'arrêté individuel autorisant le télétravail.

Si l'agent est amené à changer d'affectation pendant la durée d'autorisation du télétravail, son autorisation prendra fin dès sa nouvelle prise de fonction. Pour reprendre une activité de

télétravail, il devra effectuer une nouvelle demande qui fera l'objet d'un examen par sa nouvelle hiérarchie. Il en est de même si les fonctions ou si la fiche de poste de l'agent sont modifiées notablement pendant la durée de l'autorisation.

### Agents soumis à des restrictions médicales ou à des aménagements de travail

Le télétravail peut permettre de favoriser le maintien dans l'emploi dans certaines situations.

Ainsi, les agents en situation de handicap ou dont l'état de santé le justifie (à la suite d'un avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail) peuvent obtenir une dérogation aux conditions fixées par le présent protocole. L'état de grossesse d'une agente peut également lui faire bénéficier d'une dérogation.

Dans tous les cas, ce type de télétravail ne pourra être accordé que si les missions sont télétravaillables au regard du projet de direction. Pour tous les autres cas, le temps partiel thérapeutique ou l'arrêt maladie devront être privilégiés.

Par principe, toute situation liée à ce(s) motif(s) fera l'objet d'un examen approfondi en lien avec les services concernés.

Toute disposition ou dérogation liée à ce(s) motif(s) fera l'objet d'une autorisation spécifique et suspendra automatiquement l'autorisation accordée au titre du télétravail régulier et pérenne.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité s'efforcera de mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent, les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par la collectivité.

## **2.3) Critères techniques**

Tout agent effectuant du télétravail sera systématiquement équipé d'un matériel fourni par la Direction des Services Numériques. Le lieu où le télétravail sera effectué requiert de plus, de disposer de conditions matérielles assurant de bonnes conditions à son exercice, à savoir :

- a) une couverture haut débit à internet, ADSL ou fibre, de qualité et stable,
- b) un espace de travail dédié et adapté, assurant de bonnes conditions d'ergonomie, d'hygiène, de confidentialité et de sécurité,
- c) une installation électrique conforme et entretenue,
- d) un détecteur de fumée au minimum, conformément aux articles L129-8 et L129-9 du code de la construction et de l'habitation.

### **3. Conditions et modalités d'exercice du télétravail**

#### **3.1) Lieu d'exercice**

Le lieu d'exercice privilégié du télétravail est le **domicile de l'agent enregistré à la DRH comme étant sa résidence principale**.

Le télétravail depuis **un second lieu privé identifié** pourra également être autorisé à condition qu'il se situe dans les Alpes-Maritimes ou dans les départements ou territoires géographiquement limitrophes (83, 04 ou Monaco).

La possibilité de recourir au télétravail depuis **un tiers lieu** à partir d'une structure externe au CADAM et appartenant à la collectivité, peut également être admis à condition que, préalablement à chaque journée/période de télétravail depuis ce lieu, l'agent puisse attester qu'il a effectué les démarches nécessaires permettant de lui assurer que toutes les garanties d'accueil et de services indispensables à sa bonne pratique du télétravail aient été prises.

Concernant le domicile et le second lieu privé identifié, l'agent devra fournir des pièces justificatives liées notamment aux critères techniques décrits au § 2.3 du présent protocole.

Pour principe, quel que soit le lieu d'exercice du télétravail, il doit permettre, en cas de nécessité de service, un retour sur site dans des délais compatibles avec un éventuel rappel par la collectivité pouvant intervenir à tout moment.

#### **3.2) Caractéristiques du télétravail**

La formule « pendulaire » est la modalité d'exercice du télétravail. Il s'agit d'une alternance entre télétravail au domicile de l'agent et travail dans les locaux du CD06.

Cette formule en mode alterné répond aux exigences de non-isolement d'un télétravailleur et lui permet de conserver, un lien professionnel et social avec son environnement de travail.

Une attention particulière devra être apportée par l'encadrement afin que le télétravailleur dispose du même niveau d'information que les agents sur site et qu'il reste associé aux décisions, soit par l'organisation régulière de réunions ou de points d'échanges, soit à l'aide des outils de l'information et de la communication à disposition (visio-conférence, etc.).

La pratique du télétravail est **autorisée du lundi au vendredi à l'exception du mercredi**.

Pour autant, une dérogation visant à lever l'interdiction du télétravail le mercredi peut être accordée pour les directions/structures engagées dans une démarche d'optimisation d'occupation des bureaux et des plannings.

Dans cette perspective, l'application de la dérogation doit figurer au projet de direction/service « Télétravail » de la structure d'affectation de l'agent dont le suivi par l'encadrement devra garantir sa bonne pratique et l'atteinte des objectifs attendus.

### 3.3) Modalités d'exercice du télétravail

Pour un agent dont la quotité de temps de travail est égale à 100 % (temps plein), le **recours au télétravail régulier et pérenne** est autorisé selon l'une des modalités suivantes :

- **1 jour fixe** de télétravail au cours de la **semaine, hors mercredi<sup>(1)</sup>** (sous conditions - cf. art. 3.2 du présent protocole),
- **2 jours fixes** maximum de télétravail au cours de la **semaine, hors mercredi<sup>(1)</sup>** (sous conditions - cf. art. 3.2 du présent protocole),
- **1 à 2 demi-journées<sup>(2)</sup> fixes** maximum de télétravail au cours de la **semaine, hors mercredi<sup>(1)</sup>** (sous conditions - cf. art. 2.1 et 3.2 du présent protocole),
- **1 jour fixe et 1 demi-journée<sup>(2)</sup> fixe** maximum de télétravail au cours de la **semaine, hors mercredi<sup>(1)</sup>** (sous conditions - cf. art. 2.1 et 3.2 du présent protocole),
- **1 à 2 jours maximum en jours flottants** de télétravail **par semaine, hors mercredi<sup>(1)</sup>** (sous conditions - cf. art. 3.2 du présent protocole),
- **1 à 2 demi-journées<sup>(2)</sup> maximum en jours flottants** de télétravail **par semaine, hors mercredi<sup>(1)</sup>** (sous conditions - cf. art. 2.1 et 3.2 du présent protocole),
- **1 à 7 jours maximum en jours flottants** de télétravail **par mois, hors mercredi<sup>(1)</sup>, en journée complète ou en demi-journée<sup>(2)</sup>** (sous conditions - cf. art. 2.1 et 3.2 du présent protocole), **selon les combinaisons maximales suivantes :**
  - o **7 jours complets,**
  - o **7 demi-journées,**
  - o **6 jours complets + 1 demi-journée<sup>(2)</sup>,**
  - o **5 jours complets + 2 demi-journées<sup>(2)</sup>,**
  - o **4 jours complets + 3 demi-journées<sup>(2)</sup>,**
  - o **3 jours complets + 4 demi-journées<sup>(2)</sup>,**
  - o **2 jours complets + 5 demi-journées<sup>(2)</sup>,**
  - o **1 jour complet + 6 demi-journées<sup>(2)</sup>,**

Pour un agent à temps partiel dont la quotité de travail est comprise entre 60 % et 90 %, le recours au télétravail régulier et pérenne est autorisé selon l'une des modalités suivantes :

- **1 jour fixe maximum** de télétravail **par semaine, hors mercredi<sup>(1)</sup>** (sous conditions - cf. art. 3.2 du présent protocole),
- **1 demi-journée<sup>(2)</sup> fixe** maximum de télétravail **par semaine, hors mercredi<sup>(1)</sup>** (sous conditions - cf. art. 2.1 et 3.2 du présent protocole),
- **1 jour flottant maximum** de télétravail **par semaine, hors mercredi<sup>(1)</sup>** (sous conditions - cf. art. 3.2 du présent protocole),
- **1 demi-journée<sup>(2)</sup> flottante** maximum de télétravail **par semaine, hors mercredi<sup>(1)</sup>** (sous conditions - cf. art. 2.1 et 3.2 du présent protocole),
- **1 à 3 jours maximum en jours flottants** de télétravail **par mois, hors mercredi<sup>(1)</sup>, en journée complète ou en demi-journée<sup>(2)</sup>** (sous conditions - cf. art. 2.1 et 3.2 du présent protocole), **selon les combinaisons maximales suivantes :**
  - o **3 jours complets,**
  - o **3 demi-journées<sup>(2)</sup>,**
  - o **2 jours complets + 1 demi-journée<sup>(2)</sup>,**
  - o **1 jour complet + 2 demi-journées<sup>(2)</sup>,**

<sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup> Sauf dérogation – se référer au projet de direction Télétravail de la structure d'affectation de l'agent

Ne sont pas autorisés à exercer leurs missions en télétravail :

- Les agents à temps partiel dont la quotité de travail est inférieure à 60 %,
- Les agents à temps non complet.

Le ou les jours de télétravail fixes ou flottants sont déterminés par le manager et l'agent en prenant en compte les caractéristiques du service/structure, notamment les fluctuations de son activité, la présence des différents agents ou le cycle des réunions habituellement prévus.

**La nécessité de service prime et le télétravail ne peut être invoqué par un télétravailleur pour se soustraire à ses obligations professionnelles** pour, par exemple, ne pas participer à une réunion, une formation ou toute autre action nécessitant sa présence sur site.

Afin de permettre de concilier la pratique régulière du télétravail avec des fonctions soumises à des impératifs de présence fréquents et fluctuants, ce cadre peut être assoupli et les jours de télétravail peuvent être modifiés ponctuellement à l'initiative du manager.

La modification d'une journée de télétravail devra être anticipée dans un délai raisonnable, de manière à ce que l'agent puisse prendre ses dispositions le cas échéant.

Dans tous les cas de figure, tout **agent** télétravailleur travaillant à plein temps doit être **présent sur son lieu habituel de travail au moins 3 jours par semaine.**

Par principe, la journée de télétravail n'est pas sécable ; les demi-journées ne sont pas autorisées sauf :

- dans les conditions décrites à l'article 2.1 du présent protocole,
- de façon ponctuelle, si un agent, pour des raisons de service, ne peut effectuer sa journée complète de télétravail.

Le télétravailleur peut renoncer de sa propre initiative à une journée/période prévue de télétravail. Il devra alors en informer préalablement sa hiérarchie et se rendre sur son lieu habituel pour travailler. Cette journée/période ne pourra être reportée.

Pour rappel, un retour sur site à la demande de la collectivité peut intervenir à tout moment en cas de nécessité de service, notamment en cas d'urgence, de pic temporaire d'activité nécessitant une présence physique de l'agent sur son lieu d'affectation ou en cas de panne ou d'inaccessibilité au réseau informatique de la collectivité.

Quelles que soient les circonstances, le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

Sous certaines conditions, l'autorisation de télétravail peut être étendue par l'autorité territoriale pour une période de courte durée en fonction de situations exceptionnelles perturbant l'accès au site ou le travail sur site (crise sanitaire, pic de pollution, grève, ...). Dans ces circonstances et sous réserve de l'accord préalable de sa hiérarchie, un agent peut être autorisé à déroger temporairement à la limitation de la règle imposant un nombre maximum de jours de télétravail par semaine ou par mois. Dans certains cas, l'autorité territoriale pourra imposer le recours au télétravail aux agents.

### 3.4) Formations dédiées au télétravail

Au-delà des guides d'accompagnement mis à la disposition des agents et des managers, un programme de formation rassemble des actions de formation mises en place dans le cadre de la politique de déploiement du télétravail au sein du CD06 (management à distance, lutte contre l'isolement des agents en télétravail, ...). Ces actions visent principalement l'adaptation des agents et des managers aux évolutions de leur fonction et de leur poste de travail ainsi que le développement de nouvelles compétences au regard de cette organisation de travail novatrice.

En déposant sa demande de télétravail, le candidat prend l'engagement de suivre ce programme de formation au plus tard dans les 3 mois suivant l'acceptation de sa demande. Le candidat est informé que le défaut de suivi de ce programme de formation peut amener la collectivité à interrompre l'autorisation de télétravail qui lui a été délivrée.

### 3.5) Temps de travail

La réussite de cette forme d'organisation du travail repose sur deux impératifs en matière de temps de travail :

- prévenir les risques professionnels liés au dépassement du temps de travail,
- garantir l'effectivité du temps de travail.

Pour parvenir à ce double objectif, les limites des plages horaires autorisées devront être respectées. Ainsi, la durée effective de travail enregistrée pour un jour de télétravail est égale au temps théorique de travail quotidien, soit un **décompte forfaitaire journalier de 7h00**.

Cette journée ne permet pas de générer des heures supplémentaires, des récupérations ou des crédits ou débits d'heures. Lors de son intégration, le compte du logiciel de temps de travail du télétravailleur sera paramétré automatiquement avec un nouveau motif d'absence sur site intitulé « Télétravail » qu'il devra déclarer préalablement avant chaque journée/période de télétravail.

Le télétravailleur gère l'organisation de son temps de travail dans la limite des plages horaires fixes et mobiles du règlement ARTT de la collectivité. Néanmoins, le télétravailleur s'engage à être joignable sans difficulté par sa hiérarchie, ses collègues ou divers interlocuteurs durant « des plages horaires prévisionnelles de contact » suffisamment larges ou à défaut, durant les plages fixes (9h-11h45 / 14h15-16h).

Pour assurer un bon fonctionnement du service, celui-ci s'engage à être joignable par l'intermédiaire des outils technologiques mis à sa disposition (e-mail, TEAMS, ...) ou via son téléphone personnel (fixe et/ou mobile) via un renvoi de ligne professionnelle pendant son télétravail, notamment durant des « plages horaires de contact » obligatoires fixées préalablement avec sa hiérarchie.



La charge de travail et les critères de résultats en télétravail sont équivalents à ceux réalisés au sein des services départementaux. Il appartient à l'agent de réaliser l'objectif ou la mission fixés.

Il est de la responsabilité de la hiérarchie du télétravailleur de s'assurer que :

- le temps de travail effectif de 7h00 est respecté,
- le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

Pour mémoire, la journée de télétravail respecte les prescriptions légales rappelées ci-dessous :

- une pause méridienne de 45 minutes minimum est obligatoire entre les plages fixes du règlement ARTT (de 11h45 à 14h15),
- une pause de 20 mn doit être observée après 6 heures de travail consécutives,
- l'amplitude maximale de la journée de télétravail est de 12 heures.

### **3.6) Durée de l'autorisation de télétravail**

La durée de l'autorisation de télétravail s'achève systématiquement le 31 décembre de l'année déterminée par la période fixée lors de la campagne d'inscription.

L'autorisation prévoit pour tous, une **période d'adaptation de 3 mois** à compter de la date d'effet de l'autorisation afin que l'agent et le manager évaluent tous les deux leur capacité à intégrer le télétravail dans leurs pratiques habituelles.

En cas de changement de fonctions, de service, de direction, de lieu, de jour de travail à distance, une nouvelle demande doit être effectuée.

Préalablement au renouvellement de l'autorisation, un examen et un bilan des modalités mises en œuvre durant l'année écoulée doivent être réalisés par l'agent et son supérieur hiérarchique. Ce bilan est l'occasion de faire le point sur l'exercice du télétravail, les attentes de l'agent et de la hiérarchie, les réajustements nécessaires et d'échanger sur la **reconduction du dispositif** l'année suivante. Il pourra être réalisé au cours de l'entretien professionnel de l'agent et faire l'objet d'une mention à intégrer à son compte rendu d'entretien professionnel (CREP).

## 4. Modalités d'intégration et de suivi de l'activité

### 4.1) Procédure d'instruction d'une candidature

#### ① Dossier de candidature

Un dossier sur le télétravail sera mis à disposition des agents sur l'Intranet.

Il comportera notamment le présent protocole et un formulaire de candidature à compléter par l'agent volontaire.

#### ② Dépôt de candidature et pièces à joindre

Avant tout dépôt de candidature, l'agent fait part à son manager de son intention d'exercer ses missions dans le cadre des dispositions prévues par le présent protocole. Dès connaissance de cette déclaration, le manager peut organiser, s'il le juge nécessaire, un entretien de télétravail avec l'agent afin :

- d'examiner la **compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service, notamment au regard du projet de la direction s'agissant du télétravail,**
- définir les possibilités d'organisation des modalités du télétravail de l'agent.

A l'issue de cet entretien, l'agent prépare et rassemble, pour chacun des lieux privés d'exercice déclarés, les documents nécessaires à l'instruction de sa demande de télétravail, à savoir :

- une copie de l'attestation du contrat multirisques habitation du(es) lieu(x) déclaré(s) précisant que l'assurance a bien pris en compte la pratique de son activité professionnelle en télétravail [cette attestation peut ne pas être au nom de l'agent ; le logement assuré doit correspondre à l'adresse du(es) lieu(x) déclaré(s) par l'agent],
- une copie récente (moins de 3 mois) d'une facture justifiant que le(s) lieu(x) déclaré(s) de télétravail dispose d'une connexion internet haut débit [cette attestation peut ne pas être au nom de l'agent ; le logement assuré doit correspondre à l'adresse du(es) lieu(x) déclaré(s) par l'agent],
- une attestation sur l'honneur datée et signée par l'agent certifiant que chaque lieu déclaré de télétravail est conforme aux critères techniques indiqués au § 2.3 du protocole de télétravail régulier et pérenne.

Le candidat saisit ensuite sa demande en ligne.

### ③ Instruction de la candidature et avis du supérieur hiérarchique

A réception du formulaire de demande, la hiérarchie (directe et supérieure) de l'agent dispose d'un délai d'un mois pour statuer sur la candidature. Dès lors, le supérieur hiérarchique direct (chef de service) de l'agent :

- Vérifie avec attention que les documents de chaque lieu d'exercice du télétravail produits par l'agent sont conformes aux prescriptions décrites dans le présent protocole, en s'attachant à porter une vigilance particulière à la concordance des documents avec les coordonnées du ou des lieux d'exercice du télétravail déclarés,
- Examine la **compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service, notamment au regard du projet de la direction s'agissant du télétravail**. Dans cette perspective, il doit obligatoirement analyser les possibilités et les modalités de mise en œuvre selon les éléments suivants :
  - L'éligibilité au télétravail des/d'une partie des activités exercées (cf. 2.1 du présent Protocole),
  - Les aptitudes au télétravail de l'agent (cf. 2.2 du présent Protocole).  
A ce titre et afin de réduire le risque d'échec ou la mise en difficulté, il appartient donc au supérieur hiérarchique direct d'analyser en amont la capacité de l'agent à télétravailler et s'imposer des contraintes de travail dans le milieu familial notamment,
  - L'organisation du service et les contraintes de continuité de service.  
À ce titre, il convient de souligner que le télétravail concerne tous les membres de l'équipe et pas seulement les télétravailleurs. Il est possible que l'organisation du travail soit modifiée pour intégrer le dispositif dans le quotidien du service afin qu'il n'ait pas d'incidences négatives sur son équilibre : méthodes de travail, harmonisation des procédures, autonomie, responsabilisation, etc. Il convient dès lors que le télétravail s'intègre pleinement dans les objectifs et les modes d'organisation du service. Cette condition est encore plus prégnante lors notamment de candidatures multiples. Il sera alors indispensable d'apprécier les modalités et l'articulation des demandes avec le quotidien des équipes.
- Organise obligatoirement un entretien formel de télétravail avec l'agent s'il envisage de porter un avis défavorable sur la candidature.
- Transmet la demande de l'agent accompagnée de son avis motivé à sa direction pour arbitrage et décision finale.

### ④ Arbitrage et décision finale sur la candidature

Après échange éventuel entre le responsable hiérarchique et sa direction sur la candidature de télétravail de l'agent, le directeur statue sur la demande. Si le directeur vient à opposer son refus à la candidature malgré l'avis favorable du chef de service, il lui appartient, si cela n'a pas été réalisé auparavant, de mener un entretien formel de télétravail avec l'agent.

