

DÉPARTEMENT
DES
YVELINES

ARRONDISSEMENT
DE
SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

SÉANCE DU

17 DECEMBRE 2020

Le nombre de Conseillers
en exercice est de 45

OBJET

**Temps de travail de la
Ville**

En vertu de l'article L.2131-1
du C.G.C.T.
Le Maire de Saint-Germain-en-Laye
atteste que le présent document
a été publié le 18 décembre 2020
par voie d'affichages
notifié le
transmis en sous-préfecture
le 18 décembre 2020
et qu'il est donc exécutoire.

Le 18 décembre 2020

Pour le Maire,
Par délégation,
Le Directeur Général des Services

Denis TRINQUESSE

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE
LA COMMUNE NOUVELLE
DE SAINT-GERMAIN-EN-LAYE

L'an deux mille vingt, le 17 décembre à 20 heures, le Conseil Municipal de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye, dûment convoqué par Monsieur le Maire le 10 décembre deux mille vingt, s'est réuni à l'Hôtel de Ville sous la Présidence de Monsieur Arnaud PÉRICARD, Maire de la commune nouvelle.

Etaient présents :

Monsieur LEVEL, Madame HABERT-DUPUIS, Monsieur SOLIGNAC, Madame PEUGNET, Madame MACE, Monsieur JOLY, Madame TEA, Madame NICOLAS, Monsieur VENUS, Madame GUYARD, Monsieur HAÏAT, Madame BOUTIN, Monsieur MILOUTINOVITCH, Madame de JACQUELOT, Monsieur BASSINE, Madame GOTTI, Madame de CIDRAC, Monsieur MIRABELLI, Monsieur MIGEON, Madame PEYRESAUBES, Madame LESUEUR, Monsieur JOUSSE, Monsieur ALLAIRE, Madame ANDRE, Madame MEUNIER, Madame BRELURUS, Madame NASRI, Monsieur de BEAULAINCOURT, Monsieur LEGUAY, Monsieur SAUDO, Monsieur NDIAYE, Madame GRANDPIERRE, Monsieur JEAN-BAPTISTE, Madame RHONE, Monsieur RICHARD, Monsieur GREVET, Madame DECROIX, Monsieur BENTZ

Avaient donné procuration :

Monsieur BATTISTELLI à Monsieur BASSINE
Monsieur PETROVIC à Monsieur PERICARD
Madame AGUINET à Madame PEUGNET
Monsieur FOUCHET à Madame HABERT-DUPUIS
Madame SLEMPKES à Madame de JACQUELOT
Madame FRABOULET à Monsieur GREVET

Secrétaire de séance :

Monsieur MIRABELLI

N° DE DOSSIER : 20 G 16a

OBJET : TEMPS DE TRAVAIL DE LA VILLE

RAPPORTEUR : Madame NICOLAS

**Monsieur le Maire,
Mesdames, Messieurs,**

Le cadre réglementaire du temps de travail des agents de la Commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye doit être fixé ou actualisé compte tenu de plusieurs éléments de contexte :

- la fusion de communes impliquant une nécessaire harmonisation des cycles et des pratiques,
- la réforme de la fonction publique qui rappelle la nécessité de respecter la durée légale de 1607 heures annuelles,
- la publication de plusieurs textes applicables à la fonction publique territoriale,
- l'évolution des organisations impliquant des modifications des cycles de travail,
- les nouvelles modalités de travail, comme le télétravail.

Il est donc proposé un règlement visant notamment à :

- formaliser le cadre général du temps de travail de la Ville,
- en particulier, actualiser les modalités de cadrage des heures supplémentaires, indemnités d'horaires de nuit et astreintes,
- mettre en place le télétravail.

Le cadrage proposé est applicable à tous les agents de la Ville, fonctionnaires, contractuels et apprentis, dans le respect de la réglementation qui leur est propre.

Le Comité technique a été consulté le 20 novembre 2020 et a donné un avis favorable.

Les dépenses en résultant sont inscrites au Budget.

Il est proposé au Conseil Municipal d'approuver le cadre proposé concernant le temps de travail et les indemnités visées conformément au règlement annexé et d'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les documents s'y rapportant.

DÉLIBÉRATION

LE CONSEIL MUNICIPAL,

Après avoir entendu les explications qui précèdent et en avoir délibéré,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

À L'UNANIMITÉ,

APPROUVE le cadre proposé concernant le temps de travail et les indemnités visées conformément au règlement annexé et autorise Monsieur le Maire à signer tous les documents s'y rapportant.

POUR EXTRAIT CONFORME,
AU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS,



Arnaud PÉRICARD

Maire de la commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye

REGLEMENT

RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DE LA COMMUNE NOUVELLE

Sources :

- ✓ Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.
- ✓ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1.
- ✓ 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.
- ✓ Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 portant loi de finances pour 2011.
- ✓ Décret n° 76-208 du 24 février 1976 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration spéciale pour travail intensif.
- ✓ 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.
- ✓ Décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux Indemnités horaires pour travaux supplémentaires.
- ✓ Décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.
- ✓ Décret n° 2002-259 du 22 février 2002 portant dérogation aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement.
- ✓ Décret n° 2002-532 du 16 avril 2002 relatif à l'attribution d'une indemnité de sujétions horaires à certains personnels du ministère de l'équipement, des transports et du logement.
- ✓ Décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.
- ✓ Décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.
- ✓ Décret n° 2007-22 du 5 janvier 2007 portant dérogations aux garanties minimales de durée du travail et de repos applicables à certaines catégories de personnels exerçant des compétences transférées aux collectivités territoriales en application des articles 18, 19, 30 et 104 de la loi n° 2004-809 du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales.
- ✓ Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 relatif au cumul d'activités des fonctionnaires, des agents non titulaires de droit public et des ouvriers des établissements industriels de l'État.
- ✓ Décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement.
- ✓ 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 parent d'un enfant gravement malade

- ✓ Décret n° 2010-531 du 20 juin 2010 relatif au compte épargne temps
- ✓ Arrêté du 7 février 2002 fixant les taux des indemnités de permanence en application du décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.
- ✓ Arrêté du 14 avril 2015 fixant les taux de l'indemnité de permanence aux ministères chargés du développement durable et du logement.
- ✓ Arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement.
- ✓ Arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur.
- ✓ Circulaire INTA0200053C du 27 février 2002 sur l'application des textes réglementaires relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail pour les personnels relevant de la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur.
- ✓ Circulaire LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale.
- ✓ Circulaire MFPF 1202031 C 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.

CONTEXTE

Le cadre du temps de travail des agents de la Commune nouvelle de Saint-Germain-en-Laye doit être actualisé compte tenu de plusieurs éléments de contexte :

- la réforme de la fonction publique qui rappelle la nécessité de respecter la durée légale de 1607 heures annuelles,
- la publication de plusieurs textes applicables à la fonction publique territoriale,
- la fusion de communes impliquant une nécessaire harmonisation des cycles et des pratiques,
- l'évolution des organisations impliquant des modifications des cycles de travail,
- les nouvelles modalités de travail, comme le télétravail.

Il est proposé un projet de délibération venant formaliser le cadre général du temps de travail de la Ville, applicable à tous les agents de la Ville, fonctionnaires ou contractuels et apprentis, dans le respect de la réglementation qui leur est propre.

Sommaire :

- I. **Cadre général du temps de travail**
 1. Prescriptions minimales
 2. Heures supplémentaires
 3. Travail de nuit
 4. Travail le dimanche et les jours fériés
 5. Travail en horaires décalés
 6. Jeunes travailleurs
 7. Cumul d'activités
- II. **Organisation du temps de travail au sein de la Ville**

1. Définition des cycles de travail
2. Régime de l'aménagement et de la réduction du temps de travail RTT
3. Horaires variables
4. Régime des encadrants
5. Don de jours de RTT ou de congés annuels

III. Définition du temps du travail effectif

1. Modalités de contrôle et horaires
2. Temps inclus et exclus
3. Astreintes

Ce cadrage général est complété par la réglementation de thématiques particulières concernant le temps de travail faisant l'objet ou non d'une délibération :

- Thématique 1 - Cycles de travail - délibération
- Thématique 2 - Astreintes – délibération
- Thématique 3 - Heures supplémentaires - délibération
- Thématique 4 - Télétravail - délibération
- Thématique 5 – Compte épargne temps - délibération

I. Cadre général du temps de travail

1. Prescriptions minimales

La **durée légale du travail** est encadrée par des règles de durée maximale du travail, heures supplémentaires comprises. Pour vérifier si le temps de travail d'un agent respecte ces prescriptions minimales, il convient de comptabiliser son **temps de travail effectif**.

La durée du travail effectif est définie comme « *le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles* »

1.1. Les congés annuels

Le droit à congés annuels :

Calcul du droit à congés

Pour un an de service accompli du 1/01 au 31/12, le congé annuel est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.

Ainsi, la majorité des cycles étant organisée sur 5 jours de travail hebdomadaires, les agents bénéficient de 25 jours de congés annuels.

Lorsque le travail est organisé sur quatre jours par semaine, le calcul est $4 \times 5 = 20$ jours de congé annuel. Si l'agent exerce son temps partiel sur la totalité des 5 jours, le décompte des congés annuels est le même que celui des agents à temps plein : $5 \text{ jours} \times 5 = 25$ jours de congés annuels). Dans un service où les agents travaillent 5 jours par semaine, un agent à temps partiel travaillant 2 jours et demi par semaine aura droit à $2,5 \text{ jours} \times 5 = 12,5$ jours de congés annuels.

Durée maximum d'absence :

L'absence de l'agent ne peut excéder 31 jours consécutifs, sauf exception prévue par les textes (notamment congés bonifiés, compte épargne temps, famille hors de France, don).

Avantages acquis :

Dans le cadre de l'harmonisation des règles générales applicables à l'ensemble des agents de la commune nouvelle, les dispositions suivantes sont applicables :

Les agents de la Ville historique de Saint-Germain-en-Laye bénéficient de 3 jours de congés annuels supplémentaires en application des situations acquises avant l'entrée en vigueur de la loi du 3 janvier 2001.

