

# **Projet de délibération cadre sur l'organisation du temps de travail à l'Eurométropole**

Version 7 : 10 juillet 2018

---

## **0. Introduction (à rédiger)**

### **I. Principes directeurs du temps de travail à l'Eurométropole**

L'Eurométropole de Strasbourg souhaite poursuivre ses efforts de modernisation en aménageant le cadre existant de l'organisation du travail pour l'adapter aux besoins actuels des usagers mais également aux souhaits des agents-es de plus de souplesse et d'autonomie tout en veillant à l'équité dans la mise en œuvre des règles avec l'appui des encadrants-es.

#### **I.1 Des principes réaffirmés**

Un socle commun de principes existants est réaffirmé et reste applicable à l'ensemble des agents-es :

- dans le cadre de la réglementation actuelle, la délibération du 10 juillet 1998 reste applicable s'agissant du temps de travail annuel effectif, à savoir 1579h (journée de solidarité comprise). Cependant, la spécificité de certaines missions précisées en I.3 peut amener la collectivité à y déroger;
- les congés annuels représentent 27 jours (voir le règlement des congés en **annexe V**) ;
- l'organisation du temps de travail peut se faire selon 3 modèles (**annexe II**) : horaires variables (modulation du temps de travail), horaires fixes (individuels ou collectifs) ou au forfait (autonomie d'organisation pour les cadres) ;
- le cycle type de travail standard est de 4 semaines, d'autres cycles peuvent être définis pour répondre aux besoins des métiers ;
- la journée type du cycle standard comporte 2 vacations séparées par une pause méridienne.

#### **I.2 Une adaptabilité de l'organisation du travail aux besoins de service public**

La diversité des missions de service public assumées par la Ville et l'Eurométropole de Strasbourg implique d'adapter l'organisation du travail aux besoins propres des différentes

politiques publiques. A ce titre, la collectivité doit faire preuve d'exemplarité et continuer à satisfaire au mieux les besoins nouveaux liés aux inéluctables évolutions sociétales.

Ainsi, lorsqu'un réel besoin de service public motive une organisation adaptée, la collectivité veillera à sa mise en œuvre dans le cadre d'un projet de service.

Afin de veiller à l'équilibre entre le besoin de service public et l'adaptation de l'organisation, ainsi qu'à celui entre la vie professionnelle et la vie privée des agents-es, toute adaptation de l'organisation se fera avec un temps de participation effective des agents concernés, d'une concertation avec les organisations syndicales, et sera soumise à l'avis des instances représentatives.

La démarche de « projet de service » veillera à objectiver à la fois les effets recherchés en matière de qualité du service public à rendre aux usagers et les effets recherchés en matière d'accompagnement des conditions de travail des agents, de sorte à permettre un suivi de ces impacts tout au long de la mise en œuvre du projet de service.

### I.3 Une prise en considération des contraintes

Nos missions de service public territorial de proximité induisent une diversité de régimes d'organisation du travail. Les principales possibilités d'organisation du temps de travail sont ainsi décrites en **annexe I**. Leur mise en œuvre devra être encadrée, respectueuse de la vie personnelle des agents-es et à apprécier en fonction des services.

A) L'exercice de certains métiers nécessite la mise en place d'organisations atypiques du temps de travail telles que définies en annexe I. Afin de tenir compte des contraintes liées à ce type d'organisation, une indemnisation financière sera étudiée dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau régime indemnitaire.

Il est à noter que les modalités existantes de compensation/rémunération des sujetions liées aux horaires spécifiques s'appliquent jusqu'à la mise en œuvre du nouveau régime indemnitaire.

B) S'agissant de la pénibilité liée à la nature des missions, les services veillent en premier lieu à proposer des mesures préventives visant à la réduire en mettant par exemple en place une organisation du travail permettant une alternance entre séquences pénibles et moins pénibles.