Qu'elles soient favorables ou défavorables, les conclusions de l'instruction de la demande feront l'objet d'une notification.

## 4.2) Contractualisation du télétravail

L'arrêté individuel autorisant l'exercice du télétravail fixe les éléments suivants :

- La durée et l'échéance de l'autorisation,
- La date de prise d'effet de l'autorisation de télétravail,
- La durée de la période d'adaptation (3 mois minimum),
- Les modalités d'organisation du travail,
- Le(s) jour(s) télétravaillé(s), fixe(s) ou flottant(s),
- Le lieu d'exercice du télétravail (domicile).

Après signature, un arrêté individuel de télétravail autorise l'agent à exercer ses fonctions en télétravail selon des modalités prédéfinies entre l'agent et sa hiérarchie pour une durée et une échéance fixées dans l'acte.

Toutes les pièces nécessaires à l'instruction de la candidature de télétravail sont conservées par la direction de l'agent.

Pour rappel, la date effective de l'autorisation à laquelle l'agent peut commencer le télétravail est celle indiquée sur l'arrêté individuel de télétravail. Dans tous les cas, l'autorisation de télétravail prévoit une **période d'adaptation de 3 mois** destinée à permettre à l'ensemble des acteurs de s'assurer que le télétravail peut être effectué sans difficultés majeures imprévues lors de la candidature. En cas de difficultés avérées, le principe de réversibilité s'applique (cf. § 1.3 Principes fondamentaux du télétravail).

## 4.3) Suivi de l'activité

La **mesure de l'effectivité des tâches accomplies** par un agent lors de la journée/période de télétravail relève de la **responsabilité partagée du manager qui doit s'assurer que les objectifs sont régulièrement atteints et de l'agent qui doit être dans une démarche active de retour d'information.**

Le manager fixe les tâches à accomplir ou objectifs à atteindre qui pourront être fixés par journée de télétravail ou sur une durée plus étendue.

Le manager a toute latitude et légitimité pour mettre en place le dispositif de suivi qui lui semble le plus adapté, de l'entretien informel à la production d'une fiche d'objectifs.

Quelle que soit la formule retenue, le manager veillera en revanche à **bien formaliser les difficultés rencontrées** avec l'agent en télétravail et mentionnera toutes les observations qu'il jugera utile de relever. Ce relevé pourra, en cas de besoin, être un outil utile lors du bilan réalisé dans le cadre de l'entretien professionnel annuel de l'agent.

## **5. Sécurité des systèmes d'information**

Le télétravailleur utilise le matériel informatique dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information définies dans la « Charte de bon usage du système d'information du Département des Alpes-Maritimes » en vigueur.

Le matériel informatique qui est mis à sa disposition par le Département est réservé à un usage exclusivement professionnel. Le télétravailleur est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, le télétravailleur bénéficie d'un accès à la hotline informatique. Il doit pour cela contacter le 04 97 18 60 77. Une permanence est assurée les jours ouvrés de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Une prise de contrôle du poste de travail à distance pourra être mise en œuvre dans les mêmes conditions que sur site.

En application de la Charte d'utilisation informatique, en cas de vol, perte ou de dommages des matériels mis à disposition, le télétravailleur doit informer, dans les meilleurs délais, la DSN ainsi que sa hiérarchie, et procéder aux déclarations de vol et plainte.

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la Charte d'utilisation informatique est susceptible :

- d'engager la responsabilité du télétravailleur,
- de générer des sanctions administratives ou pénales.

## **6. Droits et obligations du télétravailleur**

L'agent en télétravail continue d'être soumis aux mêmes droits que l'agent qui exerce ses missions sur site, notamment en termes de formation, de déroulement de carrière (avancement, maladie, retraite...) et de droits syndicaux.

Au même titre que ces droits, les obligations auxquelles il est soumis restent les mêmes, notamment l'obligation de discrétion professionnelle pour laquelle il devra être particulièrement vigilant s'agissant d'un travail effectué depuis son domicile.

Le télétravailleur bénéficie des titres-restaurant dans les mêmes conditions que lors de l'exercice sur le lieu habituel de travail.

## **7. Droit à la déconnexion du télétravailleur**

Cette nouvelle forme d'organisation du travail est conditionnée à l'utilisation des TIC. Dans ce cadre et en conséquence, il est reconnu au télétravailleur, comme à tous les agents de la collectivité, un droit à la déconnexion en dehors des horaires prévus dans lesquels il accomplit son travail, ou à défaut, à tout le moins pendant la durée légale de repos quotidien ou hebdomadaire. Sauf impératif majeur, la hiérarchie veillera au respect de ce droit, notamment en s'attachant à ne pas contacter l'agent hors de la période de télétravail définie préalablement et/ou en tout état de cause en dehors d'horaires raisonnables.

## **8. Dispositions particulières en matière d'accidents de service et de trajet**

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Concernant les agents en télétravail, les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, s'il est différent ;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail.

Dès lors, en cas d'accident de trajet, le télétravailleur s'engage à apporter la preuve de son imputabilité à son activité professionnelle. En tout état de cause, et au terme d'une phase d'instruction administrative, la collectivité demeure juge de la reconnaissance de l'évènement déclaré à l'occasion de l'exercice du télétravail.

# Règlement du **télétravail en situation exceptionnelle** au Conseil départemental des Alpes-Maritimes

## Sommaire

### Préambule

#### 1. Définitions et principes du télétravail

- 1.1) Définition du télétravail
- 1.2) Principes du télétravail en « situation exceptionnelle »
- 1.3) Définition du télétravailleur en « situation exceptionnelle »

#### 2. Critères d'éligibilité au télétravail en « situation exceptionnelle »

- 2.1) Activités éligibles
- 2.2) Critères relatifs aux agents
- 2.3) Critères techniques

#### 3. Conditions d'exercice du télétravail en « situation exceptionnelle »

- 3.1) Lieu d'exercice
- 3.2) Caractéristiques du télétravail en « situation exceptionnelle »
- 3.3) Modalités d'exercice du télétravail
- 3.4) Temps de travail
- 3.5) Attentes en matière de production/travail
- 3.6) Durée de l'autorisation de télétravail en « situation exceptionnelle »

#### 4. Sécurité des systèmes d'information

#### 5. Droits et obligations du télétravailleur en « situation exceptionnelle »

#### 6. Droit à la déconnexion du télétravailleur en « situation exceptionnelle »

#### 7. Dispositions particulières en matière d'accidents de service et de trajet

### Annexe

Fiche d'objectifs de télétravail en situation exceptionnelle

## Préambule

Ce règlement, conforme aux dispositions des décrets n°2016-151 du 11 février 2016 et n°2020-524 du 5 mai 2020, s'applique aux agents autorisés à pratiquer le télétravail lors de la situation exceptionnelle liée à la crise sanitaire du Covid-19. Il renseigne les agents sur l'encadrement de la pratique. La lecture de ce règlement est indispensable pour connaître le cadre mis en place par l'autorité territoriale et pour comprendre comment le télétravail peut répondre à une organisation du travail dérogatoire.

Ce règlement est consacré uniquement à la mise en œuvre du télétravail en « situation exceptionnelle ». Il ne traite pas du télétravail « classique » mis en place par la collectivité depuis 2012, qui fera l'objet d'une révision dans les mois à venir.

## 1. Définitions et principes du télétravail

### 8.1) Définition du télétravail

Conformément aux dispositions des décrets mentionnés en préambule, cette forme d'organisation du travail est désignée ainsi :

*« Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités ».*

### 8.2) Principes du télétravail en « situation exceptionnelle »

Pour répondre aux exigences du plan de continuité de l'activité (PCA) en cas de crises majeures ou d'événements importants, un télétravail en situation exceptionnelle peut être **mis en œuvre par l'autorité territoriale de manière unilatérale**. Ce principe peut également s'appliquer lors de crises ou d'événements perturbant l'accès aux sites départementaux ou le travail sur site pour des raisons liées à la sécurité, à la santé (pandémie, épidémie, ...), à des conditions climatiques, à des pics de pollution, etc.

Selon ce principe et compte tenu des circonstances permettant la mise en œuvre de ce dispositif, le président ou toute personne délégataire est habilité par l'assemblée départementale à décider du recours au télétravail en situation exceptionnelle par tous moyens adaptés à la situation.

Dans ce cadre exceptionnel, le télétravail mis en œuvre peut déroger aux dispositions réglementaires habituellement en vigueur, notamment la règle imposant un maximum de trois jours de télétravail par semaine.



### **8.3) Définition du télétravailleur en « situation exceptionnelle »**

On entend par télétravailleur toute personne qui a l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de ses tâches en dehors de son lieu habituel de travail, en particulier à son domicile.

En situation exceptionnelle, cette autorisation est effective pour les agents inscrits dans le dispositif « habituel » de télétravail et peut être élargie à l'ensemble des agents de la collectivité susceptibles d'être en mesure de réaliser du télétravail.

## **9. Critères d'éligibilité au télétravail en « situation exceptionnelle »**

### **9.1) Activités éligibles**

Les activités éligibles concernent principalement les postes incluant des missions de conception, de réflexion, de rédaction ou bien des tâches autonomes qui ne nécessitent pas une présence physique sur site. Ces postes doivent nécessairement inclure des activités susceptibles d'être réalisées au moyen des technologies de l'information et de la communication (TIC).

Toutes les activités sont éligibles au télétravail sauf celles présentant au moins un des critères d'incompatibilité listés ci-dessous :

- Activités nécessitant la présence physique permanente ou ponctuelle sur site (entretien, maintenance, sécurité, gestion du courrier, restauration scolaire, standard téléphonique, exploitation routière, conduite automobile ou d'engins, huissiers, ...)
- Activités nécessitant l'accueil du public, de population spécifique ou d'agents dans le cadre de certaines missions ;
- Activités nécessitant l'accomplissement de travaux portant sur des documents de valeur historique ou patrimoniale qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre l'intégrité ou la conservation de ces documents ;
- Activités nécessitant l'utilisation d'applications ou de logiciels faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques non accessibles en dehors du lieu de travail.

Néanmoins, si les activités inéligibles précitées ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ce dernier peut être autorisé à télétravailler dès lors :

- Qu'un volume d'activités télétravaillables peut être identifié,
- Qu'une solution technique déployable permet le travail à distance,
- Que de nouvelles modalités d'organisation de l'activité permettant le travail à distance sont mises en place.

Dans ce cas de figure, ces activités éligibles doivent pouvoir être regroupées de préférence dans une journée de télétravail, ou par défaut dans une demi-journée.

En tout état de cause, l'attention du télétravailleur est attirée sur le fait que, pendant ses activités menées en télétravail, il doit veiller au respect de ses obligations en matière de confidentialité des échanges, informations et données, dont il a connaissance dans le cadre professionnel.

## 9.2) Critères relatifs aux agents

Comme pour le télétravail « habituel », plusieurs critères relatifs au télétravailleur doivent être réunis pour que le télétravail soit pertinent, notamment :

- la capacité à gérer l'isolement à moyen ou long terme,
- l'autonomie dans le travail et la capacité d'organisation,
- la maîtrise des outils informatiques et de communication.

### Agents soumis à des restrictions médicales ou à des aménagements de travail

Le télétravail peut permettre de favoriser le maintien dans l'emploi dans la situation actuelle pour des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifie. Cette mesure doit être envisagée en lien avec le service de médecine préventive.

## 9.3) Critères techniques

Le télétravail au domicile requiert de disposer de conditions matérielles adéquates et, a minima, une couverture haut débit Internet, ADSL ou fibre, de qualité et stable.

D'autres éléments sont également souhaitables pour l'exercice de ce télétravail :

- e) un espace de travail dédié et adapté, assurant de bonnes conditions d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité,
- f) une installation électrique conforme et entretenue,
- g) un détecteur de fumée au minimum, conformément aux articles L129-8 et L129-9 du code de la construction et de l'habitation.

Dans la mesure du possible, la Direction des Services Numériques (DSN) s'efforcera de doter avec du matériel professionnel tout agent effectuant du télétravail en « situation exceptionnelle ». Ce dernier pourra toutefois être toléré en utilisant le matériel personnel de l'agent, en fonction de son profil d'utilisateur tel que défini par la DSN. Dans cette perspective, le télétravailleur devra être particulièrement vigilant et respecter scrupuleusement les règles de sécurité informatique prévalant dans la collectivité.

Il est conseillé au télétravailleur en situation exceptionnelle de contacter l'assureur de son domicile pour déclarer sa condition de télétravailleur. Cette information vise à inclure la responsabilité civile étendue au télétravail à son contrat d'assurance multirisques habitation, lieu de domicile (la collectivité n'assure pas les surcoûts éventuels d'assurance).

## 10. Conditions d'exercice du télétravail en « situation exceptionnelle »

### 10.1) Lieu d'exercice

Le lieu d'exercice du télétravail est le domicile de l'agent. Ce lieu doit être, de préférence, sa résidence principale enregistrée à la DRH. Tout autre lieu (lieu privé ou tiers lieux identifiés du Département) doit être signalé au commencement de la période de télétravail.

## **10.2) Caractéristiques du télétravail en « situation exceptionnelle »**

Est considéré en télétravail l'agent qui travaille à son domicile sur des missions normalement effectuées sur un des sites du Conseil départemental des Alpes-Maritimes et qui utilise les TIC.

Les formules « pendulaire » (alternance entre télétravail au domicile de l'agent et travail dans les locaux du CD06), « ponctuelle » (de un jour à plusieurs semaines) ou « permanente » sont les modalités d'exercice du télétravail en « situation exceptionnelle ».

Dans certains cas, la formule « pendulaire » peut être conseillée car elle répond aux exigences de non-isolement du télétravailleur. En effet, par cette pratique, un lien professionnel et social est maintenu avec son environnement de travail.

## **10.3) Modalités d'exercice du télétravail**

Le télétravailleur en situation exceptionnelle exerce une partie ou la totalité de ses activités depuis son domicile selon des modalités relevant d'une décision unilatérale de l'autorité territoriale. Selon la situation rencontrée, elle peut définir un volume de jours flottants de télétravail, par semaine, par mois ou par an.

Les modalités d'exercice sont flexibles en fonction de l'évolution de la situation exceptionnelle. Elles peuvent être régulières (de 1 à 5 jours fixes par semaine), ponctuelles ou permanentes.

L'alternance entre les jours en télétravail en situation exceptionnelle et les jours sur site, est à définir avec la hiérarchie de l'agent et sa direction, en prenant en compte les caractéristiques du service/structure, notamment la présence des différents agents et les fluctuations de son activité dans le cadre du PCA.

La nécessité de service prime et le télétravail en situation exceptionnelle ne peut être invoqué pour se soustraire à ses obligations professionnelles (réunions...) ou toute autre action nécessitant la présence sur site du télétravailleur. Dans ces circonstances, le télétravailleur en est informé dans les meilleurs délais.

Un retour sur site peut également être demandé à l'agent en cas d'urgence, de pic temporaire d'activité nécessitant une présence physique sur site, ou en cas de panne ou d'inaccessibilité au réseau informatique de la collectivité.

## **10.4) Temps de travail**

La réussite de cette organisation exceptionnelle du travail repose sur deux impératifs en matière de temps de travail :

- prévenir les risques professionnels liés au dépassement du temps de travail,
- garantir l'effectivité du temps de travail.

Pour parvenir à ce double objectif, la durée effective de travail enregistrée pour un jour de télétravail est égale au temps théorique de travail quotidien, soit un décompte forfaitaire journalier d'une durée de 7h00.

Afin de respecter le principe du respect de la vie privée, la hiérarchie, en concertation avec le télétravailleur, fixe les plages horaires durant lesquelles il pourra le contacter. Le télétravailleur s'engage à être joignable par sa hiérarchie, ses collègues ou divers interlocuteurs durant « des plages horaires prévisionnelles de contact » suffisamment larges ou à défaut, durant les plages fixes habituelles pratiquées sur site (9h-11h45 / 14h15-16h).

Ainsi, quelle que soit la nature du temps de travail exercé, l'amplitude horaire maximale des plages est comprise exceptionnellement entre 7h00 et 19h30. Cette amplitude permet au télétravailleur de respecter les durées minimales légales de repos quotidien et hebdomadaire, ainsi que les durées maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail.

Pour mémoire, une journée de télétravail respecte les prescriptions légales rappelées ci-dessous :

- une pause méridienne de 45 minutes minimum est obligatoire entre les plages fixes du règlement ARTT (de 11h 45 à 14h15),
- une pause de 20 mn doit être observée après 6 heures de travail consécutives,
- l'amplitude maximale de la journée de télétravail est de 12 heures.

Il est de la responsabilité de la hiérarchie du télétravailleur en situation exceptionnelle de s'assurer que le temps de travail effectif de 7h00 est respecté.

En tout état de cause, le temps de travail des agents (y compris les cadres) devra être maîtrisé de telle sorte que la durée quotidienne maximum de celui-ci soit limitée à 10 heures, sauf « dépassements exceptionnels ». Par défaut, une journée de télétravail ne permet pas de générer des heures supplémentaires, des récupérations ou des crédits ou débits d'heures. Cependant, en cas de dépassement d'horaires avéré, le télétravailleur ne bénéficiant pas d'un "forfait cadre" pourra demander à sa hiérarchie à titre exceptionnel, que son compte Chronogestor soit crédité au maximum de 2 heures exceptionnelles (REHX) par jour. Cette possibilité devra être utilisée avec parcimonie et **faire l'objet d'une attention et d'une vérification particulières de la part de la direction de l'agent.**

## **10.5) Attentes en matière de production/travail**

La charge de travail et les critères de résultats en télétravail sont équivalents à ceux réalisés au sein des services départementaux, en tenant compte des adaptations rendues nécessaires par la situation exceptionnelle. Il appartient à l'agent de réaliser l'objectif ou la mission fixés (obligation de résultat).

Il est de la responsabilité de la hiérarchie du télétravailleur de s'assurer que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

L'effectivité des tâches accomplies lors de la journée/période de télétravail est mesurée par le biais d'une « fiche d'objectifs en télétravail exceptionnel » (cf. fiche jointe en annexe du présent règlement). Elle détaille les tâches à accomplir ou objectifs à atteindre pour la semaine de télétravail. Elle permet également au télétravailleur de mentionner toutes les observations qu'il jugera utile de relever et à la hiérarchie directe de fournir des précisions-remarques éventuelles sur les tâches télétravaillées. Après visa de sa hiérarchie directe, cette fiche devra être conservée par la Direction du télétravailleur et mise à disposition de la DRH, si nécessaire.

Pour rappel, le télétravailleur en situation exceptionnelle ne reçoit pas, à son domicile, de public ni n'y fixe de rendez-vous professionnels.

## **10.6) Durée de l'autorisation de télétravail en « situation exceptionnelle »**

La durée maximale de l'autorisation de télétravail en situation exceptionnelle s'étend du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre 2020. Dans un 1<sup>er</sup> temps, la période s'organise du 1<sup>er</sup> au 30 juin 2020 selon un mode mensuel calendaire qui, selon l'évolution de la crise sanitaire liée au Covid-19, pourra être renouvelée pour le mois suivant, par décision expresse de l'autorité territoriale.

## **11. Sécurité des systèmes d'information**

Le télétravailleur utilise le matériel informatique dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information définies dans la « Charte de bon usage du système d'information du Département des Alpes-Maritimes » en vigueur.

Le matériel informatique qui est mis à sa disposition par le Département est réservé à un usage exclusivement professionnel. Le télétravailleur est garant de la sécurité des équipements qui lui sont remis et ne doit pas contourner la politique de sécurité mise en place sur ces mêmes équipements.

