

Règlement du temps de travail

Ville et CCAS de Mérignac

Au 1^{er} janvier 2022

PROJET

Table des matières

PRÉAMBULE.....	4
ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION.....	5
ARTICLE 2 – LE TEMPS DE TRAVAIL	6
2.1 La durée légale du temps de travail	6
2.1.1 Le décompte légal du temps de travail	6
2.1.2 La journée de solidarité.....	6
2.1.3 Le décompte de référence du temps de travail à Mérignac	7
2.2 Le temps de travail effectif.....	8
2.2.1 Le temps inclus	8
2.2.2 Le temps exclu	9
ARTICLE 3 – LE CADRE LÉGAL DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	10
3.1 Les garanties minimales	10
3.1.1 La durée du temps de travail.....	10
3.1.2 La pause méridienne et la journée continue.....	10
3.2 Les heures supplémentaires et les heures complémentaires.....	11
3.2.1 Les heures supplémentaires.....	11
3.2.2 Les heures complémentaires	12
3.3 Le travail de nuit, de dimanche et de jours fériés.....	13
3.4 Les modalités particulières d'exercice du temps de travail	13
3.4.1 Les astreintes.....	13
3.4.2 Les permanences.....	14
ARTICLE 4 – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES MUNICIPAUX	15
4.1- Les organisations structurées sur une base hebdomadaire	15
4.1.1 – le cycle hebdomadaire	15
4.1.2. – le cycle pluri-hebdomadaire.....	15
4.1.3 – les horaires variables et le dispositif de crédit-débit	15
4.1.4 - les horaires fixes.....	16
4.2 – L'annualisation du temps de travail	17
4.3 La situation des cadres	18
4.3.1 – les cadres au forfait	18
4.3.2 – les autres agents de catégorie A	18
ARTICLE 5 – LES SUJETIONS PARTICULIERES	20
5.1 Le cadre légal.....	20
5.2 Les sujétions appliquées à Mérignac.....	20
ARTICLE 6 – LES MODALITÉS DE GESTION DU TEMPS.....	21

6.1 Les congés annuels	21
6.1.1 La durée légale des congés.....	21
6.1.2 Les jours de congés supplémentaires : les jours de fractionnement	22
6.2 L'aménagement et la réduction du temps de travail (RTT).....	22
6.3 Les jours fériés.....	25
6.3.1 La définition des jours fériés	25
6.3.2 La récupération des jours fériés	25
6.4 Le décompte des absences.....	25
6.5 Les autorisations spéciales d'absences	25

PROJET

PRÉAMBULE

L'article 47 de la loi du 6 août 2019 impose aux collectivités territoriales de mettre fin aux dispositions locales visant à réduire la durée du temps de travail légale de 1607 heures. Contrainte par des délais réglementaires, la Mairie de Mérignac appliquera la loi par la mise en place du présent règlement. En outre, la collectivité a tenu à mener ce projet dans le cadre d'une large concertation avec les représentants du personnel et les agents municipaux.

Aussi consciente de l'engagement quotidien de ces derniers et convaincue de la nécessité de maintenir le nombre de jours de repos, la Mairie a décidé de mettre en place un régime hebdomadaire de 36h30 pour la majorité des agents et ainsi leur permettre disposer de 25 jours de congés et de 8 jours de RTT par an.

Malgré la contrainte apportée par l'obligation de se mettre en conformité, la collectivité a construit avec les agents un nouveau règlement du temps de travail qui répondra à plusieurs objectifs :

- Se mettre en conformité avec les dispositions de la réglementation en vigueur sur le temps de travail,
- Améliorer l'organisation du temps de travail pour s'adapter aux nécessités de service,
- Elargir les plages d'ouverture au public,
- Permettre aux agents de mieux concilier vie professionnelle et vie privée et ainsi contribuer à davantage d'égalité entre les femmes et les hommes.

Le présent règlement constitue le document cadre. Il a pour objectif de poser les principes fondamentaux en matière d'organisation du temps de travail et d'application du cadre réglementaire pour les agents de la Ville et du CCAS de Mérignac. Ces principes constitueront la base des modalités opérationnelles selon les spécificités de certains métiers et/ou services et selon les cycles de travail, après avis du Comité Technique.

Les anciennes modalités restent en vigueur au plus tard jusqu'au 31 Décembre 2021.

ARTICLE 1 – CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique de droit à l'ensemble des fonctionnaires (stagiaires et titulaires) et personnels de droit public de la Ville et du CCAS, ainsi qu'aux personnels de droit privé (emplois aidés, contrats emploi avenir et contrats d'apprentissage), sans préjudice des dispositions législatives et réglementaires applicables à ces personnels.

Sont exclus du présent règlement et de son annexe:

- les personnels municipaux qui ne sont pas placés sous l'autorité directe et unique de l'autorité territoriale : personnels en détachement, mis à disposition d'autres structures..., lesquels bénéficient des modalités d'organisation et de gestion du temps de travail de leur structure d'accueil ;
- les personnels mis à disposition au sein des services municipaux et dont l'organisme de rattachement a expressément indiqué qu'il ne souhaitait pas leur voir appliquer l'accord en vigueur à la mairie de Mérignac ;
- les personnels extérieurs assurant des vacances au profit de la Ville et du CCAS ;
- les professeurs et assistants d'enseignement artistique et les assistantes maternelles, soumis à un régime particulier d'obligation de service.

ARTICLE 2 – LE TEMPS DE TRAVAIL

2.1 La durée légale du temps de travail

2.1.1 Le décompte légal du temps de travail

La durée théorique du travail effectif pour un temps plein est fixée à 35 heures par semaine.

Le décompte du temps de travail effectif est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures, hors heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le nombre de jours travaillés évoluant selon l'année (année bissextile, nombre de week-end, nombre de jours fériés tombant un week-end), le décompte est effectué sur la base de moyennes.

Ainsi, la durée annuelle théorique est déterminée de la manière suivante :

Nombre de jours / année	365
Nombre de samedis et dimanches / an	104
Jours fériés (moyenne sur plusieurs années)	8
Nombre de jours de congés annuels légaux (5 fois les obligations hebdomadaires de service)	25
Nombre de jours travaillés	$365 - (104 + 8 + 25) = 228$
Ce qui correspond, pour un rythme de travail de 5 jours hebdomadaires de 7h, à une durée annuelle de travail de	$228 * 7h = 1596 h$ arrondi à 1600 h (décret de 2000)
Équivalent en nombre de semaines travaillées	$1600 : 35 = 45,71$
On ajoute la journée de solidarité	7 h
Pour obtenir la durée annuelle légale	$1600 + 7 = 1607 h$

Les deux jours de fractionnement pouvant être accordés sous certaines conditions n'entrent pas dans le calcul des 1607 heures (cf. article 6.1.2).

2.1.2 La journée de solidarité

La journée de solidarité, instaurée en 2005, doit être accomplie à hauteur de 7 heures pour un agent à temps complet.

Sa durée est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

Les modalités légales de réalisation de la journée de solidarité sont les suivantes :

- le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai ;
- ou le travail d'un jour de réduction du temps de travail (RTT) ;
- ou enfin toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

La Ville de Mérignac fait le choix d'appliquer le jour de solidarité par la prise en compte d'une base de 1 607h dans le calcul des jours de RTT à attribuer.

