

Identifiant de l'acte délivré par la préfecture :
083-248300543-20221116-lmc1180015-DE-1-1
Date de validation par la préfecture : lundi 21 novembre 2022
Date d'affichage : 21/11/2022

**CONSEIL METROPOLITAIN DU
MERCREDI 16 NOVEMBRE 2022**

**NOMBRE D'ELUS METROPOLITAINS
EN EXERCICE : 81**

QUORUM : 41

Le Conseil Métropolitain de la Métropole TOULON PROVENCE MEDITERRANEE régulièrement convoqué le mercredi 16 novembre 2022, a été assemblé sous la présidence de Monsieur Hubert FALCO.

Secrétaire de Séance : VEYRAT-MASSON Béatrice

PRESENTS	REPRESENTES	ABSENTS
64	16	1
OBJET DE LA DELIBERATION		
<p>N° 22/11/304</p> <p>ADOPTION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DU PERSONNEL DE LA METROPOLE TOULON PROVENCE MEDITERRANEE</p>		

PRESENTS :

Mme Geneviève LEVY, M. Thierry ALBERTINI, M. Ange MUSSO, M. Robert BENEVENTI, M. Gilles VINCENT, M. Robert CAVANNA, M. Hubert FALCO, Mme Brigitte GENETELLI, M. Franck CHOUQUET, M. Anthony CIVETTINI, M. Hervé STASSINOS, Mme Dominique ANDREOTTI, M. Yann TAINGUY, Mme Audrey PASQUALI-CERNY, M. Mohamed MAHALI, M. Christophe MORENO, Mme Nadine ESPINASSE, M. Francis ROUX, Mme Edwige MARINO, Mme Chantal PORTUESE, Mme Amandine LAYEC, Mme Virginie PIN, Mme Rachel ROUSSEL, Mme Magali TURBATTE, Mme Sylvie LAPORTE, Mme Anaïs DIR, Mme Corinne JOUVE, Mme Claude GALLI-ARNAUD, M. Pierre BONNEFOY, M. Bruno ROURE, M. Joël TONELLI, Mme Kristelle VINCENT, Mme Christine SINQUIN, Mme Marie-Claude PAGANELLI-ARGOLAS, M. Joseph MINNITI, M. Cheikh MANSOUR, Mme Corinne CHENET, M. Guillaume CAPOBIANCO, Mme Hélène ARNAUD-BILL, Mme Marie-Hélène CHARLES, M. Michel DURBANO, Mme Valérie BATTESTI, M. Philippe BERNARDI, M. Arnaud LATIL, Mme Delphine GROSSO, M. Laurent BONNET, M. Patrice CAZAUX, M. Luc DE SAINT-SERNIN, M. Erick MASCARO, M. Albert TANGUY, Mme Béatrice VEYRAT-MASSON, M. Jean-David MARION, Mme Josée MASSI, M. Amaury CHARRETON, M. Philippe LEROY, Mme Basma BOUCHKARA, Mme Valérie MONDONE, M. François CARRASSAN, Mme Nathalie BICAIS, M. Jean-Pierre GIRAN, M. Bernard ROUX, M. Jean-Pierre EMERIC, Mme Anne-Marie METAL, M. Gilles BALDACCHINO.

REPRESENTES :

Mme Véronique BERNARDINI ayant donné pouvoir à M. Jean-Pierre GIRAN, M. Jean-Sébastien VIALATTE ayant donné pouvoir à M. Joël TONELLI, Mme Josy CHAMBON ayant donné pouvoir à M. Erick MASCARO, M. Yannick CHENEVARD ayant donné pouvoir à M. Amaury CHARRETON, M. Jean-Pierre COLIN ayant donné pouvoir à Mme Corinne CHENET, M. Laurent CUNEO ayant donné pouvoir à Mme Valérie BATTESTI, Mme Pascale JANVIER ayant donné pouvoir à Mme Magali TURBATTE, M. Laurent JEROME ayant donné pouvoir à M. Luc DE SAINT-SERNIN, M. Emilien LEONI ayant donné pouvoir à Mme Brigitte GENETELLI, M. Jean-Louis MASSON ayant donné pouvoir à Mme Hélène ARNAUD-BILL, Mme Isabelle MONFORT ayant donné pouvoir à M. Philippe BERNARDI, Mme Cécile MUSCHOTTI ayant donné pouvoir à M. Jean-David MARION, M. Amaury NAVARRANNE ayant donné pouvoir à M. Gilles BALDACCHINO, Mme Valérie RIALLAND ayant donné pouvoir à M. Arnaud LATIL, M. Christian SIMON ayant donné pouvoir à Mme Anne-Marie METAL, Mme Béatrice BROTONS ayant donné pouvoir à Mme Nadine ESPINASSE.

ABSENT :

Mme Sandra TORRES.

Séance Publique du 16 novembre 2022

N° D' O R D R E : 22/11/304

**O B J E T : ADOPTION DU REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL
DU PERSONNEL DE LA METROPOLE TOULON
PROVENCE MEDITERRANEE**

LE CONSEIL METROPOLITAIN

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L5217-1, L5211-1 et L2121-22-1,

VU le Code Général de la Fonction Publique et notamment les articles L611-1 et L611-2,

VU le Code du Travail, notamment son article L 3121-27,

VU le décret n°2017-1758 en date du 26 décembre 2017 portant création de la Métropole Toulon Provence Méditerranée,

VU la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique et 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°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale,

VU 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,

VU le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 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 relatif au Compte Epargne-Temps dans la Fonction Publique Territoriale,

VU le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale,

VU le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public,

VU la délibération n°02/02/09/33 du 15 février 2002 portant approbation des règles relatives au temps de travail des agents de la Communauté d'Agglomération Toulon Provence Méditerranée,

VU la délibération n°04/12/22/167 du 16 décembre 2004 relative à la mise en place du régime de Compte Epargne Temps et ses actualisations par délibérations n°10/07/133 du 3 juillet 2010, n°10/11/219 du 20 novembre 2010 et n°20/09/168 du 30 septembre 2020,

VU la délibération n°06/07/13/83 du 4 juillet 2006 relative à l'annualisation du temps de travail pour les personnels administratifs du conservatoire national de région en préfiguration,

VU la délibération n°09/09/9/154 du 12 septembre 2009 relative à l'annualisation du temps de travail pour le personnel technique du conservatoire national de région,

VU la délibération n°09/12/17/253 du 19 décembre 2009 portant actualisation du régime indemnitaire modifié,

VU la délibération n°12/05/91 du 24 mai 2012 relative au règlement intérieur du service des sports de la Communauté d'Agglomération Toulon Provence Méditerranée,

VU la délibération n°17/05/87 du 11 mai 2017 relative au règlement des patrouilleurs éco gardes du sentier du littoral et des massifs forestiers,

VU la délibération n°18/12/370 du 18 décembre 2018 portant transferts et mises à disposition de personnels dans le cadre du transfert de compétences au 1^{er} janvier 2019,

VU la délibération n°21/09/297 du 30 septembre 2021, portant sur la réaffirmation du principe relatif à l'aménagement du temps de travail,

VU la délibération n°21/12/404 du 16 décembre 2021 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la Métropole Toulon Provence Méditerranée,

VU la délibération n°22/06/144 du 28 juin 2022 relative à l'instauration d'un dispositif de solidarité entre les agents de la Métropole permettant le don de jours de repos,

VU l'avis du Comité Technique du 22 septembre 2022 portant sur le projet de règlement du temps de travail du personnel de la Métropole Toulon Provence Méditerranée,

VU l'avis de la Commission Finances et Administration Générale du 2 novembre 2022,

CONSIDERANT que la Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique impose le respect de la durée annuelle du travail fixée à 1 607 heures,

CONSIDERANT que la délibération n°21/09/297, adoptée par le Conseil Métropolitain, le 30 septembre 2021, réaffirme le principe relatif à la durée annuelle du travail établie à 1 607 heures, et renvoie à un chantier spécifique consacré à l'étude des différentes modalités d'organisation du temps de travail existants au sein de la Métropole, en vue d'harmoniser, de clarifier, d'optimiser les organisations de travail et d'améliorer le service rendu aux usagers ainsi que la qualité de vie au travail, tout en préservant l'équité entre agents,

CONSIDERANT que ce chantier s'est déroulé de septembre 2021 à septembre 2022 et a abouti à un projet de règlement du temps de travail du personnel de la Métropole Toulon Provence Méditerranée, qui a vocation à présenter de façon consolidée les modalités relatives à l'organisation du temps de travail des agents, dans le respect du principe de la durée annuelle des 1 607 heures,

Et après en avoir délibéré,

D E C I D E

ARTICLE 1

D'ADOPTER le règlement du temps de travail du personnel de la Métropole Toulon Provence Méditerranée annexé à la présente délibération.

ARTICLE 2

DE DIRE que ce règlement entrera en application à compter du 1^{er} janvier 2023, et se substituera aux dispositifs préexistants portant sur le même objet.

ARTICLE 3

D'ABROGER les délibérations suivantes :

- Délibération n°02/02/09/33 du 15 février 2002 portant approbation des règles relatives au temps de travail des agents de la Communauté d'Agglomération Toulon Provence Méditerranée,
- Délibération n°06/07/13/83 du 4 juillet 2006 relative à l'annualisation du temps de travail pour les personnels administratifs du conservatoire national de région en préfiguration,
- Délibération n°09/09/9/154 du 12 septembre 2009 relative à l'annualisation du temps de travail pour le personnel technique du conservatoire national de région,
- Délibération n°17/05/87 du 11 mai 2017 relative au règlement des patrouilleurs éco garde du sentier du littoral et des massifs forestiers,
- Délibération n°12/05/91 du 24 mai 2012 relative au règlement intérieur du service des sports de la Communauté d'Agglomération Toulon Provence Méditerranée en sa partie I.
- Délibération n°21/12/404 du 16 décembre 2021 relative aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la Métropole Toulon Provence Méditerranée,
- Délibération n°22/06/144 du 28 juin 2022 relative à l'instauration d'un dispositif de solidarité entre les agents de la Métropole permettant le don de jours de repos,
- Délibération n°04/12/22/167 du 16 décembre 2004 relative à la mise en place du régime de compte épargne temps et ses actualisations par délibérations n°10/07/133 du 3 juillet 2010, n°10/11/219 du 20 novembre 2010 et n°20/09/168 du 30 septembre 2020.

ARTICLE 4

D'AUTORISER Monsieur le Président à prendre toute disposition et à signer tout acte relatif au temps de travail.

Ainsi fait et délibéré les jours, ou mois et ans que dessus.
Pour extrait certifié conforme au registre.

Fait à Toulon, le 16 novembre 2022

Hubert FALCO

Président de la Métropole
Toulon Provence Méditerranée
Ancien Ministre



POUR 77

CONTRE 0

ABSTENTION 3

Monsieur Anthony CIVETTINI, Monsieur Philippe LEROY, Madame Basma BOUCHKARA.

RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

DU PERSONNEL DE LA MÉTROPOLE
TOULON PROVENCE MÉDITERRANÉE

TABLE DES MATIERES

TITRE 1. LES PRINCIPES GENERAUX	4
ARTICLE 1.1 – LE CHAMP D’APPLICATION.....	4
ARTICLE 1.2 - LES TEXTES DE REFERENCE	4
ARTICLE 1.3 – L’ENTREE EN VIGUEUR ET LES MODALITES DE REVISION	5
ARTICLE 1.4 – LES MODALITES DE MISE EN OEUVRE	5
TITRE 2. LA DUREE DU TRAVAIL	6
ARTICLE 2.1 LA DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF	6
ARTICLE 2.2 LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL.....	6
ARTICLE 2.3 LA JOURNEE DE SOLIDARITE	7
ARTICLE 2.4 LE TEMPS PARTIEL	8
ARTICLE 2.5 LE TEMPS NON COMPLET	9
ARTICLE 2.6 LE TEMPS DE FORMATION	9
TITRE 3. L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	10
3.1. LES GARANTIES ET OBLIGATIONS MINIMALES DE L’ORGANISATION DU TRAVAIL.....	10
ARTICLE 3.1.1 LES GARANTIES MINIMALES DE L’ORGANISATION DU TRAVAIL	10
ARTICLE 3.1.2 LES REGLES DE PRESENCE MINIMALE.....	10
3.2. LES CYCLES DE TRAVAIL.....	11
ARTICLE 3.2.1 LE CYCLE DE REFERENCE.....	11
ARTICLE 3.2.2 LE REGIME CADRE	11
ARTICLE 3.2.3 LES CYCLES SPECIFIQUES.....	12
ARTICLE 3.2.4 L’ANNUALISATION	12
3.3. LES JOURS DE RTT	13
ARTICLE 3.3.1 LES DROITS A RTT	13
ARTICLE 3.3.2 LES MODALITES D’ACQUISITION DES JOURS DE RTT	14
ARTICLE 3.3.3 LES MODALITES D’UTILISATION DES JOURS DE RTT	14
ARTICLE 3.3.4 LA REDUCTION DES DROITS A RTT POUR RAISONS DE SANTE	15
3.4. L’AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (ATT).....	16
ARTICLE 3.4.1 L’AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (ATT).....	16
3.5. LES BORNES HORAIRES	16
ARTICLE 3.5.1 LA PLAGE FIXE	16

ARTICLE 3.5.2 LA PAUSE MERIDIENNE	16
ARTICLE 3.5.3 LA JOURNEE CONTINUE	17
ARTICLE 3.5.4 LE TRAVAIL DE NUIT	17
ARTICLE 3.5.5 LE TRAVAIL DES DIMANCHES ET JOURS FERIÉS	18
ARTICLE 3.5.6 LES HORAIRES AMENAGES EN CAS DE TEMPERATURES EXTREMES.....	18
3.6 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES	19
ARTICLE 3.6.1 LA DEFINITION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	19
ARTICLE 3.6.2 LE PLAFOND DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	19
ARTICLE 3.6.3 LES MODALITES DE COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	20
ARTICLE 3.6.3.1 LA RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	21
ARTICLE 3.6.3.2 L'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES.....	21
ARTICLE 3.6.3 LES DISPOSITIONS COMMUNES A L'INDEMNISATION ET A LA RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	22
ARTICLE 3.6.4 LES HEURES COMPLEMENTAIRES	22
3.7 LES ASTREINTES	22
ARTICLE 3.7.1 LES DISPOSITIONS GENERALES.....	22
ARTICLE 3.7.2 LA TYPOLOGIE DES ASTREINTES	22
ARTICLE 3.7.3 LES MODALITES DE COMPENSATION DES ASTREINTES.....	23
3.8 LE TELETRAVAIL	23
ARTICLE 3.8.1 LE TELETRAVAIL	23
TITRE 4. LES CONGES ET ABSENCES	24
4.1. LES CONGES ANNUELS	24
ARTICLE 4.1.1 LES DROITS A CONGES ANNUELS.....	24
ARTICLE 4.1.2 LES JOURS DE FRACTIONNEMENT.....	25
ARTICLE 4.1.3 LES CONGES BONIFIES	25
ARTICLE 4.1.4 L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CONGES ANNUELS	26
ARTICLE 4.1.5 LE REPORT DES CONGES ANNUELS.....	27
4.2. LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET).....	27
ARTICLE 4.2.1 LES BENEFICIAIRES DU CET	27
ARTICLE 4.2.2 L'OUVERTURE ET L'ALIMENTATION DU CET.....	28
ARTICLE 4.2.3 L'UTILISATION OU L'INDEMNISATION DU CET	28
ARTICLE 4.2.4 LES CAS DE CONSERVATION DES DROITS EPARGNES SUR LE CET	30

4.3. LE DON DE JOURS DE REPOS.....	30
ARTICLE 4.3.1 LE PRINCIPE DU DON DE JOURS DE REPOS.....	30
ARTICLE 4.3.2 LES MODALITES D'UTILISATION DES JOURS DE REPOS.....	30
4.4. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES	32
ARTICLE 4.4.1 LES MODALITES D'OCTROI DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	32
ARTICLE 4.4.2 LA TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE	32
ARTICLE 4.4.3 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX	33
ARTICLE 4.4.4 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES.....	36
ARTICLE 4.4.5 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS ET SYNDICAUX	38
ARTICLE 4.4.6 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES FETES RELIGIEUSES.....	38
ARTICLE 4.4.7 LE CALENDRIER DES FETES LEGALES	39
4.5. LES JOURS FERIÉS	40
ARTICLE 4.5.1 LES JOURS FERIÉS	40
4.6. LA GESTION DE L'ABSENCE EN CAS DE CONGE MALADIE.....	40
ARTICLE 4.6.1 LA GESTION DE L'ABSENCE EN CAS DE CONGE MALADIE	40
ANNEXES	41
ANNEXE N°1 : LES CYCLES SPECIFIQUES	42
ANNEXE N°2 : LES MODALITES DE GESTION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES	43
ANNEXE N°3 : LES MODALITES D'ORGANISATION ET DE COMPENSATION DES ASTREINTES.....	45
ANNEXE N°4 : LE REGLEMENT RELATIF A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL.....	47
ANNEXE N°5 : REGLEMENT DU DISPOSITIF « DON DE JOURS DE REPOS » A LA METROPOLE TOULON PROVENCE MEDITERRANEE.....	56

TITRE 1. LES PRINCIPES GENERAUX

ARTICLE 1.1 – LE CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement fixe l'ensemble des règles applicables au sein de la Métropole Toulon Provence Méditerranée en matière d'organisation et de gestion du temps de travail.

Sont concernés par ce règlement :

- les fonctionnaires territoriaux titulaires et stagiaires en activité ;
- les agents en détachement ou mis à disposition au sein de la Métropole ;
- les agents contractuels de droit public (emploi permanent ou non permanent, en CDD ou en CDI).

Le présent règlement n'est en revanche pas applicable :

- aux agents recrutés en qualité de vacataires ;
- aux agents mis à disposition ou en position de détachement au sein d'une autre collectivité, d'une administration de l'État, d'un établissement public, d'une entreprise publique, d'une entreprise ou d'un organisme privé d'intérêt général ou de caractère associatif assurant des missions d'intérêt général, ou tout autre cas de détachement. Ces agents se voient appliquer les dispositions propres à leur organisme d'accueil, sauf dispositions spécifiques ;
- aux agents en position de disponibilité ;
- aux assistants d'enseignement artistique et professeurs d'enseignement artistique ;
- aux personnels de droit privé (notamment emplois aidés et contrats d'apprentissage). Les personnels de droit privé sous convention collective sont soumis aux règles définies par celles-ci.

Le règlement fixe le cadre général du temps de travail du personnel de la Métropole de Toulon Provence Méditerranée. Des règles particulières peuvent être précisées par les services selon les nécessités de service qui ne peuvent cependant pas aller à l'encontre du cadre réglementaire.

ARTICLE 1.2 - LES TEXTES DE REFERENCE

Les dispositions du présent règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation relative au temps de travail dans la fonction publique territoriale. Elles s'appuient notamment sur les textes suivants (liste non exhaustive) :



- L'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du Code Général de la fonction publique ;
- Les livres IV, VI et VIII du Code Général de la fonction publique ;
- 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 loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- 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 ;
- 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 et relatif à l'aménagement et à la Réduction du Temps de Travail dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

- Le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ;
- Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 (modifié par le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020) relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
- La circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
- La circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique.

ARTICLE 1.3 – L'ENTREE EN VIGUEUR ET LES MODALITES DE REVISION

Le présent règlement a reçu l'avis du Comité technique le 22 septembre 2022 et a été adopté par le Conseil métropolitain le 16 novembre 2022.

Il est exécutoire à compter du 1^{er} janvier 2023.

En dehors des évolutions législatives ou réglementaires qui s'imposeraient à lui, le présent règlement peut être modifié en tout ou partie après avis du Comité Social Territorial.

ARTICLE 1.4 – LES MODALITES DE MISE EN OEUVRE

Les agents doivent se conformer au règlement. Les encadrants s'assurent de l'application de ses dispositions. La direction des ressources humaines accompagne les agents et les encadrants dans sa mise en œuvre et sa compréhension.