En cas de panne ou de dysfonctionnement, le télétravailleur bénéficie d'un accès à la hotline informatique. Il doit pour cela contacter le 04 97 18 60 77. Une permanence est assurée les jours ouvrés de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00.

Une prise de contrôle du poste de travail à distance pourra être mise en œuvre dans les mêmes conditions que sur site.

En application de la Charte d'utilisation informatique, en cas de vol, perte ou de dommages des matériels mis à disposition, le télétravailleur doit informer, dans les meilleurs délais, la DSN ainsi que sa hiérarchie, et procéder aux déclarations de vol et plainte.

Le manquement aux règles et mesures de sécurité et de confidentialité définies par la Charte d'utilisation informatique est susceptible :

- d'engager la responsabilité du télétravailleur,
- de générer de sanctions administratives ou pénales.

## **12. Droits et obligations du télétravailleur en « situation exceptionnelle »**

L'agent en télétravail en « situation exceptionnelle » continue d'être soumis aux mêmes droits que l'agent qui exerce ses missions sur site, notamment en termes de formation, de gestion de son parcours professionnel (avancement, maladie, retraite...) et de droits syndicaux.

Au même titre que ces droits, les obligations auxquelles il est soumis restent les mêmes, notamment l'obligation de discrétion professionnelle pour laquelle il devra être particulièrement vigilant s'agissant d'un travail effectué depuis son domicile.

Le télétravailleur en situation exceptionnelle bénéficie des titres-restaurant dans les mêmes conditions que lors de l'exercice sur le lieu habituel de travail.

### **13. Droit à la déconnexion du télétravailleur en « situation exceptionnelle »**

Cette nouvelle forme exceptionnelle d'organisation du travail est conditionnée à l'utilisation des TIC. Dans ce cadre et en conséquence, il est reconnu au télétravailleur, comme à tous les agents de la collectivité, un **droit à la déconnexion** en dehors des horaires prévues dans lesquels il accomplit son travail, ou à défaut, à tout le moins pendant la durée légale de repos quotidien ou hebdomadaire. Sauf impératif majeur, la hiérarchie veillera au respect de ce droit, notamment en s'attachant à ne pas contacter l'agent hors de la période de télétravail définie préalablement et/ou en tout état de cause en dehors d'horaires raisonnables.

### **14. Dispositions particulières en matière d'accidents de service et de trajet**

Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu dans le temps de télétravail, pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Concernant les agents en télétravail, les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes :

- trajet entre le domicile et le lieu de télétravail, s'il est différent;
- trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail.

Dès lors, en cas d'accident de trajet, le télétravailleur s'engage à apporter la preuve de son imputabilité à son activité professionnelle. En tout état de cause, et au terme d'une phase d'instruction administrative, la collectivité demeure juge de la reconnaissance de l'évènement déclaré à l'occasion de l'exercice du télétravail.

# FICHE D'OBJECTIFS DE TELETRAVAIL EN SITUATION EXCEPTIONNELLE

Document établi entre le télétravailleur et son supérieur hiérarchique direct afin de formaliser les objectifs/tâches réalisés par l'agent depuis son lieu de télétravail. Ce document pourra être exploité à des fins d'évaluation.

<i>Le télétravailleur</i>	<b>Nom</b> : ..... <b>Prénom</b> : .....	<b>DGA</b> : .....
<i>Le supérieur hiérarchique</i>	<b>Nom</b> : ..... <b>Prénom</b> : .....	<b>Direction</b> : ..... <b>Service / Section</b> : .....

Période et Jour(s) télétravaillé(s) (entourer les jours télétravaillés)	Nb de jours	Horaires de contact définis (à défaut, plages fixes du règlement ARTT soit 9h – 11h45 / 14h15 – 16h)	Objectifs fixés en télétravail, tâches ou missions à réaliser	Documents soustraits au service pour le télétravail	Observation(s) du télétravailleur	Avis et remarques éventuelles du chef de service / section
Mois :						
Semaine : du .... / .... au .... / ....						
Jour(s) télétravaillé(s)						
Lu Ma Me Je Ve						
Date et Signature de l'agent :				Date et signature du chef de service / section :		

Période et Jour(s) télétravaillé(s) <small>(entourer les jours télétravaillés)</small>	Nb de jours	Horaires de contact définis <small>(à défaut, plages fixes du règlement ARTT soit 9h – 11h45 / 14h15 – 16h)</small>	Objectifs fixés en télétravail, tâches ou missions à réaliser	Documents soustraits au service pour le télétravail	Observation(s) du télétravailleur	Avis et remarques éventuelles du chef de service / section					
Mois :											
Semaine : du ..... / .... au ..... / ....											
<p style="text-align: center;">-----</p> <p style="text-align: center;">Jour(s) télétravaillé(s)</p> <p style="text-align: center;">-----</p>											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px dashed black; width: 15%; text-align: center;">Lu</td> <td style="border: 1px dashed black; width: 15%; text-align: center;">Ma</td> <td style="border: 1px dashed black; width: 15%; text-align: center;">Me</td> <td style="border: 1px dashed black; width: 15%; text-align: center;">Je</td> <td style="border: 1px dashed black; width: 15%; text-align: center;">Ve</td> </tr> </table>	Lu	Ma	Me	Je	Ve						
Lu	Ma	Me	Je	Ve							
Date et signature de l'agent :				Date et signature du chef de service / section :							



# Annexe B

## **Dispositifs particuliers d'aménagement du temps de travail**

# Direction Générale des Services Départementaux

	Direction	Structures et/ou personnels concernés	Référence Annexe
DGSD	Direction de la Communication, de l'Évènementiel et du Protocole (DCEP)	Dispositif particulier DCEP	B1
		Unité des Réceptions	B2
		Revue de presse	B3
		Huissiers de l'hôtel du Département	B4

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****Direction de la communication, de l'événementiel et du protocole****AGENTS CONCERNES**

Agents de la direction de la communication et de l'événementiel et du protocole (hors service du protocole et agents relevant de dispositif particulier)

**FONCTIONNEMENT/MISSIONS**

Le fonctionnement et les missions de la direction de la communication, de l'événementiel et du protocole s'organisent en fonction du calendrier événementiel de la collectivité et de l'agenda du Président 365 jours par an et 7j/7j.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

Les agents de la DCEP relèvent du protocole général avec les aménagements suivants concernant les plages horaires :

- Plages mobiles : 8h00 - 9h30 et 17h00 - 18h30 (hors séquences protocolaires, presse et événementielles)

**Congés annuels et jours fériés**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordés conformément à la réglementation en vigueur.

**Heures supplémentaires et astreintes**

L'organisation de la Direction est soumise au calendrier événementiel de la collectivité et à l'agenda du Président 365 jours par an et 7j/7j.

A ce titre et afin d'assurer la continuité du fonctionnement des services, des astreintes pourront être obligatoires pour l'ensemble des agents de la Direction.

Par ailleurs, les agents de la direction peuvent tous être amenés à effectuer des heures supplémentaires à la demande de la hiérarchie en soirée, les week-ends et exceptionnellement la nuit. Ces heures effectuées sont comptabilisées en heures supplémentaires récupérables, ou rémunérées dans la limite réglementaire.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****Direction de la communication, de l'évènementiel et du protocole****Unité des Réceptions****AGENTS CONCERNES**

Responsable, chef de cuisine, maître d'hôtel et serveurs de l'unité des Réceptions

**FONCTIONNEMENT / MISSIONS**

Dans le cadre de leurs missions, les agents de l'unité des réceptions peuvent être amenés à travailler selon l'amplitude horaire 7h-20h.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

- 1) Le temps de travail est en moyenne de :
  - 35 heures hebdomadaires,
  - 5 jours par semaine.
- 2) Compte tenu des amplitudes horaires des agents de l'unité des réceptions, l'organisation de travail des agents pourra alterner selon les trois cycles horaires suivants :
  - Cycle horaires « Matin » : de 7h15 à 15h15
  - Cycle horaires « Journée » : de 9h00 à 17h00
  - Cycle horaires « Après-Midi » : de 11h30 à 19h30
- 3) Les cycles et horaires travaillés des agents sont programmés sous la forme d'un planning mensuel prévisionnel établi par le responsable. Il peut être modifié selon les nécessités de service.
- 4) La pause méridienne est fixée à 45 minutes au minimum pour les cycles « matin » et « journée ». Compte tenu des horaires du cycle « après-midi », une pause de 20 minutes est incluse dans le temps de travail.
- 5) La génération de crédit RTT est autorisée dans les limites fixées par le protocole général relatif à l'aménagement du temps de travail et notamment pour couvrir en cas de besoin les plages variables du soir jusqu'à 18h pour le cycle horaires « Journée » et 20h pour le cycle horaires « Après-Midi ».
- 6) Les agents sont soumis au badgeage.

**Congés annuels et jours fériés**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

**Heures supplémentaires et astreintes**

L'organisation de la mission est soumise au calendrier évènementiel de la collectivité et à l'agenda du Président 365 jours par an et 7/7j. A ce titre et afin d'assurer la continuité du fonctionnement, 2 astreintes semaine complètes pour le responsable et une astreinte semaine pour le chef de cuisine et le maître d'hôtel sont systématiquement programmées.

Par ailleurs, les agents de l'unité peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires à la demande de la hiérarchie en soirée et les week-ends. Ces heures effectuées sont comptabilisées en heures supplémentaires récupérables, ou rémunérées dans la limite réglementaire.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****SERVICE PRESSE****AGENTS CONCERNES :**

Agents chargés de la revue de presse

**FONCTIONNEMENT / MISSIONS :**

Le service a en charge les relations avec la presse et l'élaboration de la revue de presse. A ce titre les agents doivent effectuer ces missions avant l'arrivée des élus et disposent d'horaires atypiques avec un travail sur l'ensemble des jours de la semaine.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS :****Organisation du temps de travail**

- 1) Le temps de travail est de :
  - 35 heures hebdomadaires en moyenne,
  - 7 heures en moyenne par jour,
  - 5 jours par semaine.
- 2) Les plages horaires se décomposent comme suivant du lundi au vendredi :
  - Plages fixes : de 7h à 13h
  - Plages variables : de 6h15 à 7h et de 13h à 14h.
- 3) Compte tenu de ce cycle, la pause méridienne de 20 mn est intégrée au temps de travail.
- 4) Les agents sont soumis au badgeage.
- 5) La génération de crédit RTT est admise dans les limites fixées par le protocole général relatif à l'aménagement du temps de travail.

**Congés annuels et jours fériés**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

**Heures supplémentaires**

Les agents sont amenés à travailler par roulement le week-end sur la base d'un planning préalablement établi et dans le respect des garanties minimales en matière de temps de travail. Ces heures effectuées hors cycle de travail sont comptabilisées en heures supplémentaires récupérables, ou rémunérées dans la limite réglementaire de 25 heures mensuelles.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****HUISSIERS DE L'HOTEL DU DEPARTEMENT****AGENTS CONCERNES :**

Huissiers de l'hôtel du Département

**FONCTIONNEMENT / MISSIONS :**

Les huissiers sont chargés d'assurer l'ouverture, la fermeture et le contrôle des accès du bâtiment de l'hôtel du Département. Ils assurent l'accueil, le renseignement, le premier niveau d'information des visiteurs.

Ils sont chargés de la transmission des plis et de la logistique liés à la gestion des salles de réunion. Dans le cadre de leurs missions ils peuvent être amenés à couvrir l'amplitude de 7h à 20h.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS :****Organisation du temps de travail**

- 1) Le temps de travail est en moyenne de :
  - 35 heures hebdomadaires,
  - 5 jours par semaine.
- 2) Compte tenu des amplitudes horaires des missions des huissiers, l'organisation de travail des agents alterne selon les trois cycles horaires suivants :
  - Cycle horaires « Matin », de 7h15 à 15h15
  - Cycle horaires « Journée », de 9h15 à 17h
  - Cycle horaires « Après-Midi » de 12h à 19h
- 3) La pause méridienne est fixée à 45 minutes au minimum pour les cycles « matin » et « journée ». Compte tenu des horaires du cycle « après-midi », la pause de 20 minutes est incluse dans le temps de travail.
- 4) Les cycles et horaires travaillés des agents sont programmés sous la forme d'un planning mensuel prévisionnel établi par le responsable. Il peut être modifié selon les nécessités de service.
- 5) La génération de crédit RTT est admise dans les limites fixées par le protocole général relatif à l'aménagement du temps de travail et notamment pour couvrir en cas de besoin les plages variables du soir jusqu'à 18h pour le cycle horaires « journée » et 20h pour le cycle horaires « après-midi ».
- 6) Les agents sont soumis au badageage.

**Congés annuels et jours fériés**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

**Heures supplémentaires et astreintes**

L'organisation de la mission est soumise au calendrier événementiel de la collectivité et à l'agenda du Président 365 jours par an et 7/7j. A ce titre et afin d'assurer la continuité du fonctionnement, une astreinte semaine complète et une astreinte de week-end sont systématiquement programmées. Par ailleurs, les huissiers peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires à la demande de la hiérarchie en soirée et les week-ends. Ces heures effectuées sont comptabilisées en heures supplémentaires récupérables, ou rémunérées dans la limite réglementaire.

# Direction Générale Adjointe pour la Culture, la Transformation Numérique et la Relation Usagers

DGA	Direction	Structures et/ou personnels concernés	Référence Annexe
DGA CTNRU	DGA CTNRU	Micro-Folie	B5
	Direction de de la transformation numérique et de la relation usagers (DTNRU)	Maisons du Département (MDD) Maisons départementales des seniors (MDS) Maison du Département itinérante (MDDi)	B6
		Huissiers	B7
		Centre de Relation Usagers	B8
		Courrier	B9
		Cinéma BELMONDO	B10
	Direction de la Culture (DC)	Espace Laure ECARD et Espace Gare du Sud	B11
		Grotte du Lazaret	B12
		Galerie Lympia et Musée des Arts Asiatiques	B13
		Musée des Merveilles	B14
		Médiathèque	B15

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

**Direction générale adjointe pour la Culture, la Transformation Numérique, et la Relation Usagers  
(DGA- CTNRU)**

**MICRO-FOLIE****AGENTS CONCERNES**

Les agents d'accueil et de médiation.

**FONCTIONNEMENT/OUVERTURE AU PUBLIC**

La Micro-Folie est un espace culturel numérique de 300 m2 ouvert au public du mardi au samedi, de 10h à 18h.

Il est fermé les dimanche et lundi, le 1<sup>er</sup> janvier, le 1<sup>er</sup> mai et le 25 décembre.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

- 1) Le temps de travail est de :
  - 35h hebdomadaires du mardi au samedi,
  - 7h par jour, de 10h à 18h (pause méridienne inclus),
  - 5 jours par semaine,

Afin de permettre l'accueil du public dès l'ouverture à 10h, un agent prend son service à 9h30 et quitte son service à 17h30 par roulement hebdomadaire selon un planning mensuel défini en accord avec le supérieur hiérarchique.

- 2) La pause méridienne est fixée à une heure, entre 12h et 14h
- 3) La génération de crédits ARTT n'est pas autorisée
- 4) Les agents ne sont pas soumis au badgeage

**Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

Compte tenu des contraintes de fonctionnement, les agents doivent poser leurs congés dans la limite d'un présentiel de 3 agents pour accueillir le public et être en mesure d'assurer la médiation nécessaire à l'usage des outils numériques, notamment.

Les possibilités d'absence ponctuelle sont laissées à l'appréciation du responsable hiérarchique qui doit s'assurer de la présence d'un effectif minimum de 2 agents nécessaires à la continuité du service.

**Jours fériés**

Les jours fériés travaillés sont récupérés ou payés sans majoration autre que le complément de régime indemnitaire des agents de catégorie C de la filière culturelle adopté par délibérations des 12 décembre 2002 et 27 janvier 2006 (ISJF).

**Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne sont effectuées qu'en cas de nécessité de service avérée et à la demande expresse du supérieur hiérarchique. Elles sont récupérées ou indemnisées selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur au Conseil départemental.

**OBSERVATIONS**

Le chargé du développement des publics à la Micro-Folie relève du protocole général et travaille du lundi au vendredi.



**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****Direction de la transformation numérique et de la relation usagers  
Service des Maisons du Département et des Seniors (SMDS)****MAISONS DU DEPARTEMENT ET MAISONS DEPARTEMENTALES DES SENIORS****AGENTS CONCERNES**

Agents des Maisons du Département (MDD), des Maisons départementales des seniors (MDS) et de la Maison du Département itinérante (MDDi)

**FONCTIONNEMENT**

Les MDD et les MDS sont des structures de proximité réparties sur le territoire pour offrir aux usagers un accès au service public au plus proche de chez eux.

Les MDD et les MDS sont ouvertes au public 5 jours par semaine, du mardi au samedi pour la MDD de St-Martin-Vésubie, et du lundi au vendredi pour les autres structures.

L'amplitude horaire d'ouverture maximale est de 8h30 à 18h, variable en fonction des sites.

La MDDi est une structure itinérante, elle propose ces services dans des lieux de permanence du territoire, du lundi au vendredi, selon un planning établi mensuellement.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

- 1) Le temps de travail est de :
  - 35h hebdomadaires en moyenne
  - 7h par jour en moyenne
  - 5 jours par semaine
- 2) Le cycle de travail est organisé selon un planning prévisionnel mensuel établi par le chef de service et le responsable de structure, en fonction des horaires d'ouverture de la structure et de l'activité constatée, selon les plages horaires définies ci-dessous.  
Ce planning peut être modifié selon les besoins du service.

<b>08h25-10h30</b> (variable)	<b>10h30-12h30</b> (fixe)	<b>12h30-13h30</b> (variable) avec pause minimale de 30 minutes	<b>13h30-15h30</b> (fixe)	<b>15h30-18h00</b> (variable)
----------------------------------	------------------------------	--	------------------------------	----------------------------------

- 3) La pause méridienne est fixée à 30 minutes minimum.
- 4) La génération de crédits ARTT est autorisée dans la limite du protocole général.
- 5) Les agents sont soumis au badgeage.

**Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

### **Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne sont effectuées qu'en cas de nécessité de service avérée et à la demande expresse du supérieur hiérarchique. Elles sont récupérées ou indemnisées selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur au conseil départemental.

### **Cas particulier des agents encadrant les voyages des seniors**

Quelle que soit la durée du séjour, le temps de travail effectif de 8 heures d'un agent s'organise de 9 heures à 18 heures. Il comprend une pause de 1 heure à prendre durant cette période. Pour les séjours de 8 jours, un repos de 35 heures obligatoire devra être prévu durant la période. Des modalités de compensation spécifiques sont prévues pour tenir compte des contraintes particulières propres à ces séjours.

### **OBSERVATIONS**

Les agents du SMDDS qui ne sont pas rattachés aux structures MDD ou MDS et les agents de la MDDi relèvent du protocole général.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****Direction de la transformation numérique et de la relation usagers  
Service de la relation à l'utilisateur****SECTION HUISSIERS****AGENTS CONCERNES**

Huissiers en charge du courrier, huissiers en charge de l'accueil, chauffeurs-vaguemestres

**FONCTIONNEMENT**

La section huissiers est en charge de l'acheminement des courriers, documents et petits matériels (reprographie et économat) entre les services départementaux – au CADAM et auprès des sites extérieurs desservis par la section – ainsi que de l'accueil de certains sites de la collectivité ouverts au public (ex : site Paul Montel).