Ces trois jours sont pris en compte dans le calcul de la durée légale du travail qui reste de 1607 heures par an. Ainsi, le maintien de ces jours n'a pas pour effet de prévoir des dispositions contraires aux garanties minimales applicables en matière de durée et d'aménagement du

temps de travail et a été expressément validé par délibération du 9 novembre 2001 pour Saint-Germain-en-Laye.

Du côté de la Ville historique de Fourqueux, les agents bénéficiaient avant 2001 de jours d'ancienneté intégrés dans le nouveau régime après délibération du 21 juin 2004.

Dans le cadre de l'harmonisation, il est prévu d'étendre le bénéfice des 3 jours à l'ensemble des agents.

Les jours d'ancienneté sont donc supprimés. Ils étaient acquis dès 3 ans d'ancienneté (1 jour), jusqu'à 40 ans d'ancienneté (5 jours). Seuls les agents bénéficiant de plus de 3 jours d'ancienneté au 1^{er} janvier 2020 bénéficieront d'un maintien individuel. Le nombre de jours d'ancienneté pour les agents sera figé au 1er juillet 2020, pour ceux ayant acquis plus de 3 jours (1 agent concerné au 31/12/2020).

Les jours de fractionnement :

Des jours dits de fractionnement (ou bonus) sont octroyés lorsque les congés (exclusivement) sont pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre :

- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours
- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours
- Pour un agent n'ayant pas travaillé pendant toute l'année : le congé est calculé au prorata du temps travaillé.

Le jour ou les 2 jours supplémentaires de congé accordés pour congé pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre ne sont pas proratisés.

1.2. La durée annuelle du travail est fixée à 1 607 heures.

Le calcul des 1 607 heures – méthodologie générale

Nombre de jours dans l'année : 365 jours

Nombre de jours non travaillés :

- Repos hebdomadaire : 104 jours (52 x 2)
- Congés annuels : 25 jours (5 x 5 les obligations hebdomadaires)
- Congés Ville : 3 jours
- Jours fériés : 8 jours (calcul forfaitaire - circulaire Fonction publique)
- Reste 365 – 140 = 225 jours travaillés.

Cette durée annuelle du travail de **1607 heures constitue** à la fois un plafond et un plancher. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, heures supplémentaires non comprises.

1.3. La durée quotidienne

Les prescriptions minimales quotidiennes sont les suivantes :

- La **durée quotidienne** de travail ne peut excéder 10 heures.

- L'**amplitude** maximale de la journée de travail entre l'arrivée le matin et le départ le soir, temps de pause inclus, est fixée à 12 heures
- Le **repos quotidien** est au minimum de 11 heures
- Le **travail de nuit** comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un **temps de pause** minimal de 20 minutes. Les 6 heures correspondent à 6 heures de travail effectif et ne prennent pas en compte les 20 minutes de pause.

Les dérogations aux prescriptions minimales quotidiennes sont possibles lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient. Dans ce cadre, la dérogation doit être pour une période limitée, l'agent doit en être préalablement informé ainsi que les représentants du personnel au comité technique.

1.4. La durée hebdomadaire

La **durée hebdomadaire** de travail effectif ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) :

- Ni 48 heures au cours d'une même semaine.
- Ni 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Le **repos hebdomadaire**, principalement le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures consécutives (24 heures + 11 heures de repos quotidien).

Les dérogations aux prescriptions minimales hebdomadaires sont possibles lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient. Dans ce cadre, la dérogation doit être pour une période limitée, l'agent doit en être préalablement informé ainsi que les représentants du personnel au comité technique.

1) Heures supplémentaires

Définition :

Tout temps de travail effectué au-delà de 1 607 heures, ou, le cas échéant, du cycle de travail défini dans la collectivité, constitue des heures supplémentaires. Le dépassement du cycle de travail constitue le seuil de déclenchement des heures supplémentaires. Ces dernières sont prioritairement récupérées, à défaut indemnisées.

Les heures supplémentaires sont, pour les agents qui relèvent d'un décompte horaire, prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes fixées par le cycle de travail. Elles sont, par principe, compensées plutôt que payées.

Compensation :

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

Des indemnités horaires pour travail supplémentaire et des indemnités forfaitaires pour travail supplémentaire sont mises en place dans les conditions suivantes :

Le taux de l'heure supplémentaire est égal à la rémunération horaire (a) de l'agent, multipliée par un coefficient variable selon la catégorie d'heure supplémentaire concernée (b).

Rémunération horaire :

$$\text{Rémunération horaire (a)} = \frac{\text{traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle pour les zones 1 ou 2}}{1820}$$

Pour les **quatorze premières heures** (heures supplémentaires normales) : le taux de l'heure supplémentaire est égal à la rémunération horaire (a) multipliée par 1,25 (b).

Au-delà des quatorze premières heures et dans la limite de 11 heures : le taux de l'heure supplémentaire est égal à la rémunération horaire (a) multipliée par 1,27 (b).

Pour les **heures de dimanche ou de jour férié** : le taux de l'heure est égal au taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) majoré des 2/3, soit :

- Pour des heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié dans la tranche des quatorze premières heures :

$$(\text{Rémunération horaire (a)} \times 1,25) + \left[(\text{rémunération horaire (a)} \times 1,25) \times \frac{2}{3} \right] = \text{taux horaire}$$

- Pour des heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié dans la tranche au-delà des quatorze premières heures :

$$(\text{Rémunération horaire (a)} \times 1,27) + \left[(\text{rémunération horaire (a)} \times 1,27) \times \frac{2}{3} \right] = \text{taux horaire}$$

Pour les **heures de nuit** (entre 22 heures et 7 heures) : le taux de l'heure est égal au taux de l'heure supplémentaire selon la catégorie concernée (moins ou plus de 14 heures) majoré de 100 %, soit :

- Pour des heures supplémentaires effectuées de nuit dans la tranche des quatorze premières heures :

$$\left[(\text{rémunération horaire (a)} \times 1,25) \times 2 \right] = \text{taux horaire}$$

- Pour des heures supplémentaires effectuées de nuit dans la tranche au-delà des quatorze premières heures :

$$\left[(\text{rémunération horaire (a)} \times 1,27) \times 2 \right] = \text{taux horaire}$$

Les majorations se cumulent entre elles.

Quota :

Le nombre mensuel d'heures supplémentaires est limité à **25 heures**, toutes catégories d'heures supplémentaires confondues. Ce contingent mensuel de 25 heures peut être dépassé sur décision de la DG et de la DRH si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Les représentants du personnel au comité technique (CT) en sont immédiatement informés. L'accomplissement d'heures supplémentaires ne doit pas conduire l'agent à dépasser les durées de travail effectif réglementaires.

Liste des évènements pouvant donner lieu à ce dépassement :

- Catastrophes naturelles ;
- Risques et menaces susceptibles d'avoir un impact sur la sécurité des administrés ;

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**. Dès lors, des heures qui auraient le cas échéant, été effectuées au-delà du plafond ne peuvent donner lieu à aucune compensation statutaire, ni sous forme d'indemnité, ni de repos.

Cas des agents à temps non complet

Les agents à **temps non complet** qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, effectuent 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.

Cas des agents à temps partiel

Du fait de l'objet même du **temps partiel**, les agents travaillant selon cette modalité n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, celles-ci sont rémunérées sur la base du taux d'une heure normale.

2) Travail de nuit

Le travail normal de nuit

Il concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions), entre 21h et 6h du matin.

Dans ce cadre les prescriptions minimales restent les mêmes que pour le travail normal diurne.

La **rémunération** de ces heures est sujette à la majoration pour indemnité horaire de travail de nuit (IHTN). En fonction des contraintes de certains emplois, une **majoration pour travail intensif** peut être allouée.

Montant : Le taux horaire de l'indemnité pour travail de nuit est fixé à 0,17 €. En cas de travail intensif, ce montant est majoré de 0,80 € par heure (0,90 € pour la filière médico-sociale), soit

un taux horaire de 0,97 € (1,07 € pour la filière médico-sociale). Le travail intensif consiste en une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance.

Le travail supplémentaire de nuit

Il concerne les **heures supplémentaires** effectuées entre 22h et 7h dans le cadre ou non d'astreintes.

La **rémunération** de ces heures consiste en des heures supplémentaires majorées de 100%.

L'accomplissement d'heures supplémentaires de nuit est à concilier avec le respect des **prescriptions minimales du travail**, notamment quand elles sont effectuées dans le cadre d'astreintes.

3) Travail le dimanche et les jours fériés

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.

De plus, le **1^{er} mai** ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

Le **travail normal du dimanche** concerne les cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions), un dimanche.

La **rémunération** de ces heures entre 6 heures et 21 heures est sujette au versement de l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés. Son montant est de 0,74 € par heure de travail.

Le **travail supplémentaire un dimanche ou jour férié** concerne les **heures supplémentaires** effectuées par l'agent un dimanche ou jour férié, dans le cadre ou non d'astreintes.

La **rémunération** de ces heures, lorsqu'elles ne sont pas compensées, consiste en des heures supplémentaires majorées des deux tiers.

4) Travail en horaires décalés

On entend par horaires décalés :

lorsque l'organisation du travail implique au moins l'une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- des vacations au moins égales à 6 heures de temps de travail effectif continu par vacation ;
- un cycle de travail comportant des heures décalées.

Les heures décalées recouvrent, dans la semaine, les heures entre 18 heures le soir et 7 heures le lendemain, les heures de fin de semaine correspondant à la totalité de la période entre le

vendredi à 18 heures et le lundi à 7 heures et les heures de jours fériés correspondant aux heures comprises entre 18 heures la veille et 7 heures le lendemain du jour férié.

La valorisation du travail en horaires décalés est intégrée dans le régime indemnitaire (Indemnité liée aux Fonctions, Sujétions et Expertise Professionnelle – IFSE) à hauteur de l'indemnité prévue antérieurement par la délibération du 02/10/2003, qui est abrogée.

5) Jeunes travailleurs

Bien que résultant du code du travail, il y a lieu d'appliquer les dispositions concernant la protection des jeunes travailleurs.