Le non-respect des règles édictées dans le document peut donner lieu à un rappel à l'ordre puis, le cas échéant, à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

TITRE 2. LA DUREE DU TRAVAIL

ARTICLE 2.1 LA DUREE DU TRAVAIL EFFECTIF



La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Sont ainsi assimilés à du temps de travail effectif :

- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention ;
- les temps de pause lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (vingt minutes toutes les six heures de travail continu) ;
- les périodes de formation validées par l'autorité territoriale ;
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et un autre lieu de travail que sa résidence administrative, dans le cadre d'un déplacement effectué ponctuellement pour les besoins du service ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail pendant les horaires habituels de travail (à contrario des temps de trajet domicile-travail, sauf en cas d'intervention pendant une période d'astreinte) dans le cadre d'un déplacement effectué pour les besoins du service ;
- les absences liées à l'exercice du droit syndical en incluant le temps de trajet entre le domicile et un autre lieu que sa résidence administrative ;
- les Autorisations Spéciales d'Absence.

ARTICLE 2.2 LA DUREE ANNUELLE DE TRAVAIL



Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées (article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Au sein de la Métropole, la durée annuelle de travail effectif est de 1 607 heures pour un agent à temps complet et exerçant à temps plein (sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées).

Les modalités réglementaires de calcul des 1607 heures sont établies sur la base des éléments suivants :

Nombre de jours calendaires (A)	365
Nombre de jours de repos hebdomadaire (B)	104
Nombre de jours fériés* (C)	8
Nombre de jours ouvrés (D) = (A) - (B + C)	253
Nombre de jours de congé annuel (E)	25
Nombre de jours travaillés (F) = (D) - (E)	228
Durée hebdomadaire du travail (G)	35
Jours travaillés sur une semaine (H)	5
Durée quotidienne du travail (I) = (G) / (H)	7,00
soit en heures et minutes (hh:mm)	7:00
Durée annuelle du travail (J) = (F) * (I)	1 596
Arrondie à (K)	1 600
Durée de la journée de solidarité (heures) (L)	7
Durée annuelle du travail (M) = (K) + (L)	1 607

*Moyenne par an

ARTICLE 2.3 LA JOURNEE DE SOLIDARITE



La journée de solidarité est une journée de travail supplémentaire non rémunérée (prise en compte dans le calcul de la durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures) destinée à financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- 1° Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai ;
- 2° Le travail d'un jour de Réduction du Temps de Travail tel que prévu par les règles en vigueur ;
- 3° Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel (article 6 de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004).

Pour les agents travaillant à temps partiel ou non complet, la durée de cette journée est réduite en proportion de leur durée de travail.

Au sein de la Métropole, pour les agents disposant de jours de RTT, un jour de RTT sera automatiquement fléché sur le Lundi de Pentecôte afin d'accomplir la journée de solidarité.

Pour les agents n'ayant pas de jours de RTT permettant de couvrir la journée de solidarité, 7 heures de travail supplémentaires devront être réalisées dans l'année, selon des modalités établies par le supérieur hiérarchique.

ARTICLE 2.4 LE TEMPS PARTIEL



Les fonctionnaires à temps complet peuvent être autorisés, sur leur demande et sous réserve des nécessités du service, à bénéficier d'un service à temps partiel qui ne peut être inférieur au mi-temps (article 1 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004).

Les agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an à temps complet sont également concernés par ces dispositions (article 10 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004).

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% ou 80%, est accordée de plein droit aux fonctionnaires et aux agents contractuels :

1° A 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 (sous réserve d'être employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour les agents contractuels) ;

2° Pour donner des soins à leur 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 ;

3° Aux agents reconnus en situation de handicap.

Les modalités d'organisation et de gestion du temps partiel au sein de la Métropole sont mises en œuvre conformément aux dispositions du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004.

Outre les temps partiels de droit, la Métropole permet un temps partiel sur autorisation : sollicité par l'agent, il peut être accordé par l'autorité territoriale sous réserve des nécessités de service.

Le service à temps partiel doit résulter d'une demande écrite de l'agent précisant la durée hebdomadaire souhaitée et la période pour laquelle la demande est formulée, auprès de l'autorité territoriale, deux mois au moins avant le début de la période concernée. Les modalités d'exercice ainsi que les jours vachés doivent correspondre aux nécessités de service.

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre six mois et un an, renouvelable pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de trois ans.

À l'issue de la période de trois ans, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Le temps partiel se réalise selon les modalités suivantes :

- 90 % sur 4,5 jours minimum (temps partiel uniquement sur autorisation)
- 80 % sur 4 jours minimum
- 70 % sur 3,5 jours minimum
- 60 % sur 3 jours minimum
- 50 % sur 2,5 jours minimum

Les plages fixes s'appliquent également pour le temps partiel.

ARTICLE 2.5 LE TEMPS NON COMPLET



Un emploi à temps non complet se caractérise par une durée hebdomadaire d'emploi inférieure à 35 heures, durée fixée par l'organe délibérant lors de la création de cet emploi.

La notion de temps non complet doit se distinguer du temps partiel qui est, dans la fonction publique, un temps de travail choisi par l'agent, sur une période définie.

Les emplois permanents à temps non complet sont créés par délibération de l'organe délibérant de la collectivité. Cette délibération fixe la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi en fraction de temps complet exprimée en heures. L'autorité territoriale informe annuellement le Comité Social Territorial de ces créations d'emplois (article 3 du décret n°91-298 du 20 mars 1991).

Les modalités d'organisation et de gestion du temps non complet au sein de la Métropole sont mises en œuvre conformément aux dispositions du décret n°91-298 du 20 mars 1991.

Les agents à temps non complet effectuent la quotité hebdomadaire définie lors de la création du poste, au prorata d'un temps complet de 35 heures hebdomadaires.

ARTICLE 2.6 LE TEMPS DE FORMATION

L'agent en formation est en position d'activité.

Le temps de formation équivaut par conséquent à du temps de travail effectif, pendant lequel l'agent conserve tous ses droits (avancement, congés, protection sociale, retraite). L'agent se rendant à une journée ou une demi-journée de formation, prescrite par l'employeur, est réputé réaliser le temps de travail prévu pour la journée ou la demi-journée de son emploi du temps à laquelle elle se substitue.

Dans le cas d'une formation organisée sur la journée, l'agent n'est pas tenu de se présenter sur son lieu de travail avant ou après les horaires auxquels il est en formation.

Dans le cas d'une formation organisée en demi-journée, l'horaire réalisé sur la demi-journée non consacrée à la formation est aménagé afin de tenir compte des temps de trajets et, le cas échéant, de repas et afin de respecter les prescriptions sur l'organisation du travail et les amplitudes horaires.

De façon générale, le temps consacré à la formation ne fait l'objet d'aucune récupération ou compensation, excepté dans le cas où l'agent renonce à une période de congé (temps partiel, congés annuels, jours de Réduction du Temps de Travail ou d'Aménagement du Temps de Travail) prévue à son emploi du temps annuel pour se rendre à une formation non prévue lors de l'élaboration de celui-ci, pour une durée forfaitaire de 7 heures pour une formation d'une journée et de 3 heures 30 pour une formation d'une demi-journée. Dans ce cas, celle-ci peut faire l'objet d'une récupération.

Les agents se rendant en formation sont réputés avoir effectué leurs horaires de travail.

TITRE 3. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

3.1. LES GARANTIES ET OBLIGATIONS MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL

ARTICLE 3.1.1 LES GARANTIES MINIMALES DE L'ORGANISATION DU TRAVAIL



L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000) :

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

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas et les conditions ci-après :

- a) Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens ;
- b) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Social Territorial compétent.

Les règles ci-dessus s'appliquent au sein de la Métropole.

ARTICLE 3.1.2 LES REGLES DE PRESENCE MINIMALE

Au sein de la Métropole, l'organisation des services doit prévoir la présence minimale de 50% des agents, y compris en période de congés, afin d'assurer la continuité de service.

3.2. LES CYCLES DE TRAVAIL



Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel, de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1 607 heures.

Ces cycles peuvent être définis par service ou par nature de fonction (article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

ARTICLE 3.2.1 LE CYCLE DE REFERENCE

Au sein de la Métropole, le régime de référence est le cycle hebdomadaire de 36 heures, ouvrant droit à 6 jours de RTT.

Pour les agents à temps partiel, la durée hebdomadaire est calculée au prorata de leur quotité de travail, et suivant le nombre de jours hebdomadaires défini en article 2.4 du présent règlement :

Durée hebdomadaire du cycle	
Agent à temps complet	36 heures
Agent à temps partiel à 90%	32 heures et 24 minutes
Agent à temps partiel à 80%	28 heures et 48 minutes
Agent à temps partiel à 70%	25 heures et 12 minutes
Agent à temps partiel à 60%	21 heures et 36 minutes
Agent à temps partiel à 50%	18 heures

ARTICLE 3.2.2 LE REGIME CADRE



Le régime de travail de personnels chargés soit de fonctions d'encadrement, soit de fonctions de conception lorsqu'ils bénéficient d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou sont soumis à de fréquents déplacements de longue durée peut, le cas échéant, faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à la nature et à l'organisation du service ainsi qu'au contenu des missions de ces personnels (article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

La Métropole prévoit des modalités d'organisation spécifiques pour les cadres : un cycle hebdomadaire de 39 heures par semaine ouvrant droit à 23 jours de RTT.

Sont éligibles les agents répondant aux 3 critères cumulatifs suivants :

1. Agents de catégorie A ou de catégorie B
2. Agents exerçant leurs fonctions à temps complet et à temps plein
3. Fonctions :
 - Agents exerçant des fonctions de DGS, DGA, DGST, adjoint au DGA ou au DGST, directeur, directeur adjoint, adjoint au directeur, sous-directeur,
 - Ou, sur autorisation du DGA ou du DGST, après avis du directeur, agents exerçant les fonctions de chef de service, chef de service adjoint, chargé de mission, chef de projet

Ce régime n'est pas cumulable avec la réalisation d'heures supplémentaires (hors astreinte) et le travail à temps partiel.

Les agents éligibles au régime cadre conservent la possibilité de ne pas opter pour ce régime.

ARTICLE 3.2.3 LES CYCLES SPECIFIQUES

Pour répondre aux nécessités de service au sein de la Métropole, le travail peut également s'organiser selon :

- un cycle de travail hebdomadaire autre que le cycle de référence et le régime cadre. En particulier les cycles de 35h, 37h, 38h30 et 40h sont mis en œuvre pour certaines entités organisationnelles compte-tenu des spécificités des missions ;
- un cycle de travail pluri-hebdomadaire ;
- un cycle de travail annuel.

Les conditions de mise en œuvre des cycles spécifiques et les horaires de travail en résultant sont définis pour chaque service ou fonction, après consultation du Comité Social Territorial, et font l'objet d'une annexe au présent règlement (**Annexe n°1 – Cycles spécifiques**).

Pour les agents à temps partiel, la durée hebdomadaire est calculée au prorata de leur quotité de travail. Le temps partiel n'est pas applicable pour les cycles à 39h et 40h.

Cycle	90%	80%	70%	60%	50%
35h	31 heures	28 heures	24 heures et 30 minutes	21 heures	17 heures et 30 minutes
36h	32 heures et 24 minutes	28 heures et 48 minutes	25 heures et 12 minutes	21 heures et 36 minutes	18 heures
37h	33 heures et 18 minutes	29 heures et 36 minutes	25 heures et 54 minutes	22 heures et 12 minutes	18 heures et 30 minutes
38h30 (conservatoire)	34 heures et 39 minutes	30 heures et 48 minutes	26 heures et 57 minutes	23 heures et 6 minutes	19 heures et 15 minutes

ARTICLE 3.2.4 L'ANNUALISATION

Afin de prendre en considération les besoins spécifiques du service, tout en assurant une rémunération lissée sur l'année, certains services peuvent être organisés selon un cycle de travail annualisé. Le principe de l'annualisation est de baser le décompte du temps de travail sur une durée annuelle effective de 1607 heures avec des durées hebdomadaires de travail variables durant l'année (au regard de l'activité du service) et dont les modalités d'organisation sont clairement définies.

Un planning prévisionnel annuel est élaboré en début d'année, et ajusté en tant que de besoin. Il est demandé de matérialiser dans le planning annuel les périodes de congés annuels et les périodes de récupération.

3.3. LES JOURS DE RTT



L'acquisition de jours de Réduction du Temps de Travail (RTT) est liée à la réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures, hors heures supplémentaires, et est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail excédant 1 607 heures (circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012).

ARTICLE 3.3.1 LES DROITS A RTT



Le nombre de jours de repos prévus au titre de la Réduction du Temps de Travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours de RTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail. Pour faciliter la gestion des jours d'absence, le nombre ainsi déterminé peut-être arrondi à la demi-journée supérieure (circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012).

Les RTT (jours de Réduction du Temps de Travail) sont les jours de repos attribués aux agents qui travaillent plus de 35 heures par semaine.

Leur nombre est réglementé et dépend du volume horaire hebdomadaire.

Le nombre de jours de RTT est apprécié par année civile. En cas d'année incomplète, ce nombre de jours est calculé au prorata de la durée des services accomplis.

Les agents à temps non complet et les agents à temps partiel thérapeutique ne sont pas concernés par les RTT.

Les droits à RTT sont les suivants :

	Cycle à 36h	Cycle à 37h	Cycle à 38h30 (conservatoire)	Cycle à 39h	Cycle à 40h (conservatoire)
Nombre de jours de RTT pour un agent à temps complet	6 jours	12 jours	20 jours	23 jours	29 jours
Agent à temps partiel à 90%	5,5 jours	11 jours	18 jours	Non applicable	Non applicable
Agent à temps partiel à 80%	5 jours	10 jours	16 jours		
Agent à temps partiel à 70%	4,5 jours	8,5 jours	14 jours		
Agent à temps partiel à 60%	4 jours	7,5 jours	12 jours		
Agent à temps partiel à 50%	3 jours	6 jours	10 jours		
Agent à temps non complet	Non applicable				
Agent à temps partiel thérapeutique	Non applicable				

Chaque année, 3 à 4 jours de RTT sont positionnés sur des dates fixées par la Métropole ;

- Pour les agents n'ayant pas de jours de RTT permettant de couvrir ces 3 à 4 journées, les jours concernés doivent faire l'objet d'une récupération dans l'année, selon des modalités établies par le supérieur hiérarchique ;
- Pour les agents en ATT sur une date fixée par la Métropole, la journée ou demi-journée de RTT, qui aurait dû être décomptée, doit être posée dans les quinze jours suivants afin de ne pas désorganiser les services.
- Si des agents sont tenus de travailler, pour nécessité de service, à une date sur laquelle la Métropole a positionné une journée de RTT fixe, l'agent concerné dispose d'un délai de trois mois pour poser la journée de RTT équivalente.

ARTICLE 3.3.2 LES MODALITES D'ACQUISITION DES JOURS DE RTT

Les jours de RTT accordés au titre de l'année sont acquis par trimestre.

Le premier jour de chaque trimestre (soit le 1^{er} janvier, le 1^{er} avril, le 1^{er} juillet et le 1^{er} octobre), les agents acquièrent un quart de leurs droits à RTT annuels :

	Droit annuel à RTT (en jours)	Nombre de jours générés par trimestre
36 heures	6	1,5
37 heures	12	3
38 heures 30 (conservatoire)	20	5
39 heures (régime cadre)	23	5,75
40 heures (conservatoire)	29	7,25

ARTICLE 3.3.3 LES MODALITES D'UTILISATION DES JOURS DE RTT

Les jours de RTT accordés au titre de l'année civile doivent obligatoirement être consommés au cours de l'année civile.

Les jours de RTT peuvent être pris :

- par journée ou demi-journée, quels que soient les horaires de travail de l'agent ;
- sur une journée habituellement travaillée au titre du cycle de travail ;
- avant ou après des jours de congés annuels, ainsi qu'entre deux périodes de congés annuels.

Les jours de RTT non pris sur l'année civile ne peuvent être reportés. Ils peuvent faire l'objet d'une alimentation du compte épargne temps avant le 31 décembre de chaque année. A défaut, ils sont considérés comme perdus.

ARTICLE 3.3.4 LA REDUCTION DES DROITS A RTT POUR RAISONS DE SANTE



Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les situations d'absence du service qui engendrent une réduction des droits à l'acquisition annuelle de jours de RTT sont les congés de maladie (fonctionnaires et contractuels), les congés de longue maladie et les congés de longue durée (fonctionnaires), les congés de grave maladie et les congés sans traitement pour maladie (contractuels).

Les jours RTT sont défalqués au fur et à mesure de l'absence de l'agent pour raison de santé de façon à ne pas le pénaliser à son retour. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

La règle de calcul est la suivante :

- En régime hebdomadaire, le décompte du temps de travail annuel s'exprime en nombre de jours ouvrables, au nombre de 228, après exclusion de 104 jours de repos hebdomadaires, de 25 jours de congés annuels et de 8 jours fériés.
- Soit N1 le nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N1 = 228).
- Soit N2 le nombre maximum de journées RTT générées annuellement en régime hebdomadaire.
- Le quotient de réduction Q résultant de l'opération arithmétique $N1/N2$ correspond au nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée ARTT est acquise.

En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année civile, atteint en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour raisons de santé égal à Q, il convient d'amputer son crédit annuel de jours RTT d'une journée (circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012).

Conformément à ces dispositions réglementaires, le quotient de réduction des droits à RTT est le suivant :

Cycle	Droit annuel à RTT	Quotient de réduction des droits à RTT
36 heures	6	38 jours
37 heures	12	19 jours
38 heures 30 (conservatoire)	20	11,5 jours
39 heures (régime cadre)	23	10 jours
40 heures (conservatoire)	29	8 jours

A titre d'exemple, un agent dont le cycle hebdomadaire est de 36 heures, se verra déduire

- 1 jour de RTT dès qu'il atteint 38 jours calendaires d'absence pour raisons de santé ;
- 2 jours de RTT dès qu'il atteint 76 jours calendaires d'absence pour raisons de santé ;
- etc.

3.4. L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (ATT)

ARTICLE 3.4.1 L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (ATT)

L'Aménagement du Temps de Travail (ATT) constitue une souplesse d'organisation permettant de travailler le nombre d'heures prévues dans son cycle, tout en libérant des journées ou demi-journées.

Au sein de la Métropole, dans le cadre du cycle de référence à 36 heures, et sous réserve du respect de la plage fixe, il est possible d'effectuer :

- 36 heures sur 5 jours ;
- 36 heures sur 4,5 jours, soit une demi-journée d'ATT par semaine ;
- 72 heures sur 9 jours, soit 1 journée d'ATT toutes les deux semaines.

La demi-journée ou la journée d'ATT est choisie par l'agent, avec l'accord du responsable hiérarchique, après vérification par la direction des ressources humaines et sous réserve du respect des nécessités de service.

La règle de présence de 50% du personnel dans chaque équipe est exigée y compris en période de congés.

Les cycles supérieurs à 36 heures ne sont pas compatibles avec le bénéfice de l'ATT. Le bénéfice de l'ATT requiert par ailleurs le respect des plages fixes de TPM.

Les jours d'ATT positionnés sur un jour férié ou sur une période d'indisponibilité physique de l'agent (arrêt maladie, autorisation d'absence, ...) ne donnent pas lieu à récupération.

3.5. LES BORNES HORAIRES

ARTICLE 3.5.1 LA PLAGE FIXE

Au sein de la Métropole, les horaires de travail sont fixes et individualisés (c'est-à-dire propres à chaque service et/ou à chaque agent), sous réserve des nécessités de service et après validation du responsable hiérarchique.

Les horaires de travail de l'agent sont fixés pour une année civile, et sont révisables en cours d'année, sous réserve des nécessités de service.

Sauf régime spécifique décrit en annexe, les agents doivent respecter les plages horaires fixes suivantes : 9h00 – 12h00 et 14h00 – 17h00.

Toute organisation qui, pour raisons de service, nécessite une dérogation à ces plages fixes, doit faire l'objet d'une validation en Comité Social Territorial et être détaillée en annexe. Par ailleurs, le non-respect de la plage fixe est conditionnée à la mise en place d'horaires fixes collectifs déterminés par service, et justifié par des nécessités de service (accueil du public, saisonnalité, fonctionnement du service, température, ...)

ARTICLE 3.5.2 LA PAUSE MERIDIENNE

Les agents bénéficient d'un temps de pause méridienne d'une durée minimale de 45 minutes, non comptabilisé dans la durée du travail effectif.

ARTICLE 3.5.3 LA JOURNEE CONTINUE

Par exception au principe de pause méridienne, les horaires de travail peuvent être réalisés sous la forme de journées dites « continues », c'est-à-dire sans pause méridienne.

Dès lors que la journée continue de travail est supérieure ou égale à 6 heures, elle inclut un temps de pause d'une durée de vingt minutes, comptabilisée dans la durée du travail effectif, durant laquelle les agents restent à la disposition de l'autorité territoriale et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles. Les agents doivent demeurer sur le lieu de travail durant cette pause.

