

- Annexe Protocole d'accord temps de travail -

I) Cadre général de l'organisation du temps de travail

1.1) Temps de travail

Temps de travail et garanties minimales : dispositions réglementaires

Le temps de travail effectif se définit 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"*.

Le temps de travail effectif comprend :

- ✓ Le temps d'habillage, uniquement lorsque le port d'une tenue spécifique est exigé ou lorsqu'il est imposé par des règles d'hygiène,
- ✓ Les temps de déplacement travail-travail : entre chantiers, entre établissements ou équipements,
- ✓ Le temps de déjeuner, lorsque le repas est obligatoirement pris sur le temps de travail et que le personnel demeure à la disposition de son service,
- ✓ Le temps de déshabillage ou de douche et les instants nécessaires à la propreté,
- ✓ Le temps de pause réglementaire de 20 minutes obligatoirement accordé au-delà de 6 heures consécutives de travail : cette pause peut être située avant que cette durée de 6 heures ne soit entièrement écoulée. Elle nécessite la présence sur le lieu de travail. En aucun cas, le temps de pause qui n'aurait pas été pris volontairement par l'agent ne peut donner lieu à une récupération à un autre moment de la journée (exemple : départ anticipé 20 minutes avant l'heure).

L'organisation du travail doit par ailleurs respecter les garanties minimales suivantes :

- ✓ La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures sur la semaine, ni 44 heures de moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- ✓ Le repos hebdomadaire (dont, en principe, le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures.
- ✓ La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.
- ✓ Le repos quotidien ne peut être inférieur à 11 heures.
- ✓ L'amplitude maximale de la journée du travail est fixée à 12 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 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 d'une durée minimum de 20 minutes.

Principe :

Le temps de travail est fixé à 1 607 heures annuelles, incluant la journée de solidarité. Afin d'atteindre cette durée, la durée hebdomadaire de chacun des cycles de travail en vigueur à la date du présent protocole est augmentée de 30 à 40 minutes en fonction des options prises en matière de cycle de travail (cf. point 1.2.)

Cette durée hebdomadaire supplémentaire est accomplie sur une ou plusieurs journées. Les modalités sont définies en fonction de l'intérêt du service, au niveau de chaque unité de travail appliquant une même organisation du temps de travail en choisissant entre les formules suivantes :

- Soit une augmentation de la durée journalière identique les 5 jours de la semaine :
- Soit une augmentation concentrée sur une journée de travail, qui peut être soit la même journée de la semaine pour tous les agents soit une journée différente de la semaine.
- Soit une augmentation répartie sur 2 jours de travail, ces deux journées pouvant être les mêmes pour tous les agents ou différentes.

Le choix d'une formule autre que l'augmentation sur 5 jours se justifie par l'intérêt du service et en particulier la volonté de renforcer l'accueil physique ou téléphonique du public. Le choix de l'une de ces formules autre que l'augmentation lissée sur les 5 jours implique préalablement une sollicitation de la DRH et une concertation avec les agents du service.

Le cas échéant, afin de fixer les modalités d'accomplissement du temps de travail supplémentaire, l'employeur prend en compte les situations de travail pour lesquelles les agents sont tenus de prendre leur poste avant l'ouverture du service afin de l'installer ou susceptible de fermer le service à une heure plus tardive que l'heure de fermeture au public (secteur de l'animation, accueil général et spécialisé de type état civil, etc.). Les minutes additionnelles sont alors réputées accomplies sur des temps d'installation et de fermeture du service.

La mise en œuvre de modalités différentes d'augmentation de la durée du travail au sein d'une unité de travail implique une présentation du projet au CT et une délibération.

Exceptions à la durée de 1607 heures :

L'article 2 du 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 permet de réduire les obligations de service en-deçà des 1 607 h après consultation du comité technique lorsque les missions et les cycles de travail imposent des sujétions particulières (rythmes de travail ou conditions de travail). Les sujétions conduisant à une réduction du temps de travail ne font pas l'objet d'autres compensations.

Eu égard aux sujétions auxquelles sont confrontés les veilleurs de nuit de la résidence Abrioux (travail sur l'intégralité de la période de nuit), les intéressés conservent un temps de travail inférieur aux 1 607 heures. Cet abaissement s'établit à un niveau global de 40 heures annuelles en deçà de 1 607 heures soit 1 567 heures.