Les travailleurs de moins de 16 ans ont droit à un repos journalier de 14 heures consécutives au moins. Ils ont droit à un repos hebdomadaire de deux jours consécutifs par semaine. Le travail de nuit est interdit entre 20h et 6h du matin.

Les travailleurs de moins de 18 ans ont droit à un repos journalier de 12 heures consécutives au moins. Ils ont droit à un repos hebdomadaire de deux jours consécutifs par semaine. Le travail de nuit est interdit entre 22h et 6h du matin.

Aucune période de travail effectif ininterrompu ne peut dépasser 4 heures 1/2. Au-delà, un temps de pause de 30 minutes consécutives est obligatoirement aménagé.

6) Cumul d'activités

Ainsi, il est considéré que les activités accessoires sont exercées dans le respect des **prescriptions minimales du travail** qui constituent un cadre d'ordre public. A cette fin, dans le cadre de sa demande d'autorisation, l'agent indique le nombre d'heures d'exercice de son activité accessoire, ce qui permet à la collectivité d'exercer un contrôle.

II. Organisation du temps de travail au sein de la Ville

Dans le cadre de sa création d'emploi, la Ville détermine la quotité de travail nécessaire pour répondre à son besoin. Cette évaluation peut ainsi aboutir à la création d'un emploi soit à temps complet (35 heures minimum par semaine), soit à temps non complet, pour toute durée en deçà de 35 heures.

La quantification du besoin diffère d'une direction à l'autre, d'un métier à l'autre. Les cycles de travail sont donc construits sur la base du besoin du service et des modalités réglementaires de calcul du temps de travail.

1. Définition des cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les cycles de travail font régulièrement l'objet de modifications après avis du Comité technique. L'annexe spécifique vise donc à reprendre les cycles par direction et ses principales modalités d'application, étant entendu que :

1.1. Règles générales

- Toutes les périodicités sont possibles : semaine, mois, trimestre, bimestre, semestre, année, etc. La périodicité sera choisie en fonction du service ou des fonctions, afin d'être au plus près de l'intérêt du service et de l'intérêt général.
- Des cycles hebdomadaires et non hebdomadaires peuvent coexister dans un même service.
- Les horaires de travail sont définis à l'intérieur de ces cycles de façon à garantir le respect des 1 607 heures annuelles et les prescriptions minimales.

Le cycle de travail est hebdomadaire lorsque les horaires du travail d'un service sont organisés à l'identique d'une semaine sur l'autre tout au long de l'année. La durée légale hebdomadaire du travail est fixée à 35 heures.

Cependant, le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures. Dès lors que le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, des jours de réduction du temps de travail seront fixés afin de respecter le seuil de 1 607 heures annuelles. Si la durée du travail dépasse le cycle de travail, des heures supplémentaires seront prises en compte.

Un cycle de travail pluri hebdomadaire est destiné à organiser de manière permanente le travail en équipes successives. Il s'agit d'une période pendant laquelle 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.

Le repos hebdomadaire est de deux jours consécutifs comprenant en principe le dimanche. En cas d'impossibilité de fixer le repos le dimanche, le cycle devra comprendre au moins deux dimanches sur cinq. En cas d'impossibilité de fixer les deux jours au sein d'une même semaine civile, le cycle devra comprendre le même nombre de repos hebdomadaires que de semaines, sans que l'agent puisse travailler plus de six jours consécutifs.

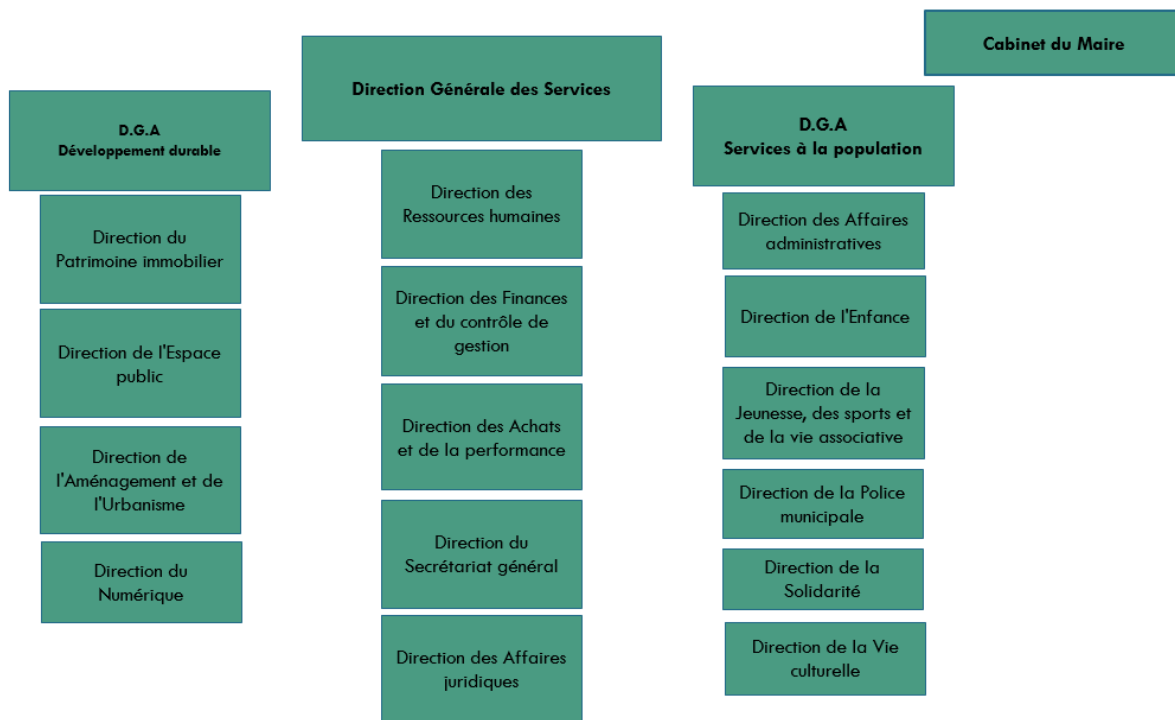
Le cycle annuel est une période pendant laquelle les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile. Une telle organisation permet à des agents ayant un rythme de travail particulier de percevoir une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement

Les cycles de la Ville sont donc décrits en Thématique 1.

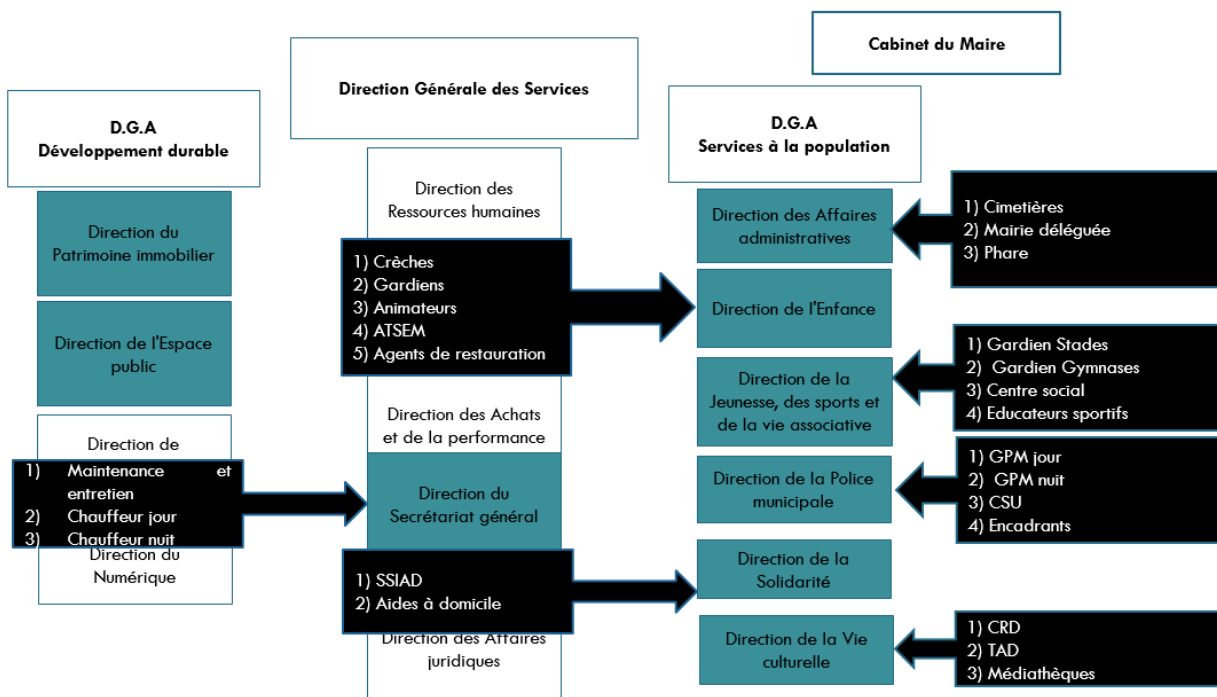
1.2. Le temps de travail de la Ville

Le temps de travail de la Ville s'organise autour :

- un cycle standard à 37h30, appliqué dans toutes les directions de la Ville :



- plusieurs cycles spécifiques :



2. Régime de l'aménagement et de la réduction du temps de travail (RTT)

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans ce calcul, elle est prise en compte dans le calcul soit en retirant une journée d'ARTT soit ou en rajoutant 7 heures de travail, selon les cycles. En l'absence de jours d'ARTT (temps de travail de 1607 heures), la journée de solidarité est soit décomptée des congés annuels soit travaillée, soit compensée par une journée de 7 heures de travail effective de plus réalisée.

Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail ne sont pas dus au titre des congés pour raison de santé. Les congés pour raison de santé comprennent les congés de maladie : congé de maladie ordinaire, congé longue maladie, congé de longue durée, congé pour accident de service et congé pour maladie professionnelle. Les jours d'ARTT ne sont également pas dus au titre des périodes d'accomplissement d'activités dans la réserve opérationnelle.

Ne sont pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers : congé pour exercer un mandat électif local, décharges d'activité pour mandat syndical, congé de formation professionnelle...

Les jours d'ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés. Les jours d'ARTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raisons de santé mais au terme de l'année civile de référence.

Les règles de calcul sont présentées en comité technique.