ARTICLE 3.5.4 LE TRAVAIL DE NUIT



Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures (article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Une indemnité est versée à l'agent quand il accomplit une heure de travail, dans le cadre de son cycle de travail habituel, entre 21 heures et 6 heures (décret 88-1084 du 30 novembre 1988 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit).

Toute heure de travail supplémentaire comprise entre 22 heures et 7 heures du matin ouvre droit au versement d'indemnités horaires pour travail supplémentaire (IHTS) majorées (article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Au sein de la Métropole, le travail de nuit concerne toutes heures de travail réalisées dans le cadre des horaires de travail habituel, entre 22 heures et 5 heures

Une indemnité est versée à l'agent quand il accomplit une heure de travail, dans le cadre de son cycle de travail habituel, entre 21 heures et 6 heures. Elle est de 0.17€ de l'heure. Ce montant connaît une majoration spéciale pour les agents occupant certaines fonctions lorsqu'un travail intensif est fourni, à hauteur de 0.80€ de l'heure. La notion de travail intensif s'entend comme celle qui consiste en une activité continue ne se limitant pas à des tâches de surveillance.

Le bénéfice de cette indemnité horaire est exclusif pour la même période de toute rémunération horaire pour travaux supplémentaires ou de toute autre indemnité attribuée au même titre.

En revanche, si l'agent effectue une heure de travail supplémentaire entre 22 heures et 7 heures du matin, alors les indemnités horaires pour travail supplémentaire (IHTS) qui lui sont versées sont majorées selon les coefficients prévus par la réglementation.

ARTICLE 3.5.5 LE TRAVAIL DES DIMANCHES ET JOURS FÉRIÉS

Dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

Les agents concernés, appelés à assurer leur service le dimanche ou les jours fériés entre 6 heures et 21 heures dans le cadre de la durée hebdomadaire réglementaire de travail, peuvent percevoir, par heure de travail effectif, une indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés. Cette indemnité est fixée à 0,74 euros de l'heure. Le bénéfice de cette indemnité horaire est exclusif pour la même période de toute rémunération horaire pour travaux supplémentaires ou de toute autre indemnité attribuée au même titre.

En revanche, si l'agent effectue une heure de travail supplémentaire un dimanche ou un jour férié, en dehors de son cycle habituel de travail, alors les indemnités horaires pour travail supplémentaire (IHTS) versées sont majorées selon les coefficients prévus par la réglementation.

Les majorations relatives à l'indemnisation des heures supplémentaires de nuit et de dimanche et jours fériés ne peuvent se cumuler.

ARTICLE 3.5.6 LES HORAIRES AMENAGES EN CAS DE TEMPERATURES EXTREMES

Afin de protéger la santé et la sécurité des agents exerçant leurs missions à l'extérieur et de prévenir tout risque d'accidents liés aux fortes chaleurs, les horaires de travail peuvent être amenés à être adaptés durant la période estivale, conformément aux dispositions présentées à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du Comité Social Territorial :

- Les horaires blocs peuvent être mis en place pour les services dont les agents exercent leurs missions à l'extérieur durant le niveau de "veille saisonnière" du Plan Canicule National, soit entre le 1^{er} juin et le 31 août, dans l'objectif d'éviter aux agents d'exercer leurs missions durant les heures les plus chaudes de la journée.
- En cas de déclenchement des niveaux "alerte canicule" et "canicule extrême" au niveau du département du Var, les horaires de travail et l'organisation des missions sont susceptibles d'être adaptés au cas par cas pour prévenir tout risque lié aux fortes chaleurs : planification des missions physiquement sollicitantes en dehors de ces périodes, mise en place de pauses supplémentaires afin de permettre aux agents de s'hydrater et de prévenir tout risque de coup de chaud...

3.6 LES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET COMPLEMENTAIRES

ARTICLE 3.6.1 LA DEFINITION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES



Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande préalable du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail (article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Est considéré comme travail supplémentaire de nuit le travail supplémentaire accompli entre 22 heures et 7 heures (article 4 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Les heures supplémentaires ont un caractère exceptionnel. Elles sont planifiées et effectuées à la demande du responsable de service, et validées par le directeur sur la base d'un formulaire accessible sur le bureau numérique, en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Elles correspondent généralement à des travaux supplémentaires nécessaires aux services en raison de manifestations ou d'événements exceptionnels, ou permettent de faire face à une surcharge d'activité qui n'aurait pas pu être intégrée dans le cycle de travail.

L'attribution d'heures supplémentaires est donc une modalité ponctuelle et dérogatoire de l'exercice des missions, dont le motif et la nature des travaux doivent être expressément justifiés, et qui ne doit pas remettre en cause le respect des garanties minimales du temps de travail.

Elles ne peuvent en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

Lors de la planification d'un événement particulier, il est possible de modifier les modalités d'organisation du temps de travail par anticipation sur la semaine concernée afin de neutraliser le volume d'heures supplémentaires et de respecter les garanties minimales d'organisation du temps de travail.

Le refus par l'agent d'accomplir des heures supplémentaires, sur demande de la hiérarchie, sans motif valable peut être considéré comme un refus d'obéissance (article L 121-10 du Code Général de la Fonction Publique : « L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. ») et faire l'objet de poursuites disciplinaires.

ARTICLE 3.6.2 LE PLAFOND DES HEURES SUPPLEMENTAIRES



Le nombre des heures supplémentaires accomplies ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au Comité Social Territorial compétent (article 6 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Ce contingent mensuel de 25 heures est proratisé pour les agents à temps partiel : il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

Un agent à temps complet ne peut réaliser plus de 25 heures mensuelles supplémentaires (récupérées et/ou indemnisées), y compris interventions d'astreinte.

Pour les agents à temps partiel, le plafond est proratisé de la façon suivante :

Temps de travail	Plafond mensuel des heures supplémentaires
Agent à temps complet	25 h
Agent à temps partiel à 90 %	22 h 30
Agent à temps partiel à 80 %	20 h
Agent à temps partiel à 70 %	17 h 30
Agent à temps partiel à 60 %	15 h
Agent à temps partiel à 50 %	12 h 30

En cas de circonstances exceptionnelles, le contingent de 25 heures peut être dépassé, sur une période limitée, comme le prévoit la réglementation ci-dessus. Le chef de service en informe immédiatement le Comité Social Territorial au moyen de la procédure dédiée.

ARTICLE 3.6.3 LES MODALITES DE COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES



La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation (article 3 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

A défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées via des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (article 7 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler (article 8 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Les heures supplémentaires peuvent être compensées de deux manières :

- Par principe, sous la forme d'un repos compensateur ;
- A titre dérogatoire, sous la forme d'une indemnisation (pour les agents de catégorie B et C).

Au sein de la Métropole, la réalisation d'heures supplémentaires est, par principe, compensée par la récupération. A défaut, en raison des nécessités de service, l'autorité territoriale en permet l'indemnisation dans les limites énumérées ci-après.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Un état justificatif mensuel des heures supplémentaires, disponible sur le bureau numérique, doit être complété et signé par le responsable hiérarchique direct et le directeur de l'agent concerné. Les modalités de gestion des heures supplémentaires sont précisées en annexe (**Annexe n°2** : Les modalités de gestion des heures supplémentaires).

ARTICLE 3.6.3.1 LA RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES



La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur (article 3 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Au sein de la Métropole, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux supplémentaires réalisés de nuit ou les dimanches et jours fériés dont les heures sont majorées dans les conditions réglementaires.

Les règles de majoration applicables à l'indemnisation des heures supplémentaires s'appliquent dans les mêmes conditions aux heures de repos compensateur. Ainsi :

- la durée du repos compensateur est majorée de 100 % lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit (une heure supplémentaire réalisée de nuit ouvre droit à 2 heures de repos compensateur en heures normales) ;
- la durée du repos compensateur est majorée des deux tiers lorsque l'heure supplémentaire est effectuée un dimanche ou un jour férié (une heure supplémentaire réalisée un dimanche ou un jour férié ouvre droit à 1 heure 40 de repos compensateur).

Les heures de repos compensateur sont fixées par le responsable hiérarchique de l'agent, dans la mesure du possible immédiatement après la période de travail à compenser et dans un délai de 3 mois maximum après la réalisation de l'heure supplémentaire, en s'assurant du respect de la continuité du service public.

Dès lors que le repos compensateur est pris de manière équivalente à une demi-journée ou une journée entière de travail, il convient de transmettre à la direction des ressources humaines le formulaire adéquat, accompagné de l'état justificatif de réalisation des heures supplémentaires signé par l'ensemble des acteurs concernés (la récupération à l'heure doit être gérée en interne au sein de la direction ou du service dont relève l'agent). Dans tous les cas, ce formulaire est à conserver par le supérieur hiérarchique pour la gestion des récupérations.

ARTICLE 3.6.3.2 L'INDEMNISATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES



La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée sous la forme d'une indemnisation via des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) qui peuvent être versées aux agents de catégorie C et de catégorie B (article 3 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié. Ces deux majorations ne peuvent se cumuler (article 8 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

Ces indemnités ne peuvent être attribuées à un agent pendant les périodes ouvrant droit à remboursement des frais de déplacement (article 9 du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

L'indemnisation des heures supplémentaires est versée sur la paie du deuxième mois faisant suite au mois de réalisation des heures supplémentaires (soit par exemple en mars pour des heures supplémentaires réalisées en janvier), sous réserve de la transmission à la Direction des Ressources Humaines des états avant le 15 du mois N+1.

ARTICLE 3.6.3 LES DISPOSITIONS COMMUNES A L'INDEMNISATION ET A LA RECUPERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les deux majorations (de 100% et des deux tiers) ne pouvant se cumuler, les heures supplémentaires de nuit effectuées un dimanche ou un jour férié sont majorées en tant qu'heures supplémentaires de nuit.

ARTICLE 3.6.4 LES HEURES COMPLEMENTAIRES



Sont considérées comme heures complémentaires les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à l'emploi à temps non complet qui ne dépassent pas la durée de travail effectif de trente-cinq heures par semaine (article 1 du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020).

Les heures effectuées au-delà de la durée de travail effectif de trente-cinq heures par semaine sont rémunérées, le cas échéant, dans les conditions applicables aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Les dispositions relatives aux heures complémentaires au sein de la Métropole sont mises en œuvre conformément au cadre réglementaire (articles 1 et 2 du décret n° 2002-592 du 15 mai 2020).

3.7 LES ASTREINTES

ARTICLE 3.7.1 LES DISPOSITIONS GENERALES



Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif (article 5 du décret n°2000-815 du 25 août 2000).

Il résulte des dispositions réglementaires ci-dessus que deux périodes doivent ainsi être distinguées :

- la période d'astreinte, qui s'étend de l'horaire de début à l'horaire de fin de l'astreinte ;
- la période d'intervention, qui correspond à la durée des travaux (y compris le temps de déplacement) effectués pour le compte de la Métropole durant la période d'astreinte.

ARTICLE 3.7.2 LA TYPOLOGIE DES ASTREINTES



L'organe délibérant de la collectivité détermine, après avis du comité technique compétent, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés (article 5 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001).

Pour la filière technique, les astreintes applicables sont de différents types :

- L'astreinte d'exploitation : elle s'applique aux agents tenus, pour les nécessités du service, de demeurer à leur domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir. Les agents doivent être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières, pour mener des actions préventives ou curatives notamment.
- L'astreinte de sécurité : elle s'applique aux agents amenés à intervenir dans le cas d'un besoin de renforcement en moyens humains faisant suite à un événement soudain ou imprévu (situation de pré-crise ou de crise, inondations, fortes tempêtes...) ;

- L'astreinte de décision : elle s'applique aux personnels d'encadrement pouvant être joints directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service, afin d'arrêter les dispositions nécessaires.

ARTICLE 3.7.3 LES MODALITES DE COMPENSATION DES ASTREINTES



Les agents appelés à participer à une période d'astreinte bénéficient d'une indemnité ou, à défaut, d'un repos compensateur (article 1 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005).

La rémunération et la compensation ne peuvent être accordées aux agents qui bénéficient d'une concession de logement par nécessité absolue de service, ou d'une nouvelle bonification indiciaire au titre de l'exercice de fonctions de responsabilité supérieure (article 3 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005).

Les conditions de compensation des périodes d'astreinte et d'intervention sont précisées en annexe du présent règlement (**Annexe n°3** – Les modalités d'organisation et de compensation des astreintes).

La compensation des périodes d'astreinte et d'intervention est réalisée selon les modalités suivantes :

- Les périodes d'astreinte sont indemnisées ;
- Les heures d'intervention dans le cadre de l'astreinte sont au choix de l'agent soit récupérées sous la forme d'un repos compensateur soit rémunérées sous réserve de l'éligibilité aux IHTS (seule l'indemnisation étant prévue pour la filière technique).

Les indemnisations liées aux astreintes sont versées sur la paie du deuxième mois faisant suite au mois de réalisation des astreintes (soit par exemple en mars pour des heures supplémentaires réalisées en janvier), , sous réserve de la transmission à la Direction des Ressources Humaines des états avant le 15 du mois N+1.

3.8 LE TELETRAVAIL

ARTICLE 3.8.1 LE TELETRAVAIL



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 (article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016).

Au sein de la Métropole, les règles relatives au télétravail sont fixées par le Règlement du télétravail présenté en Comité Technique le 23 novembre 2021 et voté au Conseil Métropolitain du 16 décembre 2021. Il est rappelé en annexe du présent document (**Annexe n°4** – Le règlement relatif à la mise en place du télétravail).

Les formulaires de demande sont disponibles sur le bureau numérique.

La Métropole poursuit en 2023 l'expérimentation sur la mise en place du télétravail.

TITRE 4. LES CONGES ET ABSENCES

4.1. LES CONGES ANNUELS

ARTICLE 4.1.1 LES DROITS A CONGES ANNUELS



Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions pendant la totalité de la période de référence ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée des services accomplis. Par dérogation, les agents âgés de moins de vingt et un ans au premier jour de la période de référence et qui n'ont pas exercé leurs fonctions sur la totalité de cette période peuvent prétendre à la durée totale du congé annuel. Dans ce cas, ils ne perçoivent aucun traitement pendant la période qui excède la durée du congé dû au titre des services accomplis (article 2 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Les périodes de suspension dans l'attente d'une procédure disciplinaire et d'exclusion temporaire de fonction n'entrent pas en compte dans le calcul des droits à congés annuels.

Les congés suivants, considérés comme des périodes de service accompli, ne réduisent pas les droits à congés annuels (article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985) : congés de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, de grave maladie ; congé pour invalidité temporaire imputable au service (Citis) ; congés de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant ; congés de formation professionnelle, de validation des acquis de l'expérience, pour bilan de compétences ; congé de formation syndicale ; congé accordé aux représentants du personnel au CHSCT pour suivre une formation en matière d'hygiène et de sécurité ; congé pour participer aux activités des organisations de jeunesse et d'éducation populaire ; congé des responsables bénévoles d'association ; congé de solidarité familiale ; congé pour siéger auprès d'une association ou d'une mutuelle ; congé pour accomplir une période d'activité dans la réserve opérationnelle ; congé de présence parentale.

Conformément aux dispositions réglementaires ci-dessus, les agents de la Métropole ont droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois leurs obligations hebdomadaires de service, soit cinq fois leur nombre de jours de travail hebdomadaire.

A titre d'exemple, les agents travaillant sur un cycle de travail hebdomadaire de 5 jours bénéficient de 25 jours de congés annuels (5 jours x 5), tandis les agents travaillant sur un cycle de travail hebdomadaire de 4,5 jours bénéficient de 22,5 jours de congés annuels (4,5 jours x 5).

Nombre de jours de travail hebdomadaire	5	4,5	4	3,5	3	2,5
Nombre de jours de congés annuels	25	22,5	20	17,5	15	12,5

Pour les agents qui travaillent selon un cycle non hebdomadaire, les obligations hebdomadaires de service sont calculées sur la base d'une moyenne annuelle (somme du nombre de jours travaillés par semaine sur l'année divisée par le nombre de semaines travaillées dans l'année).

L'agent titulaire démissionnaire a droit à ses congés annuels, qui sont calculés au prorata des services accomplis. Ceux-ci lui seront octroyés en fonction de l'intérêt du service.

Sous réserve de l'intérêt du service, l'agent quittant la Métropole doit être invité à solder ses congés avant son départ.

Les congés non-pris par un agent titulaire ne donnent lieu à aucune indemnisation compensatrice, sauf dans le cas où l'agent a été dans l'impossibilité de solder ses congés avant son départ du fait de l'administration ou en cas de l'absence de l'agent pour maladie notamment. Dans cette hypothèse, les règles relatives au report et à l'indemnisation des congés s'appliquent, dans la limite de 4 semaines de congé au regard de la jurisprudence européenne (cela ne concerne pas les RTT ni les jours de CET).

Par ailleurs, un agent titulaire quittant définitivement le service pour des raisons autres qu'une démission expresse (par exemple en cas de mutation ou retraite, ...) a droit à un congé proportionnel à la durée du service accompli. Il peut également faire don de ses congés non consommés.

L'agent contractuel, dans le cadre de la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, qui, du fait de l'autorité territoriale, en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels, a droit à une indemnité compensatrice. L'article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988 fixe les modalités de calcul de cette indemnité compensatrice."

ARTICLE 4.1.2 LES JOURS DE FRACTIONNEMENT



Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé annuel pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours. (Article 1 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985)

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués selon les conditions suivantes :

- un jour de congé supplémentaire « jour d'hiver » est octroyé si 5 à 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- un deuxième jour de congé supplémentaire est octroyé si au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non) sont pris en dehors de la même période.

Les jours de fractionnement sont attribués dans les mêmes conditions pour les agents à temps plein et à temps partiel, sans proratisation pour ces derniers, du nombre de jours ouvrant droit aux jours de fractionnement, ni du nombre de jours de bonification.

Les jours de fractionnement peuvent être épargnés sur le compte épargne-temps.

ARTICLE 4.1.3 LES CONGES BONIFIES



Le régime de congé dont bénéficient les fonctionnaires territoriaux dont le centre des intérêts moraux et matériels est situé en Guadeloupe, en Guyane, à la Martinique, à La Réunion, à Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin ou à Saint-Pierre-et-Miquelon et exerçant en Métropole est défini par les dispositions des articles 2 à 11 du décret du 20 mars 1978 (article 1 du décret n°88-168 du 15 février 1988).

Les dispositions relatives aux congés bonifiés au sein de la Métropole s'appliquent conformément aux dispositions du décret n° 78-399 du 20 mars 1978 modifié relatif pour les départements d'outre-mer à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat.

ARTICLE 4.1.4 L'ORGANISATION ET LA GESTION DES CONGES ANNUELS



Le calendrier des congés est fixé, par l'autorité territoriale, après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels (article 3 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

L'absence du service ne peut excéder trente et un jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine (article 4 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Il appartient aux supérieurs hiérarchiques de veiller à ce que les agents placés sous leur responsabilité posent leurs congés de manière régulière durant l'année civile.

Pour rappel, l'absence du service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs (par exemple du 14 juillet au 15 août inclus).

Afin de concilier les demandes de congés individuelles et les nécessités de service, il est utile de s'appuyer sur une planification trimestrielle ou semestrielle de ceux-ci.

Le directeur détermine le calendrier des congés après consultation des agents placés sous sa responsabilité au plus tard 1 mois avant chaque trimestre civil.

Il est conseillé d'établir le calendrier des congés de la période estivale au plus tard au 30 avril de chaque année.

Les prévisions de congé ne dispensent pas de formaliser la pose de congé auprès du supérieur hiérarchique.

Le congé prévu au calendrier prévisionnel doit être posé au plus tard 72 heures avant le début du congé.

Un congé non prévu au calendrier prévisionnel peut toutefois être sollicité par l'agent sous réserve du respect d'un délai de 7 jours calendaires avant le début du congé, ou un délai moindre s'il y a accord entre le supérieur hiérarchique et l'agent.

Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique se prononce au plus tard 48 heures avant le début du congé.

Le responsable de service ou, le cas échéant le directeur, doit s'assurer d'avoir en permanence, sur la totalité de l'année civile, au moins 50% de ses effectifs présents afin d'assurer la continuité de service.

Le refus d'un congé annuel doit être motivé et ne peut être fondé que sur l'un des motifs suivants : nécessité de service ou priorité donnée aux agents chargés de famille.

