

Ville de Givry

**Accord d'application portant sur
l'Aménagement et la Réduction du
Temps de Travail (A.R.T.T.)**

AVENANT N°2 - Mai 2009

Le Maire,

D. VILLERET

EN APPLICATION DE LA DELIBERATION N°59 – 2009 DU 19 MAI 2009

Sommaire

Chapitre I : Les principes	3
Article 1 : Textes de référence	3
Article 2 : La démarche et les objectifs	3
Article 3 : "Accord cadre" et "accord d'application"	4
Article 4 : "Raisons d'être de l'avenant"	4
Chapitre II : Les horaires d'ouverture au public des différents services	5
Article 5 : Le service de l'accueil	5
Article 6 : La police municipale	5
Article 7 : Les services techniques	5
Article 8 : La bibliothèque	5
Article 9 : La halte garderie	5
Article 10 : Relais assistantes maternelles	5
Article 11 : Espaces Multimédia	6
Article 12 : Espace Jeunes	6
Article 13 : Centre de Loisirs	6
Article 14 : R.P.A. (résidence personnes âgées)	6
Chapitre III : Les modalités de mise en œuvre de l'ARTT	7
Article 15 : Définition de la durée de travail effectif	7
Article 16 : Les modalités d'organisation du temps de travail	8
Article 17 : Mise en œuvre dans chaque service de l'ARTT	9
1) Les principes	9
2) Les horaires par services ou directions	10
Chapitre IV : Les heures supplémentaires, astreintes et permanences	12
Article 18 : Les heures supplémentaires	12

Chapitre I : Les principes

Article 1 : Textes de référence

- 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, d'une part, et la loi n°2001-2 du 3 Janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale (et notamment le titre III article 21), ainsi que le décret n°2001-623 du 12 Juillet 2001, d'autre part sont les textes de référence du présent "accord cadre" qui tient compte également des avancées sociales déjà réalisées au sein de la Ville de Givry.

- Les trois décrets :
 - n°2002-60 du 14 Janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
 - n°2002-61 du 14 Janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité
 - n°2002-63 du 14 Janvier 2002 relatif à l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés

Article 2 : La démarche et les objectifs

La Ville de Givry a engagé, une démarche d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) pour une mise en œuvre en 2002 dans l'ensemble des services municipaux.

Cette démarche a visé à privilégier une approche globale de l'ARTT prenant en compte les enjeux économiques, sociaux, et de qualité du service public avec pour objectifs :

- **L'amélioration du service rendu à la population :**

Notamment du point de vue de l'accessibilité, de la disponibilité et de la réactivité des services, de leur adaptabilité au besoin des usagers et du professionnalisme des prestations.

- **L'amélioration des conditions de vie et de travail du personnel :**

Notamment du point de vue de l'organisation du travail, de la charge de travail, et de l'organisation du temps de travail (horaires, heures supplémentaires, astreintes, permanences).

Dans cette perspective, l'ARTT s'est accompagné d'une amélioration du fonctionnement et d'une modernisation des services municipaux. Une attention particulière a été portée à l'emploi précaire et aux possibilités de le réduire.

La réalisation de ces objectifs dans le temps devra se faire dans le respect de la contrainte financière et des équilibres financiers municipaux.

Article 3 : "Accord cadre" et "accord d'application"

Après l'accord cadre qui regroupe les principes de base préalables à la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail dans les services, le présent accord d'application en complément de l'accord cadre, synthétise les modalités de mise en œuvre de l'ARTT dans les différentes directions et services.

Article 4 : "Raison d'être de l'avenant"

Par délibération en date du 11 juillet 2002, Le Conseil Municipal de GIVRY a validé le protocole d'accord, dit d'application, portant sur l'Aménagement du Temps de Travail dans l'ensemble des services municipaux.

Par délibération en date du 2 juillet 2004, Le Conseil Municipal de GIVRY a validé l'avenant n°1 du protocole d'accord, dit d'application, portant sur l'Aménagement du Temps de Travail dans l'ensemble des services municipaux, modifiant le régime d'ARTT de l'agent chargé de la paie et de la comptabilité.