3. Horaires variables

La Ville prévoit, pour plusieurs cycles, des horaires variables. L'horaire individualisé ou variable permet à chaque agent de déterminer librement le début et la fin de chacune de ses périodes de travail.

La mise en place des horaires variables nécessite toutefois l'instauration de plages fixes (pendant lesquelles les agents doivent être présents à leur poste) et de plages mobiles, au sein desquelles les agents sont libres de déterminer leur heure de départ ou d'arrivée. Le système des horaires variables est prévu par cycle (**thématique 1**).

4. Régime des encadrants

Des dispositions particulières sont applicables aux personnels d'encadrement ou chargés de fonctions de conception mais bénéficiant d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail ou soumis à des déplacements fréquents et de longue durée.

Le décompte du temps de travail fait ainsi l'objet de modalités particulières précisées dans la description des cycles.

5. Don de jours de RTT ou de congés annuels

Il est désormais possible pour un agent public de faire **don de jours** et notamment de jours

d'ARTT à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade. Ces jours d'ARTT peuvent être donnés en partie ou en totalité.

La procédure de don est la suivante :

- L'agent bénéficiaire du don formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale (Direction des Ressources humaines) avec, comme justificatif, un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.
- L'agent donneur signifie par écrit à l'autorité territoriale (Direction des Ressources humaines), le don et le nombre de jours afférents.
- L'autorité territoriale donne son accord et donne les jours au bénéficiaire.

Ainsi, l'agent peut s'avérer absent pendant une période supérieure à 31 jours consécutifs. Il conserve durant toute cette période sa rémunération à l'exclusion des primes et des indemnités liées à la fois à l'exercice effectif de ses missions (IHTS par exemple) et au remboursement de frais (frais de déplacement, ...).

La durée de ce congé supplémentaire est assimilée à une période de service effectif. De plus l'autorité peut procéder, à tout moment, aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le bénéficiaire respecte toujours les conditions d'attribution.

Les modalités pratiques du don des jours d'ARTT sont définies par une note, après avis du comité technique.

III. Définition du temps du travail effectif

1. Modalités de contrôle et horaires

Le temps de travail effectif est le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les agents équipés d'un ordinateur et dont le lieu de prise de poste comprend une badgeuse sont soumis aux règles de comptabilisation du temps de travail suivantes appliquées différemment en fonction du cycle :

- Plages fixes
- Plages variables
- Pause méridienne : en pratique, recommandation de 45 minutes minimum, hors temps de travail.

2. Temps effectif inclus et exclus

Temps effectif inclus :

- Le temps passé par l'agent en service
- Le temps passé en mission : est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale
- Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé. Le temps de déplacement entre deux lieux de travail doit être regardé comme du travail effectif
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration
- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale
- Les pauses de courte durée (pause-café, ...) : ces pauses seront considérées comme du temps de travail effectif dès lors que les agents sont contraints de les prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de l'employeur et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles. Néanmoins, la multiplication abusive des pauses par un agent peut engager la responsabilité disciplinaire de l'agent.
- Les périodes de congé maternité, adoption ou paternité sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail et ne donnent pas lieu à une réduction des droits à ARTT

Temps effectif exclu :

- Le temps d'habillage et de déshabillage ne constitue pas du temps de travail effectif dès lors qu'il s'agit d'un temps au cours duquel le fonctionnaire se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs. L'existence d'une obligation de procéder à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail est sans incidence à cet égard et peut seulement caractériser une obligation liée au travail sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.
- Le temps passé en congés annuels
- Les autorisations spéciales d'absence (ASA) sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail (l'agent est dispensé d'effectuer les heures qui lui étaient imparties ce jour-là). En revanche, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT.
- Les périodes de congé de maladie, congé pour accident de service ou maladie professionnelle sont prises en compte dans le calcul de la durée légale du travail. Cependant, il ne s'agit pas de travail effectif au regard des droits à ARTT.
- A l'exception de certains agents de la Ville (voir thématique 1), la pause méridienne ne peut être comptée dans le temps de travail effectif dans la mesure où l'agent a la possibilité de s'absenter de son lieu de travail. L'agent n'est pas à la disposition de son employeur et peut vaquer librement à des occupations personnelles. La durée de la pause méridienne est fixée dans le cadre du cycle.

3. Astreintes

L'astreinte s'entend comme une période où l'agent a pour obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail. Durant cette période, l'agent n'est pas à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, ce qui ne permet pas de la qualifier de travail effectif. Seule la période d'intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que le cas échéant le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

Les cas de recours à l'astreinte, les modalités de son organisation et la liste des emplois concernés sont fixés en **thématique 2**.

Les astreintes doivent s'intégrer dans le planning de travail des agents, en tenant compte du fait que, si elles ne sont pas limitées en elles-mêmes par un nombre d'heures ou de jours maximum, il convient de prendre en compte la potentialité d'interventions (et donc d'heures de travail effectif) pouvant être effectuées par l'agent. Ainsi, il est préférable d'effectuer un roulement entre les agents soumis à une semaine d'astreinte, ce qui permet, en cas de nombre important d'interventions, de récupérer sur la semaine suivante.

Concernant la conciliation des heures d'intervention pendant les astreintes avec les horaires de reprise du travail, il n'existe pas de règle spécifique permettant de déroger notamment aux 11 heures de repos quotidien. Dès lors, il conviendra d'apprécier au cas par cas au vu de la durée et l'heure de l'intervention, s'il est plus pertinent de décaler le début du travail le lendemain ou si l'agent doit plutôt récupérer. Dans tous les cas, il s'agira de vérifier qu'à la fin de la semaine, l'agent a bien effectué le temps de travail afférent à son poste (auquel s'ajouteront les éventuelles heures supplémentaires).

Lorsque l'agent bénéficie d'une concession de logement, certaines missions réalisées par les agents seront considérées comme la contrepartie de l'attribution du logement de fonction et, à ce titre, ne feront l'objet ni de récupération, ni d'indemnisation.

Missions non rémunérées et ne donnant pas lieu à un repos compensateur ou indemnisation : Il s'agit des missions qui représentent la contrepartie de l'attribution d'un logement de fonction pour nécessité absolue de service. L'exercice de ces missions n'est pas considéré comme une intervention. Il n'est pas pris en compte dans le calcul du temps de travail effectif.

Il s'agit :

- d'être astreint à résider dans son logement de fonction ou à rester facilement joignable par son employeur pendant des tranches horaires précises et à définir au moment de l'engagement
- d'assurer une veille téléphonique, de remettre les clefs, d'accueillir le public et de réaliser deux rondes de surveillance par jour (ouverture et fermeture des locaux).

Missions récupérées ou indemnisées au titre des astreintes : Il s'agit de la période pendant laquelle l'agent est présent à son poste de travail, à la disposition de son employeur et exerce les missions de son emploi en dehors de son cycle de travail.

Crédits ouverts

Les crédits correspondant à l'ensemble des dispositions de la présente délibération sont inscrits au budget de la Commune nouvelle conformément à la structure des effectifs.

Abrogation

La présente délibération se substitue à l'ensemble des dispositions relatives au temps de travail, indemnisation des astreintes, indemnisation des heures supplémentaires, indemnisation du travail de nuit et horaires décalés des villes historiques de Fourqueux et Saint-Germain-en-Laye.

PROJET DE DÉLIBÉRATION

Le Conseil Municipal instaure le cadre du temps de travail de la Commune nouvelle dans les conditions sus mentionnées.

La présente délibération se substitue à l'ensemble des dispositions relatives au temps de travail, indemnisation des astreintes, indemnisation des heures supplémentaires, indemnisation du travail de nuit et horaires décalés des villes historiques de Fourqueux et Saint-Germain-en-Laye.

Thématique 2 - Astreintes

Les délibérations suivantes sont abrogées :

- Délibération 10/07/2014 = astreintes techniques, électriques, hivernales
- Délibération 19/12/2019 : astreintes semaine PM

3.1 TYPOLOGIE D'ASTREINTES

Types d'astreintes	Compensation de l'astreinte	Compensation de l'intervention
Techniques et hivernales Astreinte d'exploitation (arrêté 2015) Filière technique	159,20 € bruts la semaine dans les conditions définies ci-après	Heures supplémentaires pour les agents éligibles
Sécurité PM Astreinte de sécurité Hors filière technique	149,48 € bruts la semaine dans les conditions définies ci-après	Indemnité d'intervention
Système d'exploitation informatique Astreinte d'exploitation (arrêté 2015) Filière technique	159,20 € bruts la semaine dans les conditions définies ci-après	Indemnité d'intervention ou récupération en temps de travail
Sécurité Direction Astreinte de sécurité Hors filière technique	149,48 € bruts la semaine dans les conditions définies ci-après	Indemnité d'intervention ou récupération en temps de travail
Sécurité Direction Astreinte de sécurité Filière technique	149,48 € bruts la semaine dans les conditions définies ci-après	Indemnité d'intervention ou récupération en temps de travail
Community management Astreinte communication Hors filière technique	149,48 € bruts la semaine dans les conditions définies ci-après	Récupération en temps de travail

3.2. MONTANTS APPLICABLES

Tableaux récapitulatifs du régime des astreintes pour l'ensemble des agents territoriaux à l'exception de la filière technique.

Indemnisation ou compensation des astreintes					
PERIODES D'ASTREINTES	Une semaine d'astreinte complète	Une astreinte du lundi matin au vendredi soir	Un jour ou une nuit de week-end ou férié	Une nuit de semaine	Une astreinte du vendredi soir au lundi matin
INDEMNITES D'ASTREINTES (Montants en euro) (Arrêté du 3/11/2015)	149,48 €	45 €	43,38 €	10,05 €	109,28 €
ou					
COMPENSATION D'ASTREINTE (Durée de repos compensateur)	1 journée et demie	1 demi-journée	1 demi-journée	2 heures	1 journée

A noter : Les montants sont augmentés de 50% si l'agent est prévenu moins de 15 jours avant la date de réalisation de l'astreinte.