Un agent qui s'absente sans avoir reçu l'autorisation de partir en congés se place en position irrégulière. En l'absence de service fait, la Métropole procède à une retenue sur salaire correspondant au nombre de jours d'absence non autorisé. L'agent peut, en outre, faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

L'interruption des congés du fait de l'administration doit être exceptionnelle. Elle est possible en cas d'urgence ou de nécessité de service, notamment pour assurer la continuité de ce dernier. En outre, l'autorité territoriale peut décider, après avis du Comité Social Territorial, d'imposer la pose de jours de congés sur certaines périodes.

ARTICLE 4.1.5 LE REPORT DES CONGES ANNUELS



Le congé dû pour une année de service accompli ne peut se reporter sur l'année suivante, sauf autorisation exceptionnelle donnée par l'autorité territoriale. Un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice (article 5 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).

Toutefois, si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés du fait d'une absence prolongée pour raison de santé (dans les cas suivants : congé de maladie ordinaire, congé pour accident de service ou maladie d'origine professionnelle, congé de longue maladie, congé de longue durée, congé de grave maladie), les congés non pris sont automatiquement reportés. Ce report est limité à 4 semaines de congés sur une période de 15 mois maximum : ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation (circulaire NOR CORB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux).

Enfin, par exception, un agent contractuel a droit à une indemnité compensatrice de congés annuels dans les deux cas suivants : s'il n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés en raison des nécessités de service ; en cas de licenciement, sauf s'il s'agit d'un licenciement pour faute disciplinaire.

Au sein de la Métropole, les congés annuels doivent être pris sur l'année civile. Une tolérance est possible jusqu'au 31 mars de l'année civile suivante, en cas de nécessité de service. Au-delà, toute dérogation exceptionnelle nécessite l'accord exprès du directeur général des services, par délégation.

L'agent a la possibilité de demander le report de ses congés annuels en cas d'arrêt maladie intervenant pendant ses congés. Dans ce cas, l'agent transmet l'arrêt maladie à la direction des ressources humaines afin que le nombre de jours correspondants soit crédité. Ces jours peuvent être directement utilisés à la suite du congé maladie sous réserve des nécessités de service.

4.2. LE COMPTE EPARGNE TEMPS (CET)

ARTICLE 4.2.1 LES BENEFICIAIRES DU CET



Peuvent bénéficier d'un Compte Epargne-Temps les agents titulaires et contractuels qui sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre d'un Compte Epargne-Temps en qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuels ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux pendant la période de stage (article 2 du décret n°2004-878 du 26 août 2004)

ARTICLE 4.2.2 L'OUVERTURE ET L'ALIMENTATION DU CET



Le Compte Epargne-Temps est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés (article 1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Le Compte Epargne-Temps est alimenté par le report de jours de Réduction du Temps de Travail et par le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt. L'organe délibérant de la collectivité peut autoriser, en outre, l'alimentation du Compte Epargne-Temps par le report d'une partie des jours de repos compensateurs. Le Compte Epargne-Temps ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés (article 3 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Le nombre total de jours inscrits sur le Compte Epargne-Temps ne peut pas excéder soixante jours (article 3 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Le Compte Epargne-Temps peut être alimenté par le dépôt, dans la limite de 20 jours par an et du plafond total de 60 jours, de :

- jours de congés annuels (incluant les jours de congés supplémentaires dits « de fractionnement », mais excluant les congés bonifiés), sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à quatre fois les obligations hebdomadaires de service (soit 20 jours pour un agent à 35 heures sur 5 jours) ;
- jours de RTT (dans la limite de 13 jours annuels pour les agents relevant du régime cadre à 39 heures, et de 3 jours pour les autres régimes).

Au sein de la Métropole, les demandes de création ou d'alimentation du Compte Epargne-Temps se font via le formulaire, disponible sur le bureau numérique, à transmettre à la direction des ressources humaines avant le 31 décembre de chaque année.

La demande d'ouverture d'un Compte Epargne-Temps peut se faire à tout moment de l'année.

ARTICLE 4.2.3 L'UTILISATION OU L'INDEMNISATION DU CET



Une collectivité peut prévoir l'indemnisation, ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (pour les agents titulaires), d'une partie des droits épargnés sur le Compte Epargne-Temps au terme de chaque année civile. Lorsque ce n'est pas le cas, l'agent ne peut les utiliser que sous forme de congés (article 3-1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Les congés pris au titre du Compte Epargne-Temps sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que tels. L'agent conserve pendant ses congés la rémunération qui était la sienne avant leur octroi.

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale, l'agent, qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son Compte Epargne-Temps (article 8 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Si le nombre de jours épargnés est inférieur ou égal à 15 jours au 31 décembre, l'agent ne peut utiliser les droits épargnés que sous forme de congés.

Si le nombre de jours épargnés est supérieur à 15 jours, les jours épargnés sur le Compte Epargne-Temps peuvent être :

- Utilisés sous forme de congés, ou maintenus sur le CET dans la limite de 60 jours ;
- Indemnisés : les montants d'indemnisation s'élèvent à 135€ pour un agent de catégorie A, 90€ pour un agent de catégorie B, et 75€ pour un agent de catégorie C (décret du 26 août 2004 relatif au Compte Epargne-Temps dans la fonction publique territoriale, modifié par le décret du 20 mai 2010, par renvoi aux textes de la fonction publique de l'État) ;
- Ou versés au fond RAFP (retraite additionnelle de la fonction publique) pour les fonctionnaires, selon les modalités suivantes :
 - Les sommes versées au RAFP au titre du CET ne sont pas plafonnées (contrairement aux cotisations, elles ne sont pas concernées par la limite de 20 % du traitement indiciaire, au même titre que la GIPA).
 - Le versement de la valeur des jours de CET d'un agent est intégré dans le versement global des cotisations : les points acquis sur la base de cotisations et ceux acquis sur la base de transfert de CET seront globalisés sur le compte individuel RAFP de l'agent.
 - Il n'y a pas de participation de l'employeur sur l'opération de transfert de la valeur de jours de CET.
 - En cas de conversion des jours CET au RAFP, la valorisation des jours transférés n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu, contrairement à l'option de monétisation. Dans le cas de la monétisation de jours de CET, l'indemnité versée entre dans l'assiette de cotisation du RAFP dans la limite de 20% du traitement indiciaire.

Les modalités de demande de consommation des jours de CET sont les mêmes que celles des congés, mais doivent faire l'objet d'une transmission, à la direction des ressources humaines, d'un formulaire spécifique disponible sur le bureau numérique.

Les congés pris au titre du CET peuvent permettre une absence du service supérieure à 31 jours calendaires consécutifs.

ARTICLE 4.2.4 LES CAS DE CONSERVATION DES DROITS EPARGNES SUR LE CET



L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du Compte Epargne-Temps (article 9 du décret n°2004-878 du 26 août 2004) :

1° En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du Compte Epargne-Temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil ;

2° En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : dans ce cas, les droits sont ouverts et la gestion du Compte Epargne-Temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'affectation ;

3° Lorsqu'il est placé en disponibilité, en congé parental ou mis à disposition : dans ce cas, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps. L'utilisation des droits ouverts sur le Compte Epargne-Temps est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son Compte Epargne-Temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit (article 10-1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004).

Au sein de la Métropole, la conservation des droits épargnés s'applique conformément au décret précité.

4.3. LE DON DE JOURS DE REPOS

ARTICLE 4.3.1 LE PRINCIPE DU DON DE JOURS DE REPOS



Un agent peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent relevant de la même collectivité territoriale.

Les jours qui peuvent faire l'objet d'un don sont les jours de RTT (en partie ou en totalité) et les jours de congés annuels (pour tout ou partie de sa durée excédant vingt jours ouvrés). Les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié ne peuvent pas faire l'objet d'un don (article 2 du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015).

ARTICLE 4.3.2 LES MODALITES D'UTILISATION DES JOURS DE REPOS

Les modalités d'organisation et de gestion du don de jours de repos au sein de la Métropole sont mises en œuvre conformément aux dispositions du décret précité.

Peut être bénéficiaire d'un don de jours de repos, tout agent métropolitain qui :

1° Assume 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 indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;

2° Vient en aide à l'une des personnes suivantes atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap : son conjoint, son concubin, son partenaire lié par un pacte civil de solidarité, un ascendant, un descendant, un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la

sécurité sociale, un collatéral jusqu'au quatrième degré, un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne ;

3° Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge (article 1 du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015).

L'agent bénéficiaire du don de jours établit un projet de planning de pose de ces jours et en informe sa hiérarchie. Ils sont posés sous réserve des nécessités de service, après accord de la hiérarchie. Au fur et à mesure des besoins, le bénéficiaire doit informer également par écrit la Direction des Ressources Humaines de son planning de jours de don utilisés sur l'année civile.

Par dérogation à l'article 4 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985, l'agent bénéficiaire d'un don de jours de repos peut être absent plus de 31 jours consécutifs de son service. De même, la durée du congé annuel et celle de la bonification de congés accordée aux agents originaires des DOM peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés.

Pour les parents d'un enfant décédé avant l'âge de 25 ans ou assumant la charge effective et permanente d'une personne décédée avant cet âge, le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant 1 an à compter de la date du décès, et peut être fractionné à la demande de l'agent. Ce congé peut également être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée.

Les jours donnés doivent être impérativement consommés et ne peuvent en aucun cas alimenter le compte-épargne temps de l'agent bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Si l'agent bénéficiaire quitte la Métropole, les jours de dons non utilisés ne sont pas transférables et seront réaffectés dans le fonds de solidarité.

Si les jours donnés ne sont pas tous consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile, le solde non utilisé est obligatoirement réaffecté dans le fonds de solidarité.

Chaque année civile, l'agent bénéficiaire peut renouveler sa demande de bénéfice de jours de repos.

Pendant sa période d'absence au titre du don de jours, l'agent bénéficiaire d'un don de jours a droit au maintien de sa rémunération.

La période de repos pris en utilisant le don de jours est assimilée à du temps de travail effectif.

La procédure du don ainsi que les modalités de demande de don et de gestion du fonds de solidarité sont décrites en annexe (**Annexe n°5** – Règlement du dispositif « don de jours de repos » à la Métropole Toulon Provence Méditerranée).

4.4. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES

ARTICLE 4.4.1 LES MODALITES D'OCTROI DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE



L'autorité territoriale définit, après avis du Comité Social Territorial, le régime d'Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) de la Métropole. L'ensemble de ces ASA s'applique aux fonctionnaires ainsi qu'aux agents contractuels conformément aux articles L 622-1 et suivants du code général de la fonction publique et selon les nécessités de service.

Une ASA peut être refusée par l'autorité territoriale pour des motifs circonstanciés tenant aux nécessités de service.

L'octroi d'une ASA est lié à la condition d'activité, c'est-à-dire que les ASA n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions durant la circonstance. Il en découle que les ASA sont accordées au moment de l'évènement et ne peuvent être ni reportées, ni accordées pendant un congé annuel, ni récupérées.

L'octroi d'une ASA maintient l'agent en position d'activité, ce qui implique que :

- l'absence est considérée comme service accompli ;
- la durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur les droits à congés annuels ;
- l'autorisation d'absence place l'agent en situation régulière d'absence.

ARTICLE 4.4.2 LA TYPOLOGIE DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

La typologie des Autorisations Spéciales d'Absence est la suivante :

- ASA liées à des événements familiaux
- ASA liées à des motifs civiques
- ASA liées à des motifs professionnels et syndicaux
- ASA liées à des fêtes religieuses

ARTICLE 4.4.3 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

ENFANTS			
RÉFÉRENCES	MOTIF	DURÉE	OBSERVATIONS
<p>Circulaire n° 1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde</p>	<p><u>Garde d'enfant malade (enfant de moins de 16 ans, ou atteint d'un handicap sans limite d'âge)</u></p>	<p>La durée totale ne peut dépasser une fois les obligations hebdomadaires + 1 jour / an.</p> <p>Les droits peuvent être doublés selon certaines conditions (parent isolé, conjoint d'un chômeur ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation)</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés)</p> <p>Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants</p> <p>Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)</p> <p>Nécessité de produire un certificat médical précisant les motifs justifiant cette absence ou toute autre pièce justifiant la présence du parent : cette ASA ne peut être utilisée pour du suivi médical, mais doit répondre à un caractère imprévisible de l'absence, ou à une hospitalisation programmée. Les autres motifs médicaux (consultations de suivi, rendez-vous ne relevant pas d'une urgence) doivent être posés en congés)</p>
<p>Circulaire NOR/FPPA-96-10038-C du 21 mars 1996</p>	<p><u>Aménagement des horaires pour les femmes enceintes</u></p>	<p>Dans la limite maximale d'une heure par jour</p>	<p>Autorisation accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3^{ème} mois de grossesse</p>
<p>Code de la Santé publique, articles L2122-1 et R2122-1</p>	<p><u>Examens prénataux</u></p>	<p>Sept examens pour une grossesse évoluant jusqu'à son terme</p>	<p>Le premier examen médical prénatal doit avoir lieu avant la fin du troisième mois de grossesse. Les autres examens doivent avoir une périodicité mensuelle à partir du premier jour du quatrième mois et jusqu'à l'accouchement</p>
<p>Circulaire du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation</p>	<p><u>Procréation médicalement assistée</u></p>	<p>Autorisation d'absence pour les actes médicaux nécessaires. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'acte reçu.</p>	<p>Se rapprocher de la direction des ressources humaines</p>

MARIAGE			
RÉFÉRENCES	MOTIF	DURÉE	OBSERVATIONS
Articles L622-1 du CGFP	<u>Agent</u>	8 jours ouvrés (pour le mariage ou le pacs)	<p>Y compris le jour de l'événement c'est-à-dire la cérémonie civile/et/ou religieuse</p> <p>Un agent ne peut bénéficier qu'une fois d'une autorisation d'absence dans le cas où il a opté dans un premier temps pour un PACS puis se marie ensuite.</p> <p>Certificat de publication des bans et pièce officielle faisant apparaître clairement la parenté avec celle de l'agent</p> <p>Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ¹</p>
	<u>Enfant</u>	3 jours (pour le mariage uniquement)	
	<u>Petit enfant</u> <u>Frère, sœur</u>	3 jours (pour le mariage uniquement)	

DECES - OBSEQUES			
RÉFÉRENCES	MOTIF	DURÉE	OBSERVATIONS
Articles L622-1 et L622-2 du CGFP	<u>Conjoint</u>	5 jours	<p>Y compris le jour de l'événement</p> <p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative : Certificat de décès et pièce officielle faisant apparaître nettement la parenté de l'agent avec le défunt ainsi que la date des obsèques</p> <p>Jours éventuellement non consécutifs</p> <p>Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ¹</p>
	<u>Enfant</u>	5 jours	
	<u>Parent, tuteur</u>	3 jours	
	<u>Frère, sœur</u>	1 jour	
	<u>Petit-enfant</u>	1 jour	
	<u>Grand-parent</u>	1 jour	
	<u>Beau-parent</u>	1 jour	

MALADIE TRES GRAVE			
RÉFÉRENCES	MOTIF	DURÉE	OBSERVATIONS
Articles L622-1 du CGFP	<u>Conjoint</u>	5 jours	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative ; Certificat médical attestant OBLIGATOIREMENT qu'il s'agit d'une maladie très grave (il faut que l'attestation le spécifie) et que la présence de l'agent est d'une nécessité absolue auprès du malade et préciser la durée.
	<u>Parents et beaux-parents</u>	5 jours	Jours éventuellement non consécutifs Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale ¹

AUTRES			
RÉFÉRENCES	MOTIF	DURÉE	OBSERVATIONS
	<u>Déménagement</u>	1 jour par année civile	Autorisation accordée aux agents justifiant de six mois de présence Cette ASA ne peut pas être accordée aux agents déménageant suite à leur cessation de fonctions au sein de la Métropole.
	<u>Rentrée scolaire</u>	Facilités horaires dans la limite de 3h30 pour les parents dont les enfants sont scolarisés jusqu'en 6 ^{ème}	Facilité horaire accordée aux mères et pères de famille, le jour de la rentrée scolaire pour l'entrée de leurs enfants dans les écoles maternelles ou primaires ainsi que pour l'entrée en 6 ^{ème} . Cette facilité est accordée en fonction des nécessités de service et à un seul des deux parents pour l'entrée des enfants dans le même établissement scolaire ou aux deux parents si les établissements scolaires sont différents.
	<u>Concours et examens</u>	Durée de l'épreuve et délai de route si plus de 200km (par année civile)	
	<u>Révisions concours et examens</u>	2 jours / an par concours de même catégorie de la fonction publique (4 jours si admission et admissibilité)	
Circulaire n° 1913 du 17 octobre 1997	<u>Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges</u>	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités du service

¹ Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n°44068 JO AN Q du 14 avril 2000).

ARTICLE 4.4.4 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

RÉFÉRENCES	MOTIF	DURÉE	OBSERVATIONS
MANDAT ELECTIF			
Code général des collectivités territoriales, articles L. 2123-1 à L. 2123-3, L. 5215-16, L. 5216-4 et L. 5331-3, R. 2123-6 et R. 5211-3	Autorisations d'absence accordées :	Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser, pour une année civile, la moitié de la durée légale du travail*	Autorisation accordée après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée.
	<ul style="list-style-type: none"> - aux salariés membres des conseils municipaux, pour se rendre et participer aux réunions des conseils municipaux et des assemblées des organismes de coopération intercommunale en qualité de représentant de la commune. -aux salariés membres des conseils de communautés d'agglomération, de communautés d'agglomération nouvelle et de communautés urbaines pour se rendre et participer aux réunions des assemblées délibérantes. 		Autorisation accordée après information de l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours.

En complément de ces ASA, un crédit d'heures est octroyé pour disposer du temps nécessaire à l'administration de l'intercommunalité et à la préparation des réunions

RÉFÉRENCES	MOTIF	DURÉE	OBSERVATIONS
AUTRES MOTIFS CIVIQUES			
Code de Procédure Pénale – art. 266-288 et R139 à R140	<u>Juré d'assises</u>	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire Maintien de la rémunération, cumul possible avec l'indemnité de session
<p>Loi n° 96-370 du 3 mai 1996 relative au développement du volontariat dans les corps de sapeurs-pompiers</p> <p>Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19 avril 1999</p>	<u>Gardes programmées ou dispositif préventif estival durant le temps de travail</u>	L'agent peut être mis à disposition du centre de secours 1 jour maximum par mois pour effectuer une garde. Les jours ne sont pas cumulables	<p>Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service.</p> <p>Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et transmission au SDIS.</p> <p>Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation.</p> <p>Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.</p>
	<u>Formation durant le temps de travail 1ère année</u>	L'agent peut être mis à disposition du centre de secours au moins 80 heures la première année de son engagement	
	<u>Formation durant le temps de travail 2ème et 3ème année</u>	L'agent peut être mis à disposition du centre de secours au plus 160 heures les secondes et troisièmes années suivant son engagement	
	<u>Formation durant le temps de travail 4ème année et suivantes</u>	L'agent peut être mis à disposition du centre de secours au plus 40 heures/an à partir de la quatrième année suivant son engagement. Au-delà de 40 heures/an les formations pourront être effectuées sur les jours de congés annuels de l'agent	
	<u>Mission Opérationnelle durant le temps de travail</u>	Seulement en renfort ou « 2ème départ » ou en cas de besoin impératif (Interventions importantes, renforts, opérations simultanées,) L'agent devra réintégrer son poste dès que la remise en état du matériel est effectuée. L'administration ou le chef de service sera prévenu en cas de retard possible (avant l'heure d'embauche ou autre....)	
Article D1221-2 du Code de la santé Publique	<u>Don du sang</u>	Au maximum : durée de l'opération de don du sang plus le temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement.	Autorisation susceptible d'être accordée sur justificatifs.