Compte tenu :

- des divers changements dans l'organisation des services municipaux : créations de services, modifications d'horaires d'ouverture au public,
- des divers recrutements, changements de postes et de grades des agents municipaux,

Il convient, par un avenant n°2, de procéder à une mise à jour du protocole d'accord, dit d'application, portant sur l'Aménagement du Temps de Travail dans l'ensemble des services municipaux

Chapitre II : Les horaires d'ouverture au public des différents services

Article 5 : Le service de l'accueil

Du lundi au jeudi :	09h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00
Le vendredi :	09h00 à 12h00
Le samedi :	09h00 à 12h00

Article 6 : La police municipale

Les lundi, mardi, jeudi :	09h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00
Les mercredi et vendredi :	09h00 à 12h00

Article 7 : Les services techniques

Du lundi au jeudi :	7h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00
Le vendredi :	7h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00

Article 8 : La bibliothèque

Le lundi :	de 16h00 à 18h30
Le mardi :	de 16h00 à 18h00
Le mercredi :	de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00
Le jeudi :	de 09h00 à 12h00
Le vendredi :	de 16h00 à 18h30
Le samedi :	de 09h00 à 12h00

Article 9 : La halte garderie

Les lundi, mardi et jeudi :	de 09h00 à 17h15
Le mercredi :	de 09h00 à 12h00

Article 10 : Relais assistantes maternelles

Le lundi :	de 15h00 à 18h30
Le mardi :	de 09h00 à 11h45 et de 12h30 à 14h30
Le jeudi :	de 14h00 à 16h00
Le vendredi :	de 09h00 à 11h45

Article 11 : Espace Multimédia

Périodes scolaires :

Le mardi : de 12h45 à 13h45 et de 16h45 à 18h00
Le mercredi : de 08h45 à 11h45 et de 13h45 à 18h00
Le jeudi : de 12h45 à 13h45 et de 16h45 à 19h00
Le samedi : de 09h15 à 11h45 et de 12h45 à 17h30

Vacances scolaires :

Le mardi : de 12h45 à 18h00
Le mercredi : de 08h45 à 11h45 et de 13h45 à 18h00
Le jeudi : de 12h45 à 13h45 et de 16h45 à 19h00
Le samedi : de 09h15 à 11h45 et de 12h45 à 17h30

Article 12 : Espaces Jeunes

Périodes scolaires :

Les mardi, jeudi et vendredi : de 16h30 à 19h00
Les mercredi et samedi : de 13h30 à 19h00

Vacances scolaires :

Du lundi au vendredi : de 13h30 à 18h30

Article 13 : Centre de Loisirs

Périodes scolaires :

Le mercredi : de 8h00 à 12h15 et de 13h30 à 18h00

Vacances scolaires :

Du lundi au vendredi : de 08h00 à 18h00

Article 14 : R.P.A. (Résidence Personnes Agées)

Du lundi au jeudi : de 08h30 à 12h00 et de 14h00 à 18h00
Le vendredi : de 08h30 à 12h00

Chapitre III : Les modalités de mise en œuvre de l'ARTT

Article 15 : Définition de la durée de travail effectif

La durée de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles.

Est compris dans la durée de travail effectif le temps consacré :

- aux visites médicales et examens médicaux dans le cadre de la médecine du travail,
- aux heures de délégation des représentants du personnel,
- à la formation professionnelle,
- à la douche prise sur le lieu de travail et au vestiaire (temps consacré par l'agent à revêtir, sur le lieu de travail, avant le début du service, et/ou ôter, après la fin de son service, ses vêtements de travail fournis par l'administration et imposés pour des raisons d'hygiène, de sécurité, et/ou d'obligation professionnelle) ,
- aux pauses (pauses conventionnelles éventuellement prévues dans les règlements de service et pause obligatoire de 20 minutes pour vacation ininterrompue de 6 heures),
- aux déplacements effectués entre plusieurs lieux de travail pendant l'horaire de travail.

Est exclu de la durée de travail effectif le temps consacré :

- à la pause méridienne (interruption momentanée du travail de 45 minutes minimum, au cours de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations),
- aux déplacements entre le domicile et le lieu de travail,
- aux astreintes effectuées à domicile (seules les périodes d'intervention, déplacements compris, du salarié pendant l'astreinte sont décomptées comme du temps de travail effectif), étant précisé que l'astreinte donne lieu à rémunération dans les conditions prévues par la réglementation.

Article 16 : Les modalités d'organisation du temps de travail

L'article 7 de l'accord cadre avait prévu trois cycles hebdomadaires différents.