Indemnité et compensation applicable aux interventions en cas d'astreinte				
PERIODES D'INTERVENTION EN CAS D'ASTREINTES	un jour de semaine	un samedi	une nuit	un dimanche ou un jour férié
INDEMNITE D'INTERVENTION (Montants en euro) (Arrêté du 03/11/2015)	16,00 € de l'heure	20,00 € de l'heure	24,00 € de l'heure	32,00 € de l'heure
ou				
COMPENSATION D'INTERVENTION (Durée du repos compensateur)	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 10%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25 %

A noter :

- Indemnisation et repos compensateur ne peuvent pas être cumulés pour une même période. Par contre, les deux indemnités sont cumulables.
- Les repos compensateurs au titre des périodes d'astreinte, d'intervention ou de permanence peuvent, si l'assemblée délibérante l'autorise, être pris en compte dans le cadre du compte épargne temps.

Tableaux récapitulatifs du régime des astreintes et permanences pour les agents de la filière technique.

Indemnité des astreintes						
PERIODES D'ASTREINTES	La semaine d'astreinte complète	Une astreinte de nuit entre le lundi et le samedi inférieure à 10 heures	Une astreinte de nuit entre le lundi et le samedi supérieure à 10 heures	Samedi ou journée de récupération	Une astreinte le dimanche ou un jour férié	Une astreinte de week-end (du vendredi soir au lundi matin)
ASTREINTES D'EXPLOITATION	159.20 €	8.60 €	10.75 €	37.40 €	46.55 €	116.20 €
ASTREINTES DE SECURITE	149.48 €	8.08 €	10.05 €	34.85 €	43.38 €	109.28 €
ASTREINTES DE DECISION	121.00 €	10.00 €	10.00 €	25.00 €	34.85 €	76.00 €

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 (art.3 de l'arrêté du 14/04/2015).

Indemnité des interventions en cas d'astreinte					
PERIODES D'INTERVENTION EN CAS D'ASTREINTE (OU DE REPOS DE PROGRAMME)	Nuit	Samedi	Jour de repos imposé par l'organisation collective du travail	Dimanche et jour férié	Jour de semaine
INDEMNITE D'INTERVENTION (Montants)	22.00 €	22.00 €	-	22.00 €	16.00 €
ou					
COMPENSATION D'INTERVENTION (Durée du repos compensateur)	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 50%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 25%	Nombre d'heures de travail effectif majoré de 100%	-

A noter :

- Seuls les agents qui ne sont pas éligibles aux I.H.T.S. sont concernés par l'indemnité d'intervention pendant les périodes d'astreinte.
- Seuls les agents qui ne sont pas éligibles aux I.H.T.S. sont concernés par la durée du repos compensateur en cas d'intervention à l'occasion des périodes d'astreinte (les ingénieurs territoriaux).

- De plus, le repos compensateur peut être accordé aux agents, relevant d'un régime de décompte horaire, des heures supplémentaires, auxquels il est demandé d'intervenir pendant une période d'astreinte ou de repos programmée.
- 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 6 mois après la réalisation des heures supplémentaires ayant donné droit à ces repos.

Thématique 3 - Heures supplémentaires

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent être versées aux fonctionnaires de catégorie B et de catégorie C, dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires, ainsi qu'à des agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature.

Les modalités de calcul des indemnités sont définies dans le présent règlement.

3.1. TYPOLOGIE DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires peuvent être versées aux agents visés ci-avant et participant aux missions suivantes :

THEMES	ILLUSTRATIONS NON EXHAUSTIVES
Accroissement d'activité	Conseil municipal
	Elections
	Ouverture et fermeture du CTM
Accueil et prise en charge des enfants	Accueil du matin
	Etudes surveillées
	Navette centre de loisirs
	Surveillance cantine
Accueil et prise en charge des seniors	Navette séniors
Accueil des usagers	Nouveaux St-Germanois
	Permanence (cimetière + serres)
Astreintes	Intervention
Manifestations et cérémonies	Brocante
	Cérémonies / commémorations
	Chasse aux œufs
	Estival
	Evénements sportifs
	Exposition
	Festival du street art
	Fête de la musique
	Fête de l'enfance
	Fête des Loges
	Fête des voisins
	Fêtes Luziennes
	Fête Nationale
	Forum de l'emploi
	Forum des associations
	Forum des sports
	Foulées royales
	Journée de l'amitié
	Journées du Patrimoine
	Manifestations autres

	Fête de Noël
	Marché aux saveurs
	Marché européen
	Marché aux fleurs
	Marché des arts
	Opéra plein air
	Opération forêt propre
	Réception Médailleurs du travail
	Rencontres économiques
	Spectacle (théâtre)
	Spectacle de Noël des enfants
	Tournage film
	Vendanges
	Vœux à la population et aux commerçants
	Vœux au personnel
Marchés forains	Nettoyage et surveillance
	Navette des Commerçants
	Navette marché
Mariages	
Navette nuit	

3.2. DEPASSEMENT DU CONTINGENT MENSUEL

Ce contingent mensuel de 25 heures peut être dépassé sur décision de la DG et de la DRH si des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée. Les représentants du personnel au comité technique (CT) en sont immédiatement informés. L'accomplissement d'heures supplémentaires ne doit pas conduire l'agent à dépasser les durées de travail effectif réglementaires.

Liste des événements pouvant donner lieu à ce dépassement :

- Catastrophes naturelles ;
- Risques et menaces susceptibles d'avoir un impact sur la sécurité des administrés ;

3.3. MODALITES DE CONTROLE DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Le suivi et le contrôle des heures supplémentaires s'appuient sur le cadre suivant :

- Les heures supplémentaires font l'objet d'une budgétisation annuelle.
- Une enveloppe d'heures par direction organisatrice/bénéficiaire sera mise en œuvre en 2021 (basée sur le consommé des 2 dernières années).
- Chaque direction déclare mensuellement les heures effectuées par les agents de sa direction dans un tableau adressé à la DRH et au DG de référence : nom, prénom, jour, horaires, motifs, thématique, direction bénéficiaire.
- Le tableau est contrôlé par la DRH sur la base des éléments suivants : répartition des heures entre les agents, respect des prescriptions légales, mise en relation avec les

heures du cycle de travail. La DRH peut demander des éléments complémentaires d'éclairage avant de valider la mise en paie des heures.

- Un suivi des enveloppes sera réalisé mensuellement à partir de 2021.

Thématique 4 - Télétravail : délibération

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans 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 et dans la magistrature ;

Vu 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 et la magistrature ;

Vu l'avis du comité technique en date du

Le télétravail a été mis en place dans la Fonction publique territoriale par un décret n° 2016-151 du 11 février 2016, modifié récemment par un décret du 5 mai 2020. Ce décret détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail répond à plusieurs enjeux structurants :

- Enjeu environnemental : limitations des déplacements
- Enjeu humain : équilibre vie professionnelle/vie personnelle
- Enjeu RH : Nouvelle façon d'envisager l'activité et le management, modernisation de la Fonction Publique et agilité de l'administration, augmentation de l'attractivité de la collectivité au regard de la concurrence territoriale (recrutements), repenser le rapport à l'autonomie, limiter l'usure et favoriser le maintien en emploi.

Le présent cadrage fixe des **conditions génériques de déploiement du télétravail**.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un **recours régulier ou ponctuel au télétravail**. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Il repose sur les grands principes suivants :

- **Le volontariat** : Le télétravail revêt un caractère volontaire. Il ne peut être imposé à l'agent par son employeur public. De même, il ne peut pas être obtenu par l'agent sans l'accord de son supérieur hiérarchique, ni de sa direction (triple volontariat).
- **La réversibilité** : À tout moment, chacune des parties peut y mettre fin par écrit, sous réserve du respect d'un délai de prévenance. Chaque décision devra être dûment motivée et signifiée à l'agent.
- **Le lieu de télétravail** : Le télétravail est autorisé depuis un lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.
- **Possibilité de prévoir une autorisation temporaire de télétravail** : Une autorisation temporaire de télétravail peut être proposée dans le cadre de la gestion d'une crise (ex. : crise pandémique), d'un événement climatique spécifique (tempête, inondation, canicule, neige, ...) ou d'une grève des transports.
- **Possibilité de prévoir une période d'adaptation (formule de jours fixes)** : L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum. Le délai de prévenance peut, pendant cette période, être ramené à un mois.
- **Le maintien des droits et obligations** : Le télétravailleur bénéficie des mêmes droits et avantages légaux que ceux applicables à ses collègues en situation comparable travaillant dans les locaux de l'organisation. Il est soumis aux mêmes obligations.
- **La protection des données** : Il incombe à l'employeur de prendre dans le respect des prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) et des règles du Règlement Général sur la protection des données (RGPD), les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles.
- **Le respect de la vie privée** : L'employeur est tenu de respecter la vie privée du télétravailleur. A cet effet, il fixe en concertation avec celui-ci les plages horaires pendant lesquelles il peut le contacter.
- **Les conditions spécifiques pour raisons de santé** : A la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient, et après avis du service de médecine préventive ou de médecine du travail, il est possible de prévoir des conditions d'exercice dérogatoires sur une période six mois renouvelable.

Lors de la première année de mise en place du télétravail et hors circonstances exceptionnelles, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à **2 jours par semaine ou à 8 jours par mois**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois.

Après un bilan en comité technique après une année d'expérimentation, hors circonstances exceptionnelles, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne pourra pas être supérieure à 3 jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par **dérogation**, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 2 jours par semaine (puis 3 après expérimentation) dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré ;

Décide :

1. Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception notamment des activités suivantes :

- nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité/de l'établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Par ailleurs, des critères complémentaires permettent à l'encadrant d'apprécier la candidature d'un agent et de motiver son avis :

- L'expérience et l'autonomie sur le poste,
- Le temps de trajet domicile – travail,
- La sortie et l'utilisation de documents papier confidentiels ne sont pas conseillées,
- De bonnes conditions de travail au domicile de l'agent sont nécessaires : espace de travail, environnement personnel, etc....
- L'agent doit disposer d'une connexion internet de qualité d'un débit suffisant, permettant l'accès aux ressources informatiques,
- Les situations des agents chargés de famille (jeunes enfants ou parents).