ARTICLE 4.4.5 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS ET SYNDICAUX

RÉFÉRENCES	MOTIF	DURÉE	OBSERVATIONS
Article L622-4 du CGFP	<u>Mandat mutualiste</u>	Durée de la réunion (code du travail : 9 jours ouvrables par an)	Autorisation accordée sur présentation de la convocation sous réserve des nécessités du service
Articles L422-1 et L422-21 du CGFP Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 (articles 11 et suivants)	<u>Formation professionnelle</u>	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service
Décret n°85-397 du 3 avril 1985 Articles 14 et 17	<u>Participation aux réunions des organismes directeurs de sections syndicales locales</u>	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents	Autorisation accordée sur présentation de la convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
Décret n°85-397 du 3 avril 1985 Article 16	<u>Participation aux réunions des organismes directeurs de sections syndicales départementales régionales nationales</u>	20 jours par an pour les syndicats représentés au CCFP, 10 jours pour ceux non représentés	Autorisation accordée sur présentation de la convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis
Décret n°85-397 du 3 avril 1985 Article 18	<u>Participation aux instances consultatives - Participation à des réunions de travail</u>	Nombre de réunions des instances, et temps de préparation égale à la durée de la réunion, et temps de trajet	Convocation nominative du Président de l'instance ou de l'administration
Décret n°85-397 du 3 avril 1985 Articles 19 et 20	<u>Exercice pendant son service, d'une activité syndicale, au profit de l'organisation syndicale</u>	Nombre d'heures fixées pour la strate d'électeurs inscrits sur la liste électorale du comité technique et réparties entre les organisations syndicales ayant obtenu des voix aux dernières élections professionnelles	Agents désignés par les organisations syndicales
	<u>Administrateur amicale du personnel</u>	Durée de la réunion	Autorisation du responsable hiérarchique au regard des nécessités de service

ARTICLE 4.4.6 LES AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES FETES RELIGIEUSES

Tout agent peut se voir accorder une autorisation spéciale d'absence à l'occasion de certaines fêtes religieuses non catholiques ou protestantes (ces dernières étant déjà prises en compte au titre du calendrier des fêtes légales).

En l'absence de textes législatifs et réglementaires sur le sujet, l'autorité territoriale apprécie les fêtes pour lesquelles une autorisation d'absence peut être délivrée, uniquement dans la mesure où cette absence est compatible avec le fonctionnement normal du service.

La circulaire du 10 février 2012, relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées à l'occasion des principales fêtes religieuses des différentes confessions, précise, de manière non-exhaustive, les cérémonies pour lesquelles une autorisation d'absence peut être accordée. Les agents concernés sont notamment les agents de confessions arménienne, bouddhiste, juive, musulmane ou orthodoxe :

FETES RELIGIEUSES			
RÉFÉRENCES	MOTIF	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967 Circulaire MFPP1202144 C du 10.02.2012	<u>Communauté arménienne</u> - Fête de la Nativité - Fête des Saints Vartanants - Commémoration du 24 avril	Le jour de la fête ou de l'événement	Autorisations susceptibles d'être accordées sous réserve des nécessités de service
	<u>Confession israélite</u> - Chavouot - Roch Hachana - Yom Kippour	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Confession musulmane</u> - Al Mawlid Ennabi - Aid El Fitr - Aid El Adha	Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.	
	<u>Fêtes orthodoxes</u> - Théophanie : * calendrier grégorien * calendrier julien - Grand Vendredi Saint - Ascension	Le jour de la fête ou de l'événement	
	<u>Fête bouddhiste</u> - Fête du Vesak	La date de cette fête étant fixée à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage de plus ou moins un jour	

Dans le cadre d'une autre fête que l'une de celles listées ci-dessus, les chefs de service examinent au cas par cas si l'attribution d'une autorisation d'absence est compatible avec les nécessités de service.

ARTICLE 4.4.7 LE CALENDRIER DES FETES LEGALES

RÉFÉRENCES	OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Circulaire FP n° 1452 du 16 mars 1983	<u>Liste des fêtes légales</u> - Jour de l'An - Lundi de Pâques - Fête du travail (1er mai) - Victoire 1945 (8 mai) - Ascension - Fête nationale (14 juillet) - Assomption (15 août) - Toussaint (1er novembre) - Victoire 1918 (11 novembre) - Noël	Le jour de la fête légale	Jours chômés sous réserve de la nécessité de continuité de service selon l'activité des services – ne peut donner lieu à récupération si ce jour tombe sur une journée de travail non effectif

4.5. LES JOURS FERIES

ARTICLE 4.5.1 LES JOURS FERIES



- Le 1er mai est jour férié et chômé pour les agents publics, dans les conditions fixées aux articles L. 3133-4 et L. 3133-6 du code du travail (article L621-9 du code général de la fonction publique).
- Le jour férié qui tombe sur un jour non-travaillé ne peut être récupéré par un agent (CE n° 169547 du 16 octobre 1998).

Les 10 jours fériés légaux en France sont le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 1er mai, le 8 mai, le jeudi de l'Ascension, le 14 juillet, le 15 août, le 1er novembre, le 11 novembre et le 25 décembre.

Ces jours sont considérés comme des jours chômés. Ils ne sont pas travaillés et ne donnent lieu ni à déduction ni à récupération. Tous les jours fériés situés dans l'emploi du temps de l'agent sont considérés comme travaillés au regard des heures habituellement effectuées.

En revanche, les agents dans les services ne pouvant interrompre le travail le 1^{er} mai en raison de la nature de leur activité, ont droit, en plus du salaire correspondant au travail accompli, à une indemnité égale au montant de ce salaire.

Au regard de la jurisprudence précitée, les jours fériés ne sont pas considérés comme des congés annuels et n'ouvrent pas droit à récupération lorsque ces jours tombent un jour où l'agent ne travaille pas du fait de son travail à temps partiel ou lorsqu'il travaille sur 4,5 jours.

4.6. LA GESTION DE L'ABSENCE EN CAS DE CONGE MALADIE

ARTICLE 4.6.1 LA GESTION DE L'ABSENCE EN CAS DE CONGE MALADIE

En cas de congé de maladie, la période d'absence de l'agent est comptabilisée comme suit :

- Si le congé maladie intervient un jour normalement travaillé, les heures de travail sont considérées comme effectuées.
- En cas de maladie, l'agent a droit au report de la période de congé annuel ou de la RTT qui coïncide avec une période d'incapacité de travail, que celle-ci survienne avant le congé annuel ou la RTT ou au cours de celui-ci. Lorsque l'agent a finalement été placé en congé de maladie, il conserve son droit à la fraction du congé annuel non utilisée.
 - o Le jour de congé ou de RTT doit être replanifié, au plus tard jusqu'au 31 décembre de l'année N, avec le supérieur hiérarchique au retour de l'agent. Il pourra être pris immédiatement à la suite du congé de maladie sous réserve des nécessités de services ou à une période ultérieure.
- Si le congé maladie intervient un jour d'ASA, le jour d'ASA est annulé et ne peut pas être reporté.

En cas d'annualisation, trois situations peuvent se présenter :

- Maladie sur une journée normalement travaillée : l'agent annualisé en congé de maladie doit être regardé comme ayant effectué 7 heures de travail effectives quand bien même selon la période du cycle de travail en cause, la journée de travail pour laquelle l'agent est en congé de maladie devait normalement comporter un nombre d'heures de travail effectives supérieur ou inférieur à sept heures.
 - o En cas de congé maladie pendant la période dite « haute », l'agent doit récupérer le nombre d'heures excédant la durée quotidienne de 7 heures.
 - o En cas de maladie pendant la période dite « basse », l'agent est considéré comme ayant effectué une durée quotidienne de travail effective de 7 heures sur chaque journée de travail prévue au planning.
- Maladie sur une journée non travaillée (récupération) : aucune incidence.
- Maladie sur un jour de congé annuel posé et validé : l'agent a droit au report de son congé.

Le planning annualisé de l'agent devra être ajusté par le supérieur hiérarchique en conséquence.

ANNEXES

- Annexe n°1 : Les cycles spécifiques
- Annexe n°2 : Les modalités de gestion des heures supplémentaires
- Annexe n°3 : les modalités d'organisation et de compensation des astreintes
- Annexe n°4 : Le règlement relatif à la mise en place du télétravail
- Annexe n°5 - Règlement du dispositif « don de jours de repos » a la Métropole Toulon Provence Méditerranée

ANNEXE N°1 : LES CYCLES SPECIFIQUES

Confère tableau joint.

ANNEXE N°2 : LES MODALITES DE GESTION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

La réalisation des heures supplémentaires nécessite la planification de celles-ci eu égard à la charge de travail prévisionnelle (a), ou la réalisation effective de travaux supplémentaires nécessitant une intervention de l'agent en dehors de ses horaires habituels (b).

LA PLANIFICATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Cette étape permet d'identifier par anticipation le nombre d'heures nécessaire à la réalisation des travaux supplémentaires, de mobiliser tous les moyens techniques mis à disposition dans un souci d'optimisation, et de maîtriser la consommation des enveloppes dédiées à l'indemnisation des heures supplémentaires.

Cette étape interviendra en mois M-1. Un formulaire de demande d'autorisation préalable à l'accomplissement d'heures supplémentaires devra être complété et signé par le responsable hiérarchique et le directeur avant l'exécution du travail supplémentaire pour les directions disposant d'enveloppes, et par le DGA/DGST pour les directions n'en disposant pas. Il devra être indiqué sur celui-ci les horaires habituels de travail de l'agent au-delà desquels le travail supplémentaire sera effectué.

Un planning mensuel et/ou annuel validé par l'autorité hiérarchique pourra, le cas échéant, être joint au formulaire en cas d'horaires variables ou de cycles de travail particuliers. **Dans tous les cas, ce formulaire d'autorisation préalable devra impérativement être transmis avec l'état justificatif des heures supplémentaires.**

Il est précisé qu'une heure supplémentaire ne peut être valable et n'est opposable à l'employeur que si elle est **sollicitée par la hiérarchie de l'agent** qui la réalise. Ce principe exclut les heures effectuées à la seule initiative de l'agent.

LA REALISATION DE TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES NECESSITANT UNE INTERVENTION DE L'AGENT EN DEHORS DE SES HORAIRES HABITUELS

Cette intervention de l'agent sera justifiée par des circonstances exceptionnelles non récurrentes : un surcroît d'activité du service, une absence à compenser, etc. (à préciser sur les différents formulaires). Il conviendra de mentionner précisément la nature des travaux réalisés et le motif, faute de quoi les heures supplémentaires ne pourront être prises en compte.

La réalisation d'heures supplémentaires ne peut s'effectuer que dans le respect :

- des garanties minimales en matière d'organisation du temps de travail,
- du contingent mensuel maximum de 25 heures supplémentaires,
- du volume financier des heures supplémentaires annuellement allouées.

Le tableau ci-dessous présente une synthèse des modalités de gestion des heures supplémentaires dans la Métropole :

Qui		Quoi	Quand
La hiérarchie de l'agent :	N+1 (chef de service)	Planification des travaux supplémentaires et signature de l'autorisation préalable	Au plus tard le dernier jour du mois M-1 (et en tout état de cause avant la réalisation des travaux supplémentaires s'ils ne sont pas prévisibles en M-1)
	N+2 (directeur)	Validation du principe de réalisation des travaux supplémentaire par la signature de l'autorisation préalable	
L'agent		Réalisation des heures supplémentaires	Mois M
La hiérarchie de l'agent (N+1 et N+2)		Contrôle et organisation des modalités du repos compensateur ou à défaut autorisation du directeur pour mise en paiement. Signature du directeur et transmission de l'état justificatif des heures supplémentaires à la DRH	Au plus tard le 15 du mois M+1
La Direction des Ressources Humaines		Contrôle de l'état justificatif des heures supplémentaires	Mois M+1
La Direction des Ressources Humaines		mise en paiement de l'indemnisation des heures supplémentaires le cas échéant	Mois M+2

ANNEXE N°3 : LES MODALITES D'ORGANISATION ET DE COMPENSATION DES ASTREINTES

LE CAS DES AGENTS RELEVANT DE LA FILIERE TECHNIQUE

LA COMPENSATION DES PERIODES D'ASTREINTE

Les périodes d'astreinte des agents de la filière technique sont compensées selon le barème suivant :

Période d'astreinte	Astreinte d'exploitation	Astreinte de sécurité	Astreinte de décision
Une semaine complète (du lundi au dimanche)	159,20 €	149,48 €	121,00 €
Une nuit entre le lundi et le samedi	10,75 € (ou 8,60 € en cas d'astreinte fractionnée inférieure à 10 heures)		10,00 €
Un week-end (du vendredi soir au lundi matin)	116,20 €	109,28 €	76,00 €
Un samedi ou pendant une journée de récupération	37,40 €	34,85 €	25,00 €
Un dimanche ou jour férié	46,55 €	43,38 €	34,85 €

Les montants des indemnités d'astreinte de sécurité ou d'exploitation sont majorés de 50% lorsque l'agent est prévenu de sa mise en astreinte pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période (excepté lorsqu'il s'agit d'un accord entre agent).

Lorsqu'une semaine d'astreinte comprend un jour férié, elle est alors découpée :

- si le jour férié tombe un jour de semaine, l'indemnité correspond à 1 semaine d'astreinte et 1 jour férié.
- si le jour férié tombe un samedi, l'indemnité correspond à 7 nuits et 2 jours de dimanche et jour férié.
- si le jour férié tombe un dimanche, il n'y a pas de modification, l'indemnité correspond à 1 semaine.

LA COMPENSATION DES PERIODES D'INTERVENTION

Pour les agents de la filière technique éligibles aux IHTS, les périodes d'intervention sont compensées selon les modalités applicables à ces dernières.

Pour les agents de la filière technique non éligibles aux IHTS, les périodes d'intervention sont compensées selon le barème suivant, en sachant qu'une même heure d'intervention ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une rémunération :

Période d'intervention	Indemnité d'intervention (par heure)	Repos compensateur
Un jour de semaine	16,00 €	-
Un jour de repos imposé par l'organisation collective de travail	-	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Un samedi	22,00 €	
Une nuit	22,00 €	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50%
Un dimanche ou jour férié		Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100%

Les jours et heures de repos compensateur sont fixés par le responsable de service compte tenu du vœu de l'agent et des nécessités de service. Les repos compensateurs doivent être pris dans un délai de 2 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

LE CAS DES AGENTS HORS FILIERE TECHNIQUE

LA COMPENSATION DES PERIODES D'ASTREINTE

Les périodes d'astreinte des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

Période d'astreinte	Indemnité d'astreinte	Repos compensateur
Une semaine complète (du lundi au dimanche)	149,48 €	1,5 jour
Du lundi matin au vendredi soir	45,00 €	0,5 jour
Un jour ou une nuit de week-end ou jour férié	43,38 €	
Un samedi	34,85 €	
Une nuit de semaine	10,05 €	2 heures
Un week-end complet (du vendredi soir au lundi matin)	109,28 €	1 journée

Le repos compensateur est majoré par l'application d'un coefficient de 1,5 si l'agent est prévenu moins de quinze jours avant la date de réalisation de l'astreinte

LA COMPENSATION DES PERIODES D'INTERVENTION

Les périodes d'intervention des agents des autres filières (hors filière technique) sont compensées selon le barème suivant :

Période d'intervention	Indemnité d'intervention	Repos compensateur
Un jour de semaine	16,00 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%
Un samedi	20,00 € de l'heure	
Une nuit	24,00 € de l'heure	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%
Un dimanche ou un jour férié	32,00 € de l'heure	

Les indemnités d'astreinte et d'intervention d'une part, ainsi que les repos compensateurs des périodes d'astreinte et des périodes d'intervention d'autre part son cumulables.

ANNEXE N°4 : LE REGLEMENT RELATIF A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL

1 ENJEUX DU TÉLÉTRAVAIL

Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique définit le télétravail comme **« toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication »**.

Le télétravail peut ainsi être organisé au domicile de l'agent. Il convient de préciser que le télétravail ne peut pas être mis en place dans l'ensemble des structures ni pour l'ensemble des fonctions, activités et tâches.

Son instauration contribue à :

1.1 – MODERNISER LES METHODES DE MANAGEMENT

Le télétravail, en tant que modalité d'organisation du travail, constitue un vecteur d'attractivité de la Métropole, en tant qu'employeur, et participe à moderniser l'administration.

Le télétravail, qui s'inscrit dans une approche collective et organisationnelle, nécessite de déployer des pratiques managériales fondées sur :

- Le pilotage de l'activité et le contrôle des résultats par fixation d'objectifs,
- La responsabilisation et l'autonomie des acteurs,
- L'utilisation accrue des nouvelles technologies.

1.2 – S'INSCRIRE DANS UNE DEMARCHE DE DEVELOPPEMENT DURABLE

Le télétravail occupe une part prépondérante du Plan de Déplacement de l'Administration. En effet, à l'heure où la pollution et les changements climatiques sont au cœur des préoccupations, ce mode d'organisation permet de réduire les déplacements des agents et contribue à décongestionner les axes routiers, à limiter les émissions de gaz à effet de serre et ainsi à améliorer le bilan carbone de la métropole.

1.3 – PARTICIPER AU BIEN ETRE DES AGENTS ET A LA PRODUCTIVITE SUBSEQUENTE

L'évolution des modalités d'organisation du travail associée à l'évolution du management qui en découle permet :

- D'améliorer le bien-être au travail (moins de stress, de fatigue, attrait de la collectivité...) mais également l'organisation (qualité du service, anticipation),
- De participer à la dynamique managériale de la Métropole et à la modernisation des méthodes de travail,
- D'améliorer l'articulation entre vie professionnelle et vie personnelle (moins de transport notamment)

Le présent règlement s'applique à compter du 1^{er} janvier 2022.

2 - PRINCIPES GÉNÉRAUX DU TÉLÉTRAVAIL

2.1 - VOLONTARIAT

Le télétravail est une démarche volontaire pour l'agent et pour l'établissement. Il s'agit d'une nouvelle modalité d'organisation du travail proposée, qui ne constitue ni un droit ni une obligation.

C'est une possibilité organisationnelle qui fait l'objet d'une demande expresse de l'agent et d'une décision motivée du DGAS/DGST.

2.2 - RÉVERSIBILITÉ

L'agent ou son supérieur hiérarchique peut sur demande dématérialisée, à tout moment et dans l'intérêt du service décider d'interrompre durablement le télétravail. Cette réversibilité implique un retour en présentiel dans les locaux de la Métropole.

Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien, et motivée au regard de l'intérêt du service.

Dans tous les cas, il conviendra de respecter un délai de prévenance de 2 mois, celui-ci étant ramené à 1 mois durant la période d'adaptation qui est systématiquement mise en œuvre pour une durée maximum de 3 mois. Cette période peut être réduite à l'initiative de l'administration en cas de nécessité de service dûment motivée, ou en cas d'accord entre les parties sans être inférieure à une semaine.

La réversibilité ne fait pas entrave à une nouvelle demande de recours au télétravail ultérieure.

Ponctuellement, les nécessités de service (réunions, formation, missions, ...), peuvent justifier le retour sur site pendant un jour de télétravail, et ce sans que ce jour soit reporté ultérieurement. L'agent en est informé, par mail, de son supérieur hiérarchique l'avant-veille du jour télétravaillé (ex : dans le courant de la journée du mercredi pour un jour de télétravail le vendredi).

De même, en cas de nécessité ou de facilité pour l'organisation de son travail ou sa réalisation, l'agent bénéficiant d'une autorisation de télétravailler peut décider d'effectuer ses activités sur son lieu de travail après information par mail de son responsable hiérarchique l'avant-veille du jour télétravaillé (ex : dans le courant de la journée du mercredi pour un jour de télétravail le vendredi).

2.3 - DROITS ET OBLIGATIONS

L'agent exerçant une partie de ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et obligations que l'agent exerçant ses fonctions en présentiel notamment en termes de congés, de formation, d'exercice de droits syndicaux, d'Autorisations Spéciales d'Absences, ou encore de charge de travail et de délai d'exécution. Le télétravail ne peut être utilisé pour se substituer à une situation relevant d'un motif d'absence, ou de congé spécifique tels qu'une autorisation d'absence pour garde d'enfant ou à un arrêt de travail correspondant à une affection de santé mettant l'agent dans l'impossibilité de travailler.

A titre d'exemple, un agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence syndicale sous réserve de l'accord préalable de son supérieur hiérarchique et peut participer à 1 heure d'information syndicale mensuelle mais ne peut télétravailler alors qu'il garde son enfant.

Enfin, les télétravailleurs s'engagent à respecter l'ensemble des règlements édictés par la Métropole et plus particulièrement la charte informatique.

2.4 – CADRE MANAGERIAL PREDEFINI

Le télétravail s'inscrit dans la relation et l'évaluation managériale et par nature dans une relation hiérarchique fondée sur la confiance mutuelle, sur la capacité de l'agent à exercer ses activités en télétravail en autonomie, et sur la possibilité du responsable hiérarchique direct d'en évaluer l'exécution effective.

Il convient de favoriser un management qui précise :

- Les résultats opérationnels et concrets attendus assortis de délais
- Les modalités de collaboration et de communication (hiérarchie, équipe)
- Les modalités de suivi et de contrôle de l'activité
- La planification des activités et des présences, l'anticipation des périodes de surcharge...
- La communication et information à l'attention des collaborateurs
- Le contrôle des plans de charge...