1.2) Cycles de travail

Le travail des agents de la Ville de Dijon, de son CCAS et de Dijon métropole est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail.

Pour des raisons de simplification, les cycles de travail qui prévalaient jusqu'à présent sont recomposés autour de 4 options. L'ensemble des options ne sont pas ouvertes aux agents d'une même unité de travail (cf. Point 2,1) :

- Option 1 : 35h50mn hebdomadaires sans RTT, afin d'atteindre les 1607 heures avec un volume de 29 jours de congés annuels.
- Option 2 : 37h40mn hebdomadaires avec 11 jours de RTT,
- Option 3 : 39h45mn hebdomadaires avec 22 jours de RTT,
- Option 4 : 1 607h annuelles (*cycle annuel ou cycle pluri-hebdomadaire*).

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. Le cycle annuel peut par exemple organiser de manière permanente le travail en alternant deux périodes, l'une de haute activité l'autre de basse activité permettant de répondre à une importante variation saisonnière des activités sur l'année (exemple des missions en lien avec les rythmes scolaires).

Le *cycle pluri-hebdomadaire* est destiné à organiser de manière permanente le travail en équipes successives. Il est constitué de périodes pendant lesquelles 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. L'addition des temps de travail accompli au cours de chaque cycle doit conduire à effectuer sur la durée de l'année un temps de travail équivalent à 1 607 heures.

Les organisations de travail appliquées jusqu'à présent (cf. cycles de travail) sont susceptibles d'être révisées en fonction des besoins et de l'intérêt des services (services impliquant des horaires étendus, services d'accueil au public, adaptation à la demande des usagers etc.). Une attention particulière est portée aux unités de travail dont l'activité peut se prêter à une annualisation de leur rythme de travail.

L'organisation du temps de temps travail retenue dans chaque unité de travail est présentée dans un document interne accessible sur l'Intranet.

1.3) Méthodologie de déploiement d'une nouvelle organisation du temps de travail

L'ajout de 30 à 40 minutes par semaine sans modification du cycle ou du nombre de jours travaillés n'est pas considéré comme une nouvelle organisation du temps de travail et ne nécessite pas le déploiement des modalités définies ci-après.

Lorsqu'une nouvelle organisation du temps de travail est mise en place, le déploiement des principes et des règles issues du présent protocole dans les services est réalisé obligatoirement dans le cadre de la méthode ci-dessous en collaboration avec les agents des unités de travail :

- Organisation d'une réunion de présentation du nouveau cadre général au sein de chaque service ;
- Information des syndicats de l'ouverture des discussions ainsi que du calendrier prévisionnel de leur déroulement ;
- Mise en place de groupes de travail en interne avec les agents ;
- Présentation d'un projet aux organisations syndicales représentées en Comité technique. La présentation comporte une étude d'impact du mode de fonctionnement projeté sur les usagers et les agents. Les propositions d'évolution doivent être justifiées par des objectifs d'amélioration du service rendu aux usagers, des objectifs de qualité de vie au travail, etc. ;
- Passage de la nouvelle organisation projetée en Comité technique lorsqu'un changement de cycle de travail est opéré ;
- Présentation aux équipes de l'unité de travail.

II) Principes d'organisation du travail

2.1) Choix du cycle horaire

Le choix du cycle de travail est déterminé au niveau de l'unité de travail et non de manière individuelle. A ce titre, une unité de travail ne peut comprendre qu'un seul cycle (hors temps partiel et encadrement). Pour chaque poste, la fiche de poste précise le cycle horaire associé.

Le cycle de travail est déterminé en fonction des besoins du service et est choisi pour une durée indéterminée. Le cycle annuel fait l'objet d'ajustements en fonction du calendrier qui sert à le déterminer, par exemple l'année scolaire ou la saison artistique.

2.2) Organisation de la journée de travail

Horaires de travail

L'organisation de la journée de travail peut prendre deux formes principales, liées aux nécessités de service de chaque unité de travail :

- soit un système d'horaires fixes et / ou collectifs : horaires quotidiens identiques tout au long de l'année (avec éventuellement des variantes permanentes d'un jour à l'autre).
- soit un système d'horaires variables tenant compte du souhait des agents et compatible avec la continuité du service public. La présence des agents est alors :
 - × obligatoire pendant les plages fixes,
 - × facultative pendant les plages variables. Cette liberté journalière de choix des heures d'arrivée et de départ s'entend sous réserve des nécessités de service. Les plages variables permettent donc d'adapter les horaires de travail en fonction de l'activité.