Chaque demande, après avis du supérieur hiérarchique, fera l'objet d'un examen par la Direction des ressources humaines (DRH), la direction concernée et la DG afin de déterminer la compatibilité des activités et l'intérêt du service. Le comité technique est consulté concernant les postes et missions télétravaillables. L'encadrant devra confirmer que l'agent a suffisamment de tâches éligibles au télétravail, regroupables sur une même journée et être

jugé suffisamment autonome (autonomie technique et professionnelle) pour exercer à distance du bureau.

Sur la base de ces critères, une liste de postes théoriquement éligibles au télétravail a été présentée en comité technique ; cette liste étant susceptible d'évolution.

1. Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une **demande écrite** à son encadrant qui précise les modalités souhaitées de télétravail. Le télétravail n'est pas un droit ni automatiquement autorisé. Il est soumis à la fois aux conditions spécifiques définies à la Ville et à l'accord préalable de l'encadrant de la direction.

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il **joint à sa demande** :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications technique ;
- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, **l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail**. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

Chaque autorisation fera l'objet d'une **période d'adaptation** d'une durée 3 mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, **il peut être mis fin au télétravail**, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La durée de l'autorisation est **d'un an maximum**. L'agent télétravailleur doit effectuer sa demande de renouvellement par écrit deux mois avant le terme.

Le **refus** opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la **notification de l'autorisation, en plus de l'arrêté ou de l'avenant** à son contrat, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

En cas de **changement de fonctions**, si le nouveau poste est compatible avec du télétravail, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande de télétravail.

2. Nombre de jours télétravaillables

Trois formules de télétravail sont proposées à la Ville :

- **Formule 1 : Un jour de télétravail fixe maximum par semaine.** La journée choisie sera indiquée dans l'arrêté/avenant individuelle. Elle pourra être modifiée à la demande de l'encadrant ou de l'agent et sous réserve de l'accord de l'encadrant et de la direction.
- **Formule 2 : enveloppe forfaitaire annualisée** sur la base de 96 jours flottants maximum (première année) ou 143 jours flottants (à compter de la 2^{ème} année de mise en œuvre du télétravail si validé en comité technique). Cette formule est réservée aux encadrants et aux agents pouvant justifier d'une situation spécifique qui pourrait nécessiter de privilégier une formule souple. Ces jours seront posés par l'agent **a minima 1 semaine** avant la date choisie et devront obtenir l'accord préalable de l'encadrant N+1. La demande se fera par mail avec réponse de l'encadrant. Cet accord permettra de couvrir les questions de responsabilité de l'agent et de l'employeur en cas de problème spécifique (ex. : accident du travail). L'agent concerné aura le choix de ne pas utiliser toute ou partie de l'enveloppe de jours, mise à sa disposition.
- **Formule 3 :** télétravail ponctuel dans les conditions définies avec l'encadrant dans les mêmes conditions que les formules précédentes.

En cas d'impératif de service, l'encadrant aura la possibilité d'annuler ou de reporter le télétravail en cas d'impératif de service, sous réserve de respecter une information de l'agent a minima 24 heures avant la journée de télétravail. La journée de télétravail ne pourra être reportée que sur la même semaine. Si ce report n'est pas possible sur un autre jour de la même semaine, la journée sera purement et simplement annulée. Un jour télétravaillé qui ne peut être assuré compte tenu de contraintes particulières (maladie de l'agent, ...) ne donne pas lieu à report.

Les agents exerçant sous une formule de temps partiels à 90% peuvent pratiquer en télétravail. Les autres formules de temps partiel ne seront pas autorisées pour l'exercice du en télétravail.

3. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

La journée de télétravail peut être inscrite dans le logiciel de temps. La durée journalière de son cycle est automatique comptabilisée.

Par ailleurs, que l'agent dispose ou non d'un accès au logiciel de temps, il devra adresser à son responsable par courriel le nombre d'heures réalisées durant sa journée, au plus tard le lendemain, jour ouvrable, du jour de télétravail.

Les horaires de télétravail sont définis entre l'agent télétravailleur et l'encadrant et précisés dans l'arrêté ou dans l'avenant au contrat de travail. Ils doivent prendre en compte

prioritairement les impératifs de services et en second lieu les attentes de l'agent télétravailleur. Les horaires de l'agent télétravailleur doivent être compatibles avec ceux de son service et respecter son cycle de travail.

Aucune heure supplémentaire ne peut être comptabilisée, l'agent en télétravail devant impérativement réaliser le même nombre d'heures que dans une journée normale de travail sur site.

Les plages où l'agent télétravailleur doit pouvoir être disponible et joignable sur le lieu du télétravail seront fixées conjointement entre l'encadrant et l'agent et précisées dans l'arrêté individuel ou dans l'avenant au contrat de travail.

Le déplacement professionnel (réunions avec des partenaires extérieurs) pendant un jour télétravaillé à domicile est possible de façon très exceptionnelle. L'agent doit formuler sa demande par écrit à son encadrant N+1 qui émet un avis. L'établissement d'un ordre de mission spécifique est obligatoire.

Lorsqu'un jour de télétravail tombe un jour férié, aucun report n'est possible.

Au-delà de l'application des garanties minimales du temps de travail, les bonnes pratiques d'utilisation de tout type de connexion sont à respecter par l'agent télétravailleur et par son encadrant, notamment en termes d'horaires.

4. Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail s'effectue :

- Au domicile de l'agent ;
- Au domicile d'un parent en cas d'aidant familial, sous réserve de la proximité avec le lieu de travail ;
- Dans un tiers-lieu public ou privé, sous réserve de ne pas générer de coût pour l'employeur et de le déclarer.

L'agent conserve sa résidence administrative actuelle pour les jours non télétravaillés. Pour les périodes de télétravail, la résidence administrative est celle de l'adresse et de la commune d'implantation du lieu de télétravail. En cas de déménagement, l'agent devra redéposer une candidature sur la base de ces nouvelles conditions d'habitation.

5. Equipement du télétravailleur

La Ville met à disposition du télétravailleur un équipement type, que le télétravailleur s'engage à utiliser dans le respect de la charte d'usage du système d'information. L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition.

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;

- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Concernant le téléphone, le télétravailleur a la possibilité de renvoyer son téléphone professionnel sur son téléphone personnel. Il continue ainsi à être joignable sur son numéro professionnel pendant son temps de télétravail.

L'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent sera possible lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants ou
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle,

Dans le respect des règles de sécurité informatique et notamment sous réserve de l'utilisation exclusive des outils *Google drive*.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

6. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Des règles de sécurité spécifiques seront prévues en situation de télétravail et plus particulièrement :

- L'utilisation d'un outil VPN, fournis par la collectivité ;
- L'interdiction d'enregistrer tout fichier professionnel sur un stockage externe (de type clé USB ou disque dur externe) ;
- La nécessité de travailler dans une pièce à part et de fermer son ordinateur en cas d'absence du bureau (avec un code d'accès spécifique).

7. Règles à respecter en matière de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur. L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine du travail dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Dans ce cadre, les membres du comité technique ou CHSCT peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci. Ces visites doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Le médecin du travail est habilité à donner son avis sur l'aménagement du poste. Une visite médicale spécifique au télétravail à domicile peut être prévue. L'agent peut lui-même demander une visite à son domicile pour obtenir des conseils en vue d'améliorer ses conditions de travail.

Par ailleurs, la Ville doit prendre toute mesure pour prévenir l'isolement du télétravailleur par rapport aux autres agents. L'agent télétravailleur doit pouvoir rencontrer sa hiérarchie et ses collègues et participer aux événements collectifs de son service.

8. Suivi et bilan

Evaluations et bilan

La mise en place du télétravail doit faire l'objet d'un bilan final qui sera réalisé selon les modalités suivantes :

- Le télétravail fera l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.
- Les risques liés aux postes en télétravail sont pris en compte dans le document unique les résultats de l'évaluation des risques.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

MODELE DE CONTRAT/ARRETE

ARRETÉ/AVENANT AU CONTRAT AUTORISANT L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL

ENTRE :

La Commune de Saint-Germain-en-Laye, représentée par son Maire Arnaud PÉRICARD,
Ci-après désignée « L'Autorité Territoriale » ;

ET :

M., né(e) le à et demeurant à,
Ci-après désigné « Le Co-contractant » ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu l'avis du comité technique en date du ;
Vu la délibération n° en date du portant instauration du télétravail;
Vu la demande écrite de l'agent sollicitant l'exercice de ses fonctions en télétravail en date du ;

Considérant que l'exercice des fonctions de l'agent en télétravail est compatible avec la bonne marche du service ;

Considérant que la configuration du lieu de télétravail (*domicile*) respecte les exigences de conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur dans la délibération susvisée ;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET, DURÉE

M./Mme (*nom, prénom, grade ou emploi*), exerçant les fonctions de, bénéficiera à compter du (*date*) d'une autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail à (*au*) (*préciser le lieu d'exercice du télétravail*) pour une durée de (*1 an maximum*).

ARTICLE 2 : MODALITÉS

M./Mme (*nom, prénom*) exercera ses fonctions en télétravail selon la quotité de jour(s) par semaine, répartie selon le planning suivant :
(...)

ARTICLE 3 : PÉRIODE D'ADAPTATION

La durée de télétravail comprend une période d'adaptation de (*indiquer la durée*).

ARTICLE 4 : MOYENS

M./Mme (*nom, prénom*) bénéficiera des moyens suivants pour l'exercice de ses fonctions en télétravail :
(*Exemples : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.*)

ARTICLE 5 : DROITS ET OBLIGATIONS

Durant sa période de télétravail, M./Mme (*nom, prénom*) bénéficiera des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

ARTICLE 6 : SÉCURITÉ

M./Mme (*nom, prénom*) s'engage à respecter les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données définies par voie de délibération ainsi que celles en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

M./Mme (*nom, prénom*) peut être soumis au contrôle d'une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail sur le lieu d'exercice de ses fonctions en télétravail.

(Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.)