2.5 - PROTECTION DES DONNÉES

Dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), la Métropole Toulon Provence Méditerranée prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.

2.6 - RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Afin d'éviter une immixtion de la vie professionnelle dans la vie privée de l'agent, l'organisation mise en place doit permettre de respecter la vie privée du télétravailleur. Néanmoins, l'agent doit obligatoirement respecter les plages horaires définies conjointement avec son responsable hiérarchique et mentionnés sur le formulaire de demande de télétravail.

Les manager(s) et collaborateur(s) sont attentifs aux risques inhérents au travail hors des espaces professionnels dédiés et préservent pour eux-mêmes et leurs équipes les temps de pauses, notamment la pause méridienne.

Le télétravail ne saurait porter atteinte au respect de la vie privée de l'agent et au droit à la déconnexion.

3 - MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DU TÉLÉTRAVAIL

La possibilité de télétravailler sera déterminée par l'examen des fonctions, activités et tâches susceptibles d'être réalisées hors des locaux et faisant appel, en volume suffisant, aux Technologies de l'Information et de la Communication.

3.1 – PROCEDURE D'AUTORISATION

En premier lieu, l'agent souhaitant télétravailler effectue sa demande au moyen du formulaire en ligne disponible sur le bureau numérique. Ce formulaire en ligne comprend :

- Des données relatives à l'agent : nom, prénom, affectation, lieu d'exercice de télétravail, motivations justifiant la demande de télétravail et les activités et tâches prévues d'être effectuées en télétravail,
- Les modalités du télétravail souhaité (ponctuel, régulier, en raison de l'état de santé, handicap, état de grossesse, situation de proche aidant, etc.)
- Modalités d'organisation de télétravail souhaité (planning habituel, jours de télétravail demandés),
- Attestation sur l'honneur de disposer d'une connexion internet privée d'un débit minimal de **7 Mb/s** (joindre l'attestation du fournisseur internet ou se connecter au site «<https://maconnexioninternet.arcep.fr/>»), d'un espace de travail dédié permettant la connexion d'un PC, d'un ordinateur personnel (période expérimentale du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022, qui se poursuit sur le premier semestre 2023) et d'une ligne téléphonique personnelle (fixe ou mobile) sur laquelle l'agent puisse être joignable,

Le dépôt dématérialisé de la demande vaut demande d'entretien auprès de son N+1, celle-ci est accompagnée des pièces jointes indispensables à la recevabilité de la demande. Le N+1 en accuse réception au moyen de l'outil de validation dédié.

A réception de la demande, le N+1 organise la tenue d'un entretien au cours duquel il évaluera les différents aspects de la demande (nature des activités, motivation, aptitudes de l'agent à télétravailler...) et son impact sur le fonctionnement du service. Le supérieur hiérarchique émet un avis et le transmet par voie dématérialisée au DGA ou DGST concerné **qui seul** autorisera ou refusera la mise en œuvre des modalités d'organisation en fonction des contraintes du service.

Le refus ou l'interruption du télétravail pérenne à la demande de l'administration doit donner lieu à un **entretien préalable avec le supérieur hiérarchique** et sera matérialisé par un courrier de refus ou d'interruption motivé adressé à l'agent émanant de la DRH au regard des moyens développés par la chaîne hiérarchique lors de la procédure de validation.

En cas de refus, l'agent peut également, s'il le souhaite, faire un recours gracieux auprès de l'autorité territoriale, et/ou saisir la commission administrative ou consultative paritaire et en dernier lieu, un recours contentieux devant le tribunal administratif dans les conditions de droit commun.

3.2 - CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

Sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité développées ci-dessous, les agents ont vocation à télétravailler dès lors que leurs tâches et activités sont compatibles avec ce nouveau mode de travail.

3.2.1 - Éligibilité de l'agent

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels sur un emploi permanent, sont susceptibles de télétravailler dès lors que leur activité le permet. De fait, les personnels saisonniers, recrutés en accroissement temporaire, apprentis et stagiaires/école ne peuvent bénéficier du dispositif.

Les nouveaux arrivants ou les agents changeant de fonction sont éligibles au télétravail après une période d'intégration et/ d'adaptation de 6 mois.

En cas de changement de fonction, l'agent devra refaire une demande de télétravail.

Au-delà des conditions statutaires d'éligibilité, la bonne prise en compte de la situation personnelle de l'agent lors de l'autorisation du télétravail permettra de réduire les risques, notamment d'isolement, liés à ce mode d'organisation. Le responsable hiérarchique doit donc s'assurer que l'agent demandeur présente un niveau suffisant :

- D'autonomie (organisation, planification, respect des délais et retour sur le travail effectué),
- D'autodiscipline et capacité à travailler à distance (motivation, sérieux, gestion du temps de travail, ...),
- De réactivité,
- De capacité à réaliser un travail avec moins d'échanges professionnels directs,
- D'aptitude à utiliser les outils de travail à distance.

Cette liste est non exhaustive. Il appartiendra au supérieur hiérarchique d'analyser, au cours de l'entretien, les aptitudes au télétravail de l'agent au regard des besoins du poste occupé et à l'aide de la grille d'analyse jointe.

Le DGAS ou DGST, après avis hiérarchique, et entretien avec l'agent en cas de refus, décidera de la suite à donner la demande de télétravail au regard des activités et la situation de travail de l'agent (autonomie, autodiscipline, ...) mais également de l'organisation de son service, du nombre de demandes, ...

3.2.2 - Activités éligibles et non éligibles au télétravail

Les activités et tâches éligibles ressortent d'une fonction et d'un poste et répondent aux conditions cumulatives suivantes :

- Etre normalement réalisées dans les locaux d'affectation,
- Faire appel aux technologies de l'information et de la communication (TIC),
- Constituer un volume suffisant en adéquation avec la quotité de télétravail demandée et autorisée.

Les activités non éligibles ressortent d'une fonction et d'un poste et répondent aux critères suivants appréciés, contextualisés et/ou spécifiés dans une relation hiérarchique :

- Devoir assurer une présence physique sur site (exemple de l'activité d'accueil du public)
- Se dérouler par nature en dehors des locaux de l'administration (exemple de la surveillance) ou avec le bon fonctionnement des équipements, installations, bâtiments...
- S'accomplir sur des documents confidentiels ou des données sensibles, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou ces données ne peut être assuré hors des locaux de l'administration
- S'accomplir avec l'utilisation de logiciels ou d'applications faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance (seuls les logiciels disponibles sur le bureau numérique pourront être proposés en télétravail)
- Relever d'activités à faible niveau de digitalisation, notamment travaux de stockage, d'archivage ou exigeant l'utilisation de dossiers en format papier ; impliquer des impressions ou manipulations en grand nombre...
- S'accomplir avec l'utilisation d'outils ou de matériels spécifiques y compris informatiques

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent. De même, l'accès au télétravail peut être favorisé par la polyvalence, la mutualisation et/ou la réorganisation des tâches/activités au sein d'un service/direction.

Si seulement certaines activités du poste sont éligibles au télétravail, elles doivent pouvoir être regroupées et planifiées sur le(s) jour(s) télétravaillé(s).

3.2.3 - Éligibilité technique et conformité des espaces de travail dédiés à l'exercice du télétravail

Lors de sa demande de télétravail, l'agent doit transmettre une attestation sur l'honneur de conformité des espaces dédiés à l'exercice du télétravail, ces derniers devant répondre aux conditions suivantes :

- Un espace adapté et dédié au travail (idéalement une pièce spécifique), qui garantit une installation confortable et minimise les contraintes posturales et prévient la fatigue visuelle. L'espace de travail doit garantir la confidentialité des échanges et des éventuels documents de travail, afin de prévenir toute diffusion non contrôlée de données professionnelles et permettre l'installation d'un ordinateur
- Une connexion internet privée permettant de raccorder le matériel informatique personnel et d'un débit suffisant (au minimum 7Mb/s) pour les besoins de l'activité professionnelle. En cas de difficulté de connexion préjudiciable au travail de l'agent, le N+1 pourra mettre fin au télétravail.
- Un ordinateur personnel pendant la période expérimentale du 1er janvier au 31 décembre 2022, qui se poursuit sur le premier semestre 2023,
- Une installation électrique conforme à la réglementation en vigueur, intégrant l'ensemble des organes de sécurité requis (disjoncteur différentiel, prises reliées à la terre). L'utilisation de multiprises est déconseillée.

Lors de la remise de sa demande, l'agent s'engage à respecter l'ensemble des normes en vigueur. Le non-respect des règles applicables en matière de santé, sécurité et des conditions de travail est susceptible d'entraîner l'arrêt du télétravail.

Enfin, comme l'ensemble des lieux de travail, le Comité Social Territorial, notamment la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail, pourra être amené à réaliser des visites des espaces dédiés au télétravail. Dans ce cadre, l'accès au domicile de l'agent est subordonné à l'accord écrit de l'intéressé.

3.2.4 – Critère d'arbitrage de plusieurs agents éligibles

Si le nombre de demandes est trop important au regard de l'organisation du service, les responsables hiérarchiques peuvent s'appuyer sur différents critères énoncés ci-dessous pour procéder à des arbitrages pour les agents souhaitant télétravailler :

- Le trajet domicile – travail (temps, kilométrage, moyen de transports)
- L'autonomie
- La maîtrise des outils nécessaires au télétravail
- L'aptitude à se rendre disponible en cas d'urgence
- La réactivité
- Les relations avec les collègues et les usagers
- Le respect des délais
- L'aptitude à travailler seul
- L'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle

Dans le cadre de l'entretien avec le supérieur hiérarchique, ces critères sont évalués pour chaque agent préalablement à l'organisation du télétravail.

3.3 – ORGANISATION DU TELETRAVAIL

3.3.1 – Principe

La Métropole Toulon Provence Méditerranée autorise un jour de télétravail fixe maximum par semaine quel que soit le nombre de jours hebdomadaires travaillés, la quotité de travail de l'agent (temps complet, temps non complet ou temps partiel) et sous réserve d'effectuer a minima 2 jours de présence sur le lieu de travail par semaine.

3.3.2 - Modalités de comptabilisation du temps de travail

Les journées de télétravail sont comptabilisées conformément au planning mentionné sur l'autorisation de télétravail dans le respect des régimes d'organisations de travail établies au sein de la Métropole.

La réalisation d'heures supplémentaires en télétravail est strictement interdite.

Le télétravailleur à domicile doit respecter les plages horaires fixes, mentionnées dans l'autorisation de télétravail, au sein desquelles ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues, ou tous contacts extérieurs peuvent le contacter sur sa ligne téléphonique personnelle notamment par transfert de leur ligne professionnelle.

3.3.3 – Rôle du manager

Le manager anime un collectif de travail et adapte ses pratiques aux nouveaux modes de travail permettant la réalisation d'activités en différents lieux.

Il privilégie une approche collective et organisationnelle et favorise un management par objectif. Il inscrit le travail à distance dans le cadre du bon fonctionnement du service plutôt qu'une approche individuelle répondant à la seule possibilité d'accès par un agent au dispositif de télétravail.

Les autorisations de télétravail délivrées doivent anticiper les impacts organisationnels, éviter les transferts de charges de travail sur les agents en présentiel et garantir le bon fonctionnement et la bonne cohésion des collectifs de travail.

Les autorisations de télétravail sont réparties sur la semaine, de manière à maintenir l'équilibre des fonctions et des effectifs par équipes.

L'encadrant a la possibilité de neutraliser plusieurs jours par semaine, consécutifs ou non, sans possibilité de télétravail afin de permettre la conduite, l'animation, et l'échange d'informations au sein du collectif de travail dans le respect des dispositions liées à la réversibilité ponctuelle.

La fixation des objectifs et des tâches à réaliser en télétravail, ainsi que leur évaluation, relève de la responsabilité du supérieur hiérarchique direct de l'agent en télétravail. Ces objectifs sont formalisés par écrit au moyen du formulaire dédié et font l'objet d'un suivi régulier.

3.3.4 – Disponibilité de l'agent

L'agent doit obligatoirement être joignable (par mail et téléphone) pendant les plages horaires définies conjointement avec son responsable hiérarchique et mentionnées sur le formulaire de demande de télétravail dans le respect des règles relatives à l'organisation du temps de travail de la Métropole.

3.3.5 - Télétravail pour raison de santé

Le télétravail peut constituer un levier du maintien dans l'emploi, notamment pour les agents qui en sont ou qui pourraient en être éloignés, en raison de leur état de santé ou de leur handicap.

Ainsi, pour ces agents, et sous réserve que leurs activités soient télétravaillables et que les nécessités de service le permettent, il peut être dérogé pour six mois maximum renouvelable une fois, à la quotité fixée ci-dessus, qui peut alors aller jusqu'à 5 jours télétravaillés par semaine, après avis favorable du médecin de prévention. Toutefois, l'agent doit être en capacité d'exercer ses fonctions : le télétravail n'a donc pas vocation à se substituer aux dispositions de droits communs (congés pour indisponibilité physique).

Les femmes enceintes peuvent également bénéficier de cette dérogation : l'avis du médecin de prévention n'étant dans ce cas pas requis.

3.3.6 – Télétravail du proche aidant

A la demande de l'agent concerné, et sous réserve que ses activités soient télétravaillables et que les nécessités de service le permettent, un agent en situation de proche aidant peut bénéficier du télétravail dans les conditions règlementaires. L'agent fournira à l'appui de sa demande les justificatifs sollicités dans le cadre du congé de proche aidant. Cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable par période de 3 mois dans la limite d'une année.

3.3.7 - Gestion des impossibilités temporaires de télétravail

Dans le cas où l'agent en télétravail est dans l'impossibilité temporaire d'exercer ses fonctions du fait d'un événement non programmé, notamment un incident technique (réseau, logiciel, ...), l'agent est réputé en temps de travail. Celui-ci doit immédiatement prévenir, par l'intermédiaire de son responsable hiérarchique, SOS Info afin de déterminer les adaptations de la situation qu'il convient de mettre en œuvre.

Sauf dans le cas où l'agent est à moins de deux heures de sa fin de journée de travail, le supérieur hiérarchique peut, si nécessaire, lui demander de revenir travailler sur site. Le temps de trajet sera alors comptabilisé comme du temps de travail. Si le problème technique est récurrent, l'autorisation de télétravail pourra être suspendue.

L'agent en télétravail ne pourra se voir imposer des congés durant la période d'indisponibilité causée par des problèmes techniques liés au matériel.

Par ailleurs, le télétravail n'est pas autorisé durant les périodes d'absences et congés (annuels, RTT, maladie, maternité, ...).

En cas d'arrêt de travail lié à une maladie ou à un accident, l'agent en télétravail suit la procédure habituelle et avertit son responsable. Il transmet également son arrêt maladie à l'administration dans les 48 heures, selon les modalités et procédures établies par l'administration.

3.4 - LIEU D'EXERCICE

Le télétravail est réalisé au domicile de l'agent (résidence principale ou secondaire).

L'agent effectuera donc chaque semaine ses fonctions en alternance entre sa résidence administrative et le lieu de télétravail mais pourra cependant conserver le bénéfice de ses titres de transport.

Le télétravail ne pourra s'effectuer, pour des raisons de cybersécurité, depuis un réseau WIFI public.

Le télétravailleur n'est pas autorisé à recevoir du public ou fixer des rendez-vous professionnels à son domicile. Par ailleurs, afin de faciliter la distinction entre vie personnelle et vie professionnelle, l'agent devra prévoir un espace de travail dédié.

En cas de changement de domicile, l'agent doit en informer l'administration et remplir toutes les conditions nécessaires à l'exercice du télétravail (connexion internet et conformité des installations électriques).

3.5 - MOYENS MIS EN PLACE

3.5.1 - Équipement de travail

En l'absence de moyens financiers et techniques dédiés et des délais de mise en œuvre, la mise en place du télétravail pourra s'effectuer au cours d'une période expérimentale du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2022, qui se poursuit sur le premier semestre 2023, avec les moyens informatiques personnels de l'agent.

Les logiciels fournis, le cas échéant, seront réservés exclusivement à un usage bureautique (Bureau Numérique). Toutes les fonctions avec des outils spécifiques (autocad, Adobe ...) ne pourront être télétravaillées pour des raisons techniques et financières (licencing, matériel ...)

- Les moyens mis en œuvre au bureau ne pourront pas être reproduits en télétravail : moyens de reprographie, écran complémentaire et tout autre périphérique
- Toute utilisation inappropriée (cybersécurité, fuites de données professionnelles ...) amènera à l'arrêt du télétravail

Tout autre coût lié aux abonnements (internet, téléphonie, énergétique, ...) ou consommations diverses ne pourra pas donner lieu à compensation.

L'agent en télétravail a accès uniquement aux ressources du bureau numérique. Cet élément constitue également un des points déterminant de l'éligibilité du poste.

L'agent s'engage à respecter la charte informatique en vigueur et les bonnes pratiques.

3.5.2 - Assistance

Il ne peut y avoir d'assistance technique sur du matériel personnel (Cybersécurité, RGPD ...)

3.5-3 - Formation

A l'occasion du déploiement du télétravail, des formations pourront être organisées, sur demande, à destination des télétravailleurs. En complément, des formations aux outils collaboratifs sont et seront dispensées de manière plus régulière aux agents.

Dans le cadre du développement de cette nouvelle organisation de travail, des formations spécifiques seront proposées au profit des encadrants, des assistants et secrétaires de direction pour favoriser l'appropriation des techniques de télétravail et de management à distance en lien avec les transformations des modes d'organisation collaboratifs du travail.

3.6 – LA PRESERVATION DE LA SANTE ET DE LA SECURITE EN TELETRAVAIL

Le télétravail, comme tout mode d'organisation du travail, doit respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents.

Ainsi, si les agents exerçant en télétravail sont exposés à des risques professionnels au même titre que les collègues présents dans les services, ils sont aussi exposés à des risques spécifiques, au regard de leurs conditions matérielles d'installation, d'ergonomie, de temps et de charge de travail. Ces derniers peuvent être sources de risques physiques et psychosociaux.

Conformément à l'article L.4121-1 du Code du Travail, le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP), dans lequel la Métropole devra transcrire et mettre à jour les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, est adapté pour prendre en compte les risques liés à la situation de télétravail.

Une documentation spécifique est mise à la disposition des agents dans la rubrique dédiée au télétravail sur le bureau numérique et des actions de sensibilisation et/ou de formation sont dispensées, le cas échéant, par la Métropole. Dans ces conditions, l'agent est garant de l'aménagement et de la maintenance de son espace de télétravail en vue de bénéficier d'un niveau de sécurité et de protection de sa santé équivalent au site d'affectation.

3.7 - ACCIDENT ET MALADIE PROFESSIONNELLE

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes couvertures et selon les mêmes modalités que les agents travaillant sur site dans les conditions de l'article 21 Bis de la loi 83-634.

3.8 - ASSURANCE

L'agent en télétravail à son domicile est couvert par le contrat d'assurance Responsabilité Civile de la collectivité, néanmoins, il est toutefois nécessaire que l'agent informe son assureur habitation qu'il télétravaille.

4 - SUIVI ET BILAN

Le télétravail est un nouveau mode d'organisation qui nécessite un suivi adapté. Ce suivi régulier et personnalisé est assuré par le supérieur hiérarchique direct de l'agent en télétravail notamment concernant la charge de travail (organisation, planification, ...), la qualité du travail et les conditions de travail.

4.1 - BILAN ANNUEL INDIVIDUEL

Un bilan du télétravail est réalisé lors de l'entretien annuel professionnel. Cet entretien concerne les modalités d'activités (durée, protection de la santé, charge de travail, articulation vie professionnelle / vie personnelle, risque d'isolement, ...) afin de sécuriser l'exercice du télétravail.

4.2 - BILAN GLOBAL

La période expérimentale de télétravail du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022, qui se poursuit sur le premier semestre 2023, donnera lieu à des rencontres trimestrielles avec les organisations syndicales représentatives permettant d'aborder les données quantitatives (notamment le volume de demandes) et qualitatives (notamment éléments techniques) ainsi que toutes évolutions envisageables.

Par ailleurs, le décret du 11 février 2016 modifié prévoit qu'un bilan du télétravail soit réalisé chaque année et présenté aux membres du Comité Social Territorial. Ce bilan est l'occasion de faire état de l'effectif des télétravailleurs (âge, statut, activité, ...) mais également de l'impact de ce mode d'organisation sur le collectif et l'activité. Dans le cadre de cette évaluation, des grilles d'analyse sont mises en place (télétravailleurs, encadrants et équipes) visant à évaluer de façon objective l'impact du télétravail sur la qualité de vie, le collectif (lien social), la qualité du travail, l'organisation de l'activité, ...