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

- 1) Le temps de travail est de :
  - 35h hebdomadaires du lundi au vendredi
  - 7h par jour
  - 5 jours par semaine
- 2) Plages horaires fixes :
  - Pour les huissiers en charge du courrier et les chauffeurs-vaguemestres en adéquation avec l'activité d'acheminement du courrier (remise et collecte) auprès des services départementaux du CADAM et des sites extérieurs desservis :  
08h00-12h00 et 13h-16h avec une pause méridienne fixée à 1 heure de 12h à 13h
  - Pour les agents de la section huissiers assurant les accueils du site Paul Montel et de la MAM de Grasse en adéquation avec les horaires d'accueil des services présents sur les sites :  
09h00-12h30 et 13h30-17h00 avec une pause méridienne fixée à 1 heure de 12h30 à 13h30
- 3) Cette organisation de travail ne permet pas la génération de crédits ARTT
- 4) Les agents sont soumis au badgeage.

**Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

**Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne sont effectuées qu'en cas de nécessité de service avérée et à la demande expresse du supérieur hiérarchique. Elles sont récupérées ou indemnisées selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur au Conseil départemental.

**OBSERVATIONS**

Le responsable de section relève du protocole général.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****Direction de la transformation numérique et de la relation usagers  
Service de la relation à l'utilisateur****SECTION CENTRE DE RELATION USAGERS****AGENTS CONCERNES**

Agents chargés d'accueil téléphonique du centre de relation usagers

**FONCTIONNEMENT**

Le centre de relation usagers (CRU) assure l'accueil téléphonique centralisé du Département. Il a pour rôle d'informer et d'orienter les usagers, en appui à l'ensemble des services départementaux, dans un contexte de forte dématérialisation des démarches. Le CRU assure également le traitement occasionnel d'appels de numéros verts spécifiques nécessitant des horaires d'ouverture plus étendus et une ouverture les week-ends (*ex. : Evénements culturels de l'été, C'est pas classique, ...*).

Le CRU est ouvert, à compter du 01/01/2024, de 08h00 à 18h00 du lundi au vendredi.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

- 1) Le temps de travail est de :
  - 36h15 hebdomadaires du lundi au vendredi
  - 7h15 par jour
  - 5 jours par semaine
- 2) Cycle de travail :

La répartition des agents est adaptée au fonctionnement et à l'ouverture du CRU, et s'organise selon 3 cycles horaires fixes (cycle n°1, cycle n°2 et cycle n°3) programmés en fonction du planning mensuel prévisionnel établi par le responsable de section. Il peut être modifié selon les besoins de service.
- 3) Plages horaires fixes :
  - Cycle 1 : 8h-16h (5 agents)
  - Cycle 2 : 9h-17h (1 agent)
  - Cycle 3 : 10h-18h (1 agent)
- 4) La pause méridienne est fixée à 45 minutes et doit être prise entre 12h et 14h selon le planning établi par le responsable de section
- 5) Ces cycles de travail effectif, sur une année complète, ouvrent droit à un forfait de 7,5 jours d'ARTT
- 6) Les agents sont soumis au badgeage

**Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

**Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne sont effectuées qu'en cas de nécessité de service avérée et à la demande expresse du supérieur hiérarchique. Elles sont récupérées ou indemnisées selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur au conseil départemental.

**OBSERVATIONS**

Le responsable de section relève du protocole général.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****Direction de la transformation numérique et de la relation usagers  
Service de la relation à l'utilisateur****SECTION COURRIER****AGENTS CONCERNES**

Gestionnaires du courrier et de la numérisation

**FONCTIONNEMENT**

La section courrier assure la gestion de l'ensemble du courrier entrant et sortant de la Collectivité, la numérotation des plis, l'administration fonctionnelle des applicatifs de numérisation, le suivi des dotations (timbres et machines à affranchir des sites extérieurs) et des prestations (factures, dépenses et contrats).

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

Compte tenu de l'activité des gestionnaires du courrier et de la numérisation, l'organisation du temps de travail est **aménagée** par rapport au protocole général relatif au temps de travail dans les services départementaux.

- 1) Le temps de travail est de :
  - 35h hebdomadaires en moyenne, du lundi au vendredi,
  - 7h par jour (8h maximum pause déduite),
  - 5 jours par semaine

- 2) Plages horaires

<b>07h45-08h30</b> (plage variable)	<b>08h30-11h45</b> (plage fixe)	<b>11h45-13h30</b> (plage variable)	<b>13h30-16h00</b> (plage fixe)	<b>16h00-16h30</b> (plage variable)
--	------------------------------------	--	------------------------------------	--

- 3) Pause méridienne d'une durée de 45 minutes minimum comprise entre 11h45 et 13h30
- 4) La génération de crédits ARTT est admise dans la limite fixée par le protocole général relatif à l'aménagement du temps de travail
- 5) Les agents sont soumis au badgeage

**Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

**Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne sont effectuées qu'en cas de nécessité de service avérée et à la demande expresse du supérieur hiérarchique. Elles sont récupérées ou indemnisées selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur au conseil départemental.

## **DISPOSITIONS PARTICULIERES RELATIVES A LA DISTRIBUTION MATINALE DE LA PRESSE QUOTIDIENNE**

### **Organisation du temps de travail**

Compte tenu de la nature de sa fonction (obligation de livraison matinale de la presse quotidienne), l'agent gestionnaire de courrier en charge de la distribution de la presse relève d'une organisation du temps de travail particulière.

- 1) Le temps de travail est de :
  - 35h hebdomadaires, du lundi au vendredi,
  - 7h par jour,
  - 5 jours par semaine
- 2) Plages horaires fixes :
  - de 07h00 à 12h15 et de 13h00 à 14h45
- 3) Pause méridienne d'une durée fixe de 45 minutes entre 12h15 et 13h00
- 4) Cette organisation de travail ne permet pas la génération de crédits ARTT

Les dispositions relatives aux congés, aux heures supplémentaires et au badgeage sont identiques au dispositif des gestionnaires du courrier et de la numérisation.

### **OBSERVATIONS**

Le responsable de section, le chargé de coordination et l'administrateur fonctionnel relèvent du protocole général.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****CINÉMA JEAN-PAUL BELMONDO**

DIRECTION DE LA CULTURE

**AGENTS CONCERNÉS**

Le personnel d'accueil et de projection du cinéma Jean-Paul BELMONDO.

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE**

Le cinéma Jean-Paul BELMONDO est ouvert tous les jours, y compris les week-ends et jours fériés (sauf 25 décembre et 1<sup>er</sup> janvier).

Afin d'assurer son fonctionnement et l'organisation des séances, l'amplitude horaire de cinéma Jean-Paul BELMONDO peut atteindre jusqu'à 16 heures (de 8 heures à 00 heure).

Ces horaires peuvent toutefois être modifiés en fonction des besoins particuliers du service.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

Compte tenu des **contraintes spécifiques liées à l'exploitation de l'établissement culturel et des cycles de travail décalés liés à son fonctionnement**, la durée effective de temps de travail est **annualisée** et **réduite** par rapport à la durée réglementaire du temps de travail.

- 1) Le temps de travail est en moyenne de :
  - 32 heures 30 hebdomadaires,
  - 3 à 4 jours de travail par semaine du lundi au dimanche.
- 2) L'organisation de travail est généralement :
  - Cycle horaire « semaine » projectionniste/caissier : 13h15-23h00 (excepté le lundi où le projectionniste débute à 12h30)
  - Cycle horaire « week-end » projectionniste/caissier : 13h30-23h30

Ponctuellement, les agents peuvent être amenés à travailler en matinée notamment pour l'accueil des scolaires ou séances spéciales, des réunions de service ou pour recevoir des prestataires.
- 3) Compte tenu des contraintes spécifiques de travail en journée continue, la pause de 20 mn est incluse dans le temps de travail.
- 4) Les jours et horaires travaillés des agents sont programmés sous forme d'un planning prévisionnel établi par le chef de service ou le responsable de section. Il prend en compte l'alternance des agents d'une semaine sur l'autre. Il peut également être modifié selon les besoins d'exploitation du site.
- 5) Les cycles de travail ne permettent pas la génération de crédits ARTT.

**Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail.

**Modalités de pose des congés annuels**

Afin d'assurer la continuité du service, les congés sont planifiés pendant les périodes de fermeture du cinéma à savoir en période estivale de même que les 24 décembre et 31 décembre.

**Jours fériés**

Les jours fériés travaillés sont inclus dans le cycle de travail annuel.

**Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne sont effectuées qu'en cas de nécessité de service avérée et à la demande expresse des supérieurs hiérarchiques. Elles sont récupérées ou indemnisées selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur au Conseil départemental.



**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****ESPACE LAURE ÉCARD et ESPACE GARE DU SUD**

DIRECTION DE LA CULTURE

**AGENTS CONCERNÉS**

Personnel d'accueil, d'entretien et régisseur technique affecté à l'Espace Laure ÉCARD et l'Espace Gare du Sud

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE**

L'espace Laure ECARD est ouvert tous les jours du lundi au samedi, ainsi que les dimanches des mois de janvier, mai, juin et décembre sur réservation. L'Espace est fermé les jours fériés, sauf en cas de réservation.

Hors vacances scolaires, l'amplitude horaire de l'Espace Laure ECARD peut atteindre :

- Semaine : de 7h00 à 00h00
- Week-end : de 9h00 à 00h00

Ces horaires pourront toutefois être modifiés en fonction des besoins particuliers du service.

L'espace Gare du Sud est ouvert du lundi au vendredi de 17h30 à 22h00 hors vacances scolaires.

L'espace est fermé pendant les vacances scolaires.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

Compte tenu des **contraintes spécifiques liées à l'exploitation de l'espace culturel et sportif**, et des cycles décalés liés à son fonctionnement, la durée effective de temps de travail est **annualisée** et **réduite** par rapport à la durée réglementaire du temps de travail.

1) Le temps de travail est en moyenne de :

- 32 heures 30 hebdomadaires,
- 4 jours par semaine du lundi au samedi, et du lundi au dimanche en janvier, mai, juin et décembre pour l'Espace Laure ECARD.
- 5 jours par semaine du lundi au vendredi pour l'Espace Gare du Sud.

2) Compte tenu des amplitudes horaires d'ouverture, l'organisation de travail des agents alterne généralement selon les modèles suivants :

- Cycle horaire « matin » : 7h30-15h30
- Cycle horaire « après-midi » : 15h-22h30 ou 15h-23h30 en fonction de la programmation
- Cycle horaire « gare du sud » : 16h15 -22h30

Ponctuellement, les agents peuvent être amenés à travailler en dehors des cycles horaires pour des réunions de service ou recevoir des prestataires ou associations.

- 3) Compte tenu des contraintes spécifiques de travail en journée continue, une pause de 20 mn est incluse dans le temps de travail.
- 4) Les cycles horaires et jours travaillés des agents sont programmés sous forme d'un planning mensuel prévisionnel établi par le chef de service ou le responsable de section. Il peut être modifié selon les besoins d'exploitation du site.
- 5) Les cycles de travail ne permettent pas la génération de crédits ARTT.
- 6) Pendant la fermeture de l'Espace Gare du Sud, l'agent est affecté à l'Espace Laure ECARD.

## **Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

## **Jours fériés**

Les jours fériés travaillés sont inclus dans le cycle de travail annuel.

## **Modalités de pose des congés annuels**

Afin d'assurer la continuité du service, les prévisions de congés doivent être planifiées et s'organiser comme suivant :

- La pose de congés est prioritairement programmée en dehors des mois de janvier, mai, juin et décembre
- 2 semaines minimum de congés doivent être posées entre le 15 juillet et le 31 août.

## **Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne sont effectuées qu'en cas de nécessité de service avérée et à la demande expresse des supérieurs hiérarchiques. Elles sont récupérées ou indemnisées selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur au Conseil départemental.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****Grotte du LAZARET**

DIRECTION DE LA CULTURE

**AGENTS CONCERNES**

Personnel d'accueil-animation et de médiation affecté à la grotte du LAZARET

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE AU PUBLIC**

- Période été du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre : 10h – 18h
- Période hiver du 1<sup>er</sup> octobre au 30 mai : 10h – 17h

Ces horaires pourront toutefois être modifiés en fonction des besoins particuliers du service.

Le site est ouvert au public tous les jours sauf les lundis et mardis, le 1<sup>er</sup> mai et entre les 25 décembre et 1<sup>er</sup> janvier.

Site ouvert aux chercheurs du lundi au vendredi.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

- Disposition concernant les **agents d'accueil-animation** :

1) Le temps de travail est de :

- 35 heures hebdomadaires en période d'hiver (7 heures par jour)
- 40 heures hebdomadaires en période d'été (8 heures par jour)
- 5 jours par semaine du mardi au dimanche

2) Les cycles de travail sont de :

- cycles de 2 semaines décomposés comme suit : 1 R, 4 T, 3 R, 6T.
- en fonction des nécessités de service, ces cycles pourront ponctuellement être basculés sur 4 semaines selon la décomposition : 1R, 6T, 2R, 5T, 2R, 5T, 1R, 4T, 2R.

Des cycles organisés par roulement selon un planning trimestriel prévisonnel établi par la hiérarchie en fonction des missions des agents, des périodes et des contraintes de service.

3) Plages horaires fixes:

- La plage horaire fixe correspond aux horaires d'ouverture au public du Lazaret en période d'été et d'hiver.
- La pause méridienne, d'une heure, est établie entre 12h00 et 14h00.

4) La génération de crédits RTT au-delà des horaires quotidiens est admise dans la limite de la plage mobile de 8h00 à 18h30 sous réserve des nécessités de service contrôlées par le supérieur hiérarchique direct. Elle permet de couvrir les missions suivantes :

- accueil/boutique : 9h30-18h30 (17h30 hiver)
- animation : 9h00-16h30
- visites commentées : 10h00-17h30 (16h30 hiver)

- Disposition concernant l'agent de médiation :

L'agent de médiation relève des dispositions du protocole général avec un aménagement concernant les semaines de travail qui s'établissent du mardi au samedi avec un repos hebdomadaire les dimanches et lundis.

**Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordés conformément à la réglementation en vigueur.

Les congés sont accordés sous réserve de la présence d'un effectif minimum de 3 agents nécessaire à la continuité de service. Tous les agents sont en congés durant la semaine de fermeture du site (du 25/12 au 01/01)

**Jours fériés**

Les jours fériés travaillés sont récupérés, en période d'hiver, sans majoration autre que le complément de régime indemnitaire des agents de catégorie C de la filière culturelle adopté par délibérations des 12 décembre 2002 et 27 janvier 2006 (ISJF).

**Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires effectuées seront soit validées en heures exceptionnelles (REHX), soit payées en fonction des contraintes de la collectivité.

**DISPOSITIFS PARTICULIERS D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****ESPACE CULTUREL DEPARTEMENTAL LYMPIA****DIRECTION DE LA CULTURE****AGENTS CONCERNES**

Le personnel d'accueil et de surveillance affecté à l'espace culturel Lympia.

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE AU PUBLIC**

L'espace est ouvert au public tous les jours sauf les lundis et mardis ainsi que le 1<sup>er</sup> janvier, le 1<sup>er</sup> mai et le 25 décembre, avec un horaire décalé d'une heure en été :

- du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin : 10h00 à 17h00
- du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août : 10h00 à 18h00

Ces horaires pourront toutefois être modifiés en fonction des besoins particuliers du service, notamment dans le cadre des soirées estivales « Jazz Art » organisées les jeudis jusqu'à 21h.

Les périodes de fermeture de l'établissement sont définies annuellement en fonction de la programmation des expositions temporaires.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

1) Le temps de travail est de :

- 35 heures hebdomadaire en moyenne,
- 7 heures par jour en période d'hiver et 8 heures en période d'été,
- 5 jours par semaine du mercredi au dimanche selon un planning établi par le chef d'équipe,

2) Les horaires quotidiens sont :

- En période d'hiver du 1<sup>er</sup> septembre à 30 juin : 9h30 – 17h15
- En période d'été du 1<sup>er</sup> juillet et 31 août : 9h30 – 18h15

Afin de permettre l'accueil quotidien de l'entreprise de nettoyage par un agent de l'équipe d'accueil, un agent prend son service à 8h45 par roulement.

3) La pause méridienne est de 45 min.

4) La génération de crédits RTT au-delà des horaires quotidiens est admise dans la limite des plages mobiles 8h45 - 18h30 sous réserve des nécessités de service contrôlées par le supérieur hiérarchique direct.

Les heures effectuées au-delà de 18h30 dans le cadre des vernissages, des montages et démontages des expositions, des soirées exceptionnelles telles que « Jazz Art » seront récupérées ou rémunérées après validation du supérieur hiérarchique direct et du chef de service.

**Congés annuels**

Compte tenu des contraintes de fonctionnement, les agents doivent poser leurs congés en priorité durant les périodes de fermeture définies annuellement dans la limite d'un présentiel de 2 agents pour la participation au montage et démontage des expositions.

En dehors de ces périodes, les possibilités d'absence ponctuelle sont laissées à l'appréciation du chef d'équipe qui doit s'assurer de la présence d'un effectif minimum de 4 agents nécessaire à la continuité du service.

**Jours fériés**

Les jours fériés travaillés sont payés sans majoration autre que le complément de régime indemnitaire des agents de catégorie C de la filière culturelle adopté par délibérations des 12 décembre 2002 et 27 janvier 2006 (ISJF).

## DISPOSITIFS PARTICULIERS D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

### MUSEE DES ARTS ASIATIQUES

DIRECTION DE LA CULTURE

#### AGENTS CONCERNES

Le personnel d'accueil et de surveillance affecté au musée des arts asiatiques.

#### FONCTIONNEMENT / OUVERTURE AU PUBLIC

Le musée est ouvert au public tous les jours sauf les mardis, le 1er janvier, le 1er mai et le 25 décembre, avec un horaire d'ouverture décalé d'une heure en été.

- du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin : 10h00 – 17h00
- du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août : 10h00 – 18h00

Ces horaires pourront toutefois être modifiés en fonction des besoins particuliers du service.

#### DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS

##### **Organisation du temps de travail**

- 1) Le temps de travail est de :
  - 35 heures hebdomadaires en moyenne,
  - 7 heures par jour en période d'Hiver et 8 heures en période d'Été,
  - 5 jours par semaine du mercredi au lundi selon un planning établi par le chef d'équipe sous le contrôle du supérieur hiérarchique.
- 2) Le planning établi par le chef d'équipe contient des horaires fixes différents selon les périodes suivantes :
  - du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin : de 9h30 à 17h15,
  - du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août : de 9h30 à 18h15.
- 3) La pause méridienne est de 45 minutes,
- 4) La génération de crédits RTT au-delà des horaires quotidiens est admise dans la limite des plages mobiles 9h30 - 18h30 sous réserve des nécessités de service contrôlées par le supérieur hiérarchique direct, notamment durant la période estivale et dans le cadre du montage d'expositions, privatisation du musée, vernissage, nocturnes ou autres événements particuliers liés à l'activité du musée.

Les éventuelles modifications de planning liées aux besoins particuliers du service respecteront le cadre réglementaire du temps de travail.

##### **Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

Compte tenu des pics de fréquentation durant les vacances scolaires, chaque agent ne pourra poser qu'une seule semaine sur les deux, quel que soit l'effectif, ou un maximum de 3 semaines entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre.

Les possibilités d'absences ponctuelles sont laissées à l'appréciation du chef d'équipe qui devra s'assurer de la présence d'un effectif minimum nécessaire à la continuité du service.

##### **Jours fériés**

Les jours fériés travaillés sont payés sans majoration autre que le complément de régime indemnitaire des agents de catégorie C de la filière culturelle adopté par délibérations des 12 décembre 2002 et 27 janvier 2006 (ISJF).

### **CAS PARTICULIERS**

Période de montage d'expositions, privatisation du musée, vernissage, nocturnes ou autres événements particuliers :

- L'ensemble du personnel devra se rendre disponible durant ces périodes. L'effectif nécessaire sera déterminé selon les nécessités de service,
- Les jours d'absence ne pourront être accordés qu'en fonction des nécessités de service.