ARTICLE 7 : DOCUMENTS JOINTS

Sont joints au présent avenant les documents suivants :

- information sur les conditions d'application à la situation professionnelle de l'agent de l'exercice de ses fonctions en télétravail ;
- copie de la délibération instaurant le télétravail au sein de la collectivité (*ou de l'établissement public*)

ARTICLE 8 : FIN DU TÉLÉTRAVAIL

En dehors de la période d'adaptation définie à l'article 3, il peut être mis fin au télétravail à tout moment, par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 2 mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à 1 mois.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être précédée d'un entretien et motivée.

ARTICLE 9 : EXÉCUTION DU CONTRAT / DE L'AVENANT

Le directeur général des services est chargé de veiller à l'exécution du présent avenant.

L'autorité territoriale certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet avenant et informe que le présent avenant peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa signature.

Thématique 5 – Compte épargne temps

Une délibération du 16 décembre 2010 précise les modalités de fonctionnement d'un compte épargne temps. Le règlement intérieur annexé à ladite délibération reprend globalement les modalités réglementaires. Si la délibération du 16 décembre 2010 est abrogée, les modalités de fonctionnement prévues au règlement sont maintenues avec prise en compte des modifications issues des derniers textes en vigueur.

NOM DU CYCLE	DIRECTION CONCERNEE	POSTES CONCERNES	NOMBRE DE CONGES ANNUELS	DUREE DU TRAVAIL	Indemnités particulières liées au cycle
STANDARD 37H30 AVEC POINTAGE	Toutes les directions	Tous les agents de la DRH, DFCCG, DAP, DAJ, DUA, DN Plusieurs agents de chacune des autres directions : DG, DPI, DEP, DSG, Cabinet, DAA, DE, DJSVA, D. Solidarité, DVC	28	5 jours par semaine Lundi à vendredi 7h30 par jour 37h30 par semaine 11 jours de RTT	
STANDARD 37H30 SANS POINTAGE	DGS et DGA Cabinet	Collaborateurs de cabinet + Chefs de service + Responsable et chargé de commerce + DGA et DGS	28	5 jours par semaine Lundi à vendredi 7h30 par jour 37h30 par semaine 11 jours de RTT	
CTM DEP - STANDARD 37H30	DEP	Agents du CTM	28	5 jours par semaine Lundi à vendredi 7h30 par jour 37h30 par semaine 11 jours de RTT	
DEP FOURQUEUX - STANDARD 37H30	DEP - Fourqueux	2 agents	28	5 jours par semaine Lundi à vendredi 7h30 par jour 37h30 par semaine 11 jours de RTT	
DEP PROPLETE URBAINE - STANDARD 37H30	DEP	Agents de propreté urbaine	28	5 jours par semaine Lundi à vendredi 7h30 par jour 37h30 par semaine 11 jours de RTT	
ESPACES VERTS -TNC - FOURQUEUX	DEP Fourqueux	1 agent	14	12,5 heures	
DEP DPI - STANDARD 37H30 - CANICULE	DEP - DPI - Canicule - Déclenchement niveau 2 - CHSCT du 24/04/2020	Agents travaillant au CTM et agents de propreté urbaine	28	5 jours par semaine Lundi à vendredi 7h30 par jour 37h30 par semaine 11 jours de RTT	

NOM DU CYCLE	DIRECTION CONCERNEE	POSTES CONCERNES	NOMBRE DE CONGES ANNUELS	DUREE DU TRAVAIL	Indemnités particulières liées au cycle
CTM DPI - STANDARD 37H30	DPI	Agents du CTM	28	5 jours par semaine Lundi à vendredi 7h30 par jour 37h30 par semaine 11 jours de RTT	
HUISSIER ET AGENT DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN - STANDARD	DSG	Huissiers, agents de maintenance et d'entretien	28	5 jours par semaine Lundi à vendredi 7h30 par jour 37h30 par semaine 11 jours de RTT	
AGENT DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN - 35H	DSG	Agents de maintenance et d'entretien	28 et jour de Pentecôte travaillé ou pose d'un jour de congés	5 jours par semaine Lundi à vendredi 35 heures par semaine - annualisé	
CHAUFFEURS CAR ET NAVETTE - JOUR 1	DSG	Chauffeur de car	28	5 jours par semaine Lundi à vendredi 40h30 par semaine annualisé 27 jours d'ARTT - posés par journée ou demies journées ou par heures, en fonction des besoins du service	
CHAUFFEURS CAR ET NAVETTE - JOUR 2	DSG	Chauffeur de car	28	5 jours par semaine Lundi à vendredi 40h30 par semaine annualisé 23 jours d'ARTT - posés par journée ou demies journées ou par heures, en fonction des besoins du service	
CHAUFFEURS CAR ET NAVETTE - JOUR 3	DSG	Chauffeur de car	24	4,5 jours par semaine Lundi à vendredi 35 heures hebdomadaires	
CHAUFFEURS CAR ET NAVETTE - NUIT	DSG	Chauffeur de navette	28 et jour de Pentecôte travaillé ou pose d'un jour de congés	5 jours par semaine Lundi à vendredi 35 heures hebdomadaires	Indemnités travail de nuit

NOM DU CYCLE	DIRECTION CONCERNEE	POSTES CONCERNES	NOMBRE DE CONGES ANNUELS	DUREE DU TRAVAIL	Indemnités particulières liées au cycle
CRECHES	ENFANCE - PETITE ENFANCE	Tous	28	5 jours par semaine Lundi à vendredi 7h30 par jour 38h45 par semaine 17 jours de RTT	
GARDIEN D'ECOLE	ENFANCE		28	Annualisation basée sur le rythme scolaire (36 / 16 semaines) - Travail 5 jours par semaine Lundi à vendredi Période scolaire (36 semaines) : • Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 7h15 à 11h45 et de 16h00 à 19h15, soit 7 heures et 45 minutes • Mercredi : de 7h45 à 11h45 et de 14h15 à 17h00, soit 6 heures 45 Soit 37h45 par semaine Période de congés scolaires (16 semaines) Lundi au vendredi : de 7h45 à 11h45 et de 14h00 à 17h00, soit 7 heures Soit 35 heures par semaine. 10 jours de RTT	
ATSEM - AGENT D'ENTRETIEN ET DE RESTAURATION	ENFANCE	ATSEM et agents d'entretien et de restauration	28	Annualisation basée sur le rythme scolaire (36 / 16 semaines) - Travail 5 jours par semaine Lundi à vendredi Période scolaire (36 semaines) • Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 8h15 à 17h30, soit 9 heures et 15 minutes sans pause décomptée, les agents restant à la disposition de l'employeur • 1 mercredi sur 4 : de 8h00 à 11h30 ou de 8h30 à 12h00, soit 3 heures et 30 minutes Soit 37h52 par semaine Soit 26 mercredis non travaillés. Période de congés scolaires (16 semaines) Lundi au vendredi : de 8h à 16h avec 1 heure de pause, soit 7 heures Soit 35 heures par semaine. 10 jours de RTT	
ANIMATEUR	ENFANCE	Animateur	28	Annualisation basée sur le rythme scolaire (36 / 16 semaines) - Travail 5 jours par semaine Lundi à vendredi 1) 36 semaines (moyenne) 6h17 par jour 31h28 par semaine 2) 16 semaines (moyenne) 10h par jour 50h par semaine Durée annualisée moyenne : 7h12 par jour 2 jours de RTT	

NOM DU CYCLE	DIRECTION CONCERNEE	POSTES CONCERNES	NOMBRE DE CONGES ANNUELS	DUREE DU TRAVAIL	Indemnités particulières liées au cycle
ANIMATEUR - REFERENT	ENFANCE	Référent	28	<p>Annualisation basée sur le rythme scolaire (36 / 16 semaines) - Travail 5 jours par semaine Lundi à vendredi 1) 36 semaines (moyenne) 6h26 par jour 32h13 par semaine</p> <p>2) 16 semaines (moyenne) 10h par jour 50h par semaine</p> <p>Durée annualisée moyenne : 7h18 par jour 5 jours de RTT</p>	
ANIMATEUR - DIRECTEUR ET DIRECTEUR ADJOINT D'ACCUEIL DE LOISIRS	ENFANCE	Directeur et directeur adjoint accueil de loisirs	28	<p>Annualisation basée sur le rythme scolaire (36 / 16 semaines) - Travail 5 jours par semaine Lundi à vendredi 1) 36 semaines (moyenne) 6h38 par jour 33h13 par semaine</p> <p>2) 16 semaines (moyenne) 10h par jour 50h par semaine</p> <p>Durée annualisée moyenne : 7h35 par jour 12 jours de RTT</p>	
ANIMATEUR - COORDINATEUR	ENFANCE	Coordinateur	28	<p>Travail 5 jours par semaine Lundi à vendredi 7h30 par jour 37h30 par semaine</p> <p>+ 2 jours de travail supplémentaires dans l'année, le samedi (fête de l'enfance et journée pédagogique)</p> <p>Soit une moyenne journalière de 7h34 13 jours de RTT</p>	
SSIAD	SOLIDARITE	Infirmière et aides soignantes	28 et jour de Pentecôte travaillé ou pose d'un jour de congés	<p>Annualisation avec un cycle sur 7 semaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 week-end travaillé sur 7 avec des horaires modifiés (07h30-12h30 puis 16h00-19h30) : pas de changement par rapport à la situation actuelle - 7 après-midis dont 3 du week-end travaillé (16h-19h30 les vendredi, samedi, dimanche) - Horaires du matin : 07h30-13h30 - 2 heures de réunion hebdomadaire et/ou groupe de parole. <p>35 heures par semaine</p>	