Après détermination avec les directions et les responsables des services, en concertation avec les agents concernés et validés par la direction générale des services, sont retenus les différents cycles hebdomadaires suivants sur la base d'emplois à temps complet:

- 1) **Semaine de 4,5 jours pour un montant total de 35 heures**, selon les modalités spécifiques au service et sans bénéfice de jours de récupération RTT
- 2) **Semaine de 5 jours de 39 heures suivie d'une semaine de 31 heures sur 4 jours** (le temps moyen effectué sur ces deux semaines étant de 35 heures) sans bénéfice de jours de récupération ARTT
- 3) **Semaine de 35 heures sur 4 jours**, sans bénéfice de jours de récupération RTT
- 4) **Semaine de 35 heures sur 5,5 jours**, sans bénéfice de jours de récupération RTT
- 5) **Semaine de 35 heures sur 5 jours**, sans bénéfice de jours de récupération RTT

Les cycles hebdomadaires des agents à temps partiel et temps non complet font l'objet de règlements de service sur la base d'une équité entre les agents à temps complet et ceux à temps partiel et temps non complet, sur la base et dans le respect des objectifs évoqués à l'article 2.

Article 17 : Mise en œuvre dans chaque service de l'ARTT

1) Les principes

L'ensemble des chefs de services et de leurs agents ont été associés aux horaires et modalités d'organisation de la mise en œuvre de l'ARTT dans leurs services.

Ces mises en œuvre ont été faites en tenant compte des horaires d'ouverture au public et des contraintes propres à chaque service, chaque agent ayant eu l'opportunité de proposer des nouveaux horaires de travail dans le cadre des 35 heures.

Dans la mesure du possible, il a été tenu compte des souhaits de chacun avant de mettre en œuvre cette nouvelle organisation du temps de travail.

2) Les horaires par services ou directions

« ETP » = équivalent temps plein

Service ou direction	Durée hebdomadaire de travail	Nombre de jours de travail hebdomadaire
Direction générale 1 agent - 1 ETP	35h00	4,5 jours
Service accueil 4 agents – 3,9 ETP : - 3 agents ETP - 1 agent 0,9 ETP	35h00 31h30	4,5 jours 4 jours
Service comptabilité 2 agents – 2 ETP	35h00	4,5 jours
Direction services techniques 1 agent – 1 ETP	35h00	4,5 jours
Service techniques 9 agents - 9 ETP	35h00 de moyenne tous les 15 jours	<i>En alternance</i> 1 semaine de 39h00 sur 5 jours 1 semaine de 31h00 sur 4 jours
Service police municipale 1 agent - 1 ETP	35h00	4,5 jours
Halte garderie Relais assistantes maternelles 3 agents : 2,40 ETP - 1 agent 0,90 ETP - 1 agent 0,94 ETP - 1 agent 0,56 ETP	31h30 33h00 19h45	4 jours 3,5 jours 2,5 jours
Entretien des écoles et cantines 12 agents : 11,63 ETP - 7 agents 1 ETP	35h00	4,5 jours

- 1 agent 1 ETP - 1 agent 0,9231 ETP - 1 agent 0,9143 ETP - 2 agents 0,80 ETP	35h00 32h31 32h00 28h00	4 jours 4,5 jours 4 jours 4 jours
Bibliothèque 2 agents – 1,26 ETP - 1 agent 1 ETP - 1 agent 0,26 ETP	35h00 9h00	4,5 jours 1 jour + 2 x 0,5 jour
Espace multimédia 1 agent - 1 ETP	35h00	4 jours
Animation 2 agents - 1 ETP	35h00	5 jours
Résidence Personnes Agées 5 agents – 5 ETP - 1 agent 1 ETP - 4 agents 1 ETP	35h00 35h00	4,5 jours 5,5 jours

TOTAL : 43 agents pour 40.19 ETP

Chapitre IV : Les heures supplémentaires, astreintes et permanences

Article 18 : Les heures supplémentaires

Le décret 2002-60 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires est venu préciser, en complément de l'article 16 de l'accord cadre, que :

- Le versement d'I.H.T.S. est subordonné à la mise en œuvre par l'employeur de moyens de contrôle automatisé permettant de comptabiliser de façon exacte les heures supplémentaires accomplies.

- La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur (une même heure supplémentaire ne pouvant donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation).

Les repos compensateurs évoqués ci-dessus devront impérativement être pris avant le 31 Décembre de l'année civile considérée.

- Le contingent mensuel maximum de 25 heures, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée, peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au C.T.P.