Au-delà de la limite de génération de crédits d'heures RTT définie au protocole général relatif au temps de travail dans les services départementaux, les heures supplémentaires effectuées seront soit validées en heures exceptionnelles (REHX), soit payées.

## **DISPOSITIFS PARTICULIERS D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **MEDIATION CULTURELLE ET REGIE DES ŒUVRE ET BATIMENTS MUSEE DES ARTS ASIATIQUES ET A L'ESPACE CULTUREL LYMPIA**

#### **AGENTS CONCERNES**

Le personnel de la médiation culturelle et en charge de la maintenance affectés à l'espace culturel Lympia et au musée des arts asiatiques.

#### **DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS DE MEDIATION**

Compte tenu des missions des agents concernés (hormis le responsable de l'unité), l'organisation du temps de travail est **aménagée** par rapport au protocole général relatif au temps de travail dans les services départementaux pour ce qui concerne les 5 jours hebdomadaires travaillés :

- 5 jours par semaine du mardi au samedi.

#### **DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS REGISSEURS DES ŒUVRES ET BATIMENTS**

Compte tenu des missions des agents concernés (hormis le responsable de l'unité), l'organisation du temps de travail est **aménagée** par rapport au protocole général relatif au temps de travail dans les services départementaux pour ce qui concerne les horaires de travail et le crédit ARTT :

- 1) Horaires fixes de 7h45 à 15h30 incluant une pause méridienne de 45 mn.
- 2) Ce cycle horaire ne permet pas la génération de crédits ARTT.

Les heures effectuées au-delà de 15h30 dans le cadre des montages et démontages des expositions temporaires ou d'évènements particuliers sont récupérées ou rémunérées après validation du responsable de l'unité et du chef de service.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****MUSÉE DES MERVEILLES****DIRECTION DE LA CULTURE****AGENTS CONCERNES**

Personnel d'accueil polyvalent et de surveillance affectés au musée départemental des Merveilles.

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE AU PUBLIC**

Le musée est ouvert au public tous les jours sauf les mardis, le 1<sup>er</sup> janvier, le 1<sup>er</sup> mai et le 25 décembre, suivant les périodes et les horaires suivants :

- Hiver : du 16 septembre au 15 juin de 10h00 à 17h00
- Été : du 16 juin au 15 septembre de 10h00 à 18h00

Ces horaires pourront toutefois être modifiés en fonction des besoins particuliers du service.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

- 1) Le temps de travail est en moyenne de :
  - 35 heures hebdomadaires,
  - 7 heures par jour,
  - 5 jours par semaine.
- 2) La pause méridienne est fixée à 45 minutes au minimum.
- 3) Le personnel d'accueil polyvalent et de surveillance travaille tous les jours sauf le mardi, selon un planning trimestriel correspondant aux périodes et contraintes de service et validé par le responsable d'établissement.
- 4) Les éventuelles modifications de planning liées aux besoins particuliers du service respecteront le cadre règlementaire du temps de travail fixé par la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001.
- 5) La génération de crédits d'heures RTT est possible dans la limite définie au protocole général relatif au temps de travail dans les services départementaux.

**Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

**Modalités de pose des congés**

Durant la période « Été », les congés ne devront pas excéder 2 semaines d'absence et devront respecter la présence concomitante de 4 agents d'accueil minimum.

**Jours fériés**

Les jours fériés travaillés sont récupérés ou payés sans majoration autre que le complément de régime indemnitaire des agents de catégorie C de la filière culturelle adopté par délibérations des 12 décembre 2002 et 27 janvier 2006 (ISJF).

**Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne sont effectuées qu'en cas de nécessité de service avérée et à la demande expresse des supérieurs hiérarchiques. Elles sont récupérées ou indemnisées selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur au Conseil départemental.



**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****Personnel des médiathèques effectuant des missions itinérantes**

DIRECTION DE LA CULTURE

**AGENTS CONCERNES**

Agents des médiathèques effectuant des missions itinérantes au sein des médiathèques du réseau départemental de lecture publique et dans les médiathèques partenaires.

**FONCTIONNEMENT**

Les agents des médiathèques départementales se déplacent régulièrement auprès des structures de lecture publique qu'elles accompagnent et auxquelles elles proposent des collections (via la desserte documentaire par navettes ou bibliobus) et des services (formation, accompagnement aux outils professionnels, assistance dans l'organisation de manifestations culturelles, désherbage, etc ...).

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

Les agents effectuant les tournées relèvent du protocole général avec les aménagements suivants concernant les plages horaires :

- Plage mobile du matin de 7h30 à 10h
- Plage mobile du soir de 15h à 19h30

Les cycles horaires journaliers sont organisés selon un planning prévisionnel établi par le chef de service en fonction des nécessités de service.

**Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

**OBSERVATIONS**

Pour les participations à des manifestations extérieures se déroulant en soirée, le samedi, le dimanche, hors des plages auxquelles les agents sont astreints, des récupérations s'effectuent selon le régime de droit commun.

# Direction Générale Adjointe pour le Développement

DGA	Direction	Structures et/ou personnels concernés	Référence Annexe
DGA DEV	Direction de l'Environnement et de la Gestion des Risques (DEGR)	Force 06	B16
		Parcs départementaux	B17
		Gardes nature	B18
		Itinérants	B19
		Animation	B20
	Direction de l'Éducation, de la Jeunesse et des Sports (DEJS)	Collège - TOS	B21
		Service des Sports	B22
		Écoles départementales de neige, d'altitude et de la mer (EDNAM)	B23

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****PERSONNEL COMPOSANT LA FORCE OPERATIONNELLE RISQUES  
CATASTROPHES ENVIRONNEMENT DES ALPES-MARTIMES (FORCE 06)**

DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA GESTION DES RISQUES

**AGENTS CONCERNES**

L'ensemble des agents composant la FORCE 06

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE AU PUBLIC**

Le service a en charge la mise en œuvre de la Force opérationnelle risques catastrophes environnement des Alpes-Maritimes (FORCE 06).

Il intervient dans la surveillance des massifs forestiers, en période à hauts risques incendie dans le cadre du Réseau forestier de surveillance et d'alerte (RFSA). Il réalise des actions de prévention contre les aléas naturels présentant un danger pour la sécurité des biens et des personnes. Il procède à des interventions en situation de crise et à des actions opérationnelles en cas de catastrophe naturelle ou en rétablissement post-crise.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES FORESTIERS SAPEURS**La durée effective du **temps de travail est annualisée**.**Organisation du temps de travail en période classique**

- 1) Le temps de travail est de
  - 35 heures hebdomadaires en moyenne annualisées,
  - 8h30 par jour, de 7h00 à 16h15.
  - 4 jours par semaine du lundi au vendredi.
- 2) Les horaires de travail sont fixés de 7h00 à 16h15. Cette plage horaire tient compte d'une pause méridienne de 45 minutes,
- 3) La pause méridienne est fixée forfaitairement à 45 minutes et démarre à 12h,
- 4) Pour assurer un fonctionnement optimal des chantiers et garantir la présence au sein de chaque section d'au moins 50% des effectifs, les personnels seront répartis en 3 groupes ayant le même calendrier collectif.

**Organisation du travail en « période critique » :**

Les périodes critiques sont déterminées par le chef de service. Le calendrier RFSA peut être modifié jusqu'à 4 fois par an, avec un délai de prévenance de 3 jours minimum.

Dans les zones où l'activation du réseau forestier de surveillance et d'alerte en régime intensif est nécessaire, le service fonctionne 7 jours sur 7 selon les modalités suivantes :

- 1) 4 jours de service suivi de 2 jours de repos par roulement,
- 2) Amplitude horaire fixée de 11h à 19h30, tours de service différents pour les régulateurs radio, vigies...),
- 3) Le temps de pause minimum (20mn) est compris dans ces plages compte tenu des contraintes particulières du service,
- 4) Les jours de récupération générés en période critique sont indemnisés ou récupérés impérativement en dehors de la période du 15 juillet au 30 septembre.

## **Dispositions particulières en cas d'intervention sur sinistres**

Durant la période critique et durant une période mobile maximale de 4 mois cumulés (en fonction des aléas et des interventions), une dérogation aux garanties minimales en matière de temps de travail est possible sur décision du chef de service et prévenance des représentants du personnel en CST dans la limite de 12 heures de travail effectif par jour et de 60 heures hebdomadaires.

### **Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 20 jours de congés pour des semaines de 4 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

Ces jours de congés seront pris en dehors de la période du 15 juillet au 30 septembre, sauf dérogation pour raisons justifiées, accordée par le chef de service au cas par cas.

### **Jours fériés**

Pour chaque semaine comportant un jour férié tombant un jour habituellement ouvré, les 4 autres jours sont des journées de 8h30 au calendrier prévisionnel.

### **OBSERVATIONS:**

Le temps de travail inclut les 10 minutes journalières d'habillage /déshabillage

Pour l'exécution de chantiers déterminés à caractères spéciaux, les horaires de travail pourront être fixés différemment par les chefs de section avec l'accord des agents concernés.

Pour certains postes spécifiques, définis par le chef de Force 06, des calendriers particuliers pourront être instaurés, en concertation avec les agents concernés répartissant le temps de travail effectif sur 5 jours.

Les forestiers sapeurs pourront être soumis à des astreintes en dehors des jours ouvrés.

Les heures supplémentaires pourront être récupérées ou payées.

### **DISPOSITIONS CONCERNANT L'ENCADREMENT ET LES FONCTIONS SUPPORTS**

Les dispositions du protocole général s'appliquent aux personnels d'encadrement et aux personnels assurant des missions de soutien logistique (hors ateliers mécaniques) qui ne sont pas directement soumis aux contraintes de travaux de chantier et fonctionnent sur un calendrier de 5 jours par semaine.

### **Congés annuels et RTT**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

La prise de congé en période estivale est limitée du fait des risques d'incendie et des nécessités de service (en particulier une permanence d'encadrement et de logistique sera assurée pour l'ensemble des groupements durant la période critique) et le régime des astreintes leur est applicable.

De même, les jours ARTT seront à prendre en dehors de la période critique, sauf exception justifiée, notamment si la météorologie induit des risques faibles en matière d'incendie, et sous réserve que la continuité du service soit assurée.

### **DISPOSITIONS CONCERNANT CENTRAL VERT**

Central Vert coordonne l'activité opérationnelle et veille à la sécurité des agents de la DEGR en situation de travailleurs isolés.

- En période critique : une permanence est assurée de 7h à 20h00 (Période RFSA),
- Hors période critique : une permanence est assurée de 7h à 16h30.

### **Organisation du temps de travail hors période critique**

- 1) Le temps de travail est de :
  - 35 heures hebdomadaires en moyenne
  - 7 h de travail par jour en moyenne
  - 5 jours de travail par semaine du lundi au vendredi
- 2) Le planning de chaque opérateur, fixé par le chef de salle, sera modulé durant la plage d'ouverture de central vert.
- 3) La pause méridienne est fixée forfaitairement à 45 minutes
- 4) Les agents sont soumis au badgeage les matins et soirs
- 5) La génération de crédits ARTT est admise, pour nécessités de service, dans les limites fixées par le protocole général relatif au temps de travail
- 6) Le chef de salle module ses horaires durant la plage de permanence de 7h à 16h30.

### **Organisation du temps de travail en période critique**

- 1) Le temps de travail est de :
  - 35 heures hebdomadaires en moyenne
  - 10 h de travail par jour
  - 3 à 4 jours de travail hebdomadaires du lundi au dimanche
- 2) Le temps de travail s'organise par roulement sur calendriers de 2 jours de travail consécutifs suivis immédiatement de 2 jours de repos consécutifs,
- 3) Compte tenu de l'amplitude horaire de central vert en période critique, le travail des agents s'organise selon les 2 cycles horaires suivants :
  - Cycle horaire "ouverture journée" : 7h-17h
  - Cycle horaire "fermeture journée" : 10h-20h
- 4) Compte tenu des nécessités de continuité de service, la pause de 20 minutes est incluse dans le temps de travail.
- 5) Les agents sont soumis au badgeage matin et soir.
- 6) La génération de crédits ARTT est admise, pour nécessités de service, dans les limites fixées par le protocole général relatif au temps de travail
- 7) Le chef de salle module ses horaires durant la plage de permanence de 7h à 20h dans le respect des garanties minimales relatives au temps de travail.

### **Congés annuels**

Ces jours de congés seront pris, par alternance, en dehors de la période du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre, sauf dérogation pour raisons justifiées, accordée par le chef de service au cas par cas.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****PERSONNELS D'ENTRETIEN DES PARCS NATURELS****DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA GESTION DES RISQUES****AGENTS CONCERNÉS**

Personnel d'entretien affecté en permanence sur les parcs naturels

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE**

L'ouverture des Parcs Naturels Départementaux au public diffère selon la période de l'année. Ils sont ouverts aux visiteurs aux horaires suivants :

- période estivale (du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre) : de 7 heures à 20 heures,
- période hivernale (du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars) : de 8 heures à 18 heures

Ces horaires sont susceptibles d'évolution en fonction de l'évolution de la fréquentation et des nécessités de service.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS**

Compte tenu des **missions des agents des parcs**, l'organisation du temps de travail est **aménagée** par rapport au protocole général relatif au temps de travail dans les services départementaux.

**Organisation du temps de travail**

- 1) Le temps de travail est de :
  - 38h00 mn hebdomadaire,
  - 7 h36 par jour,
  - 5 jours par semaine du lundi au vendredi.
- 2) Ce cycle de travail effectif ouvre forfaitairement droit à 18 jours de RTT.
- 3) Les horaires sont fixes et adaptés à l'activité saisonnière :
  - Horaires Hiver : 7h24 à 12h / 13h à 16h00
  - Horaires Été : 7h à 12h / 13h à 15h36 mn
- 4) La pause méridienne d'une durée forfaitaire d'une heure est fixée de 12h à 13h.
- 5) Les agents sont soumis au badgeage matin et soir.

**DISPOSITIONS CONCERNANT L'ENCADREMENT**

Les responsables de secteurs et leurs adjoints sont soumis au protocole général avec les aménagements suivants concernant les plages horaires :

- Plages variables de 7 heures à 8 heures et de 15h30 à 18h30,
- Plages fixes de 8 heures à 12 heures et de 13 heures à 15h30,
- La pause méridienne d'une durée forfaitaire d'une heure est fixée de 12h à 13h.

Les responsables de secteurs et leurs adjoints doivent s'organiser pour assurer une présence durant l'amplitude horaire de travail des agents.

**Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

### **Heures Supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées à la demande de l'encadrement, au-delà de l'amplitude horaire. Les heures supplémentaires effectuées dans le cadre des missions habituelles ou opérationnelles seront récupérées ou indemnisées selon la réglementation en vigueur.

### **Astreintes**

Au sein du service des parcs naturels départementaux, les responsables de secteurs et leurs adjoints sont soumis à un régime d'astreintes rémunérées.

Les agents logés dans les maisons forestières sont soumis à un régime d'astreintes non rémunérées et non récupérées.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****GARDERIE NATURE DEPARTEMENTALE****DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA GESTION DES RISQUES****SERVICE DES PARCS NATURELS DEPARTEMENTAUX****AGENTS CONCERNES**

L'ensemble des agents départementaux composant la garderie nature (hors encadrement relevant du protocole général).

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE**

L'ouverture des Parcs Naturels Départementaux au public diffère selon la période de l'année. Ils sont ouverts aux visiteurs aux horaires suivants :

- période estivale (du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre) : de 7 heures à 20 heures,
- période hivernale (du 1<sup>er</sup> novembre au 31 mars) : de 8 heures à 18 heures

Ces horaires sont susceptibles d'évolution en fonction de l'évolution de la fréquentation et des nécessités de service.

Dans le cadre de la protection et de la valorisation des parcs naturels départementaux, les gardes nature assurent l'aménagement, l'entretien et la surveillance des parcs naturels départementaux.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES GARDES-NATURE****Organisation du temps de travail**

- 1) La durée de travail est fixée à 70 heures par période de 2 semaines complètes.  
Le cycle de travail porte sur la quinzaine et se décompose en **3T 2R 2T 3R 2T 2R**.
- 2) Horaires des gardes nature :
  - Hiver : du 1<sup>er</sup> Novembre au 31 Mars 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 19h00
  - Été : du 1<sup>er</sup> Avril au 31 Octobre 9h00 à 13h00 et de 14h00 à 20h00
- 3) Pour des nécessités de service liées aux missions des Gardes nature, les horaires de travail pourront être ajustés dans le respect de l'amplitude maximale.
- 4) Le temps de travail inclut les 10 minutes journalières d'habillage, déshabillage.
- 5) Les agents sont soumis au badgeage matin et soir.

**Congés annuels et jours fériés**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 18 jours de congés pour des semaines de 3.5 jours de travail en moyenne. Une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

La prise de congés ne devra pas dépasser 5 fois dans l'année (sauf exception) et pourra être réalisée tout au long l'année sous réserve de la continuité minimale du service et de la sécurité des agents qui doivent systématiquement travailler en binôme et en dehors des 4 journées d'échanges communes aux différentes équipes. A minima, les 3 binômes de secteurs devront être fonctionnels. Ce service minimum pourra faire l'objet d'adaptation en fonction du niveau de la fréquentation saisonnière des parcs.

Les prévisions de congés devront être planifiées 15 jours avant le départ en privilégiant la planification 1 mois à l'avance.



Les jours fériés travaillés, à l'exception du lundi de Pentecôte, seront récupérés ; le 1<sup>er</sup> mai donnant droit à deux jours de récupération. Ces récupérations doivent intervenir, dans la mesure du possible, dans le mois qui suit et dans le respect de la close liée à la continuité minimale du service.

### **Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires ne sont effectuées qu'en cas de nécessité de service avérée et à la demande expresse des supérieurs hiérarchiques. Elles sont récupérées ou indemnisées selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur au Conseil départemental.

### **Astreintes**

Au sein du service des parcs naturels départementaux, le responsable des gardes-natures et son adjoint, sont soumis à un régime d'astreintes rémunérées (astreinte d'une semaine WE compris par rotation).

Au sein du service des parcs naturels départementaux, les gardes nature logés dans les maisons forestières sont soumis à un régime d'astreintes non rémunérées et non récupérées.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****Personnels DEGR exerçant des fonctions itinérantes**

DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA GESTION DES RISQUES

**AGENTS CONCERNES**

Ce dispositif particulier est réservé aux agents exerçant des fonctions itinérantes sur des horaires de travail dérogeant pour partie au protocole général relatif à l'aménagement du temps de travail par nécessité de service.

Agents de de la section étude du service Force 06, du service de l'ingénierie environnementale, et du service des randonnées et des activités de pleine nature.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS**

Compte tenu des **missions du personnel DEGR exerçant des fonctions itinérantes**, l'organisation du temps de travail est **aménagée** par rapport au protocole général relatif au temps de travail dans les services départementaux.

**Organisation du temps de travail**

Concernant les agents du service de l'ingénierie environnementale (SIE), le technicien PDESI et les agents du bureau études Force 06 :

- La pause méridienne est fixée forfaitairement à 1h
- Les agents sont soumis au badgeage uniquement le matin et le soir

Concernant les techniciens randonnées :

- La pause méridienne est fixée forfaitairement à 1h,
- Les agents ne sont pas soumis au badgeage

Concernant les agents polyvalents randonnées

- 1) Le temps de travail est de :
  - 38h00 mn hebdomadaires,
  - 7h36 mn par jour,
  - 5 jours par semaine du lundi au vendredi.
- 2) Ce cycle de travail effectif ouvre forfaitairement droit à 18 jours d'ARTT.
- 3) Les horaires sont fixes :
  - 7h à 15h36 mn
- 4) La pause méridienne est fixée forfaitairement à 1 heure,
- 5) Les agents ne sont pas soumis au badgeage.

**Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****PERSONNELS COMPOSANT L'ANIMATION NATURE****DIRECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DE LA GESTION DES RISQUES****SERVICE DES PARCS NATURELS DEPARTEMENTAUX****AGENTS CONCERNES**

L'ensemble des agents départementaux composant l'animation nature au sein du service des parcs naturels départementaux.

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE**

La maison de la nature est ouverte de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h du mercredi au dimanche.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES ANIMATEURS NATURE****Organisation du temps de travail**

- 1) Le cycle de travail est établi :
  - ✓ du lundi au dimanche sur 4 semaines en **2R 3T 2R 5T 2R 5T 2R 2R 5T** par roulement de planning.  
Ce cycle intègre 2 jours de repos compensatoires,  
Lors des week-end et des jours fériés, un seul agent sera mobilisé.
- 2) Le temps de travail journalier de 7h55 s'organise selon les plages horaires suivantes :
  - ✓ Plages fixes de 9h à 17h
  - ✓ Plages variables de 8h à 9h et de 17h à 18h30
- 3) La pause méridienne est fixée forfaitairement à 1 heure,
- 4) Ce cycle de travail ne permet pas la génération de crédits ARTT,
- 5) Les agents sont soumis au badgeage matin et soir,
- 6) Par roulement, les animateurs nature assurent une permanence à la maison de la nature durant son ouverture.

**Congés annuels et jours fériés**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

La prise de congés annuels est interdite, durant la semaine d'organisation des journées nature. Les prévisions de congés seront planifiées par trimestre afin d'assurer la continuité de service. La pose de congés annuels ou de jours de récupération lors des week-end travaillés au planning est interdite sauf exception.

Les jours fériés travaillés seront récupérés ; seul le 1er mai sera compté double.

**Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires exceptionnelles sont les heures qui sont effectuées à la demande de l'encadrement, au-delà de l'amplitude horaire.

Les heures supplémentaires effectuées dans le cadre des missions habituelles, opérationnelles ou exceptionnelles seront récupérées ou indemnisées selon la réglementation en vigueur.

Lors d'évènements ou manifestation exceptionnels les animateurs seront mobilisés sous réserve de leur disponibilité.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES ANIMATEURS PARTICIPANT A DES ANIMATIONS EN SOIREE**

Le temps de travail des animateurs qui participent à ces manifestations est aménagé dans le respect des garanties minimales en matière de temps de travail. Cette organisation fait l'objet d'une validation hiérarchique préalable ainsi que d'une information de la DRH.

Les heures effectuées la nuit (entre 22h et 23h) sont compensées par une période de récupération égale au double du temps travaillé et seront utilisées sous forme de congés.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****PERSONNELS TECHNIQUES DES COLLÈGES**  
**DU DÉPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES**

DIRECTION DE L'ÉDUCATION, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

**PRÉAMBULE**

Le présent document vise à préciser les modalités pratiques du temps de travail dans le cadre réglementaire fixé par 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 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, et par le règlement général relatif à l'aménagement du temps de travail dans les services départementaux.

Il prend en compte la spécificité des établissements scolaires et la nécessaire continuité de la mission de service public à rendre aux élèves, aux familles et aux usagers dans le cadre particulier du calendrier scolaire.

Ce dispositif répond également aux **trois grands principes** suivants :

- **Préserver une organisation fondée sur l'annualisation du temps de travail** tenant compte du rythme scolaire, et harmoniser les pratiques.
- **Garantir l'équité entre tous les agents du Département** en terme notamment de durée de travail, tout en reconnaissant les caractéristiques propres des fonctions assurées par les personnels territoriaux au sein des établissements d'enseignement,
- **Respecter**, conformément à la loi, **l'autonomie des établissements et l'autorité fonctionnelle** exercée sur les personnels territoriaux par les chefs d'établissement secondés par les adjoints gestionnaires d'établissement.

**1. CHAMP D'APPLICATION**

Le présent document s'applique à l'ensemble des personnels techniques des collèges (PTC) de droit public affectés à des missions d'accueil, d'entretien, de maintenance, de gardiennage et de restauration au sein des collèges départementaux des Alpes-Maritimes ainsi qu'aux personnels désignés exerçant principalement leurs missions au sein des collèges et/ou concourant au bon fonctionnement de ceux-ci. Pour ces derniers, les parties applicables et les aménagements du présent document seront précisées pour garantir la continuité de service.

**2. DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le temps de travail 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* ».

En application du décret 2004-1307 modifiant 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, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, le décompte du temps de travail pour un **agent à temps plein** est réalisé sur une base annuelle de **1607 heures**, journée de solidarité comprise.

De plus, 2 jours de fractionnement dus pour les congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre sont forfaitairement déduits à raison de 7 heures par jour soit 14 heures. En raison des cycles de travail imposés aux personnels des collèges par le calendrier scolaire, ces 2 jours de fractionnement sont décomptés du temps de travail annuel des agents, soit un temps de travail annuel de 1593 heures.

Pour les agents autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou à temps non complet, le décompte du temps de travail est proratisé par rapport à la quotité de travail de l'agent selon le tableau suivant :

Quotité du temps de travail	Temps de travail annualisé
100 %	1607 heures
90 %	1446 heures
80 %	1286 heures
70 %	1125 heures
60 %	964 heures
50 %	804 heures

### 3. DÉTERMINATION DES CYCLES DE TRAVAIL

Le temps de travail est annualisé et planifié par année scolaire du 1<sup>er</sup> septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

L'organisation du temps de travail des personnels techniques des collèges s'articule autour :

- des périodes en « **présence d'élèves** » de 36 semaines en moyenne dans l'année scolaire,
- des périodes « **hors présence d'élèves** » correspondantes aux vacances scolaires, et pendant lesquelles le collège reste en fonctionnement.

Ces deux périodes constituent les cycles de référence pour la définition du temps de travail annuel.

- **Pendant la période en « présence d'élèves »**

**La durée de travail hebdomadaire des agents est fixée à 40 heures.** La semaine d'activité se répartit sur 5 jours de travail (du lundi au vendredi) voire moins pour les personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel.

Les cycles de référence sont définis en fonction de la quotité du temps de travail selon les modèles définis à **l'annexe n°1** jointe au présent document. Toutes possibilités autres que celles mentionnées à l'annexe n°1 ne seront pas admises.

Les personnels chargés de l'accueil dont le métier comporte des heures de présence supplémentaires propres à leurs fonctions pourront se voir appliquer un temps de travail hebdomadaire supérieur en « présence d'élèves » dans le respect de la quotité de travail fixée à 1607 heures annuelles. De ce fait, les jours de permanence « hors présence d'élèves » seront proportionnellement réduits.

- **Pendant la période « hors présence d'élèves »**

Les personnels doivent effectuer des « **jours dits de permanence** », qui sont des jours travaillés et comptabilisés dans le calcul du temps de travail annuel.

Il est préconisé que ces jours de permanence soit équitablement répartis sur chaque période de vacances scolaires, soit en début, soit en fin de période.

Le service à effectuer durant cette période est déterminée en fonction des besoins et des contraintes de chaque établissement.

Durant l'été, il est généralement composé au minimum d'une semaine d'activité après la sortie des élèves (S+1) et d'une semaine d'activité avant la rentrée des élèves (R-1) afin d'assurer l'entretien général des locaux. En outre, des raisons particulières liées notamment à des travaux lourds peuvent nécessiter une présence supérieure à « S+1 » ou « R-1 ».

Aussi, selon les établissements **et au choix de l'autorité fonctionnelle, l'horaire quotidien d'un jour de permanence** est soit fixé à :

- 7 heures,

- 8 heures.

La durée retenue impactera alors le nombre de jours de permanences à effectuer par les agents sur l'année scolaire de référence (cf. annexe 1).

Le mode d'organisation des permanences des personnels techniques prend en compte l'obligation de présence d'un personnel d'Etat mobilisé dans le cadre des permanences administratives.

#### **4. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le chef d'établissement ou l'adjoint-gestionnaire par délégation, exercent sur les agents l'autorité fonctionnelle. A ce titre, il détermine le planning prévisionnel de travail et le volume travaillé des agents en fonction des horaires et dates d'ouverture de l'établissement dans le respect du présent document.

En outre, l'élaboration des emplois du temps doit se faire dans le respect des garanties minimales réglementaires concernant les cycles de travail, à savoir :

- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures,
- Le repos quotidien est d'au moins 11 heures,
- L'amplitude journalière maximale est de 12 heures,
- La durée hebdomadaire de travail effectif ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Lors de chaque rentrée scolaire, les modalités d'organisation annuelle du service sont déterminées dans le cadre d'une consultation entre le chef d'établissement, l'adjoint-gestionnaire et les agents.

L'organisation du temps de travail est établie en fonction des périodes de présence et d'absence des élèves en tenant compte des contraintes collectives de travail (service de demi-pension, internat, travaux d'entretien des bâtiments, interventions ponctuelles liées aux travaux organisés par le Département, manifestations diverses, ...).

Lors de l'élaboration des emplois du temps annuels, il est souhaitable de veiller à concilier, chaque fois que cela est possible, les nécessités de service et la vie personnelle de l'agent.

Le planning prévisionnel de travail qui en résulte (comprenant le détail de l'organisation du temps de travail en présence et hors présence d'élèves avec l'ensemble des jours de permanences à effectuer sur l'année), est notifié pour visa à chaque agent par l'établissement à chaque rentrée scolaire et, au plus tard, arrêté définitivement au 1<sup>er</sup> octobre.

La liste des jours de permanences arrêtés est communiquée au service de l'éducation par voie électronique.

Pour nécessité de service ou à titre exceptionnel, le chef d'établissement (ou l'adjoint-gestionnaire) peut être amené à modifier l'emploi du temps hebdomadaire de l'agent en cours de l'année. L'emploi du temps ainsi modifié après consultation de l'agent, doit alors lui être communiqué par écrit dans les meilleurs délais.

La comptabilisation du nombre d'heures de travail effectuées par les agents est vérifiée et contrôlée par le chef d'établissement et l'adjoint gestionnaire par délégation.

## 5. PAUSE MÉRIDIDIENNE

Un temps de **pause méridienne obligatoire de 30 minutes minimum** est décompté du temps de travail et doit être clairement définie dans l'emploi du temps individuel. 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.

L'autorité fonctionnelle doit toutefois veiller à s'assurer qu'un agent au minimum puisse intervenir en cas de nécessité de service liée notamment à des questions d'hygiène et de sécurité. Le temps d'intervention de l'agent désigné le cas échéant sera alors considéré comme du temps de travail effectif.

Pour les agents « chargés d'accueil » logés, cette pause méridienne pourra être prolongée par l'autorité fonctionnelle au-delà des 30 minutes jusqu'à **4 heures maximum**, afin de garantir le fonctionnement des services qui lui sont confiés, notamment en termes d'amplitude horaire d'accueil aux usagers.

## 6. CONGÉS ANNUELS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les congés et autorisations d'absence sont régis par le statut de la fonction publique territoriale et leurs textes d'application spécifiques.

Les congés annuels correspondent à une période de travail effectuée entre le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N et le 31 août de l'année N+1. Ils sont de cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit **25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail**.

Comme mentionné au règlement des congés annuels et autorisations d'absence des agents du Département, les congés non pris ne peuvent par principe donner lieu à indemnisation. Par ailleurs, pour les agents contractuels, aucun congé annuel ne peut être attribué au-delà de la période d'emploi. Les agents démissionnaires n'ayant pas épuisé leurs congés sont réputés avoir renoncé implicitement à ces derniers.

Dans le cas où les congés annuels n'ont pu être pris pendant la période de référence, du fait de congés de maladie ou de maternité, ces congés peuvent être reportés, à la demande de l'agent, dans la limite de l'année suivant l'année de référence. Par ailleurs, les congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Le chef d'établissement (ou l'adjoint-gestionnaire) établit un bilan récapitulatif des jours d'absences de l'agent sur la période de présence élèves et hors de présence élèves. Ce bilan est ensuite transmis pour décompte au service de l'éducation du Département.

La récupération des congés annuels non pris pour cause de maladie ne peut excéder 25 jours de congés annuels. Les modalités de récupération seront appréciées au regard des contraintes de continuité de service.



**ANNEXE 1 - LES CYCLES DE RÉFÉRENCE EN FONCTION DE LA QUOTITÉ DE TRAVAIL**

PRÉSENCE D'ÉLÈVES						HORS PRÉSENCE D'ÉLÈVES		
Quotité de travail journalière moyenne	Temps de travail annualisé (en heures)	Base horaire hebdomadaire	Base Horaire	Nombre de semaines	Total heures	Base horaire journalière	Total heures	Nombre de jours
100 %	1607	40 heures	8 heures	36	1440	7 heures	167 <sup>(1)</sup>	24
						8 heures	167 <sup>(1)</sup>	21
90 % sur 5 jours	1446	36 heures	7 h 12 mn	36	1296	7 heures	150 <sup>(1)</sup>	21
						8 heures	150 <sup>(1)</sup>	19
90 % sur 4,5 jours	1446	36 heures	4 jours à 8 heures et 1/2 jour à 4 heures	36	1296	7 heures	150 <sup>(1)</sup>	21
						8 heures	150 <sup>(1)</sup>	19
80 % sur 4 jours	1286	32 heures	8 heures	36	1152	7 heures	134 <sup>(1)</sup>	19
						8 heures	134 <sup>(1)</sup>	17
70 % sur 4 jours	1125	28 heures	7 heures	36	1008	7 heures	117 <sup>(1)</sup>	17
						8 heures	117 <sup>(1)</sup>	15
70 % sur 3,5 jours	1125	28 heures	3 jours à 8 heures et 1/2 jour à 4 heures	36	1008	7 heures	117 <sup>(1)</sup>	17
						8 heures	117 <sup>(1)</sup>	15
60 % sur 3,5 jours	964	24 heures	3 jours à 7 heures et 1/2 jour à 3 heures	36	864	7 heures	100 <sup>(1)</sup>	14
						8 heures	100 <sup>(1)</sup>	13
60 % sur 3 jours	964	24 heures	8 heures	36	864	7 heures	100 <sup>(1)</sup>	14
						8 heures	100 <sup>(1)</sup>	13
50 % sur 5 jours*	804	20 heures	4 heures	36	720	7 heures	84 <sup>(1)</sup>	12
						8 heures	84 <sup>(1)</sup>	11
50 % sur 10 jours*	804	20 heures en moyenne	1 semaine à 3 jours de 8 heures et 1 semaine à 2 jours de 8 heures	36	720	7 heures	84 <sup>(1)</sup>	12
						8 heures	84 <sup>(1)</sup>	11
50 % sur 2,5 jours*	804	20 heures	2 jours à 8 heures et 1/2 jour à 4 heures	36	720	7 heures	84 <sup>(1)</sup>	12
						8 heures	84 <sup>(1)</sup>	11

(1) : Les 14 heures liées à la génération des 2 jours de fractionnement doivent être déduites du total d'heures de permanence

indiqué (\*) : Situation possible en cas de mi-temps thérapeutique

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****SERVICE DES SPORTS****DIRECTION DE L'EDUCATION, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS****AGENTS CONCERNÉS**

Responsable et assistant du dispositif montagne et ski.

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE**

Le plan ski scolaire vise à proposer aux élèves des établissements scolaires (primaire, collège, lycée) du moyen et haut pays des séances de ski sur le temps scolaire.

Les agents ont également la charge de suivre, entretenir et assister l'utilisation des tandemskis mis à disposition des personnes atteintes d'un handicap dans plusieurs stations du département.

Ils sont également amenés à contribuer à d'autres activités du service lors d'évènements.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

Le temps de travail est **annualisé** et planifié par année civile du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre ; il est conforme au temps de travail fixé à 1607 heures annuelles.

Le cycle de travail annuel s'organise sur les 36 semaines de périodes scolaires ainsi que sur les 2 semaines complémentaires consacrées notamment à la préparation et à l'évènement relatif à l'handiski (généralement programmées sur les vacances de Noël et de Printemps).

Ce cycle est composé :

- 1) de 5 jours, du lundi au vendredi,
- 2) d'un temps de travail hebdomadaire de 43 heures en moyenne,
- 3) d'un nombre d'heures quotidiennes de travail établi à :
  - 9 heures en moyenne les lundis, mardis, jeudis, vendredis,
  - 7 heures en moyenne les mercredis.
- 4) d'une pause méridienne de 45 minutes minimum décomptée du temps de travail.
- 5) de plages variables de 6h à 7h30 et de 18h30 à 19h

Les plages fixes sont conformes au protocole général relatif au temps de travail.

Les périodes de vacances scolaires (hormis les 2 semaines programmées sur les vacances de Noël et de Printemps) sont des périodes non travaillées et intègrent les congés annuels. Toutefois, les personnels peuvent être mobilisés sur ces périodes en tant que de besoin lors d'évènements particuliers. Les heures supplémentaires effectuées à cette occasion sont récupérées ou indemnisées selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur au Conseil départemental.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****ÉCOLES DÉPARTEMENTALES DE NEIGE, D'ALTITUDE ET DE LA MER**

DIRECTION DE L'ÉDUCATION, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS

**AGENTS CONCERNES**

Tous les personnels en poste dans les écoles départementales de neige, d'altitude et de la mer.

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE**

Les écoles départementales accueillent en période scolaire des enfants en classes découverte avec leur enseignant et hors période scolaire des enfants en séjours de vacances pour des durées variant généralement de 5 à 12 jours consécutifs. Certains séjours incluent donc un week-end ou des jours fériés travaillés.

Elles sont fermées 14 semaines par an. Ces fermetures étant principalement concentrées en fin d'été, début d'automne et avant les périodes de petites vacances pour les trois écoles de neige et d'altitude et en plein hiver, période la moins propice aux activités nautiques à l'école de la mer.

A ces périodes d'accueil en « **présence d'enfants** », s'ajoutent des périodes « **hors présence d'enfants** », généralement de 8 à 10 jours, consacrées notamment à la préparation, l'entretien ou aux travaux des bâtiments et à la formation des agents nécessaires au bon fonctionnement des écoles.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

Compte tenu des contraintes spécifiques liées au fonctionnement des écoles et quelle que soit la structure, le **temps de travail est annualisé** :

- 1) Le temps de travail en « **présence d'enfants** » est de :
  - 8h24mn par jour,
  - 42 heures hebdomadaires.
  - 5 jours par semaine.
- 2) Le temps de travail « **hors présence d'enfants** » est de :
  - 7 heures par jour,
  - 35 heures hebdomadaires,
  - 5 jours par semaine.
- 3) Un temps de pause méridienne de 20 minutes minimum est décompté du temps de travail.
- 4) Le calendrier annuel de travail défini par l'administration organise sur l'ensemble de l'année de référence les temps de travail ainsi que les repos générés par le rythme de travail spécifique en période de « présence d'enfants ».
- 5) Au regard du calendrier annuel, l'organisation du travail des agents au sein des établissements est définie selon un planning établi en fonction des séjours par les responsables de chaque école. Ce planning peut être modifié selon les besoins particuliers de l'école dans le respect du cadre réglementaire du temps de travail fixé par la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001.

**Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordés conformément à la réglementation en vigueur.

## **Modalités de pose des congés annuels et des récupérations**

Afin d'assurer la continuité du service, les congés et les récupérations sont obligatoirement pris durant les périodes de fermeture des écoles.

### **CAS PARTICULIERS**

Du fait de leur présence durant les périodes de fermeture des écoles, le cycle de travail des gardiens fait l'objet d'un traitement spécifique prenant en compte notamment :

- un temps de travail hebdomadaire de 35 heures en moyenne sans génération de crédit RTT,
- la prise de congés durant les périodes d'ouverture des écoles,
- la particularité des fonctions exercées par les gardiens dans chacune des écoles.