Autrement dit, l'intégralité des jours fériés seront chômés, dont le lundi de Pentecôte. Dans le cadre du respect du jour de solidarité, les agents effectueront les 7h exigées par la réglementation par l'ajout de 7h de travail au planning annuel de l'agent ou par l'application d'une référence de 1 607h pour le calcul de droits à RTT, etc.

Exemple pour 36h30, soit 7h18 par jour (7,3 centièmes d'heure) :

- Sur une base de 1 600h :
 - $1600 / 7,3 = 219$ jours travaillés
 - + ajout de la journée de solidarité (1 jour travaillé supplémentaire) = **220 jours travaillés**
- Sur une base 1 607h :
 - $1607 / 7,3 =$ **220 jours travaillés.**

Par conséquent, l'intégralité des calculs indiqués dans le règlement tiennent compte de cette base initiale de calcul à 1 607h, et appliquent la réglementation afférente à la journée de solidarité.

2.1.3 Le décompte de référence du temps de travail à Mérignac

A Mérignac, l'application des 1 607h est réalisée via un décompte de référence qui tient compte du nombre de jours travaillés choisis par la Collectivité.

Pour un agent à temps complet travaillant sur cinq jours, le nombre de jours de repos cible est fixé à 33 jours. Ces jours de repos sont composés de 25 jours de congés annuels et de 8 jours réduction du temps de travail (RTT).

L'application de ce nombre de jours de repos au mode de calcul réglementaire de décompte du temps de travail réduit le nombre de jours théoriques travaillés et augmente la durée de la journée de travail pour atteindre 1 607h

Nombre de jours / année	365
Nombre de samedis et dimanches / an	104
Jours fériés (moyenne sur plusieurs années)	8
Nombre de jours de repos	33
Nombre de jours travaillés de référence	$365 - (104 + 8 + 33) = 220$
La durée journalière de référence	$1\ 607 / 220 = 7,3$ Correspondant à 7h18 minutes
La durée hebdomadaire de référence	$7,3 * 5 = 36,5$ Correspondant à 36h30 minutes

La durée de travail journalière de référence à Mérignac est de 7 heures et 18 minutes.

La durée de travail hebdomadaire de référence à Mérignac est de 36 heures et 30 minutes.

Le nombre de jours de repos applicables est donc de 33 jours.

Comme évoqué ci-dessus dans l'application de la journée de solidarité, la référence à 1 607h implique que les 7h correspondant à la journée de solidarité sont intégrées dans le calcul. Dans la mesure où les agents effectuent les 7h demandées par la réglementation, et il n'est pas nécessaire de « déduire un jour de RTT supplémentaire ».

Pour rappel, le calcul classique des droits à RTT est le suivant :

- Droit à RTT = $228 \text{ jours} - (1600 / 7,3) = 8,82 \text{ jours}$, arrondis à 9 jours de RTT
- Application de la journée de solidarité par réduction du nombre de RTT = $9 - 1 = 8 \text{ jours de RTT utilisables}$

L'intégration du jour de solidarité dans le calcul des RTT sur la base 1607h est le suivant :

- Droit à RTT = $228 - (1607/7,3) = 8 \text{ jours}$
- Application de la journée de solidarité par référence à 1 607h.

Pour rappel, dans les deux hypothèses ci-dessus, le lundi de Pentecôte reste un jour férié.

2.2 Le temps de travail effectif

Le temps de 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 à leurs occupations personnelles.

2.2.1 Le temps inclus

Sont intégrés dans le temps de travail effectif :

- le temps passé en service, en mission et en formation professionnelle et continue ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail ;
- le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement aller et retour ;
- le temps consacré aux visites et examens médicaux dans le cadre professionnel;
- les absences des représentants du personnel liées à la mise en œuvre du droit syndical (cf. protocole d'accord sur l'exercice du droit syndical) ;
- les périodes de congé maternité, adoption et paternité ;
- les périodes de congé pour maladie, pour accident de service ou maladie professionnelle ;
- les autorisations spéciales d'absence ;
- le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur ;
- les temps de pause de courte durée sur le lieu de travail sous réserve qu'elles ne désorganisent pas le travail de l'équipe ;
- le temps de repas pris sur place ou à proximité immédiate du lieu de travail dans le cadre de la journée continue (obligation de rester à la disposition de l'employeur) ;
- le temps d'habillage et de déshabillage dans le cas de port obligatoire d'équipements spécifiques de travail et de sécurité (EPI) ou d'une tenue de travail nécessitant de s'habiller et de se déshabiller sur place.

2.2.2 Le temps exclu

Ne sont pas intégrés dans le temps de travail effectif :

- les congés annuels ;
- le temps de trajet domicile-travail, aller et retour ;
- la pause méridienne en dehors de la journée continue ;
- les périodes d'astreinte et de permanence (cf 3.4)

PROJET

ARTICLE 3 – LE CADRE LÉGAL DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

3.1 Les garanties minimales

3.1.1 La durée du temps de travail

Les cycles de travail doivent respecter les obligations réglementaires sur le temps de travail suivantes :

- le temps de travail ne peut excéder 48 heures par semaine et 44 heures, en moyenne, sur une période de douze semaines consécutives,
- la durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures avec une amplitude maximale de la journée de travail fixée à 12 heures,
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents ne bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes,
- la durée minimale de repos journalier est de 11 heures.

Les dérogations aux garanties minimales

Des dérogations à ces garanties minimales sont possibles lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement le Comité Technique. Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

3.1.2 La pause méridienne et la journée continue

La durée de la pause méridienne est de 45 minutes minimum.

La journée continue est admise :

> lorsque l'agent doit rester à la disposition du service pendant sa pause repas pour nécessité de service,

> ou pour optimiser le fonctionnement du service, dans le cas de port obligatoire d'équipements spécifiques de travail et de sécurité (EPI) ou d'une tenue de travail, pour éviter de doubler le temps quotidien nécessitant de s'habiller et se déshabiller sur place à chaque début et fin de vacation.

Dans ces cas, la pause repas est prise sur place ou à proximité immédiate du lieu de travail. Elle est limitée à 30 minutes et est comptabilisée dans le temps de travail effectif.

3.2 Les heures supplémentaires et les heures complémentaires

3.2.1 Les heures supplémentaires

Tout temps de travail effectué à la demande du chef de service au-delà de 1607 heures, ou le cas échéant, au-delà du cycle de travail défini dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, constitue des heures supplémentaires. Ces dernières sont soit récupérées sous forme d'un repos compensateur, soit indemnisées. Le choix de faire récupérer ou de rémunérer les heures supplémentaires relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité territoriale.

A Mérignac, la règle est prioritairement la récupération, et à défaut l'indemnisation.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à repos compensateur et à indemnité.

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à 25 heures, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Les heures supplémentaires ne peuvent être compensées sous forme d'un repos compensateur ou d'une indemnisation que dans la limite de ce contingent mensuel.