Les bornes horaires sont uniformisées entre les 3 collectivités et reposent sur le schéma suivant :

- Plages fixes d'une durée globale de 4h45 commune à tous les agents : 9h15-11h30 / 14h-16h30
- Plages variables d'une durée globale de 5h30 : 7h45-9h15/ 11h30-14h / 16h30-18h

Une réflexion sera engagée avec les partenaires sociaux sur la mise en place d'un dispositif de badgeage au cours de l'année 2022.

Pause méridienne

La pause méridienne est au moins égale à 45 mn et ne peut pas être supérieure à 2h30 mn. Elle n'est pas comprise dans le temps de travail exception faite lorsque le repas est obligatoirement pris sur le temps de travail et que le personnel demeure à la disposition de son service.

2.3) Modalités d'exercice du temps partiel

Les agents à temps complet peuvent demander à accomplir un temps partiel.

Il est accordé soit :

- sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.
- de droit.

Le cycle de travail des agents souhaitant exercer à temps partiel s'organise obligatoirement sur un cycle de travail hebdomadaire équivalent au régime de 35h50 mn proratisé en fonction de la quotité choisie et ce, quel que soit le cycle adopté par l'unité de travail. Il n'est donc pas générateur de jours de RTT. Ainsi, un agent :

- à 90 % accompli 32h15,
- à 80 % accompli 28h40,
- à 50 % accompli 17h55,

Le temps partiel de droit s'exerce au choix à :

- 50% d'un temps complet sur 2,5 j ou 5j,
- 60% sur 3j ou 5j,
- 70% sur 4j ou 5j,
- 80% sur 4 ou 4,5j,
- 90% sur 4j ou 4,5j.

Le temps partiel choisi s'exerce au choix à :

- 50% d'un temps complet sur 2,5 j ou 5j,
- 80% sur 4 ou 4,5j,
- 90% sur 4j ou 4,5j,

Le nombre de jours de congés annuels est calculé proportionnellement au temps de travail du personnel à temps complet.

2.4) Heures supplémentaires et complémentaires

L'organisation du temps de travail permet, autant que possible, de prévenir la réalisation d'heures supplémentaires ou complémentaires. La réalisation d'heures supplémentaires ou complémentaires correspond à une nécessité absolue de service. Ces heures sont accomplies à la demande expresse du responsable de service concerné.

Compte tenu du caractère exceptionnel des heures supplémentaires ou complémentaires, la récupération est privilégiée. Le service s'organise pour permettre la récupération des heures supplémentaires ou complémentaires accomplies dans un délai de 90 jours. Au-delà de ce délai, les heures non récupérées sont perdues sauf en cas de demande de dérogation du Directeur du service ou de l'agent concerné auprès du service de la Direction des ressources humaines en charge du temps de travail au motif que la récupération des heures n'a pas été possible compte tenu des nécessités de service.

Les heures supplémentaires ou complémentaires d'ores et déjà accomplies à la date de mise en œuvre du présent protocole ne sont pas concernées par le précédent paragraphe. Leur récupération devra toutefois s'effectuer dans un délai raisonnable.

Les heures supplémentaires sont définies comme les heures effectuées en dehors du cycle normal de travail. Pour les agents travaillant en horaires fixes, elles sont déclenchées en dehors de l'horaire habituel. Pour les agents travaillant selon la formule des horaires variables, le déclenchement s'effectue au-delà de la durée prévue par le cycle de travail. Les heures complémentaires concernent les agents à temps partiel.

Les heures supplémentaires sont susceptibles d'être imposées au titre d'une obligation de service. Le délai de prévenance est fonction de la date à laquelle l'évènement déclenchant les heures est connu. Il est d'au moins 15 jours, sauf situation d'urgence caractérisée. Lorsque les heures doivent être accomplies à des périodes horaires susceptibles d'avoir un impact important sur la vie familiale, la situation de familles des agents est prise en compte afin de limiter la sollicitation des agents concernés.

2.5) Astreintes et interventions

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité

afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La durée de l'intervention et le temps de trajet sont considérés comme du temps de travail effectif. Les modalités de rémunération ou de récupération s'appliquent conformément à la réglementation en vigueur.