Une analyse quantitative pourra également être réalisée sur la base d'indicateurs de santé au travail, de coûts engagés (investissement et fonctionnement) ou encore de gains (temps de trajet, émissions de CO₂, ...).

Ces bilans annuels constitueraient une base de travail objective pour faire évoluer le dispositif aussi bien en terme d'effectif que de mise en œuvre.

5 – MISE EN ŒUVRE EXCEPTIONNELLE DU TELETRAVAIL

Le cadre réglementaire fonde le recours au télétravail sur une demande volontaire de l'agent et l'accord de sa hiérarchie.

Toutefois, lorsque des circonstances exceptionnelles (pandémie ou de catastrophe naturelle) l'exigent, le télétravail pourra être imposé pour permettre de concilier la protection des agents et la continuité du service public.

Ce régime spécifique sera intégré au plan de continuité d'activité dont communication sera faite aux représentants du personnel.

Lorsqu'une situation exceptionnelle perturbe l'accès au service ou au travail sur site (forte crue, neige, paralysie des réseaux routier, ...) l'agent peut, lorsque ses missions permettent le télétravail, être autorisé par son DGA ou DGST, après validation de la chaîne hiérarchique, à télétravailler pendant la durée de la perturbation. Dans ce cadre, l'utilisation du matériel personnel pourra être sollicité dans les limites techniques liées à l'usage du Bureau Numérique.

ANNEXE N°5 : REGLEMENT DU DISPOSITIF « DON DE JOURS DE REPOS » A LA METROPOLE TOULON PROVENCE MEDITERRANEE

I- PREAMBULE

Le dispositif du don de jours de repos vise à ouvrir un fonds de solidarité au bénéfice des agents de la Métropole :

1. parents d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
2. proches aidants de personnes en perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap,
3. parents d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou qui assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Ce dispositif de solidarité repose sur le volontariat, et ouvre la possibilité à tout agent de la Métropole de renoncer à une ou plusieurs journées de ses congés pour abonder ce fonds, de manière parfaitement anonyme et sans contrepartie, par des jours dont la durée de validité est illimitée.

L'ensemble des jours de repos faisant l'objet d'un don est déposé sur le fonds de solidarité géré par le service Paye, Carrière et Temps de travail de la Direction des Ressources Humaines.

II- LES DONATEURS

A. Agents susceptibles de faire un don

Tout agent de la Métropole peut donner des jours de repos non consommés. Cette possibilité de don de jours est également proposée aux agents qui quittent la Métropole (retraite, mutation, fin de contrat), avec un solde de congés non utilisé.

B. Jours de repos pouvant faire l'objet d'un don

- les jours de congés annuels, à condition d'avoir au préalable consommé 20 jours de congés annuels sur l'année civile en cours pour les agents travaillant 5 jours par semaines (calcul au prorata selon le nombre de jours hebdomadaire de travail) jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle ces jours de congés annuels sont acquis.
- les jours d'aménagement et de Réduction du Temps de Travail jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle ces jours de RTT sont acquis.
- les jours de congés épargnés sur un compte épargne temps, à tout moment.

A noter : les jours de repos compensateurs et les jours de congés bonifié sont exclus de ce dispositif. Les autorisations d'absences relatives aux maladies très graves des conjoints, pères, mères, enfants, grands-parents, beaux-parents, frères et sœurs et le congé pour solidarité familiale ne relèvent pas non plus de ce dispositif.

C. Procédure du don

L'agent souhaitant donner un ou plusieurs jours de repos, adresse le formulaire correspondant à la Direction des Ressources Humaines, dans lequel il indique qu'il souhaite faire un don de jours de repos. Le don de jours est effectué sous forme de jours entiers, quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

La Direction des ressources humaines vérifiera l'éligibilité des jours concernés, puis les déduira des droits à congés ou du CET de l'agent donneur.

Ce don est définitif.

III— LES BENEFICIAIRES

A. Conditions d'éligibilité

Comme indiqué supra, peuvent être bénéficiaires d'un don de jours de repos les agents métropolitains :

- 1- Parents d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- 2- Parents d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou qui assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.
- 3- Proches aidants de personnes en perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Pour le bénéficiaire du don, la personne dont il est proche aidant est :
 - son conjoint ou concubin,
 - son partenaire lié par un pacte civil de solidarité,
 - un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au quatrième degré,
 - un ascendant, descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire de PACS,
 - un enfant dont il assume la charge,
 - une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou activités de la vie quotidienne.

Pour bénéficier d'un don de jours, la maladie de l'enfant, la perte d'autonomie ou le handicap de la personne aidée doit présenter une particulière gravité, attestée par certificat médical, rendant indispensable une présence soutenue de l'agent.

B. Demande de don

L'agent éligible qui souhaite bénéficier du don doit :

- Formuler une demande écrite à la direction des ressources humaines, sous pli confidentiel « Don de jours », au moyen du formulaire dédié, précisant le volume de jours nécessaire, et les modalités prévisionnelles de consommation.
- Joindre un certificat médical détaillé établi par le médecin qui suit l'enfant de moins de 20 ans ou la personne aidée, attestant de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident de l'enfant ou de la perte d'autonomie ou du handicap de la personne aidée. Pour les parents d'un enfant décédé avant l'âge de 25 ans, il faudra joindre un certificat de décès. Dans le cas du décès d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente, la demande sera accompagnée également d'une déclaration sur l'honneur attestant cette prise en charge.
- Établir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il lui apporte de manière régulière et fréquente pour accomplir tout ou partie des actes ou activités de la vie quotidienne.

En cas d'avis favorable, l'intéressé et sa hiérarchie seront informés de ce don par la Direction des Ressources Humaines.

C. Modalités de consommation des jours donnés

L'agent bénéficiaire du don de jours établira un projet de planning de pose de ces jours et en informera sa hiérarchie. Ils seront posés sous réserve des nécessités de service, après accord de la hiérarchie.

Au fur et à mesure des besoins, le bénéficiaire doit informer également par écrit la Direction des Ressources Humaines de son planning de jours de don utilisés sur l'année civile.

Par dérogation à l'article 4 du décret n°85-1250 du 26 novembre 1985, l'agent bénéficiaire d'un don de jours de repos pourra être absent plus de 31 jours consécutifs de son service.

De même, la durée du congé annuel et celle de la bonification de congés accordée aux agents originaires des DOM peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés.

Pour les parents d'un enfant décédé avant l'âge de 25 ans ou assumant la charge effective et permanente d'une personne décédée avant cet âge, le congé pris au titre des jours donnés peut intervenir pendant 1 an à compter de la date du décès, et peut être fractionné à la demande de l'agent.

Ce congé peut également être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne aidée. Les jours donnés doivent être impérativement consommés et ne peuvent en aucun cas alimenter le compte-épargne temps de l'agent bénéficiaire. Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation des jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Si l'agent bénéficiaire quitte la Métropole, les jours de dons non utilisés ne sont pas transférables et seront réaffectés dans le fonds de solidarité.

Si les jours donnés ne sont pas tous consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile, le solde non utilisé est obligatoirement réaffecté dans le fonds de solidarité.

Chaque année civile, l'agent bénéficiaire peut renouveler sa demande de bénéfice de jours de repos.

Pendant sa période d'absence au titre du don de jours, l'agent bénéficiaire d'un don de jours a droit au maintien de sa rémunération.

La période de repos pris en utilisant le don de jours est assimilée à du temps de travail effectif.

IV. GESTION DU FONDS DE SOLIDARITE

A. Instruction des demandes

La Direction des Ressources Humaines est en charge d'examiner de manière individuelle la possibilité de chaque offre de don, ainsi que l'éligibilité de chaque demande de don.

Elle organise le suivi des demandes reçues, des réponses aux agents, de la comptabilisation des jours donnés dans le fonds de solidarité, du suivi des droits à congés annuels et jours épargnés sur le CET des donneurs.

Elle étudie la recevabilité des dossiers des demandes de bénéfice de jours, présente la demande à la validation de l'autorité territoriale et se charge de faire appliquer la décision.

Au terme de la procédure, elle informe l'agent bénéficiaire et sa hiérarchie du nombre de jours donnés.

B. Modalités d'attribution des jours donnés

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier au titre de ce dispositif, est plafonnée pour chaque année civile à 90 jours par enfant décédé avant l'âge de 25 ans, gravement malade ou par personne atteinte d'une perte d'autonomie ou présentant un handicap, conformément aux articles 4 alinéa 3 et 4-1 alinéa 2 du décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié.

Néanmoins, afin de garantir l'équité entre les bénéficiaires dont les proches répondent aux critères fixés par le décret et d'objectiver le nombre de jours attribués au titre de chaque proche concerné, ce nombre de jours sera déterminé individuellement par une commission. Celle-ci sera composée du Directeur Général Adjoint en charge des Ressources Humaines, du Directeur des Ressources Humaines, du Sous-Directeur Administration du Personnel et du Chef de Service Paie/Carrières et Temps de Travail, et proposera à l'autorité territoriale le don d'un nombre de jours versés au fond de solidarité au moment de la demande.

TOULON
LA SEYNE-SUR-MER
HYÈRES
SIX-FOURS-LES-PLAGES
LA GARDE
LA VALETTE-DU-VAR
LA CRAU
OLLIOULES
LE PRADET
CARQUEIRANNE
SAINT-MANDRIER-SUR-MER
LE REVEST-LES-EAUX

MÉTROPOLE
TOULON
PROVENCE
MÉDITERRANÉE



www.metropoleTPM.fr
f i d @metropoleTPM

Hôtel de la Métropole
107, boulevard Henri Fabre
CS 30536
83041 Toulon Cedex 9
Tél. : 04 94 93 83 00
Fax : 04 94 93 83 83

Modalités d'organisation du travail spécifiques	Régime cadre 39 h / hebdomadaires	Cycle de référence 36 heures hebdomadaires ou de 72 heures bihebdomadaires (4,5 ou 9 jours travaillés) minimum	Cycle de 35 heures sur 4 jours	Cycle de 35 heures sur 4,5 jours	Cycle de 35 heures sur 5 jours	Cycle de 35 heures sur 6 jours	Cycle de 36 heures sur 4,5 jours Horaires fixes	Cycle de 36 heures sur 5 jours	Cycle de 36 heures sur 6 jours	Cycle de 37 heures sur 5 jours	Cycle de 38h30 sur 5 jours	Cycle de 40 heures sur 5 à 6 jours	Cycle de 72 heures sur 9 jours	Cycle de 72 heures sur 10 jours	Cycle de 74 heures sur 10 jours	Cycle de 77 heures sur 10 jours	Annualisation
Antenne de Toulon	oui	oui						oui									
Antenne de Hyères	oui	oui			oui	oui				oui					oui		oui
Antenne de La Seyne	oui	oui					oui	oui		oui							
Antenne de La Valette	oui									oui							oui
Antenne de La Garde	oui							oui									
Antenne de Six Fours	oui							oui									
Antenne du Pradet	oui									oui							
Antenne de Saint Mandrier	oui				oui	oui		oui					oui				
Antenne de Carqueiranne	oui						oui	oui									
Antenne de La Crau	oui	oui			oui	oui		oui									
Antenne d'Ollioules																	
Direction des sports	oui	oui						oui	oui								
Service action foncière	oui	oui						oui		oui							
Direction culture	oui	oui					oui	oui					oui				
Conservatoire TPM	oui										oui	oui				oui	oui
Service stationnement	oui	oui															oui
Direction eau et assainissement	oui	oui						oui									
Service courrier et fournitures	oui	oui						oui									
Direction des Espaces Naturels	oui							oui									
Direction des ports	oui	oui	oui	oui										oui			
Service moyens généraux	oui	oui						oui									

Entité opérationnelle										Tableau des horaires collectifs de travail										Travail continu de 6 heures ou plus (hors nuit) contre le temps de travail des 5 heures)			
Direction	Service	Équipe	Statut	Entité spécifique	Fonction	Type de cycle ou au 1er janvier 2023	Période	Plages fixes à respecter		Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche	Observations éventuelles
								début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin		
Direction d'alignement	Bureau d'alignement					Régime cadre 20 heures	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Bureau d'alignement					Cycle de 36 biadiennaires ou de 72 heures biadiennaires (6,5 jours ou 9 jours)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														Pause de 20 minutes à prendre entre 10h00 et 11h00
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre			6h45		14h15	6h45		14h15	6h45							
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre			7h45	12h00	12h45	16h00	7h45	12h00	12h45	16h00	7h45	12h00	12h45	16h00		
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00														
Direction d'alignement	Service d'alignement					Cycle de 36 heures sur 4,5 jours (horaires flex)																	

[illegible]

Entité organisationnelle						Type de cycle au 1er janvier 2023	Période	Plages fixes à respecter	Tableau des horaires collectifs de travail																		
Direction	Service	Equipe	Secteur	Entité spécifique	fonction				Horaires hebdomadaires														Travail continu de 8 heures ou plus (pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail des 6 heures)	observations éventuelles			
									Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche						
									matin début	après-midi fin	matin début	après-midi fin	matin début	après-midi fin	matin début	après-midi fin	matin début	après-midi fin	matin début	après-midi fin	matin début	après-midi fin	matin début	après-midi fin			
					Cadre	Régime cadre 39 heures	Du 1er janvier 31 décembre	9H00-12H00-14H00-17H00																			
					Administrative	Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		8H30	12H00	13H30	17H15	8H30	12H00	13H30	17H15	8H30	12H00	13H30	17H00							
					Responsable de service / Responsable de service adjoint	Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		8H30	12H00	13H30	17H15	8H30	12H00	13H30	17H15	8H30	12H00	13H30	17H00							
					Chargés d'études	Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		8H30	12H00	13H30	17H15	8H30	12H00	13H30	17H15	8H30	12H00	13H30	17H00							
Direction Voie Infrastructure	Service Voie CTM	Toutes	Tous			Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier au 14 juin du 16 septembre au 31 décembre		7H00			14H15	7H00			14H15	7H00			14H00							Pause de 20 minutes à prendre à 10H00
Direction Voie Infrastructure	Service Voie CTM	Toutes	Tous			Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 15 juin au 15 septembre (horaires continus)		6H00			13H15	6H00			13H15	6H00			13H00							Pause de 20 minutes à prendre à 10H00
Direction Voie Infrastructure	Service Espaces verts	Toutes	Tous			Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier au 14 juin du 16 septembre au 31 décembre		7H00			14H15	7H00			14H15	7H00			14H00							Pause de 20 minutes à prendre à 13H00
Direction Voie Infrastructure	Service Espaces Verts	Toutes	Tout			Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 15 juin au 15 septembre (horaires continus)		6H00			13H15	6H00			13H15	6H00			13H00							Pause de 20 minutes à prendre à 12H00
Direction d'antenne	Service Déchets	Equipe Déchetterie Cycle A				Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		8H00	12H00	13H45	17H00	8H00	12H00	13H45	17H00	8H00	12H00	13H45	17H00							
Direction d'antenne	Service Déchets	Equipe Déchetterie Cycle B				Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre																				
Direction d'antenne	Service Déchets	Equipe Déchetterie	Secteur encombrants			Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		6H00			13H15	6H00			13H15	6H00			13H00							Pause de 20 minutes à prendre à 12H00
Direction d'antenne	Service Déchets	Equipe Collecte Jiri Planning A				Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		4H00	11H15			4H00	11H15			4H00	11H15									Pause de 20 minutes à prendre à 10H00
Direction d'antenne	Service Déchets	Equipe Collecte Jiri Planning A				Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre																				
Direction d'antenne	Service Déchets	Equipe Collecte Jiri Planning B				Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre																				Pause de 20 minutes à prendre à 10H00
Direction d'antenne	Service Déchets	Equipe préparée Planning A				Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		6H00			13H15	6H00			13H15	6H00			14H30							Pause de 20 minutes à prendre à 12H15
Direction d'antenne	Service Déchets	Equipe préparée Planning B				Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre																				Pause de 20 minutes à prendre à 12H15
Direction d'antenne	Service Déchets	Equipe préparée Planning C				Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		7H45	12H00	13H30	16H30	7H45	12H00	13H30	16H30	7H45	12H00	13H30	16H15							
Direction d'antenne	Service Déchets		Garage			Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		6H00			13H15	6H00			13H15	6H00			13H00							Pause de 20 minutes à prendre à 12H00

Entité organisationnelle				Type de cycle au 1er janvier 2023	Période	Plages fixes à respecter		Tableau des horaires collectifs de travail																Travail continu de 6 heures ou plus (pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail des 6 heures)	observations éventuelles								
Direction	Service	Equipe	Spécialité					Lundi				Mardi				Mercredi				Jeudi				Vendredi				Samedi				Dimanche	
								matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi
								début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin				
			Cadre		Régime cadre 39 heures	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00-17h00																										
Direction d'Antenne			Administrative		Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier au 30 juin du 1er septembre au 31 décembre		8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	17h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30						
Direction d'Antenne			Administrative		Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er juillet au 31 août (horaires continus)		7h45				15h00	7h45			15h00	7h45			15h00	7h45			15h00	7h45								
DirectionVoie Infrastructure	Service Administrative				Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier au 30 juin du 1er septembre au 31 décembre		8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30						
DirectionVoie Infrastructure	Service Administrative				Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er juillet au 31 août (horaires continus)		7h45				15h00	7h45			15h00	7h45			15h00	7h45			15h00	7h45								
DirectionVoie Infrastructure	Service Etudes et Travaux				Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier au 30 juin du 1er septembre au 31 décembre		8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30						
DirectionVoie Infrastructure	Service Etudes et Travaux				Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er juillet au 31 août (horaires continus)		7h45				15h00	7h45			15h00	7h45			15h00	7h45			15h00	7h45								
DirectionVoie Infrastructure	Service Régie Voie				Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 mai du 1er septembre au 31 décembre		7h30	12h15	13h00	15h30	7h30	12h15	13h00	15h30	7h30	12h15	13h00	15h30	7h30	12h15	13h00	15h30	7h30	12h15	13h00	15h30						
DirectionVoie Infrastructure	Service Régie Voie				Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er juin au 31 août (horaires continus)		8h00				13h15	8h00			13h15	8h00			13h15	8h00			13h15	8h00								
Direction Environnement		Equipe Administration			Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier au 30 juin du 1er septembre au 31 décembre		8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30						
Direction Environnement		Equipe Administration			Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er juillet au 31 août (horaires continus)		7h45				15h00	7h45			15h00	7h45			15h00	7h45			15h00	7h45								
Direction Environnement	Service Espaces Verts	Travaux			Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 mai du 1er septembre au 31 décembre		7h00				14h15	7h00			14h15	7h00			14h15	7h00			14h15	7h00								
Direction Environnement	Service Espaces Verts	Travaux			Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er juin au 31 août (horaires continus)		8h00				13h15	8h00			13h15	8h00			13h15	8h00			13h15	8h00								
Direction Environnement	Service Propreté / Déchets / Déchetterie / Plages	Equipe Propreté Urbaine / Déchetterie / Plages			Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre (horaires continus)		5h45				13h00	5h45			13h00	5h45			13h00	5h45			13h00	5h45								
Direction Environnement	Service Propreté / Déchets / Déchetterie / Plages	Equipe Propreté Urbaine Journée			Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 mai du 1er septembre au 31 décembre		8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30	8h00	12h00	13h15	16h30						
Direction Environnement	Service Propreté / Déchets / Déchetterie / Plages	Equipe Propreté Urbaine Journée			Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er juin au 31 août (horaires continus)		7h00				14h15	7h00			14h15	7h00			14h15	7h00			14h15	7h00								
Direction Environnement	Service Propreté / Déchets / Déchetterie / Plages	Equipe Propreté Urbaine Journée	Administrative		Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre (horaires continus)		7h45				15h00	7h45			15h00	7h45			15h00	7h45			15h00	7h45								
Direction Environnement	Service Propreté / Déchets / Déchetterie / Plages	Equipe Propreté Urbaine Journée	Technique		Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre (horaires continus)		7h00				14h15	7h00			14h15	7h00			14h15	7h00			14h15	7h00								
Direction Environnement	Service Propreté / Déchets / Déchetterie / Plages	Equipe Propreté Urbaine Journée			Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre (horaires continus)		8h00				13h15	8h00			13h15	8h00			13h15	8h00			13h15	8h00								
Direction Environnement	Service Propreté / Déchets / Déchetterie / Plages	Equipe Propreté Urbaine Journée			Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 mai du 1er septembre au 31 décembre		4h30				11h45	4h30			11h45	4h30			11h45	4h30			11h45	4h30								
Direction Environnement	Service Propreté / Déchets / Déchetterie / Plages	Equipe Propreté Urbaine Journée			Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre (horaires continus)		7h00				14h15	7h00			14h15	7h00			14h15	7h00			14h15	7h00								