- **Compensation sous forme de récupération**

La règle appliquée à Mérignac pose que les heures supplémentaires soient prioritairement récupérées sous forme d'un repos compensateur.

Modalités de décompte de récupération des heures supplémentaires :

Le temps de récupération en jours ouvrés est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués, c'est à dire 1 heure supplémentaire réalisée = 1 heure de repos compensateur.

Cependant, en cas d'heures supplémentaires effectuées sur des jours non ouvrés, de nuit (entre 22h et 7h), un dimanche ou un jour férié, une majoration de ce temps de récupération est envisagée.

Ci-dessous un tableau récapitulatif des différents types d'heures supplémentaires avec le temps de récupération correspondant :

Type d'heures supplémentaires	Temps de récupération
Jour	1H=1H
Jours non ouvrés	1H=1H30
Nuit	1H=1H30
Dimanche/férié/samedi nuit	1H=2H

Modalités d'utilisation :

Les heures supplémentaires effectuées lors du premier semestre (du 1^{er} janvier au 30 juin de l'année N) doivent être utilisées au cours de l'année. A défaut les compteurs d'heures seront remis à zéro au 1^{er} janvier de l'année n+1.

Les heures supplémentaires effectuées lors du second semestre (du 1^{er} juillet au 31 décembre de l'année N) doivent être utilisées avant le 30 juin de l'année n+1.

- **Compensation sous forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)**

1 heure supplémentaire réalisée = 1 heure supplémentaire payée

Le taux horaire de base de rémunération des heures supplémentaires est calculé comme suit :

$$\text{Taux horaire} = \text{traitement de base} + \text{NBI}/1820$$

Heures supplémentaires	Taux IHTS
Les 14 premières heures	Taux horaire de base x 1,25
Les heures suivantes (de la 15 ^{ème} à la 25 ^{ème} heure)	Taux horaire de base x 1,27

Le taux IHTS obtenu est majoré de :

- 100 % pour une heure effectuée de nuit (entre 22h et 7h) ;
- 66% pour une heure effectuée un dimanche ou un jour férié ;

Ces deux majorations ne peuvent se cumuler.

3.2.2 Les heures complémentaires

- **Les agents à temps non complet**

Lorsqu'ils réalisent des heures en plus de leur temps de travail, les agents peuvent, à la demande de leur chef de service, effectuer des **heures complémentaires** jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont rémunérées sans majoration.

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, dans les mêmes conditions que les agents à temps complet.

En tout état de cause, les travaux supplémentaires des agents à temps non complet doivent présenter un caractère exceptionnel.

- **Les agents à temps partiel**

Du fait de l'objet même du temps partiel, les agents travaillant selon cette modalité ne doivent être amenés à effectuer des heures complémentaires et supplémentaires que de manière très exceptionnelle. Le cas échéant, celles-ci sont soit récupérées, soit rémunérées au taux d'une heure normale, sans majoration.

3.3 Le travail de nuit, de dimanche et de jours fériés

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail, pouvant inclure des samedis, des nuits, des dimanches ou des jours fériés. Pour rappel, le travail effectué le samedi dans le cadre normal du fonctionnement du service ne donne lieu à aucune compensation.

Le travail normal de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) entre 21h et 6h du matin. Le travail « régulier » de nuit comprend au moins la période comprise entre 22h et 5h ou toute autre période de 7h consécutives comprises entre 22h et 7h.

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

Les heures de nuit, ainsi que les heures de travail le dimanche et les jours fériés, effectuées dans le cadre du fonctionnement normal du service donnent lieu à une compensation financière prévue par les dispositifs réglementaires.

3.4 Les modalités particulières d'exercice du temps de travail

3.4.1 Les astreintes

Il s'agit d'une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure de répondre aux nécessités d'un service continu de nuit, les dimanches et jours fériés.

Trois remarques préliminaires sur la définition de l'astreinte :

- En période d'astreinte, dans l'attente d'une demande d'intervention éventuelle, l'agent peut vaquer librement à des occupations personnelles
- Pour qu'il y ait astreinte, celle-ci ne doit pas être réalisée sur le lieu de travail, elle doit se dérouler dans l'environnement de la vie privée des agents concernés afin qu'ils puissent, pendant ce temps, vaquer à leurs occupations personnelles
- Durant la période d'astreinte, dans la mesure où l'agent n'est pas à la disposition permanente et immédiate de l'employeur et qu'il peut vaquer librement à ses occupations personnelles, le temps d'astreinte n'est pas du temps de travail effectif mais l'intervention pendant une période d'astreinte est considérée comme un temps de travail effectif (y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention aller-retour).

Les modalités d'indemnisation, de récupération ainsi que les métiers éligibles, sont déterminées par une délibération spécifique sur les astreintes.

3.4.2 Les permanences

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié.

Ainsi, au regard de la définition donnée par le décret, la permanence constitue une obligation de travail sans travail effectif et intervenant uniquement les samedi, dimanches ou jours fériés.

- Lors d'une permanence, l'agent ne peut pas vaquer librement à des occupations personnelles,
- Pour qu'il y ait permanence, celle-ci doit être réalisée sur le lieu de travail, et ne peut se dérouler dans l'environnement de la vie privée des agents concernées,
- Durant la permanence, parce que l'agent ne peut vaquer librement à des occupations personnelles, et qu'il est à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, le temps de travail est considéré comme du temps de travail effectif.

Les astreintes, tout comme les permanences, doivent dès lors se concilier avec les règles relatives au temps de travail, et en particulier avec les règles relatives aux garanties minimales du temps de travail.

ARTICLE 4 – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DES SERVICES MUNICIPAUX

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services ou de missions confiées et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, la durée du travail est organisée sur la base de différents cycles de travail et selon différentes modalités.

4.1- Les organisations structurées sur une base hebdomadaire

4.1.1 – le cycle hebdomadaire

Les horaires de travail sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année.

La durée de référence d'un cycle hebdomadaire est de 36h30 sur 5 jours de 7h18. D'autres durées peuvent être appliquées selon l'organisation propre à chaque service / métier. Le détail des durées appliquées est présenté à l'annexe.

4.1.2. – le cycle pluri-hebdomadaire

Le travail et le repos sont organisés pendant un nombre multiple de semaines déterminé à l'avance. L'organisation du temps de travail se répète à l'identique d'un cycle à l'autre.

Ce mode d'organisation est adapté aux services soumis à des obligations de grande amplitude d'ouverture au public. Il est destiné à organiser de manière permanente le travail en équipes successives.

Les services fonctionnant en horaires fixes sont listés sur l'annexe.

4.1.3 – les horaires variables et le dispositif de crédit-débit

Pour certains services, les agents ont la possibilité de travailler en horaires variables. Le mode de suivi du temps de travail repose alors sur l'utilisation d'un badge.

Le fonctionnement en horaires variables offre une certaine souplesse à l'agent, puisqu'il lui permet d'organiser « librement » ses heures de début, de pause méridienne, et de fin de journée de travail dans le respect des plages fixes obligatoires et variables fixées par la collectivité et sous réserve des nécessités de service. En effet, la plupart des services concernés doivent organiser une continuité d'accueil téléphonique / physique de 8h30 à 17h, du lundi au vendredi.