L'employeur s'engage à mener une réflexion globale sur les astreintes. Des périodes de repos minimales seront déterminées en cas d'intervention pendant la période d'astreinte afin de permettre à l'agent de reprendre son cycle normal de travail. Cette période minimale de repos pourra intervenir soit entre la fin du cycle normal et la première intervention soit entre la dernière intervention et la reprise du cycle normal.

2.6) Temps d'habillage et de déshabillage

Le temps de travail effectif comprend le temps d'habillage, uniquement lorsque le port d'une tenue spécifique est exigé ou lorsqu'il est imposé par des règles d'hygiène : gardiens de police municipale, personnel de restauration etc. Il doit s'agir d'une tenue de travail complète. Le fait de porter une blouse n'implique pas le décompte d'un temps d'habillage.

A des fins d'harmonisation des pratiques, le temps d'habillage est fixé à 10 minutes pour l'habillage et le déshabillage et à 20 minutes pour l'habillage, la douche et le déshabillage.

III) Gestion des jours de repos et d'absence

3.1) Congés annuels

Le nombre de jours de congés annuels par année civile est fixé à 29 jours.

Ils doivent être pris dans le cadre de l'organisation de chaque service sous la responsabilité du responsable de service de façon à ce que la continuité du service public soit assurée.

Les jours de congés peuvent être accolés avec les jours RTT sous réserve de respecter un taux de présence permettant d'assurer la continuité du service public. L'absence du service ne peut toutefois pas excéder 31 jours consécutifs, samedis, dimanches, jours fériés inclus.

Pour des questions de bonne organisation du service, le chef de service a la possibilité de demander une programmation prévisionnelle annuelle des CA et des RTT notamment lors des périodes de congés scolaires.

La validation des congés et des RTT s'opère exclusivement via l'application dédiée (Octime) donc de manière dématérialisée. Sauf en cas d'urgence, les demandes doivent être formulées au moins 3j avant le(s) jour(s) CA ou RTT afin que l'encadrant ait le temps d'étudier la demande. Ne sont pas concernés par ce principe de fonctionnement les unités de travail annualisées.

3.2) Congés fractionnés

Des jours de congé supplémentaires, appelés jours de fractionnement, sont accordés lorsque le nombre total de jours de congés pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre de l'année en cours est :

→ de 5 jours à moins de 8 jours : 1 jour de congé supplémentaire par an

→ de 8 jours et plus : 2 jours de congé supplémentaires par an

Ces jours constituent un droit pour les agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier.

Les jours de fractionnement ne sont pas décomptés réglementairement dans le calcul du temps de travail puisqu'ils résultent de choix faits en matière de congés, et sont donc individuel.

3.3) Jours de RTT

L'attribution des jours de RTT est liée à la présence effective de l'agent ou considérée comme telle pendant toute la période de référence. A défaut, le nombre de RTT est proratisé

La prise des jours RTT s'opère sur la période de référence qui suit :

- option 37h40 : 5,5 jours RTT par semestre
- option 39h45 : 5,5 jours RTT par trimestre avec possibilité de report sur un trimestre

Les jours d'utilisation des RTT sont proposés par l'agent à sa hiérarchie qui valide dans les mêmes conditions que les congés annuels.

Les jours RTT peuvent être pris sous la forme de demi-journées, de journées consécutives ou non, sous réserve du bon fonctionnement du service.

3.4) Absences donnant lieu à réduction des jours RTT

Lorsque l'agent est absent dans des conditions non assimilées à du travail effectif, son droit individuel aux jours RTT est réduit au prorata de son absence. Un réajustement des droits à jours RTT est opéré selon les modalités suivantes :

- Pour l'option à 37h40 et 11 jours de RTT, dès que l'agent totalise 20 jours ouvrés d'absence consécutifs ou non, il lui est retiré une journée de RTT.
- Pour l'option à 39h45 et 22 jours de RTT, dès que l'agent totalise 10 jours ouvrés d'absence consécutifs ou non, il lui est retiré une journée de RTT.

3.5) Autorisations d'absence

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail avec l'accord de l'autorité territoriale pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif.

La collectivité s'appuie sur la réglementation pour lister les situations (tels que les événements familiaux etc.) ouvrant à l'autorisation d'absence et les appliquer selon les règles définies.

Un travail d'unification des autorisations d'absence entre les 3 collectivités s'opérera dans le cadre des nouvelles dispositions réglementaires à paraître en la matière.