Entité organisationnelle					Type de cycle au 1er janvier 2023	Périodicité	Niveau d'accès à l'information	Tableau des horaires collectifs de travail																								Tours de garde (à partir du 1er janvier 2023, tous les 28 jours, à l'exception des jours de congé)	Observations spécifiques
Direction	Service	Equipe	Entité spécifique	Fonction				Lundi				Mardi				Mercredi				Vendredi				Samedi				Dimanche					
								matin	début	fin	après-midi	matin	début	fin	après-midi	matin	début	fin	après-midi	matin	début	fin	après-midi	matin	début	fin	après-midi	matin	début	fin	après-midi		
Direction d'axe 1				Cure	Régime cadre 39 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00 / 14h00-17h00																										
Direction d'axe 1		Mission Etudes VSD / Grands Projets	Administrative		Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre																											
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Voile			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre																											
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Voile			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er jan au 31 sept décembre																											
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Voile			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 mai																											
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Espaces Verts			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 mai	Du 1er janvier au 31 mai																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Espaces Verts			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er jan au 31 août	Du 1er jan au 31 août																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 6 jours	Du 1er janvier au 30 avril	Du 1er janvier au 30 avril																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 6 jours	Du 1er mai au 30 septembre	Du 1er mai au 30 septembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										
Direction d'axe 1	Services techniques	Equipe Propreté / Déchets / Plages / Déchetterie			Cyc de 37 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre	Du 1er janvier 31 décembre																										

[illegible]

[illegible]

Entité organisationnelle				Type de cycle	Séquence	Plages fixes à respecter	PLANNING														Observations			
							Horaires hebdomadaires																	
Direction		Service	Équipe	fonction				Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche				
								matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi			
								début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin			
Direction d'antenne			Administrative		Cycle de 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h30	
Direction d'antenne			Chargé de mission		Cycle de 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h30	
Direction d'antenne		Service ordures ménagères - Atelier mécanique	Equipe Ordures ménagères		Cycle de 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		5h00	13h45							8h00	12h45						Pause de 20 minutes à prendre entre 12h00 et 11h00	
Direction d'antenne		Service ordures ménagères - Atelier mécanique	Equipe Ordures ménagères	Encombrants	Cycle de 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		7h00	14h00	7h00	14h00	7h00	14h00	7h00	14h00	7h00	14h00	7h00	14h00	7h00	14h00	7h00	14h00	Pause de 20 minutes à prendre entre 12h00 et 11h00
Direction d'antenne		Service ordures ménagères - Atelier mécanique	Equipe Déchetterie		Cycle de 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h30	
Direction d'antenne		Service ordures ménagères - Atelier mécanique	Equipe patrouilleurs		Cycle de 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h30	
Direction d'antenne		Service ordures ménagères - Atelier mécanique	Equipe patrouilleurs		Cycle de 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre																		
Direction d'antenne		Service ordures ménagères - Atelier mécanique	Equipe patrouilleurs		Cycle de 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h45	
Direction d'antenne		Service Espaces publics	Equipe Espaces verts		Cycle de 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 mai Du 1er septembre au 31 décembre		8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h30	
Direction d'antenne		Service Espaces publics	Equipe Espaces verts		Cycle de 36 heures sur 5 jours	Du 1er juin au 31 août		8h00								13h15	6h00					13h00		
Direction d'antenne		Service Espaces publics	Equipe Chemins		Cycle de 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 mai Du 1er septembre au 31 décembre		8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h45	8h00	12h00	13h30	16h30	
Direction d'antenne		Service Voirie réseaux	Equipe Chemins		Cycle de 36 heures sur 5 jours	Du 1er juin au 31 août		8h00								13h15	6h00					13h00		

Entité organisationnelle				Type de cycle au 01/01/2023	Période	Plages fixes à respecter		Tableau des horaires collectifs de travail												observations éventuelles
Direction	Service	Entité spécifique	fonction			Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche		
						matin début fin	après-midi début fin	matin début fin	après-midi début fin	matin début fin	après-midi début fin	matin début fin	après-midi début fin	matin début fin	après-midi début fin	matin début fin	après-midi début fin	matin début fin	après-midi début fin	
				Régime cadre 39 heures	01/01 21/12/2023															
Direction des Sports			Café	Cycle de 36 hebdomadaires ou de 72 heures hebdomadaires (4,5 jours sur 5 jours travaillés)	01/01 21/12/2023															
			Administrative		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Compétence Sportif (Loi Lagrange)		Administrative	Cycle de 36 hebdomadaires ou de 72 heures hebdomadaires (4,5 jours sur 5 jours travaillés)	01/01 21/12/2023															
			Assaïl, surveillance, nettoyage Planning A		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Compétence Sportif (Loi Lagrange)		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning B	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Compétence Sportif (Loi Lagrange)		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning C	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Base Nature Vallée du Jura		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning D	Cycle de 36 hebdomadaires ou de 72 heures hebdomadaires (4,5 jours sur 5 jours travaillés)	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning E	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning F	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning G	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning H	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning I	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning J	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning K	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning L	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning M	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning N	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning O	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning P	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning Q	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning R	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning S	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning T	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning U	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning V	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning W	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning X	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning Y	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning Z	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AA	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AB	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AC	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AD	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AE	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AF	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AG	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AH	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AI	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AJ	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AK	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AL	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AM	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AN	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AO	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AP	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AQ	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AR	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AS	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AT	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AU	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															
			Sous direction Administration des Equipements Sportifs		09:00 14:00 12:00 17:00															
Direction des Sports	Service Vélovoisine		Assaïl, surveillance, nettoyage Planning AV	Cycle 36 heures sur 5 jours	01/01 21/12/2023															

Entité organisationnelle			Type de cycle au 1er janvier 2023	Exposée	Plages fixes à respecter	Tableau des horaires collectifs de travail													
						Horaires hebdomadaires													
						Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche	
						matin début	après-midi fin	matin début	après-midi fin	matin début	après-midi fin	matin début	après-midi fin	matin début	après-midi fin	matin début	après-midi fin	matin début	après-midi fin
	Direction	Service	Entité spécifique	fonction															
				Cadre															
	Direction de l'immobilier et du foncier	Service de l'action foncière	Agents Immo métropolitain																
	Direction de l'immobilier et du foncier	Service de l'action foncière	Agents Toulon																
	Direction de l'immobilier et du foncier	Service de l'action foncière	Agents Hyères																
	Direction de l'immobilier et du foncier	Service de l'action foncière	Agents La Seyne																
	Direction de l'immobilier et du foncier	Service de l'action foncière	Agents Le Pradet																
	Direction de l'immobilier et du foncier	Service de l'action foncière	Agents Six Fours																
	Direction de l'immobilier et du foncier	Service de l'action foncière	Agents Six Fours																

[illegible]

Entité organisationnelle			Type de cycle au 1er janvier 2023	Période	Plages fixes à respecter	Horaires hebdomadaires														Travail continu de 6 heures ou plus (pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail des 6 heures)	observations éventuelles					
Direction	Service	Unité spécifique				fonction	Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche							
							après-midi début fin	matin début fin	après-midi début fin	matin début fin	après-midi début fin	matin début fin	après-midi début fin	matin début fin	après-midi début fin	matin début fin	après-midi début fin	matin début fin	après-midi début fin							
Direction CULTURE	Conservatoire TPM		Directeur adjoint Responsable de site Conseiller aux études Responsable de service technique*	Cycle de 40 heures sur 5 à 6 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)	9h00- 12h00																				
Direction CULTURE	Conservatoire TPM		Fonction administrative*	Cycle de 38h30 sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 décembre	8h00- 12h00																				
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Accueil Site de Toulon Bâtiment principal (bat 4)	Fonction accueil - site de Toulon* Planning A	Cycle de 77 heures sur 10 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)		8h30						16h00	8h30		17h00	8h30									
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Accueil Site de Toulon Bâtiment principal (bat 4)	Fonction accueil - site de Toulon* Planning A	Cycle de 77 heures sur 10 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)		8h30						16h00	8h30		17h00	8h30									
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Accueil Site de Toulon Bâtiment principal (bat 4)	Fonction accueil - site de Toulon* Planning B	Cycle de 77 heures sur 10 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)		11h30						19h00	11h30		19h00	11h30									
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Accueil Site de Toulon Bâtiment principal (bat 4)	Fonction accueil - site de Toulon* Planning B	Cycle de 77 heures sur 10 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)		11h00						19h00	11h00		19h00	11h00									
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Accueil Site de Toulon Bâtiment principal (bat 4)	Fonction accueil - site de Toulon* Planning B	Cycle de 38h30 sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (hors Période scolaire)		8h30	12h00-12h45	8h30	12h00	12h45	17h00	8h30	12h00	12h45	17h00	8h30	12h00	12h45	17h00						
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Accueil Site de Toulon Bâtiment principal (bat 3)	Fonction accueil - site de Toulon* Planning A	Cycle de 77 heures sur 10 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)		8h30						16h00	8h30		17h00	8h30									
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Accueil Site de Toulon Bâtiment principal (bat 3)	Fonction accueil - site de Toulon* Planning A	Cycle de 77 heures sur 10 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)		8h30						16h00	8h30		17h00	8h30									
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Accueil Site de Toulon Bâtiment principal (bat 3)	Fonction accueil - site de Toulon* Planning B	Cycle de 77 heures sur 10 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)		8h30	12h00-12h45	8h30	12h00	12h45	17h00	8h30	12h00	12h45	17h00	8h30	12h00	12h45	17h00						
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Accueil Site de Toulon Bâtiment principal (bat 3)	Fonction accueil - site de Toulon* Planning B	Cycle de 77 heures sur 10 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)		8h30	12h00-12h45	8h30	12h00	12h45	17h00	8h30	12h00	12h45	17h00	8h30	12h00	12h45	17h00						
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Site de Toulon	Fonction surveillance* Planning A	Cycle de 38h30 sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)		14h00	22h00					14h30	22h00		14h30	22h00									
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Site de Toulon	Fonction surveillance* Planning A	Cycle de 38h30 sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)		16h00	22h00					14h45	22h00		14h45	22h00									
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Site de Toulon	Fonction surveillance* Planning B	Cycle de 38h30 sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)		8h30						18h00	11h45		18h00	11h45									
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Site de Toulon	Fonction surveillance session orchestre musiques anciennes Planning D	Cycle de 38h30 sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire à 3 sessions/an avec dimanche)								8h45	12h00	13h00	17h30	8h45	12h00	13h00	17h30	8h45	12h00	13h00	17h30		
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Site de Toulon	Fonction surveillance session orchestre symphonique Planning E	Cycle de 38h30 sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire à 3 sessions/an avec dimanche)								13h00	17h30	8h45	12h00	13h00	17h30	8h45	12h00	13h00	17h30	8h45	12h00	13h00	17h30
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Site de Hyères	Fonction surveillance* Planning A	Cycle de 38h30 sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)							9h00	12h00	12h45	17h00	8h30	12h00	12h45	17h00	8h30	12h00	12h45	17h00			
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Site de Hyères	Fonction surveillance* Planning B	Cycle de 38h30 sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)		12h00	22h30					14h00	20h45		14h00	20h45									
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Site La Seyne	Fonction surveillance* Planning A	Cycle de 38h30 sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)		8h15						16h00	8h15		16h00	8h15									
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Site La Seyne	Fonction surveillance* Planning B	Cycle de 38h30 sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)								15h15	21h15		15h15	21h15									
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Site de Six Fours	Fonction surveillance* Site principal	Cycle de 38h30 sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)								15h45	21h15	16h00	15h45	21h15	16h00	15h45	21h15	16h00	15h45	21h15	16h00		
Direction CULTURE	Conservatoire TPM	Site de Six Fours	Fonction surveillance* Site Dasse	Cycle de 38h30 sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 décembre (Période scolaire)								15h15	21h15	9h00	12h00	12h45	19h00	14h15	20h15						

[illegible]

* La fermeture du conservatoire est effective :

- Vacances d'été: semaine 30 à semaine 33 soit 4 semaines.

- **Vacances scolaires de l'In d'année (calendrier Education Nationale) soit 2 semaines**

.....

Les agents à 32170 hebdomadaires sur 5 jours ouvrés:

=> 25 jours de congés annuels (CA), 15 CA sur la fermeture du Conservatoire TPM en été et 10 CA en fin d'année)

«> 2 jours de congé de fractionnement à poser librement sous réserve des nécessités de service après avis du Directeur du conservatoire et autorisation DGAS,

•> 20 jours de réduction du Temps de Travail (RTT):

- 5 ATT sur la fermeture du conservatoire en été.
- 50 DDT à mener pendant les moments scolaires avec chacun des conseils de classe

- J'UTILISE pour poser pendant les vacances scolaires sous réserve des nécessités de service,
- J'AI pour l'entretien par TDM pour les ponts

- 3 à 4 jours RIT positionnés par 1 PM pour les points
- 1 ou 2 ATT à poser librement sous réserve des nécessités de service après avis du Directeur du conservatoire et autorisation DGAS.

התנאים וההנחות הבאים הם חלק מהסכם זה. כל שינוי או עדכון יפורסם באתר האינטרנט של החברה.

Les congés annuels et jours de RTT seront à solliciter auprès du N+1 selon les modalités définies ci-dessus et selon la procédure en vigueur au sein de la Métropole.

1. *Journal of the American Medical Association*, 1997; 277: 1001-1005.

Extrait agenda hebdomadaire				Type de cycle au 1er janvier 2023	Période	Plages horaires répétitives	Horaires hebdomadaires												Travail continu de 6 heures ou plus (pauses de 20 minutes comprises entre 20h00 et 21h00) (P. 122)	observations éventuelles																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Direction	Service	Entité spécifique	fonction				Lundi				Mardi				Mercredi						Jeudi				Vendredi				Samedi				Dimanche																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
							matin début	fin	après-midi début	fin	matin début	fin	après-midi début	fin	matin début	fin	après-midi début	fin			matin début	fin	après-midi début	fin	matin début	fin	après-midi début	fin	matin début	fin	après-midi début	fin	matin début	fin																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
	Service Stationnement		Cadre	Régime cadre 39 heures	Du 1er janvier 31 décembre	9h00- 12h00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									</

Entité organisationnelle				Type de cycle au 1er janvier 2023	Période	Plages fixes à respecter		Horaires hebdomadaires														Travail continu de 9 heures ou plus hors des heures de travail prévues	Observations éventuelles
Direction	Service	Equipe	Fonction					Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche			
						début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin		
Direction de l'eau et de l'assainissement	Régie des Eaux de Six Fours les Plages et La Garde	Equipe	Cadre	Régime cadre 39 heures	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00																
Direction de l'eau et de l'assainissement			Non-cadre, cas général	Cycle de 36 hebdomadaires ou de 72 heures bihebdomadaires (4,5 jours ou 9 jours travaillés)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00																
Direction de l'eau et de l'assainissement	Régie des Eaux de Six Fours les Plages et La Garde		Cadre	Régime cadre 39 heures	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00																
Direction de l'eau et de l'assainissement	Régie des Eaux de Six Fours les Plages et La Garde		Non-cadre, cas général	Cycle de 36 hebdomadaires ou de 72 heures bihebdomadaires (4,5 jours ou 9 jours travaillés)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00																
Direction de l'eau et de l'assainissement	Régie des Eaux de Six Fours les Plages	Administrative	Accueil abonnés / enclassements Planning A	Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre			8h00	12h30	16h15	8h00	12h30	16h15	8h00	12h30	16h15	8h00	12h30	16h15	8h00	12h30	16h00	
Direction de l'eau et de l'assainissement	Régie des Eaux de Six Fours les Plages et La Garde	Administrative	Accueil abonnés / enclassements Planning B	Cycle de 36 hebdomadaires ou de 72 heures bihebdomadaires (4,5 jours ou 9 jours travaillés)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00																
Direction de l'eau et de l'assainissement	Régie des Eaux de Six Fours les Plages et La Garde	Exploitation réseaux	Interventions sur le terrain Planning A	Cycle de 36 hebdomadaires ou de 72 heures bihebdomadaires (4,5 jours ou 9 jours travaillés)	Du 1er janvier au 31 mai du 1er septembre au 31 décembre	9h00-12h00	14h00-17h00																
Direction de l'eau et de l'assainissement	Régie des Eaux de Six Fours les Plages et La Garde	Exploitation réseaux	Interventions sur le terrain Planning A	Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er juin au 31 août (horaires continus)			7h00	14h15			7h00	14h15			7h00	14h15			7h00	14h00		Pause de 20 minutes à prendre entre 11h00 et 12h00
Direction de l'eau et de l'assainissement	Régie des Eaux de Six Fours les Plages et La Garde	Exploitation réseaux	Interventions sur le terrain Planning B	Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier au 31 mai du 1er septembre au 31 décembre			8h00	12h30	16h15	8h00	12h30	16h15	8h00	12h30	16h15	8h00	12h30	16h15	8h00	12h30	16h00	
Direction de l'eau et de l'assainissement	Régie des Eaux de Six Fours les Plages et La Garde	Exploitation réseaux	Interventions sur le terrain Planning B	Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er juin au 31 août (horaires continus)			7h00	14h15			7h00	14h15			7h00	14h15			7h00	14h00		Pause de 20 minutes à prendre entre 11h00 et 12h00

Entité organisationnelle				Type de cycle du 1er janvier 2023	Période	Plages fixes à respecter	Tableau des horaires collectifs de travail														Travail continu de 6 heures ou plus (pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail des 6 heures)	observations éventuelles		
Direction	Service	Entité spécifique	fonction				Horaires hebdomadaires																	
							Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche					
							matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi				
							début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin		
			Cadre	Régime cadre 39 heures	Du 1er janvier 31 décembre	9h00- 12h00																		
Direction des Assemblées Courrier et Documentation	Service courrier et fournitures		Administrative	Cycle de 36 hebdomadaires ou de 72 heures bihebdomadaires (4,5 jours ou 9 jours travaillés)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00- 12h00																		
Direction des Assemblées Courrier et Documentation	Service courrier et fournitures		Vaguemestre	Cycle de 36 hebdomadaires ou de 72 heures bihebdomadaires (4,5 jours ou 9 jours travaillés)	Du 1er janvier 31 décembre	9h00- 12h00																		
Direction des Assemblées Courrier et Documentation	Service courrier et fournitures	Sous direction Administration des équipements Sportifs	Administrative Enregistrement courrier	Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		7h30	14h45									7h30	14h45						Pause de 20 minutes à prendre entre 12h00 et 12h20

[illegible]

Entité organisationnelle			Type de cycle au 1er janvier 2023	période	Plages fixes à respecter	Tableau des horaires collectifs de travail																observations éventuelles
						Horaires hebdomadaires																
						Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi		Samedi		Dimanche				
Direction	Service	Fonction				début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin	début	fin			
Direction du Protocole et des Moyens Généraux	Service Moyens Généraux	Cadre	Régime cadre 39 heures	Du 1er janvier 31 décembre	9h00- 12h00 14h00- 17h00															Travail continu de 6 heures ou plus (pause de 20 minutes comptée dans le temps de travail des 6 heures)		
Direction du Protocole et des Moyens Généraux	Service Moyens Généraux	agent d'entretien Planning A	Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		6h00	13h15			6h00	13h15					6h00	13h15			Pause de 20 minutes à prendre entre 9h00 et 10h00		
Direction du Protocole et des Moyens Généraux	Service Moyens Généraux	agent d'entretien Planning B	Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre														11h45	19h00	Pause de 20 minutes à prendre entre 15h00 et 16h00		
Direction du Protocole et des Moyens Généraux	Service Moyens Généraux	agent logistique - Chauffeur	Cycle de 36 heures hebdomadaires ou de 72 heures bihebdomadaires (4,5 jours ou 9 jours travaillés)	Du 1er janvier au 31 décembre	9h00- 12h00 14h00- 17h00																	
Direction du Protocole et des Moyens Généraux	Service Moyens Généraux	Coordonnateur logistique Chauffeur	Cycle 36 heures sur 5 jours	Du 1er janvier 31 décembre		7h00	14h15			7h00	14h15					7h00	14h15					
Direction du Protocole et des Moyens Généraux	Service Sécurité																					
En cours d'élaboration																						