Exemple :

	Cat A	Cat B	Cat C
Plage variable	8h00 - 9h30	8h00 - 9h30	8h00 - 9h30
Plage fixe	9h30 - 12h00	9h30 - 12h00	9h30 - 12h00
Plage repas	12h00 - 14h00	12h00 - 14h00	12h00 - 14h00
Plage fixe	14h00 - 16h00*	14h00 - 16h00*	14h00 - 16h00*
Plage variable	16h00 - 20h30	16h00 - 19h00	16h00 - 18h00

La pause méridienne est de 45 minutes minimum et de 2h maximum sous réserve de nécessité de service.

**15h le vendredi*

Les services fonctionnant en horaires variables sont listés en annexe.

Dispositif de crédit-débit

La liberté d'organisation laissée à l'agent, dans le respect des contraintes du service et des nécessités de présence sur les plages fixes, pour définir ses heures d'arrivée et de départ au sein des plages variables, permet de moduler la durée journalière de travail.

L'écart quotidien entre la durée effective réalisée et la durée de référence (soit 7h18 pour un agent à 36h30), vient alimenter un dispositif dit de crédit-débit donnant la possibilité aux agents de moduler leurs horaires journaliers de travail.

En cas de crédit, l'agent peut l'utiliser sous la forme de demi-journée ou de journée, dans la limite de 14 jours par an. L'agent peut également l'utiliser en modulant ses horaires dans les plages variables.

Période de référence

Une période de référence d'un mois est définie au sein de laquelle chaque agent doit accomplir une durée de temps de travail correspondante a minima à la durée hebdomadaire lissée sur un mois.

A l'issue de la période de référence, le débit constaté est reporté sur la période suivante afin de régulariser les heures non réalisées.

A l'issue de la période de référence, le crédit constaté peut être cumulé jusqu'au 31 décembre de l'année N et sera remis à zéro au 1^{er} janvier de chaque janvier N+1.

Les heures supplémentaires ne relèvent pas du dispositif crédit-débit. (cf. partie 3.2).

4.1.4 - les horaires fixes

Le fonctionnement en horaires fixes impose aux agents de se conformer aux horaires d'arrivée et de départ définies dans le règlement de leur direction ou service.

L'agent n'a pas la possibilité de décider librement de ses heures de début, de pause méridienne et de fin de journée de travail.

Les bornes horaires peuvent éventuellement être modifiées :

- Si les contraintes de service le justifient et sur avis préalable du Comité Technique (ex : les horaires d'été)

Les agents peuvent être des agents badgeant ou non.

4.2 – L'annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail concerne les agents travaillant sur un cycle spécifique au regard de leur mission notamment les agents soumis au rythme scolaire.

Les temps de travail et de repos sont organisés sur l'ensemble de l'année civile ou scolaire.

L'objet de l'annualisation est double :

- Une annualisation consiste à organiser l'activité en alternant des périodes de haute activité et de basse activité
- Une annualisation consiste à maintenir une rémunération identique tout au long de l'année y compris pendant des périodes de faible activité ou d'inactivité (jours non travaillés au-delà des congés annuels).

Il s'agit d'une organisation selon un cycle annuel en référence à une durée annuelle fixée à 1607H, hormis les métiers bénéficiant de sujétions particulières (cf article 5).

Rémunération :

Le calcul du temps de travail rémunéré d'un agent annualisé s'applique par la formule suivante :

- TEC = temps de travail effectif à temps complet (soit 1607h sauf sujétions)
- TRC = temps de travail rémunéré à temps complet (soit 1820h, sauf sujétions)
- TEA = temps de travail effectif de l'agent
- TRA = temps de travail rémunéré de l'agent
- $TRA = TEA/TEC*TRC$
- Soit pour un agent travaillant 803,5h effectives :
- $TRA = 803,5/1607*1820$
- TRA = 910h rémunérées

Planning :

Un agent annualisé doit disposer d'un planning annuel précisant le cas échant :

- Les jours travaillés ;
- Le volume de l'enveloppe d'heures (cf. infra) ;
- Les jours de congés (ou les périodes de congés) et les jours fériés ;
- Les jours non travaillés (qui ne sont ni des congés annuels, ni des jours fériés).

La durée annuelle de travail effectif de l'agent s'obtient par le cumul de la durée des jours travaillés et de l'enveloppe d'heures.

Enveloppes d'heures :

Dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, il est nécessaire pour les agents de disposer de temps spécifiques dédiés aux projets, à la formation, aux réunions d'équipes. Or ces temps spécifiques ne peuvent pas forcément être planifiés dès la constitution du planning initial.

Il en va de même pour certains temps d'évènements et de manifestations.

Par conséquent, il est possible de prévoir dès la constitution du planning initial des « enveloppes d'heures » qui pourront être mobilisées en cours d'année selon les besoins et le déroulé de l'année. Le fonctionnement de ces enveloppes devra respecter les règles suivantes :

- La répartition de ces heures est laissée à l'appréciation du supérieur hiérarchique. Un délai de prévenance d'un mois sera appliqué. Celui-ci pourra être amené à 2 semaines en cas de nécessité de service.
- L'utilisation de l'enveloppe ne peut se faire qu'en-dehors des jours de congés annuels prévus au planning initial ; L'agent absent pour motif médical ou autorisation spéciale d'absence, verra son enveloppe ajustée proportionnellement à l'évolution de son équipe de référence ;
- Il n'y a pas de report des heures d'enveloppes d'une année sur l'autre.

Départ en cours d'année (fin de contrat, mutation)

Lorsqu'un agent part en cours d'année (fin de contrat, mutation), son planning annualisé doit être recalculé en fonction de la date de départ effective. Le planning devra être ajusté en fonction de cette date, et si besoin, une régularisation sera faite.

4.3 La situation des cadres et des agents de catégorie A

4.3.1 – les cadres au forfait

Le régime au forfait s'applique, pour la Commune de Mérignac, exclusivement aux :

- Directeurs généraux et directeurs,
- Agents sur des postes ciblés catégorie A non badgeants (cabinet du Maire, sites extérieurs à l'Hôtel de Ville sans badgeuse),
- Autres cadres sur dérogation après accord DGS en lien avec les missions assurées

Pour ces agents, il est considéré que leurs missions impliquent une large autonomie dans l'organisation de leur travail, avec des dépassements réguliers des plages d'exercice traditionnelles retenues. Cela n'est pas compatible avec le décompte horaire du temps de travail.

Les agents concernés bénéficient d'un régime forfaitaire fixé à 22 jours de RTT. Ce volume correspond à l'attribution des 8 jours de RTT attribués à tout agent à temps complet sur une durée hebdomadaire à 36H30, et à 14 jours de RTT supplémentaires. Ce volume de RTT correspond à une durée de travail hebdomadaire de 39h.

Ce dispositif est exclusif de tout autre dispositif d'aménagement du temps de travail ou d'heures supplémentaires.

4.3.2 – les autres agents de catégorie A

Les agents de catégorie A qui ne seraient pas sur le système du forfait, sont soit sur un système de plages variables, soit sur un système de plages fixes.