### **OBSERVATIONS**

Les animateurs amenés à travailler en surveillance de nuit en dortoirs, sont soumis à un régime d'équivalence établi sur la base de 5h15 travaillées pour une présence de 10h30.

Les jours fériés sont intégrés dans le calcul du temps de travail annuel.

Le 1<sup>er</sup> mai est indemnisé selon les textes en vigueur.

# Direction Générale Adjointe pour le Développement des Solidarités Humaines

DGA	Direction	Structures et/ou personnels concernés	Référence Annexe
DGA DSH	Direction de l'Enfance (DE)	Assistants familiaux	B24
		Appui aux services de la Police aux Frontières (PAF)	B25
	Direction de la Santé (DS)	CeGIDD	B26
		Institut Mozart	B27
		Centre de Santé Puget-Théniers	B28

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****ASSISTANTS FAMILIAUX****DIRECTION DE L'ENFANCE****REGLEMENT DES CONGES ANNUELS ET AUTORISATIONS D'ABSENCES**

L'assistant familial est la personne qui, moyennant rémunération, accueille habituellement et de façon permanente 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 des mineurs et des jeunes majeurs de moins de vingt et un ans à son domicile.

Le Département emploie près de 280 assistants familiaux dans le cadre de la mission de protection de l'enfant. Le droit à congés payés des assistants familiaux résulte d'une combinaison de règles de droit public et de droit privé. L'article L. 423-33 du code de l'action sociale et des familles encadre le droit à congés des assistants familiaux tout en laissant à l'employeur une marge d'appréciation de l'attribution des congés dans l'intérêt de l'enfant.

A ce jour, peu d'assistants familiaux prennent leurs congés payés ce qui ouvre droit, par conséquent, à des indemnités. La nécessité de conjuguer utilement l'intérêt de l'enfant et le droit au repos des assistants familiaux implique d'encadrer les modalités d'exercice de ce droit aux congés.

Après avis du comité technique, les dispositions déclinées ci-dessous seront soumises à l'assemblée départementale pour être inscrites au règlement départemental d'aides et d'actions sociales en son livre 1, titre III, chapitre 3, article 1.40-1 afin d'encadrer la prise de congés des assistants familiaux, conformément au code du travail et à l'intérêt de l'enfant (voir annexe).

**1. Définition des congés annuels des ASFAM**

Un jour de congé est un jour calendaire (week-end et jours fériés compris) posé par l'assistant familial qui demande à se séparer simultanément de tous les enfants accueillis et ce, quelle que soit la qualification de l'accueil : accueil continu à temps complet ou accueil intermittent.

Durant son congé l'assistant familial est délié de toute responsabilité à l'égard du ou des enfants qu'il reçoit habituellement.

**2. Les droits aux congés annuels**

Tout assistant familial a droit à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations de service hebdomadaire (35 jours), plus deux jours, soit 37 jours pour un accueil continu permanent du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours.

Les congés se prennent par année civile. Le premier jour de congés posé par l'assistant familial est celui du départ de l'enfant., le dernier jour de congés posé est celui du retour de l'enfant. Le décompte des congés débute à la première demi-journée d'absence de l'enfant et finit à la dernière demi-journée précédant le retour de l'enfant.

Exemple : si un enfant part du vendredi soir (1<sup>er</sup> février) au dimanche soir (3 février), il devra poser du 1<sup>er</sup> au 3 février. Il ne sera décompté que 1,5 jours de congés (équivalent aux deux nuits d'absences de l'enfant), dans le logiciel de gestion du temps de travail.

L'indemnité d'entretien sera versée pour le 1<sup>er</sup> et pour le 3 février.

### **3. Modalités de prise de congés**

La demande doit être impérativement adressée directement par courriel au service du placement familial et adoption ([de-spfa@departement06.fr](mailto:de-spfa@departement06.fr)) et au responsable territorial du parcours de l'enfant (RTPE).

Elle doit être formulée au minimum 3 mois avant le 1<sup>er</sup> jour de congé sollicité.

Le RTPE peut soit donner un avis favorable, soit être amené à proposer un refus motivé, dans un délai de 15 jours. En cas de non-réponse, la demande est considérée validée.

**Attention** : *l'assistant familial doit déposer des congés sur la période totale du congé, y compris les samedis et dimanches, et non pas sur les jours de présence de l'enfant au domicile.*

Obligations lors d'une place disponible : l'assistant familial doit rester disponible pour un éventuel accueil. S'il souhaite partir en vacances, il doit impérativement déposer une demande de congés auprès du service du placement familial et adoption.

Obligations quand les enfants sont absents du domicile de l'assistant familial pour une durée supérieure à 4 jours (colonie, séjours chez leurs parents, etc.) : si l'assistant familial ne pose pas de congés, il reste en situation de travail.

Dès que l'assistant familial a connaissance des dates d'absence de l'enfant, il doit se déclarer disponible auprès du service du placement familial et reste ainsi en capacité d'accueillir à tout moment des enfants. De ce fait il doit être joignable et disponible dans les plus brefs délais.

Obligation lorsque l'enfant est confié à un autre membre de la famille d'accueil : lorsque l'enfant reste au domicile de l'assistant familial, confié à la garde d'un autre membre de la famille d'accueil, l'assistant familial est dans l'obligation de poser un jour de congés. S'il ne le fait pas et s'absente de son domicile plus d'un jour, sa responsabilité sera engagée en cas d'incident.

Périodes de congés :

Les congés doivent prioritairement être déposés pendant les vacances scolaires, afin que des projets adaptés aux besoins de l'enfant puissent être élaborés.

Des dérogations peuvent être accordées en fonction de projets spécifiques.

De même, dans l'intérêt de l'enfant et afin de faciliter la gestion des relais, il est recommandé à l'assistant familial d'essayer de faire coïncider sa période de congés avec celle durant laquelle celui-ci est soit chez ses parents, soit en colonie de vacances.

### **4. Départ en séjour de l'assistant familial avec les enfants confiés**

Sous réserve de l'accord du RTPE, l'assistant familial peut partir en séjour avec l'ensemble des enfants accueillis, il ne sera pas en congé annuel, sauf s'il en fait la demande afin d'être déchargé de ses obligations autres que la responsabilité de l'enfant.

Lorsqu'un assistant familial part en séjour avec les enfants, il peut demander une majoration de l'indemnité d'entretien pour compenser le surcoût occasionné par des frais de séjour (location, camping ou hôtel).

Cette allocation journalière de 3,96 € par jour est soumise à l'accord préalable du RTPE, sur justification de frais de séjour, (facture acquittée) et accordée pour une durée maximale de 21 jours par an, soit 3 semaines.

## **5. Congés non pris ou pris partiellement**

Il n'y a pas de report possible sur l'année suivante.

Un minimum de 7 jours de congés annuels doit être pris par chaque assistant familial ayant droit à 37 jours. Dans le cas contraire, ce forfait de 7 jours sera déduit automatiquement.

L'indemnité représentative des congés payés de l'année en cours est versée une fois par an sur la paye du mois de février de l'année N+1, en fonction du nombre de jours de congés pris.

## **6. Congés exceptionnels :**

Le décret 1988-145 applicable en matière de congés exceptionnels rémunérés autorise 15 jours d'absence maximum par an.

Dans ce cadre, il a été décidé d'accorder aux assistants familiaux, le bénéfice des congés exceptionnels pour événements familiaux, suivant les modalités ci-dessous :

### CONGES EXCEPTIONNELS

<b>Événement Familial</b>	<b>Durée</b>
Mariage de l'assistant(e) familial(e)	7 jours
Mariage des enfants, parents, frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, grands-parents, oncles, tantes, neveux, nièces	1 jour
Décès du conjoint, parents de l'agent, enfants	7 jours
Décès des frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, grands-parents, oncles, tantes, neveux, nièces	1 jour
Maladie grave des conjoints, parents, enfants, beaux-parents	3 jours
Maladie grave des frères, sœurs, beaux-frères, belles-sœurs, grands-parents, oncles, tantes, neveux, nièces	1 jour
Naissance ou adoption	3 jours



**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****DISPOSITIF EXPERIMENTAL D'APPRECIATION DE LA MINORITE**

(appui aux services de la Police aux Frontières)

**DIRECTION DE L'ENFANCE****AGENTS CONCERNES**

Agents appréciateurs, référent technique et coordonnateur de l'unité d'appréciation de minorité de la section des mineurs non accompagnés rattachée au service des mineurs signalés et du traitement de l'urgence, intervenant dans le cadre de la protection de l'enfance, pour apporter un appui aux services de la Police aux Frontières.

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE AU PUBLIC**

Ce dispositif fonctionne du lundi au dimanche de 8h à 19h et de 19h à 5h.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

Compte tenu des **contraintes spécifiques liées à l'exercice de cette mission** (fonctionnement 24h/24), la durée effective de temps de travail est **réduite** par rapport à la durée réglementaire du temps de travail.

- 1) Le cycle de travail des agents est composé des éléments suivants :
  - 30 heures hebdomadaires en moyenne afin de tenir compte des contraintes horaires de la mission,
  - 10 heures de travail effectif par jour,
  - 3 jours de travail hebdomadaire par semaine dont une nuit,
  - 60 minutes de pause méridienne pour le jour et 20 minutes inclus dans le temps de travail la nuit.
  
- 2) Le fonctionnement repose sur un planning pluri-hebdomadaire établi par le coordonnateur d'équipe. Ce planning contient des horaires fixes:
  - Jour : de 8h à 19h,
  - Nuit : de 19 h à 5h.

**Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 15 jours de congés pour des semaines de 3 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****CeGIDD****DIRECTION DE LA SANTE****AGENTS CONCERNES**

Personnel affecté au CeGIDD hormis le responsable de site

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE AU PUBLIC****Site de Nice :**

Les lundi, mercredi et vendredi de 9h à 17h, le mardi de 10h à 17h et le jeudi de 9h à 19h

**Site d'Antibes :**

Le mardi de 13h à 20h et le vendredi de 10h à 16h

**Site de Menton :**

Le lundi de 12h à 17h

Ces horaires pourront toutefois être modifiés en fonction des besoins particuliers du service.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

- 1) Le temps de travail est de :
  - 35 heures hebdomadaires en moyenne,
  - 7 heures par jour en moyenne,
  - 5 jours par semaine du lundi au vendredi
- 2) Les cycles horaires de travail sont organisés par roulement selon des plannings prévisionnels établis par la hiérarchie afin de couvrir les périodes d'ouverture du Cegidd de Nice et des antennes d'Antibes et Menton, les actions de prévention hors les murs ainsi que les diverses missions des agents.
- 3) Compte tenu de l'amplitude des horaires d'ouverture des différents sites, l'organisation du travail s'organise selon les cycles horaires suivants :
  - Cycle horaire « Nice lundi, mardi, mercredi, vendredi » : 9h-17h00 (plages variables 8h45-9h et 17-17h30)
  - Cycle horaire « Nice jeudi ouverture journée » : 9h-16h00 (plages variables 8h45 et 16h-16h30)
  - Cycle horaire « Nice jeudi fermeture » : 12h45 -19h00 (plage variable 19h-19h45)
  - Cycle horaire « Antibes mardi » : 13h00-20h00 (plage variable 12h45 et 20h15)
  - Cycle horaire « Antibes vendredi » : 10h00-16h00 (plages variables 9h45 et 16h30)
  - Cycle horaire « Menton » : 12h00-17h00 (11h-12h et 17h-17h15)
- 4) La pause méridienne est fixée à 45 mn. Une permanence est organisée sur la pause méridienne afin de s'assurer de la continuité de l'accueil des usagers. Compte tenu des contraintes des cycles horaires « Nice jeudi fermeture », « Antibes » et « Menton », une pause de 20 minutes est incluse dans le temps de travail.
- 5) Les agents sont soumis au badgeage le matin et le soir.
- 6) La génération de crédit RTT est admise dans les limites fixées par le protocole général relatif à l'aménagement du temps de travail.

### **Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordés conformément à la réglementation en vigueur.

Les congés sont accordés sous réserve de la présence d'un effectif minimum nécessaire à la continuité du service.

### **Heures supplémentaires**

Les agents sont amenés à travailler en soirée, les Week end et jours fériés lors d'actions exceptionnelles ponctuelles. Les heures supplémentaires effectuées seront soit validées en heures exceptionnelles (REHX), soit payées en fonction des contraintes de la collectivité.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****Institut MOZART****DIRECTION DE LA SANTE****AGENTS CONCERNES**

Agents de l'Institut MOZART

**FONCTIONNEMENT / MISSIONS :**

Les professionnels en poste au sein de l'Institut Mozart accompagnent et soutiennent les usagers touchés ou préoccupés par le cancer, ils offrent des soins de support et une activité médico-sociale.

L'Institut est ouvert au public du lundi au vendredi. De 9h30 à 18h les lundis, mardis, mercredis et vendredis et de 9h30 à 20h les jeudis. Ces horaires pourront toutefois être modifiés en fonction de l'évolution de la fréquentation et des besoins de l'Institut MOZART.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS :****Organisation du temps de travail**

- 1) Le temps de travail est de :
  - 35 heures hebdomadaires en moyenne,
  - 7 heures par jour en moyenne.
  - 5 jours par semaine
- 2) Compte tenu des amplitudes horaires de l'Institut Mozart, l'organisation de travail des agents alterne selon les trois cycles horaires suivants :
  - Cycle horaires « ouverture Journée », de 9h15 à 17h00
  - Cycle horaires « fermeture Journée », de 10h15 à 18h00
  - Cycle horaires « après-Midi jeudi », de 13h 15 à 20h15
- 3) La pause méridienne est fixée à 45 minutes pour les deux cycles horaires « Journée ». Compte tenu des horaires du cycle « après-midi Jeudi », la pause de 20 minutes est incluse dans le temps de travail. Une permanence est organisée sur la pause méridienne afin de s'assurer l'accueil des usagers.
- 4) Les cycles et horaires travaillés des agents sont programmés sous la forme d'un planning mensuel prévisionnel établi par le responsable. Il peut être modifié selon les nécessités de service.
- 5) La génération de crédit RTT est admise dans les limites fixées par le protocole général relatif à l'aménagement du temps de travail et notamment pour couvrir en cas de besoin les plages variables du soir.
- 6) Les agents sont soumis au badgeage matin et soir.

**DISPOSITIONS CONCERNANT L'ENCADREMENT :**

Le directeur de site relève du dispositif ARTT forfaitaire prévu pour l'encadrement de direction et de service au protocole général.

La coordinatrice de site relève du dispositif de l'horaire variable prévu au protocole général.

**Congés annuels et jours fériés**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****CENTRE DE SANTE DE PUGET-THENIERS****DIRECTION DE LA SANTE****AGENTS CONCERNES :**

Personnels affectés au CDS, hors coordonnateur.

**FONCTIONNEMENT / MISSIONS :**

Le centre assure, dans le respect du libre choix de l'utilisateur, des activités de soins sans hébergement et participe à des actions de santé publique et à des actions sociales.

Le centre de santé est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18h.

Ces horaires d'ouverture sont amenés à évoluer au regard de la fréquentation du centre et notamment en soirée jusqu'à 20h et le samedi matin.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS :****Organisation du temps de travail**

- 1) Le temps de travail est de :
  - 35 heures hebdomadaires en moyenne,
  - 7 heures journalières en moyenne,
  - 5 jours par semaine du lundi au vendredi et du lundi au samedi à terme.
- 2) Compte tenu des amplitudes d'ouverture du centre de santé, l'organisation de travail des agents alterne selon les trois cycles horaires suivants :
  - Cycle « ouverture journée » : 8h45-16h30/ 9h-16h pour les infirmiers
  - Cycle « fermeture journée » : 10h30-18h15/9h45-18h15 pour les infirmiers
  - Cycle « après midi fermeture » : 20h à terme : 13h15-20h15
  - Cycle « samedi » à terme : 8h45-12h15 (horaires prévisionnels susceptibles d'évolution)  
En cas d'absence d'un agent sur l'un des cycles, l'autre agent devra assurer l'intégralité de l'amplitude horaire d'ouverture au public dans la limite du respect des garanties minimales.
- 3) La pause méridienne est fixée à 45 minutes pour les cycles « ouverture et fermeture journée ». Compte tenu des horaires du cycle « après-midi fermeture », la pause de 20 mn est incluse dans le temps de travail
- 4) Les cycles et horaires travaillés des agents sont programmés sous forme d'un planning mensuel prévisionnel établi par le responsable. Il peut être modifié selon les nécessités de service.
- 5) La génération de crédit RTT est admise dans les limites fixées par le protocole général relatif à l'aménagement du temps de travail.
- 6) Les agents sont soumis au badgeage matin et soir.

**Congés annuels et jours fériés**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

# Direction Générale Adjointe pour les Ressources et les Moyens

DGA	Direction	Structures et/ou personnels concernés	Référence Annexe
DGA RM	Direction des Achats et de la Logistique (DAL)	Entretien des locaux et voirie du CADAM	B29
		Parking Silo	B30
		Chauffeurs	B31
	Direction des Ressources Humaines (DRH)	Crèche	B32
	Direction des Services Numériques (DSN)	Section exploitation	B33

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE****PERSONNEL D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DE LA VOIRIE DU CADAM****AGENTS CONCERNES :**

Agents chargés de l'entretien des locaux, section entretien, service des moyens de proximité

**FONCTIONNEMENT / MISSIONS :**

Les agents ont en charge le nettoyage ordinaire des locaux de l'ensemble des services du Département, de la voirie du CADAM, et de l'approvisionnement en produits d'entretien.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS CHARGES DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX  
« SITE DU CADAM »**

Compte tenu des contraintes spécifiques liées à l'**organisation et aux horaires de nuit de l'entretien des locaux, la durée effective de temps de travail annuel est réduite** par rapport à la durée réglementaire du temps de travail. Seuls les agents sur des plages horaires de nuit (avant 6h ou après 22h) bénéficient de cette réduction de durée effective de temps de travail.

**Organisation du temps de travail**

1) Le temps de travail est de :

- 32h30 heures hebdomadaires,
- 6h30 par jour,
- 5 jours par semaine.

2) Horaires de travail :

- Horaires fixes de 16h à 22h30 du lundi au vendredi pour les agents d'entretien des locaux CADAM.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS CHARGES DE L'ENTRETIEN DES LOCAUX  
« SITES EXTERIEURS »****Organisation du temps de travail**

1) Le temps de travail est de :

- 35h00 heures hebdomadaires,
- 7h00 par jour,
- 5 jours par semaine

2) Horaires de travail :

- Sur les sites extérieurs, ces horaires fixes 6h- 13h ou 13h-20h sont définis en lien avec les responsables de structures en fonction des contraintes d'accueil de public notamment.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS CHARGES DE LA VOIRIE CADAM**

## **Organisation du temps de travail**

1) Le temps de travail est de :

- 35h heures hebdomadaire,
- 7h par jour,
- 5 jours par semaine.

2) Horaires de travail

- Horaires fixes de 6h à 13h00 du lundi au vendredi pour les agents d'entretien de la voirie CADAM.

## **DISPOSITIONS COMMUNES**

### **Temps de pause**

Compte tenu de l'organisation de la journée de travail en journée continue, une pause de 20 mn est incluse dans le temps de travail.

### **Congés annuels et jours fériés**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.



**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE****PARKING SILO****AGENTS CONCERNES :**

Gestionnaires du parking « SILO »

**FONCTIONNEMENT / MISSIONS :**

Les agents ont en charge la gestion du parking public du CADAM.

