

Direction Générale Adjointe en charge des Services Techniques et de la proximité
Direction du centre Technique Municipal
Service Ressources et Evènementiel

**NOTE RELATIVE A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
DU PERSONNEL DE L'EQUIPE FETES ET CEREMONIES,
RATTACHEE A LA DIRECTION DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL**

Références juridiques :

- Vu le Code Général de la Fonction Publique
- 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
- Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale

Article 1 : objet

La présente note a pour objet de définir les modalités d'organisation du temps de travail du personnel du pôle fêtes et cérémonies, dont les missions sont par nature incompatibles avec un rythme de travail régulier en journée, du fait des manifestations organisées en soirée ou en weekend, et avec certaines périodes de l'année plus chargées (Animations sportives et associatives, festival et concerts de l'été...)

Ce document a également pour objet de préserver les garanties minimales du temps de travail des agents.

Article 2 : définition de nouveaux cycles de travail

Le travail des agents concernés par la présente note est organisé sur la base de cycles comportant chacun 3 mois, à l'intérieur desquels chaque agent effectue 35 heures de travail par semaine en moyenne, auxquelles s'ajoutent 17h30 de travail par agent (à temps complet) et par cycle au titre du régime d'Aménagement et de Réduction du temps de Travail (ARTT) en vigueur dans la collectivité au 1^{er} janvier 2019. Cette organisation implique une modulation des emplois du temps.

Ces cycles correspondent aux périodes suivantes :

- Du 1^{er} janvier au 30 mars
- Du 1^{er} avril au 30 juin
- Du 1^{er} juillet au 30 septembre
- Du 1^{er} octobre au 31 décembre

Cette modulation est incompatible avec la réalisation d'heures supplémentaires. Afin de respecter cette disposition, la collectivité peut faire appel en priorité à des personnels d'autres

services (et en particulier des services du centre technique municipal) ou à défaut, à des vacataires ou prestataires extérieurs.

L'emploi du temps, établi pour une période de 2 semaines, est remis à chaque agent au minimum 1 semaine avant sa prise d'effet et ne pourra être modifié par le responsable hiérarchique qu'en cas de circonstances nouvelles et/ou exceptionnelles, en respectant autant que possible un délai de prévenance de 3 jours.

Une ébauche d'emploi du temps pour chaque mois sera également remise aux agents, à titre indicatif.

Article 3 : garanties minimales du temps de travail

Conformément au règlement intérieur du temps de travail en vigueur dans la collectivité, la durée quotidienne maximale de travail est de 10 heures, avec un repos minimum de 11 heures par jour et une amplitude maximale de la journée de travail limitée à 12 heures. Il peut être dérogé à cette règle, à la demande du responsable hiérarchique, dans la limite de 20 jours par an, en raison de circonstances exceptionnelles. La direction veille entre autres au respect des limites à ces dérogations.

Une pause de 20 minutes est accordée aux agents dès lors qu'ils accomplissent 6 heures de travail consécutives.

La durée de travail ne peut dépasser 48 heures au cours d'une même semaine ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Les agents bénéficient d'un repos hebdomadaire de 35 heures consécutives.

La période de travail comprise entre 22 heures et 5 heures (ou toute autre période de 7 heures de travail consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures) est considérée comme du travail de nuit et donne lieu au versement de l'indemnité horaire correspondante.

De la même façon, le travail de dimanche et jour férié donne lieu au versement d'une indemnité horaire spécifique.

Article 4 : compensation indemnitaire de la modulation du temps de travail

Le régime indemnitaire des agents concernés est modifié, dans le respect des dispositions réglementaires, pour tenir compte des contraintes liées à la modulation du temps de travail.

La part du montant indemnitaire destiné à compenser la modulation, varie en fonction des absences des agents (tout type d'absence médicale). Ces dernières sont étudiées chaque mois (période de référence allant du 10 du mois précédent au 10 du mois en cours) et donne lieu à une variation mensuelle du régime indemnitaire selon les seuils suivants :

- de 3 à 7 jours d'absences calendaires: l'agent perçoit 75 % de ce montant indemnitaire
- de 8 à 14 jours d'absences calendaires: l'agent perçoit 50 % de ce montant indemnitaire
- de 15 à 22 jours d'absences calendaires: l'agent perçoit 25 % de ce montant indemnitaire
- à partir de 22 jours d'absences calendaires: l'agent ne perçoit pas ce montant indemnitaire

Le bénéfice de ce régime indemnitaire spécifique cesse en cas de changement de poste de travail n'impliquant plus la modulation du temps de travail prévue par la présente note.

Un jour d'absence pour raisons médicales, qui devait être travaillé au regard du planning, compte pour 7 heures de travail.

Article 5 : congés annuels

Le droit à congés annuels est calculé sur la base d'une amplitude de travail hebdomadaire de 5 jours (réputés effectués du lundi au vendredi).

Les congés annuels sont posés par semaine complète uniquement et ne peuvent être fractionnés en journée. Une semaine de congé compte pour 35 heures de travail.

Pour une bonne anticipation dans la gestion des plannings, les agents sont invités à faire connaître leurs souhaits en matière de congés, en début de cycle de travail.

Toute absence d'une durée inférieure à une semaine fait l'objet, sous réserve des nécessités de service et de l'accord du responsable hiérarchique, d'un aménagement de l'emploi du temps.

Les agents sont tenus de poser 3 semaines de congés annuels entre la période du 15 juillet et du 31 août, en garantissant quoi qu'il en soit l'ouverture du service.

Article 6 : gestion des cycles de travail

Le chef de pôle est chargé, sous couvert du responsable du service Ressources événementiel et du directeur du centre technique municipal, de planifier le travail de l'équipe dans le respect du cadre fixé par la présente note. Pour ce faire, il doit notamment mettre en place des outils de suivi qu'il renseigne rigoureusement pour veiller au strict respect des règles du temps de travail à l'intérieur de chaque cycle.

Régulièrement, il rend compte de cette gestion à la direction générale et doit être force de propositions pour appliquer efficacement les présentes dispositions.

Article 7 : entrée en vigueur

La présente note entre en vigueur à compter du 1^{er} avril 2022, après avis du Comité Technique Paritaire, et délibération adoptée par le conseil communautaire.

Elle est annexée au règlement intérieur du temps de travail de la collectivité.

Fait à Saint-Dizier, le.....

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur Général des Services,

Christophe LANDRIN.