Ces agents n'ont pas accès au système des heures supplémentaires, et ne bénéficient donc pas d'une valorisation des récupérations comme évoqué au point 3.2.1 du présent règlement.

En revanche, afin de tenir compte des exigences de service public qui impliquent du travail en soirée ou en week-end, les dépassements horaires effectués par ces agents de catégorie A peuvent ouvrir droit à l'attribution de récupération dans la limite plafond de 14 jours par an.

Pour les agents de catégorie A sur horaires variables, ce plafond de 14 jours intègre les jours potentiellement générés à partir du dispositif de crédit-débit (cf 4.1.3).

Pour rappel, si un agent de catégorie A est amené à travailler le week-end ou en soirée, il appartient à sa hiérarchie de veiller au respect des garanties minimales, quitte à réajuster le planning initial de l'agent (ex : en laissant le vendredi chômé si l'agent doit travailler toute la journée du samedi).

PROJET

ARTICLE 5 – LES SUJETIONS PARTICULIERES

5.1 Le cadre légal

La durée annuelle légale, fixée à 1607h, peut être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, notamment en cas de (décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, art. 2) :

- travail de nuit,
- travail le dimanche,
- travail en horaires décalés,
- travail en équipes,
- modulation importante du cycle de travail,
- travaux pénibles ou dangereux.

5.2 Les sujétions appliquées à Mérignac

A Mérignac, la prise en compte de ces items pour évaluer le volume des sujétions a donc été établi de la sorte :

Item	Définition	Valorisation
Travail de nuit	Travail entre 22h et 6h du matin	7h
Travail le dimanche	2 dimanches / mois	7h
Travail en horaires décalés		7h
Travail en équipe		7h
Modulation du cycle de travail		7h
Pénibilité	Métiers bénéficiant de l'IFSE pénibilité	14h

Ces sujétions peuvent se cumuler dans la limite de 21 heures par an.

Ainsi, un agent dont le métier a été reconnu comme sujet au travail de nuit aura son travail annuel de référence établi à 1 607h – 7h de réduction au titre de la sujétion « travail de nuit », soit 1 600h. Cette durée de référence pourra, selon la situation applicable au métier évoquée en annexe, amener à augmenter le nombre de RTT applicables ou à réduire la durée du temps de travail hebdomadaire.

Le détail des métiers éligibles à une sujétion, et la durée totale des sujétions applicables à chacun de ces métiers sont présentés dans l'annexe.

Une sujétion supplémentaire est intégrée aux sujétions particulières pour tenir compte de la pénibilité liée à l'âge des agents en poste, qui est facteur d'usure professionnelle, sur la base de 7h de sujétions à partir de 53 ans, 14h à partir de 58 ans, et 21h à partir de 62 ans.

ARTICLE 6 – LES MODALITÉS DE GESTION DU TEMPS

6.1 Les congés annuels

6.1.1 La durée légale des congés

Le congé annuel est d'une **durée égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service**. Les obligations de service correspondent au nombre de **jours ouvrés**, c'est-à-dire effectivement travaillés par l'agent, et ce qu'il soit à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel.

Le calcul du droit à congé en heure est par conséquent exclu, sauf pour les agents travaillant en cycle de travail annualisé.

Les droits à congés sont proratisés en fonction de la date d'entrée dans la collectivité et de la quotité de travail de l'agent

Exemples pour des agents travaillant sur un cycle hebdomadaire :

Agent à temps complet sur 5 jours	Agent à temps partiel (90%) sur 4,5 jours	Agent à temps partiel (80%) sur 4 jours
5 X 5 jours ouvrés = 25 jours	5 X 4,5 jours ouvrés = 22,5 jours	5 X 4 jours ouvrés = 20 jours

En pratique, pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations de service (si l'agent travaille 4 jours par semaine, il doit poser 4 jours pour bénéficier d'une semaine de congés annuels).

Exemples pour des agents travaillant sur un cycle pluri hebdomadaire :

Pour les agents effectuant un service irrégulier ou dont le nombre de jours travaillés dans la semaine n'est pas identique d'une semaine à l'autre, la règle du décompte en jours ouvrés impose d'établir une moyenne hebdomadaire de travail.

Agent à temps complet travaillant une semaine sur 5 jours et une semaine sur 4 jours	Agent à temps partiel (80%) travaillant une semaine sur 4 jours et une semaine sur 3 jours
Moyenne hebdomadaire : 4,5 jours 5 X 4,5 = 22,5 jours	Moyenne hebdomadaire : 3,5 jours 5 X 3,5 = 17,5 jours

En pratique, pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations de service (l'agent pose 4 jours la semaine où il travaille 4 jours et 5 jours la semaine où il travaille 5 jours).

Le résultat du calcul du nombre de jours de congés annuels doit en tout état de cause permettre à l'agent de poser 5 semaines de congés annuels par année civile.

L'attribution des congés

Les congés sont accordés par le supérieur hiérarchique qui veille à la bonne organisation de son service. Il est préconisé un taux de présence minimum de 50%. De ce fait, la demande de l'agent non visée par le supérieur hiérarchique ne vaut pas autorisation d'absence. La règle en vigueur prévoit un délai de prévenance de 8 jours pour une demande de congé annuel.

Report et régularisation des congés

Pour les agents dont les droits à congés se calculent sur une année civile, les congés de l'année N peuvent être pris jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Pour les agents dont les droits à congés se calculent sur une année scolaire, les congés de l'année N peuvent être pris jusqu'au 30 septembre de l'année N+1.

Pour les agents qui partent en cours d'année, leur droit à congés est recalculé au prorata de leur durée de service. En cas de consommation d'un nombre de jours trop important, la régularisation se fera par récupération d'heures, par prélèvement sur les RTT, ou par ajustement pour absence de service fait.

6.1.2 Les jours de congés supplémentaires : les jours de fractionnement

Des congés supplémentaires sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Ces **jours de fractionnement** sont obligatoirement accordés aux fonctionnaires et agents non titulaires, qui remplissent les conditions pour en bénéficier, tel que défini dans le tableau ci-après :

Période durant laquelle les congés doivent être posés pour ouvrir droit aux jours de fractionnement	Nombre de jours devant être posés	Nombre de jours supplémentaires acquis
Du 1 ^{er} janvier au 30 avril	De 5 à 7	1
et du 1 ^{er} novembre au 31 décembre	8 et plus	2

Aucune proratisation n'est effectuée pour les agents travaillant à temps non complet ou à temps partiel.

Les services devront faciliter la prise de congés de leurs collaborateurs sur les périodes du 1^{er} janvier au 30 avril et du 1^{er} novembre au 31 décembre afin que tous les agents puissent bénéficier de deux jours de fractionnement.

Concernant les agents annualisés, il convient de déduire automatiquement les 2 jours de fractionnement de leur annualisation car a minima 8 jours de congés annuels seront obligatoirement positionnés sur la période du 1^{er} novembre au 30 avril.