NOM DU CYCLE	DIRECTION CONCERNEE	POSTES CONCERNES	NOMBRE DE CONGES ANNUELS	DUREE DU TRAVAIL	Indemnités particulières liées au cycle
AIDE A DOMICILE	SOLIDARITE	Aides à domicile	28 et jour de Pentecôte travaillé ou pose d'un jour de congés	5 jours par semaine Lundi à vendredi 35h par semaine annualisé	
AGENT DES CIMETIERES - STANDARD 37H30	DAA	Agents des cimetières	28	Annualisation avec des horaires d'hiver et d'été 5 jours par semaine Lundi à vendredi 7h30 par jour en moyenne annualisée 11 jours de RTT Horaires d'hiver (01/10 au 31/03) : l'ensemble de l'équipe effectue le même horaire : 9h-12h 13h-17h => 35 heures par semaine Horaires d'été (01/04 au 30/09) : l'ensemble de l'équipe effectue le même horaire : 9h-12h 13h-18h => 40 heures par semaine.	Permanences les week-ends
CONSEILLER DEMARCHES- STANDARD 37H30	DAA	Conseillers démarches	28	5 jours par semaine Lundi à vendredi 7h30 par jour 37h30 par semaine 11 jours de RTT	Permanences les samedis organisées par roulement et donnant lieu à récupération
MAIRIE DELEGUEE	DAA	Conseillers démarches	28	5 jours par semaine Lundi à vendredi 36h par semaine annualisé	Permanences les samedis organisées par roulement et donnant lieu à récupération
AGENTS DE SECURITE CA	DAA	Agents de sécurité	28 et jour de Pentecôte travaillé ou pose d'un jour de congés	5 jours par semaine Lundi au samedi par roulement 6 heures par jour 35h par semaine annualisé	Indemnité horaires décalés => intégré dans l'IFSE
AGENTS DE SECURITE HOTEL DE VILLE	DAA	Agents de sécurité	28 et jour de Pentecôte travaillé ou pose d'un jour de congés	5 jours par semaine Lundi au samedi par roulement 6 heures par jour 35h par semaine annualisé	Indemnité horaires décalés => intégré dans l'IFSE

NOM DU CYCLE	DIRECTION CONCERNÉE	POSTES CONCERNÉS	NOMBRE DE CONGES ANNUELS	DUREE DU TRAVAIL	Indemnités particulières liées au cycle
GARDIENS LOGES	DJSVA	Gardiens logés	24,5	4 jours par semaine sur 25 semaines - jour de repos fixé par année (33h13 en moyenne) 5 jours par semaine dont le samedi sur 27 semaines (41h30) Journées de 8h30 à 6h30 Volant d'heures liées aux évènements : 140h 35h par semaine annualisé	Indemnité horaires décalés => intégré dans l'IFSE
GARDIENS NON LOGES	DJSVA	Gardiens non logés	25,5	4 jours par semaine sur 34 semaines - jour de repos fixé par année (33h11 en moyenne) 5 jours par semaine dont le samedi sur 18 semaines (41h29) Journées de 8h30 ou de 7h Volant d'heures liées aux évènements : 53h30 35h50 par semaine annualisé	Indemnité horaires décalés => intégré dans l'IFSE
REFERENT FAMILLE	DJSVA - CENTRE DELANOE	Référent famille	28 et jour de Pentecôte travaillé ou pose d'un jour de congés	Annualisation basée sur le rythme scolaire (36 / 16 semaines) - Travail 5 jours par semaine Lundi à vendredi Période scolaire (36 semaines) : • Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h • Mercredi : 4h Soit 36h par semaine Période de congés scolaires (16 semaines) Lundi au vendredi : 6h30, soit 6h30 Soit 35h30 par semaine. Activités complémentaires liés à des évènements : 22h => 35h par semaine annualisé	
RESPONSABLE LOGISTIQUE	DJSVA - CENTRE DELANOE	Responsable logistique	28 et jour de Pentecôte travaillé ou pose d'un jour de congés	Annualisation basée sur le rythme scolaire (36 / 16 semaines) - Travail 5 jours par semaine Lundi à vendredi Période scolaire (36 semaines) : • Lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h • Mercredi : 4h Soit 36h par semaine Période de congés scolaires (16 semaines) Lundi au vendredi : 6h30, soit 6h30 Soit 35h30 par semaine. Activités complémentaires liés à des évènements : 27h => 35h par semaine annualisé	

NOM DU CYCLE	DIRECTION CONCERNÉE	POSTES CONCERNÉS	NOMBRE DE CONGES ANNUELS	DUREE DU TRAVAIL	Indemnités particulières liées au cycle
AGENT D'ACCUEIL	DJSVA - CENTRE DELANOE	Agents d'accueil	27	<p>Annualisation basée sur le rythme scolaire (36 / 16 semaines)</p> <p>Période scolaire semaine 1 (18 semaines) : mardi à vendredi : 33h30 - journées de 8h ou 8h45</p> <p>Période scolaire semaine 2 (18 semaines) : lundi à samedi matin : 36h30 - demies journées à 8h45</p> <p>Période de congés scolaires (16 semaines) Lundi au vendredi : 7 heures par jour = 35 h</p> <p>Activités complémentaires liés à des événements : 28h30</p> <p>=> 35h par semaine annualisé</p>	
AGENT TECHNIQUE	DJSVA - CENTRE DELANOE	Agents techniques	28 et jour de Pentecôte travaillé ou pose d'un jour de congés	<p>Annualisation basée sur le rythme scolaire (36 / 16 semaines)</p> <p>Période scolaire semaine 1 (18 semaines) : lundii à vendredi : 36h - journées de 8h ou 7h</p> <p>Période scolaire semaine 2 (18 semaines) : lundi à samedi matin : 35h45 - demies journées à 8h45</p> <p>Période de congés scolaires (16 semaines) Lundi au vendredi : 7 heures par jour sauf mercredi (4h)</p> <p>Activités complémentaires liés à des événements : 27h</p> <p>=> 35h par semaine annualisé</p>	
AGENT D'ENTRETIEN	DJSVA - CENTRE DELANOE	Agents d'entretien	28 et jour de Pentecôte travaillé ou pose d'un jour de congés	<p>Annualisation basée sur le rythme scolaire (36 / 16 semaines)</p> <p>Période scolaire semaine 1 (18 semaines) : lundii à vendredi : 38h - journées de 4h30 à 10h</p> <p>Période scolaire semaine 2 (18 semaines) : lundi à samedi matin :34h- demies journées à10h</p> <p>Période de congés scolaires (16 semaines) Lundi au vendredi : 7 heures par jour sauf mercredi (4h)</p> <p>Activités complémentaires liés à des événements : 27h</p> <p>=> 35h par semaine annualisé</p>	
ENCADREMENT PM - STANDARD 37H30	DPM	Encadrants de la PM + Directeur	28	<p>5 jours par semaine Lundi à vendredi 7h30 par jour 37h30 par semaine 11 jours de RTT</p>	

NOM DU CYCLE	DIRECTION CONCERNEE	POSTES CONCERNES	NOMBRE DE CONGES ANNUELS	DUREE DU TRAVAIL	Indemnités particulières liées au cycle
GARDIENS DE PM - BRIGADE DE NUIT	DPM	Gardiens de PM	20	Annualisation des vacances réalisées : vacations de 10h 3 jours de repos par semaine 178 jours travaillés 17,5 jours de RTT	Travail de nuit Indemnité de panier
GARDIENS DE PM - Brigades jour, ilotage, stationnement, prévention	DPM	Gardiens de PM	25	Annualisation des vacances réalisées : vacations de 9h 2,65 jours de repos par semaine en moyenne (24 semaines de 5 jours /28 semaines de 4 jours) 194 jours travaillés 15,5 jours de RTT	Idemnité horaires décalés => indemnité de nuit
CSU/COG	DPM	Opérateurs CSU	26	Annualisation des vacances réalisées : vacations de 8h02 2,5 jours de repos par semaine en moyenne (19 semaines à 5 jours et 33 semaines à 4 jours) 201 jours travaillés Temps de travail annualisé de 35 heures hebdomadaires	Idemnité horaires décalés => indemnité de nuit
ASVP	DPM	ASVP	28	Annualisation des vacances réalisées : vacations de 7h30 2,2 jours de repos par semaine en moyenne (34 semaines à 5 jours et 18 semaines à 4 jours) 215 jours travaillés 1 jour de RTT	
REGISSEUR TECHNIQUE TAD	DVC	Régisseurs techniques	Sans objet	Annualisation du temps de travail sur 36 semaines (semaines d'ouverture du TAD) = 16 semaines non travaillées Moyenne de 44 heures 38 par semaine (heures de jour et de nuit) avec des semaines dépassant les 48 heures (nombre de semaines) <u>44h38 (44,63) x 36 semaines = 1607 heures</u>	
DIRECTEUR TECHNIQUE TAD	DVC	Directeur technique	Sans objet	Annualisation du temps de travail sur 40 semaines (soit 36 semaines + deux semaines en juillet jusqu'au 15 et deux autres réparties sur les vacances scolaires en fonction du besoin de service) Moyenne de 40 heures 11 par semaine (heures de jour et de nuit) 40h11 (40,18) x 40 semaines = 1607 heures	
SECURITE TAD	DVC		28	Annualisation du temps de travail sur 40 semaines (soit 36 semaines + deux semaines en juillet jusqu'au 15 et deux autres réparties sur les vacances scolaires en fonction du besoin de service) Moyenne de 40 heures 11 par semaine (heures de jour et de nuit) 40h11 (40,18) x 40 semaines = 1607 heures	

NOM DU CYCLE	DIRECTION CONCERNEE	POSTES CONCERNES	NOMBRE DE CONGES ANNUELS	DUREE DU TRAVAIL	Indemnités particulières liées au cycle
PROFESSEUR CRD	DVC	Professeurs du CRD		Les cadres d'emplois des professeurs territoriaux d'enseignement artistique et des assistants spécialisés d'enseignement artistique ne peuvent, en raison de leur régime d'obligation de service défini par leurs statuts particuliers respectifs (16 heures d'enseignement ou 20 heures de service par semaine selon le cadre d'emplois), se voir appliquer les textes relatifs à la réduction de la durée du travail et à l'annualisation du temps de travail.	
SCRD - TANDARD 37H30	DVC - CRD	Agents du CRD	28	5 jours par semaine Lundi à vendredi 7h30 par jour 37h30 par semaine 11 jours de RTT	
Médiathèques	DVC	Agents des médiathèques	22,5	4,5 jours par semaine Travail du mardi au samedi 37h30 par semaine selon un planning par équipes	
Micro folie	DVC	Coordinateur Micro folie	28	5 jours par semaine du mardi au samedi 7h30 le mardi, 8h30 le mercredi, 7h30 le jeudi, 6h30 le vendredi et 7h30 le samedi 37h30 par semaine 11 jours de RTT	