3.6) Jours de repos coïncidant avec des jours fériés

Les jours fériés non travaillés, qui coïncident avec des jours non ouvrés, ne donnent pas lieu à récupération. Exemple, si le 8 mai tombe un samedi non travaillé, aucune récupération n'est possible.

IV) Outil de gestion des temps et de planification des absences

Depuis 2007 pour la Ville de Dijon et son CCAS et 2015 pour Dijon métropole, les collectivités s'appuient sur un outil dématérialisé pour gérer les cycles de travail, les heures supplémentaires ainsi que les absences (congés payés, jours RTT, etc.). Pour la gestion de ces trois thématiques RH, l'outil de gestion dématérialisé à vocation à devenir le mode exclusif de gestion du temps de travail. En conséquence, tous les dispositifs parallèles mis en oeuvre (feuille de congés, tableau excel etc.) ont vocation à être supprimés à brèves échéances. Aucun agent ne peut être obligé à les utiliser à la place de l'application. L'application dématérialisée est OCTIME lors de la conclusion du protocole.

Pour ce faire, les 3 collectivités s'appuient sur :

- Les gestionnaires de l'application, OCTIME, qui ont la charge de s'assurer du bon fonctionnement de l'outil et sa bonne communication avec les autres logiciels RH
- Les référents OCTIME présents dans chaque unité de travail, qui assurent une fonction relais entre les gestionnaires et les agents ainsi que les managers. Ils informent leurs services sur le mode de fonctionnement de l'outil et valident / contrôlent les heures supplémentaires ainsi que les demandes de congés.
- Les managers qui valident les demandes d'absences et d'heures supplémentaires. Les référents OCTIME n'intervenant qu'à titre secondaire. Ils contrôlent également le bon usage et fonctionnement de l'outil au sein de leur service.
- L'outil est accessible à chaque agent afin de lui permettre de faire les demandes de congés dans le respect des délais, des règles applicables et de l'annualisation du temps de travail. Les agents vérifient l'adéquation des informations les concernant sur les plannings OCTIME qui leurs sont envoyés.

Chaque agent dispose d'un accès à l'applicatif assuré par la mise à disposition de l'applicatif sur des équipements numériques individuels ou collectifs. En fonction des modes d'organisation du temps de travail des services, les droits peuvent différer (pose des congés ou RTT, consultation simple des compteurs et des plannings etc.). Ainsi, un agent travaillant selon un rythme de travail annualisé ne pourra déposer des congés, la gestion des plannings étant en effet centralisé au niveau de la direction.

V) Nouvelles organisations du travail à mettre en œuvre en lien avec l'organisation du temps de travail

5.1) Télétravail

Sur la base de l'évaluation du dispositif de travail à distance qui sera réalisée au cours du dernier trimestre 2021, des discussions s'engageront avec les partenaires sociaux dans la perspective de la conclusion d'un accord sur la mise en place du Télétravail au sein des 3 collectivités. Le dispositif relatif au travail à distance est prolongé jusqu'à la mise en place du dispositif relatif au télétravail.

5.2) Charte des temps

La conclusion d'une charte des temps doit notamment permettre :

- Une meilleure prise en compte des impacts liés aux technologies de l'information et de la communication sur les conditions d'exercice des fonctions et sur la vie personnelle ;
- Définir et préciser les modalités de mise en oeuvre du droit à la déconnexion ;
- Elle doit également garantir l'adéquation entre l'organisation du travail, la conciliation de la vie personnelle et professionnelle et les besoins des usagers. La charte des temps s'inscrit dans le cadre de la double labellisation égalité professionnelle femmes – hommes et diversité et encourage ou prescrit une organisation du travail qui facilite l'exercice des responsabilités parentales par les deux parents.
- La Charte des temps s'articule avec les temps de la ville afin de faciliter la mobilité des agents, de prendre en compte les horaires des activités scolaires, péri-scolaire, de culture et de loisirs, l'accès aux commerces.

Dans le cadre ainsi posé, une réflexion sera engagée avec les partenaires sociaux sur la mise en place d'un tel document au cours du premier semestre 2022. Outre les principes qu'elle fixera, la Charte des temps prévoira des modalités d'animations permettant de faire évoluer les pratiques professionnelles afin de les mettre en adéquation avec la Charte.