6.2 L'aménagement et la réduction du temps de travail (RTT)

Lorsque le cycle de travail dépasse 35 heures en moyenne par semaine, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de

travail (RTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Selon la durée hebdomadaire moyenne de travail, les droits à RTT d'un agent à temps plein sont les suivants :

Durée hebdomadaire moyenne	36h30	39h
Nombre de jours RTT (journée de solidarité déduite)	8	22

Rappel du calcul du nombre de jours de RTT :

Le nombre de jours de RTT se calcule par la différence entre le nombre de jours travaillés pour un agent à 35h (à savoir 228 jours pour un agent travaillant sur 5 jours/semaine) et le nombre de jours nécessaires pour parvenir à 1 607h par l'agent dont la durée de travail est supérieure.

Pour rappel, le calcul se fait sur la base de 1 607h afin de tenir compte de l'application de la journée de solidarité.

- Pour un agent à 36h30/semaine, soit 7h18/jour (ou 7,3 centièmes d'heure)
 - $1\ 607 / 7,3 = 220,14$
 - $228 - 220,14 = 7,86$ arrondis à 8 jours
 - Un agent à 36h30 bénéficiera de 8 jours de RTT
- Pour un agent à 39/semaine, soit 7h48/jour (7,8 centièmes d'heure)
 - $1\ 607 / 7,8 = 206,03$
 - $228 - 206,03 = 21,97$ arrondis à 22 jours
 - Un agent à 39h bénéficiera de 22 jours de RTT

Nb de jrs travaillés / semaine	5	4,5	4
Régime de travail 36h30 Nombre de jours RTT	8	7,5	6,5
Régime de travail 39h00 Nombre de jours RTT	22	20	18

Cas des agents à temps partiel

Le temps de travail des agents à temps partiel ainsi que les droits à RTT sont proratisés en fonction de leur quotité de travail :

Quotité de travail	100%	90%	80%	70%	60%	50%
Régime de travail 36h30 Nombre de jours RTT	8	7,5	6,5	6	5	4
Régime de travail 39h00 Nombre de jours RTT	22	20	18	15,5	13,5	11

L'attribution des RTT

Les jours de RTT sont attribués à l'agent dès le début de l'année d'exercice.

Un agent arrivé en cours d'année bénéficiera du nombre de jours de RTT afférents à son cycle de travail, calculés au prorata du nombre de jours restant à effectuer jusqu'à la fin de l'année d'exercice.

En cas de départ en cours d'année, si le nombre de jours de RTT pris par l'agent est supérieur aux droits acquis, l'écart sera prélevé sur des congés annuels, ou à défaut pourra être considéré comme de l'absence de service fait.

Les RTT sont accordées par le supérieur hiérarchique qui veille à la bonne organisation de son service. Il est préconisé un taux de présence minimum de 50%. De ce fait, la demande de l'agent non visée par le supérieur hiérarchique ne vaut pas autorisation d'absence. La règle en vigueur prévoit un délai de prévenance de 8 jours pour une demande de RTT.

La réduction des RTT (appelé aussi réfaction)

L'acquisition de jours de RTT est liée à l'accomplissement effectif de la durée hebdomadaire supérieure à 35 heures. Par conséquent, conformément à l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010, toutes les journées d'absence pour raison de santé des fonctionnaires et des agents contractuels ne génèrent aucun droit à l'acquisition de RTT.

Les absences qui génèrent une réduction des RTT :

- Congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée
- Accidents de travail, accident de trajet ou maladie professionnelle
- Autorisations spéciales d'absence
- Autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux prévisibles

Les absences non concernées par la réduction des RTT :

- Congé maternité
- Congé paternité
- Autorisations spéciales d'absence syndicales
- Autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux non prévisibles (hospitalisation, deuil, enfant malade...)

Les absences concernées réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir.

A titre d'exemple, pour les personnels bénéficiant de 8 jours RTT, le quotient de réduction est égal à $228 / 8 = 28,5$ jours.

Aussi, dès lors que l'absence du service atteint 28,5 jours, consécutifs ou non, un jour de RTT est déduit du droit annuel à RTT. Et chaque fois que 28,5 jours d'absences supplémentaires sont cumulés, consécutifs ou non, un autre jour de RTT est déduit.

Les jours RTT ne sont pas défalqués à l'expiration de l'absence mais au terme de l'année de référence, et pour l'année à venir.

6.3 Les jours fériés

6.3.1 La définition des jours fériés

Exception faite du 1^{er} mai, le repos des jours fériés n'est obligatoire que pour certaines catégories de salariés (les apprentis). Ces jours sont cependant généralement chômés, lorsque le fonctionnement du service n'en est pas affecté.

6.3.2 La récupération des jours fériés

Les jours fériés ne peuvent être récupérés lorsqu'ils tombent :

- un jour non ouvré comme le samedi ou le dimanche ;
- un jour de temps partiel.

Cependant, les jours fériés fixes tels que le lundi de Pâques, le lundi de Pentecôte, le jeudi de l'Ascension ouvrent droit à récupération pour les agents dont les services sont habituellement fermés ce jour-là.

6.4 Le décompte des absences

Les absences pour raison de santé et les autorisations spéciales d'absences sont décomptées :

- A hauteur de la durée journalière prévue au planning pour les agents annualisés et pour les agents dont la durée journalière de travail varie dans le cadre d'un planning hebdomadaire fixe ;
- A hauteur de la durée journalière de référence pour les autres agents.

Les absences pour formation sont décomptées à hauteur de la durée journalière prévue au planning, sauf si la durée de la formation est supérieure, auquel cas c'est la dernière qui s'applique.

En cas de retards répétés il sera proposé à l'agent de récupérer ses heures selon les nécessités et sur le temps d'ouverture du service. En cas d'impossibilité et de cumul important, il pourra être procédé au retrait du temps dû sous la forme de demi-journée ou journée de RTT.

6.5 Les autorisations spéciales d'absences

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être attribuées à l'agent en cas d'évènements particuliers dans sa vie personnelle.

Ces autorisations d'absences sont accordées selon les nécessités de service et doivent être prises autour de l'évènement.

Pour les absences exceptionnelles liées aux oncle/tante/neveu/nièce, le lien avec l'agent doit être direct.

Des justificatifs sont nécessaires pour prétendre à ces autorisations.

MOTIF D'ABSENCE	NOMBRE DE JOURS ACCORDES
Mariage/Pacs de l'agent	8
Mariage/Pacs d'un enfant	5
Mariage/Pacs d'un frère, sœur	3
Mariage/Pacs père, mère, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Naissance ou adoption d'un enfant	3
Maladie d'un enfant -16 ans ou d'un enfant handicapé sans limite d'âge (<i>certificat : « présence obligatoire de l'agent »</i>) *(si l'agent assume seul la charge de son enfant ou que son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée par son employeur pour soigner son enfant : au prorata des droits du conjoint jusqu'à 12 jours)	6 * (jusqu'à 12)
Maladie très grave du concubin, père, mère, enfant +16 ans	5
Maladie très grave : frère, sœur, grands-parents, beaux-parents	3
Décès : concubin, père, mère, enfant	5
Décès : frère, sœur, grands-parents, beaux-parents, petits-enfants	3
Décès : oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Concours et examen professionnel	<u>Si hors de l'agglomération bordelaise :</u> Jour des épreuves <u>Si dans l'agglomération bordelaise :</u> Accordée par demi-journée
Don du sang, de plasma, d'organes, de cellules	Durée du don et du trajet

ANNEXE 1 : LES AMPLITUDES DE TRAVAIL DES SERVICES

Dans le cadre du fonctionnement régulier des services, les cycles de travail des agents municipaux s'inscrivent dans les amplitudes suivantes :

1/ Horaires variables

1.1 Equipes sur 36h30 / hebdomadaire – plages variables classiques sur 5 jours

Direction Générale :

L'ensemble des agents rattachés à la Directrice Générale des services exceptés :

- Directrice Générale des Services ;
- Directeur Généraux Adjoints ;
- Directeurs.