Horaires d'ouverture du parking : 7h30 -19h30

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS :****Organisation du temps de travail**

- 1) Le temps de travail est de :
  - 35 heures hebdomadaires,
  - 7 heures par jour,
  - 5 jours par semaine.
- 2) Compte tenu de l'amplitude horaire de l'ouverture du parking, l'organisation de travail des agents est répartie selon les deux cycles horaires suivants :
  - Cycle horaire « Matin » de 7h30h à 14h30,
  - Cycle horaire « Après-Midi » de 12h30 à 19h30.
- 3) Compte tenu des contraintes spécifiques de travail en journée continue, une pause de 20 mn est incluse dans le temps de travail.
- 4) Ces cycles de travail ne permettent pas la génération de crédit ARTT.

**Congés annuels et jours fériés**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL**

DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE

**SERVICE DU PARC AUTOMOBILE- POOL DES CHAUFFEURS****AGENTS CONCERNES :**

Equipe des chauffeurs du service du parc automobile.

**FONCTIONNEMENT / MISSIONS :**

Les chauffeurs se voient affecter des missions pour transporter des personnes, des objets ou des plis. Le planning des missions est généralement communiqué la veille, mais peut être soumis à modification constante. La majorité des missions sont à effectuer en semaine, dans les plages horaires de travail réglementaires, mais il arrive régulièrement que des missions soient à effectuer le soir ou le week-end.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS :****Organisation du temps de travail**

Les chauffeurs sont soumis à l'horaire variable, conformément au protocole général relatif au temps de travail dans les services départementaux.

1) Le temps de travail est en moyenne de :

- 35 heures hebdomadaires,
- 7 heures par jour,
- 5 jours par semaine.

2) La pause méridienne est fixée à 45 minutes au minimum.

Les plages fixes et variables sont conformes au protocole général relatif au temps de travail.

3) Les chauffeurs sont soumis au badgeage.

Selon la charge de travail et au vu de l'amplitude horaire des missions, les agents sont autorisés à dépasser les 35h hebdomadaires. Mensuellement, les heures générées sur les plages variables au-delà de ce temps de référence basculent automatiquement en crédit temps « Heures exceptionnelles récupérables ».

**Observation horaires décalés**

Du lundi au vendredi, par roulement un des chauffeurs est placé en horaires décalés fixes d'après-midi (12h30-19h30), avec présence effective sur le lieu de travail. Il s'agit, sauf exceptions liées à des nécessités de service, du chauffeur d'astreinte.

Par ailleurs, au vu de horaires de leurs missions, les chauffeurs peuvent être placés, ponctuellement, en horaires décalés fixes de matin (7h-14h) ou d'après-midi (12h30-19h30).

En horaires décalés, compte tenu des contraintes spécifiques de travail en journée continue, la pause de 20 mn est incluse dans le temps de travail.

Une astreinte est assurée par un chauffeur 7j/7. En fonction du planning, des astreintes week-end supplémentaires pourront être mises en place.

### **Congés annuels et jours fériés**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

### **Heures supplémentaires et astreintes**

Les heures effectuées **au-delà des plages variables** (du lundi au vendredi : avant 7h30, après 18h30) ou le samedi, le dimanche et les jours fériés, en cas de nécessité de service avérée et à la demande expresse de l'administration, sont comptabilisées en heures supplémentaires récupérables, ou rémunérées dans la limite réglementaire de 25 heures mensuelles.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****CRÈCHE**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

**AGENTS CONCERNÉS**

Personnels affectés à la crèche

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE**

La crèche est ouverte tous les jours du lundi au vendredi selon une amplitude horaire maximum de 7h30mn à 18 heures.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

Compte tenu des **contraintes spécifiques liées à la présence d'enfants et à l'encadrement nécessaire à mettre en œuvre**, l'organisation du temps de travail est **aménagée** par rapport au protocole général relatif au temps de travail dans les services départementaux. Les aménagements concernent les points suivants :

- 1) La durée hebdomadaire est fixée à 37h10 sur 5 jours de travail à raison de 7h26 mn par jour.
- 2) Le temps de pause méridienne est fixé à :
  - 45 mn les lundis, mercredis, jeudis et vendredis,
  - 30 mn les mardis.
- 3) Les jours et horaires travaillés des agents sont programmés sous forme d'un planning mensuel prévisionnel établi par le responsable. Il peut être modifié selon les besoins de service.
- 4) Ce cycle de travail effectif ouvre forfaitairement droit à 13 jours de RTT.
- 5) Les agents sont soumis au badgeage matin et soir.

**Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

**Modalités de pose des congés annuels et/ou de récupération des crédits d'heures RTT**

Afin d'assurer la continuité du service, les prévisions de congés et/ou de récupération de RTT doivent être planifiées et s'organiser en priorité durant les périodes de fermeture de la crèche :

- une semaine entre Noël et le jour de l'An,
- Trois semaines au mois d'août.

**Observations**

- Les jours ARTT étant générés sur la base d'une année de présence, ils devront être répartis sur l'année en cours.
- 18 jours d'absences pour raison de santé et maternité réduisent proportionnellement d'un jour le nombre de jours ARTT acquis annuellement.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****Personnel d'exploitation de la section systèmes et réseaux de la DSN****DIRECTION DES SERVICES NUMÉRIQUES****AGENTS CONCERNES**

Agents chargés d'exploitation au sein de la section systèmes et réseaux.

**FONCTIONNEMENT**

La section systèmes et réseaux est chargée de la vérification de l'infrastructure systèmes et réseaux ainsi que des applications critiques. L'objectif étant d'anticiper d'éventuelles pannes informatiques en corrigeant certaines indisponibilités, notamment applicatives avant la connexion massive des agents entre 8h00 et 8h30. Entre 7h et 7h30, un agent effectue cette analyse quotidienne.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS**

Ces agents relèvent du protocole général avec les aménagements suivants concernant les plages horaires variables du matin :

- Plages mobiles : 7h00 - 9h00

Une permanence est également organisée jusqu'à 18h (présence d'un agent). Le roulement se fera selon un planning prévisionnel fixé par le chef de service avec les collaborateurs concernés et pourra être ajusté en fonction des nécessités de service.

# Direction Générale Adjointe pour les Services Techniques

DGA	Direction	Structures et/ou personnels concernés	Référence Annexe
DGA ST	Direction de la Construction, de l'Immobilier et du Patrimoine (DCIP)	Equipe mobile maintenance des collèges	B34
	Direction des Routes et des Infrastructures de Transport (DRIT)	Agences Routières Départementales (ARD)	B35
		CIGT	B36
		Service des ports	B37

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****EQUIPE MOBILE MAINTENANCE DES COLLEGES****DIRECTION DE LA CONSTRUCTION, DE L'IMMOBILIER ET DU PATRIMOINE****AGENTS CONCERNES**

Ensemble des agents de l'équipe mobile maintenance des collèges

**FONCTIONNEMENT / MISSIONS**

Les agents de l'équipe mobile sont chargés d'assurer la maintenance les réparations et les aménagements sur les bâtiments et leurs équipements techniques indissociables dans les collèges, que ces interventions soient programmées ou en urgence. Les prestations assurées sont de type travaux en régie.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

- 1) Le temps de travail est de :
  - 35 heures hebdomadaires en moyenne,
  - 7 heures par jour en moyenne,
  - 5 jours par semaine du lundi au samedi.
- 2) Horaires :
  - Amplitude maximale des horaires : 7h00 – 18h00.
  - Horaires planifiés selon les chantiers avec une prise de poste fixe à 7h00.
- 3) Pause :
  - Les agents sont soumis au badgeage matin et soir. Toutefois la pause médiane d'une durée de 45 minutes est déduite automatiquement du temps de travail et ne nécessite pas de pointage.  
La place de ce temps de pause dans l'emploi du temps quotidien est déterminée en fonction des contraintes de travail de l'équipe, notamment celles liées aux déplacements.
- 4) La génération de crédit RTT est admise dans les limites fixées par le protocole général relatif à l'aménagement du temps de travail.

**Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

**Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande de la hiérarchie, au-delà de l'amplitude horaire. Elles peuvent être récupérées.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****PERSONNELS D'EXPLOITATION DES AGENCES ROUTIERES DEPARTEMENTALES****DIRECTION DES ROUTES ET DES INFRASTRUCTURES DE TRANSPORT****AGENTS CONCERNES**

Ensemble des personnels d'exploitation des agences routières départementales (ARD) quel que soit leur statut.

**FONCTIONNEMENT**

La maintenance et la conservation du patrimoine routier sont assurées à tout moment par les personnels d'exploitation des ARD en charge de l'entretien et l'exploitation du réseau routier départemental.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

Compte tenu des **contraintes spécifiques liées à l'exploitation du réseau routier départemental et au besoin d'intervenir à tout moment sur celui-ci**, l'organisation du temps de travail est composée d'un cycle de travail de référence et de cycles de travail décalé qui sont détaillés respectivement ainsi :

**Cycle de travail de référence**

- 1) La durée hebdomadaire de travail est fixée à 38h30 réparties sur 5 journées de travail.
- 2) Les horaires de travail sont fixes et sont déterminés par le chef de l'agence routière en intégrant des plages fixes de 8 à 12h et de 13h30 à 16h30, sauf en cas d'horaires décalés ou de cycles de travail variables (du cycle hebdomadaire au cycle annuel).
- 3) La pause méridienne est de 45 mn minimum.
- 4) Ce cycle de travail effectif, sur une année complète, conduit à 20 jours de repos compensateurs annuels composés ainsi :
  - 8 jours de RTT gérés comme des congés,
  - 12 jours de RTT accordés par le chef d'agence dans la limite de 2 jours maximum par mois et en fonction des nécessités de service.
- 5) Le chef d'agence pourra limiter la prise de repos RTT sur certaines périodes notamment durant la période de viabilité hivernale ou en cas d'intempéries exceptionnelles.



## **Cycles de travail décalé**

Ces cycles, utilisés en semaine, ont pour objectif de réaliser des interventions nécessaires en dehors du cycle de travail de référence, tout en garantissant la disponibilité des moyens pour des interventions sur le réseau principal à tout moment dans le respect des garanties minimales et de leurs dérogations possibles.

### 1) Cycle des horaires décalés de « jour » :

En application de la délibération n° 56 du 20 octobre 2003 de l'assemblée départementale, une organisation du travail avec des horaires décalés est mise en œuvre durant le service hivernal, les campagnes de fauchage et durant la période estivale selon les modalités suivantes :

- service hivernal :
  - Modalité 1 : horaires du lundi au vendredi de 5h00 à 12h15
  - Modalité 2 : horaires du lundi au vendredi de 6h00 à 13h30
- campagne de fauchage (hors période estivale) :
  - horaires du lundi au vendredi de 6h00 à 13h30
- période estivale du 1er juillet au 31 août :
  - horaires du lundi au vendredi de 5h00 à 12h15

### 2) Cycle des horaires décalés de « nuit » :

Une organisation du travail avec des horaires décalés de « nuit » est mise en œuvre sur certaines routes à grande circulation ou sur certains ouvrages d'art toute l'année pour certaines activités (élagage, nettoyage et entretien des tunnels, visites d'ouvrages d'art, exercices incendie, contrôles routiers, surveillance de chantier, marquage au sol), suivant les modalités suivantes sur la base de 4 nuits par semaine :

- Modalité 1 : horaire du lundi au jeudi de 19h à 3h12
- Modalité 2 : horaire du lundi au jeudi de 20h à 4h00.
- Modalité 3 : horaire du lundi au jeudi de 21h à 4h48.
- Modalité 4 : horaire du lundi au jeudi de 22h à 5h36.

## **Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordés conformément à la réglementation en vigueur.

## **Observations**

Le passage à un cycle de travail annualisé est possible, avec des conditions d'application à fixer et à détailler ultérieurement par un document complémentaire.

L'organisation du service hivernal et la définition des situations justifiant le recours aux dispositions dérogatoires aux garanties minimales sont définies dans le DOVH.

Les autres personnels des ARD sont soumis au régime fixé par le protocole général.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****PERSONNELS ASSURANT LE FONCTIONNEMENT DU  
CENTRE D'INFORMATION ET DE GESTION DU TRAFIC (CIGT)****DIRECTION DES ROUTES ET DES INFRASTRUCTURES DE TRANSPORT****AGENTS CONCERNES**

Régulateurs affectés au Centre d'Information et de Gestion du Trafic (CIGT)

**FONCTIONNEMENT**

Le CIGT assure une mission de surveillance et d'information routière. Il fonctionne 24 heures/24, 7 jours/7, 365 jours/365.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

Compte tenu des **contraintes spécifiques liées au fonctionnement du Centre d'Information et de Gestion du Trafic (CIGT)**, la durée effective de temps de travail est **réduite** par rapport à la durée réglementaire du temps de travail du protocole général relatif au temps de travail dans les services départementaux.

- 1) Temps de travail hebdomadaire :
  - 30 heures.
- 2) Horaires fixés selon planning mensuel sur la base de séquence de 4 jours travaillés sur un même cycle suivi de 4 jours de repos pour chaque agent en faisant se succéder de jour à nuit au cours du roulement (cycle circadien).
- 3) Fonctionnement sur l'année en trois cycles de 8 heures (3x8) avec recoupement de 15mn :
  - 6h/14h15 – 14h/22h15 – 22h/6h15.
- 4) Le temps de pause minimum (20 mn) est compris dans ces plages compte tenu des contraintes particulières du service.
- 5) Ces cycles de travail n'ouvrent pas droit à génération de crédits ARTT.

**Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

**OBSERVATIONS**

- Faire suivre les périodes de travail de nuit par au moins 1 jour de repos.
- Surveillance médicale annuelle
- Pour assurer la sécurité de l'agent de service de nuit, le CIGT est relié au PPS par un dispositif d'alerte pour travailleur isolé.
- Afin d'assurer la continuité du service, en cas d'absence imprévue, une astreinte journalière est mise en place sur la période allant de 6h le jour de l'astreinte à 6h le lendemain, soit 24h.
- Les autres personnels du CIGT sont soumis au régime fixé par le protocole général.

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****CADRE D'INTERVENTION DU PERSONNEL OPERATIONNEL DU SERVICE DES PORTS**

DIRECTION DES ROUTES ET DES INFRASTRUCTURES DE TRANSPORT

**AGENTS CONCERNES**

Agents d'accueil, agents exploitation portuaires et commandant des ports.

**FONCTIONNEMENT / OUVERTURE AU PUBLIC**

Fonctionnement du service des ports 7 jours/7 ; 365 jours/365 (amplitudes horaires liées aux activités portuaires et à la saisonnalité).

Les agents assurent les missions d'autorité portuaire, la maintenance du domaine public portuaire ainsi que l'accueil des usagers sur les deux ports de Villefranche, ouverts au public comme suit :

➤ Villefranche Santé :Haute saison du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre : 8h à 18hBasse saison du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril : 8h à 17h➤ Villefranche Darse :Haute saison du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre : 7h30\* à 19h (\*8h les week-ends)Basse saison du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril : 8h à 18h

Ces horaires pourront toutefois être modifiés en fonction des besoins particuliers du service, notamment en fonction des horaires des croisières pour les surveillants de ports.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**Compte tenu de la saisonnalité de l'activité, le temps de travail des agents s'organise en fonction d'une basse saison (30 semaines comprises entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 30 avril) et d'une haute saison (22 semaines comprises entre le 1<sup>er</sup> mai et le 30 septembre).

- 1) La durée hebdomadaire de travail est de :
  - 35h hebdomadaires en moyenne par cycle de référence,
- 2) Le cycle de travail de référence s'organise sur 3 semaines et se décompose en :
  - 4T-3R (28h) / 5T - 2R (35h) / 6T - 1R (42h).

Ces cycles sont organisés par roulement selon un planning mensuel prévisionnel établi à l'année par la hiérarchie en fonction des missions attribuées aux agents, des périodes et des contraintes de service. Ces cycles pourront ponctuellement être basculés sur une autre période de référence en fonction des nécessités de service

- 3) 7h par jour travaillé,
- 4) 4 à 6 jours de travail par semaine du lundi au dimanche.
- 5) Les horaires de travail sont fixes et adaptés à l'activité saisonnière :
  - Haute saison :
    - Cycle horaire matin : 7h30 à 15h15
    - Cycle horaire après-midi : 11h15 à 19h00
    - Cycle horaire week-end: 8h00 - 19h00 (10 heures de travail effectif au sein de cette amplitude)

- Basse saison :

- Cycle horaire matin : 8h00 à 15h45
- Cycle horaire après-midi : 10h15 à 18h00
- Cycle horaire week-end matin : 8h00 à 15h45
- Cycle horaire week-end après-midi : 10h15 à 18h00

Ces cycles horaires sont fixés par roulement des agents les matins et après midi selon un planning mensuel établi à l'année par le responsable de secteur et validé par le chef de service. Ce planning peut être décalé en fonction des aléas et amplitude horaire des croisières.

6) Ce cycle de travail effectif n'ouvre pas droit à génération de crédits ARTT

Les dépassements horaires effectués à la demande la hiérarchie, notamment en période de haute saison, sont comptabilisés en heures supplémentaires récupérées (REHX) ou indemnisées (au choix de l'agent) selon les modalités fixées par la réglementation en vigueur au Conseil départemental et dans la limite règlementaire de 25 heures mensuelles.

7) La pause méridienne d'une durée forfaitaire de 45 minutes est fixée entre 12h30 et 13h30 et pourra être interrompue ou décalée en cas d'événement de mer.

8) Les agents sont soumis au badgeage matin, midi et soir.

Les dimanches et les jours fériés sont intégrés au cycle de travail. Les jours fériés travaillés seront récupérés sans majoration.

### **Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

Les agents ne pourront durant la haute saison être consécutivement absents pendant une durée supérieure à deux semaines calendaires (sauf exceptions justifiées).

### **Astreintes**

Les agents sont soumis à un dispositif particulier d'astreintes d'exploitation.

# Projet transversal

Direction	Structures et/ou personnels concernés	Référence Annexe
Toutes Directions concernées	Personnel exerçant en horaires décalés	B38

**DISPOSITIF PARTICULIER D'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL****Personnels exerçant en horaires décalés****AGENTS CONCERNES**

Personnels travaillant en horaires décalés

**FONCTIONNEMENT**

Ce dispositif particulier est réservé aux agents exerçant des horaires de travail dérogeant pour partie au protocole général relatif à l'aménagement du temps de travail et qui ne relève pas d'un dispositif particulier d'aménagement du temps de travail.

Sont considérés comme horaires décalés les cycles horaires s'exerçant sur une journée continue par nécessité de service.

**DISPOSITIONS CONCERNANT LES AGENTS****Organisation du temps de travail**

- 1) Compte tenu des contraintes horaires précédemment visés, le temps de travail est de :
  - 35 heures hebdomadaires,
  - 7 heures par jour
  - 5 jours par semaine.
- 2) Cycle horaire de travail
  - cycles de matin à horaires fixes, par exemple :
    - de 6h à 13h
    - de 6h30 à 13h30
    - de 7h à 14h,
  - cycles de soir ou après-midi à horaires fixes, par exemple :
    - de 12h à 19h
    - de 12h30 à 19h30
    - de 13h à 20h,
- 3) Compte tenu de l'organisation de la journée de travail en journée continue, une pause de 20mn est incluse dans le temps de travail.
- 4) Sauf exception, ces cycles horaires ne permettent pas la génération de crédit ARTT.

**Congés annuels**

Le droit à un congé annuel rémunéré est calculé sur la base d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés pour des semaines de 5 jours de travail ; une ou deux journées de congés de fractionnement peuvent être accordées conformément à la réglementation en vigueur.

**OBSERVATIONS**

Ce cycle de travail à horaire décalé peut être ponctuel et alterner avec un cycle établi par un dispositif particulier en fonction des nécessités de service.