Cabinet du Maire :

L'ensemble des agents du Cabinet du Maire exceptés :

- Agents sur poste de Catégorie A ;
- Régisseurs Placiers (cf horaires fixes).

Pôle Territoires et vie locale :

- Coordination Administrative et Financière ;
- Direction des Sports ;
- Direction de la Cohésion Sociale - Service Animation territoriale ;
- Direction de la Cohésion Sociale - Service Vie associative – service administratif et chargé de mission ;
- Direction de la Culture dont mission arts vivants et mission arts visuels.

Pôle Cadre de Vie :

- Cellule administrative et financière ;
- Direction évaluation des politiques publiques et prospective ;
- Archives municipales ;
- Service Citoyenneté ;
- Service Hygiène et Sécurité ;
- Service Espace Public et Environnement ;
- Mission démocratie locale ;
- Service Etude et Conduite d'Opération ;
- Mission Stratégie Immobilière ;
- Service Maintenance des bâtiments : Chef du service maintenance ;
- Direction Logistique : assistant de direction, équipes techniques d'interventions événementielles et cellule administrative et technique, Service Qualité : chef de service, référent restauration, référent entretien ;
- Service Moyens généraux : chef de service.

Pôle Ages de la vie :

- Direction administrative et financière ;
- Service Petite Enfance : Chef de Service, Assistant administratif, Chauffeur minibus ;
- Service Enfance Jeunesse : Chef de Service, Référent et Agent Gestion et Logistique, Agent de Gestion Administrative, Gestionnaire administratif du Personnel, Chef de Centre Jeunesse et Enfance, Coordinateur Enfance ;
- Service Education : Chef de Service, Assistant Administratif, Agent de Gestion Administrative, Chef de Centre CIPT, Chargé d'étude réussite éducative et parentalité, Référent parcours réussite éducative, Mission Projets Patrimoine : Chargé de mission.

- Direction Action Solidaire et Sociale (CCAS) : Directrice Adjointe, Cellule administrative ;

- Service Polyvalent d'Aide et de Soins à Domicile : Chef de Service, Responsable SSIAD, Ide Coordination SSIAD, Agents d'accueil, Responsable de Secteur, Infirmier Coordinateur, Responsable du SAAD.

- Service Interventions Sociales et Médico-Sociales : Chef de Service, Travailleurs sociaux, Référent Parcours résidentiel, Chargés d'Insertion, Coordinatrice Handicap, Evalueurs, Agents d'Accueil.

- Service Développement Social : Chef de Service, Chargé de la Promotion de la Santé et de la Qualité de Vie, Chargé des Actions Collectives et d'insertion, Coordinateur des actions de Prévention et de lutte contre l'isolement, Coordinateur des actions de Solidarité, Accompagnateur de la grande Précarité, CESF, Epicerie Sociale et parcours résidentiels seniors, Chargé de la logistique et de la régie des actions de solidarité, Chargé de mission Habitat spécifique, Coordinateur des actions d'accompagnement à l'autonomie Relais des Aidants.

- Mission Progrès Interne.

1-2 Autres cycles de travail en horaires variables :

Direction de la Culture :

- Service enseignement artistique : 36h30 hebdomadaires sur 5 jours
 - o Horaires d'ouverture du service :
Lundi au jeudi début plage variable 9h, fin de plage variable 19h00,
Vendredi début de plage variable 9h, fin de plage variable 17h00.

Cabinet du Maire :

- Imprimerie : 36h30 hebdomadaires ;
 - o Plages variables 7h30 à 8H30
 - o 12h00 à 14h00
 - o 15h30 à 17H00 *15h00 le vendredi

Direction de la Relation Usager et Citoyenneté :

Guichet Unique :

Rythme Hebdomadaire de 36h30, 3 cycles de travail :

- Cycle 1 : du Lundi au Samedi, horaires variables de 08h45 à 17H10, présence obligatoire de 08h55 à 17h00. Samedi de 08h45 à 12h10, présence obligatoire de 08h55 à 12h10 ;

- Cycle 2 : du Mardi au Vendredi, horaires variables de 08h45 à 18h10, présence obligatoire de 08h55 à 18h10. Présence obligatoire de 08h55 à 18h10 ;
- Cycle 3 : du Lundi au Vendredi, horaires variables de 08h15 à 16h40, présence obligatoire de 08h25 à 16h30 ;
- La pause méridienne est d'une durée de 45 minutes minimum. La plage variable de pause méridienne s'étend de 12h à 14h.

Direction Action Educative et de la Famille :

- Agents des crèches : rythme hebdomadaire de 36h45 sur 5 jours

Rythme de travail par cycle sur plages variables avec une amplitude de 7h20 à 19h30.

Direction Action Solidaire et Sociale

- Service d'interventions sociales et médico-sociales : Agent d'accueil et de gestion administrative : rythme Hebdomadaire de 36h30, 2 cycles de travail :
 - o Semaine 1 : de 8h30 à 16h30
 - o Semaine 2 : de 9h à 17h

La pause méridienne est d'une durée de 45 minutes minimum. La plage variable de pause méridienne s'étend de 12h à 14h.

2/ Agents au forfait

Considérant les contraintes liées à leur métier et les amplitudes horaires que celles-ci peuvent générer, certains agents sont considérés comme non badgeants afin de disposer d'une certaine autonomie dans leur organisation du travail. Les agents de la liste suivante ne badge pas et disposent à ce titre d'un forfait RTT de 22 jours :

- Directrice Générale des services ;
- Directeurs Généraux Adjointes ;
- Directeurs ;
- Membres du Cabinet du Maire occupant un poste de catégorie A ;
- Autres cadres A sur décision de la directrice générale des services après analyse des contraintes des missions exercées.

3/ Horaires fixes

3.1 Equipes sur 36h30 en horaires fixes sur un cycle hebdomadaire de 5 jours

Cabinet du Maire :

- Régisseurs Placiers

Direction de la cohésion sociale :

- Gardiens

Direction des sports :

- Agent de maintenance des équipements sportifs R. Brettes, Jard, J.A. Cruchon, Colombier
- Chefs de centre équipements extérieurs, salles et gymnases, espaces verts et logistique
- Responsables d'équipes stades R. Brettes, Jard, J.A. Cruchon et Colombier
- Agent d'entretien du stade J.A Cruchon
- Jardinier

- Mécanicien
- Conducteur d'engin
- Agent de maintenance des systèmes d'arrosage
- Agent d'entretien du complexe Colombier
- Gardien du stade R. Brettes
- Gardien de salle polyvalent
- Gardiens logés des stades R. Brettes, Jard, J.A. Cruchon, Colombier et tennis La Roseraie
- Agent d'entretien tennis la Roseraie
- Agents d'entretien de la salle Bourran et gymnastique Colombier
- Agent d'entretien de la salle P. de Coubertin
- Agents d'entretien du stade R. Brettes
- Agent d'entretien du stade Jard
- Agents d'entretien salle R. Brettes
- Agents d'exploitation du stade nautique.

Direction de la Culture :

- Agents d'accueil et de médiation
- Agents vieille église

Direction de la Logistique :

- Chargé de propreté des locaux
- Self Municipal
- Equipe transport

Direction Proximité, Tranquillité et Espace Public

- Service Médiation Sociale

Direction de la Relation Usager et Citoyenneté :

- Cimetière : durée hebdomadaire de 36H30

Direction Proximité, Tranquillité et Espace Public

Service Police municipale
 Police Municipale
 Agents de Surveillance de la Voie Publique
 Gardes Municipaux

Direction Action Solidaire et Sociale

- Gardiens en établissement pour personnes âgées
- Chef de centre Restauration et entretien, Chef d'équipe port de repas, Agent de restauration port des repas
- Coordinateur animation séniors, Animateur séniors
- Chef d'équipe et second restaurant sénior
- Agent polyvalent en restauration et animation domicile

Les équipes sur une autre organisation hebdomadaire

Direction du Patrimoine Bâti et Direction de la Logistique :

Rythme hebdomadaire de 39H00 sur un cycle de 5 jours :

- Agents des ateliers municipaux : Technicien travaux, technicien maintenance régie, Assistant de gestion technique et administrative
- Techniciens Travaux et Régie
- Assistante de gestion technique et administrative

Direction Action Educative et de la Famille :

- Bureau Info Jeunesse : 36h30 par semaine, organisées sur un cycle de deux semaines (semaine 1 : du mardi au samedi / semaine 2 : du mardi au vendredi).

Direction du la Culture

- Lecture publique : 73H sur deux semaines, organisées sur un cycle de une semaine de 33 heures et une semaine de 40 heures (semaine 1 : du mardi au samedi / semaine 2 : du mardi au vendredi).

Direction des Sports

Gardiens de la salle P. de Coubertin 73 heures sur un cycle de deux semaines:

- Cycle 1 - du lundi au dimanche de 7h à 23h (repos le vendredi) 40h30 / semaine
- Cycle 2 – du lundi au vendredi de 7h à 23h (repos le mercredi) 32h30 / semaine

Gardiens de la salle R. Brettes 73 heures sur un cycle de deux semaines :

- Cycle 1 – du lundi au dimanche de 7h à 23h30 (repos les jeudi et vendredi) 41h00 / semaine
- Cycle 2 – du lundi au vendredi de 7h à 23h (repos le mardi) 32h00 / semaine

Gardiens de la salle de Bourran 73 heures sur un cycle de deux semaines:

- Cycle 1 – du lundi au dimanche 7h à 23h (repos le vendredi) 43h30 / semaine
- Cycle 2 – du lundi au vendredi de 16h à 23h (repos le mardi) 29h30 / semaine

Agents de cabines stade nautique 73 heures sur un cycle de deux semaines :

- Semaine 1 – du mardi au vendredi de 7h à 21h, 31h45/ semaine
- Semaine 2 – du mardi au dimanche de 7h à 19h15, 41h15 / semaine

Agents d'administration d'accueil et d'encaissement stade nautique 73 heures sur un cycle de deux semaines :

- Semaine 1 – du mardi au vendredi de 7h45 à 21h - 31h00 / semaine
- Semaine 2 – du mardi au dimanche de 7h45 à 21h - 42h00 / semaine

Direction de la Cohésion Sociale :

- Agents techniques polyvalents (équipe 1) : Durée hebdomadaire de 36h30
- Agents techniques polyvalents (équipe 2). Durée hebdomadaire de 36h30 :
 - o Un cycle du lundi au vendredi
 - o Un cycle du mardi au vendredi

Direction Proximité, Tranquillité et Espace Public

Service Police municipale

Police Municipale brigade de soirée 36 heures 30 hebdomadaires sur 4 jours

5/ Agents disposant d'un temps de travail annualisé.

L'annualisation du temps de travail permet de définir le temps de travail de l'agent en fonction de la saisonnalité ou de l'activité du service : temps de travail sur les périodes où le besoin est plus intense et libérer du temps de travail sur les périodes creuses (basse activité, haute activité, absence d'activité).

Les chefs de service des agents annualisés, qui disposent d'un planning annuel, devront veiller à ce qu'apparaisse un minimum de 25 jours de congés et 8 jours de repos sur le planning des agents*.

Les jours de congés sont inscrits au planning afin de permettre aux agents de bénéficier des jours dits de fractionnement.

Direction de la culture :

- Service enseignement artistique : agents administratifs et techniques de catégorie C.

Direction des sports :

- Les éducateurs territoriaux des Activités Physiques et Sportives (terrestres et nautiques).

Direction Action Educative et de la Famille :

- Service enfance jeunesse : Animateur, Coordinateur périscolaire et Direction Extrascolaire ;
- Service Education : ATSEM, Agent d'entretien et de restauration des écoles, Chef d'Equipe et Second restauration et entretien.

Direction Action Solidaire et Sociale

- Service SAAD

6/ Sujétions

La durée annuelle légale, fixée à 1607h, peut être réduite pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions et à la définition des cycles de travail qui en résultent, conformément à l'article du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, la Mairie de Mérignac a décidé d'accorder des sujétions aux métiers suivants :

Pôle	Poste	Volume sujétions en heure/an
Pôle Cadre de Vie	Service médiation- Médiateur	21
Pôle Cadre de Vie	Gardes Municipaux	21
Pôle Cadre de Vie	Fossoyeurs	14
Pôle Cadre de Vie	Ouvriers en bâtiment, ouvriers en bâtiment sportif, mécanicien	21
Pôle Cadre de Vie	Conducteur d'engin	14
Pôle Cadre de Vie	Agent de Propreté	14
Pôle Cadre de Vie	Manutentionnaire	21

Pôle Cadre de Vie	Technicien son et lumière	14
Pôle Territoire Vie Locale	Sport- Adj techniques affectés à la surveillance et au gardiennage des équipements	21
Pôle Territoire Vie Locale	Cohésion sociale- Gardien	21
Cabinet	Régisseur Placier	21
Cabinet	Adjoint technique imprimerie	14
Pôle Âges de la Vie	Auxiliaire de puériculture, Agent Accompagnement éducatif petite enfance, cuisine, lingerie, entretien	14
Pôle Âges de la Vie	Animateur	14
Pôle Âges de la Vie	ATSEM	14
Pôle Âges de la Vie	Chef d'équipe et Agent d'entretien et de restauration des écoles	14
Pôle Âges de la Vie	Aides à domicile et Auxiliaire de soins à domicile	21
Pôle Âges de la Vie	Encadrant, agents de restauration, et agents de portage de repas	14