Des modalités d'indemnisation financière seront étudiées dans le cadre du nouveau régime indemnitaire (RIFSEEP) au titre de la reconnaissance des sujetions liées à l'organisation atypique du travail.

En matière de temps de travail et conformément à la possibilité ouverte par le décret n° 2001-623 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, la collectivité fait le choix d'une possibilité d'un temps de travail réduit, après une évaluation partagée entre l'administration et les instances paritaires, pour les métiers dont l'exposition à des facteurs de risques ne peut être que marginalement réduite, eu égard à la nature même des missions conjuguant les caractéristiques suivantes : travail en horaires atypiques associé à un degré élevé d'insalubrité d'une part et travail en 7 jours/7 et 24h/24 d'autre part.

Afin de préserver la santé des agents publics exposés à ces facteurs de pénibilité, la collectivité opte pour une durée du travail hebdomadaire de 32h. Les modalités de mise en œuvre sont discutées dans le cadre des projets de service.

Une évaluation de cette nouvelle organisation du travail sera opérée afin d'en mesurer les effets. Elle s'appliquera à passer en revue les critères de pénibilité ainsi définis pour les faire évoluer le cas échéant.

#### I.4 Une souplesse et une autonomie dans l'organisation du travail

Le maintien de la qualité de service public rendu aux usagers ne saurait s'appliquer sans tenir compte des conditions de travail des agents-es de l'Eurométropole de Strasbourg.

Outre les règles statutaires en matière de temps de travail qui s'imposent à la collectivité et qui s'appliquent à l'ensemble des agents-es, une attention particulière doit être apportée au cadre de vie professionnel, notamment s'agissant des temps de repos et d'une certaine souplesse quant à l'équilibre nécessaire avec la vie privée.

##### *Organisation en horaires variables*

Pour les agents-es dont l'organisation du travail est basée sur des horaires variables, le principe retenu dans la collectivité est basé sur l'acquisition par cycle de 4 semaines du droit aux jours de récupération dits « RTT » consécutivement à la réalisation d'un nombre d'heures au-delà des 35h hebdomadaires dues, dans la limite de 2 jours (soit 14h).

Un assouplissement des règles de prise de RTT au sein du cycle de travail est proposé (voir **annexe II**) afin de favoriser la régularité dans la prise de ces temps de repos. Cette souplesse dans l'organisation individuelle et collective est bien entendu convenue en fonction des nécessités du service.

Dans un souci de lisibilité et de transversalité, des plages de présences obligatoires sont fixées pour l'ensemble des directions de la collectivité afin de favoriser notamment le travail collaboratif.

Les principes de base figurent en **annexe II**.

##### *Temps de travail des cadres*

Les cadres, qu'ils travaillent dans la sphère publique ou privée, sont particulièrement soumis à la porosité des frontières entre temps professionnel et temps personnel. La collectivité est attentive à cette évolution des pratiques favorisées par les outils numériques.

Aussi, une réflexion sera menée sur le droit à la déconnexion et les modalités d'organisation du travail des cadres, l'objectif étant de s'adapter aux nouveaux modes de travail, de laisser davantage d'autonomie aux cadres tout en prévenant les risques.

En attendant, la possibilité d'opter pour une organisation autonome du temps de travail est maintenue pour les cadres qui le souhaitent, selon les conditions fixées dans la délibération du 1<sup>er</sup> juin 2012. Les cadres volontaires ainsi concernés, ne pointant pas, bénéficient d'un forfait

de jours RTT, mobilisable de façon souple au regard des nécessités de service. Le forfait de jours de RTT est porté de 10 à 16 jours (hors journée de solidarité). Les principes sont rappelés en **annexe II**.

### **CET (Compte Epargne Temps)**

Le dispositif existant prévoit d'alimenter le CET par :

- des congés annuels non pris
- des RTT travaillées et non récupérées
- du repos compensateurs (heures supplémentaires pour les agents-es de catégorie B et C, heures exceptionnelles pour les cadres A)

Afin de favoriser un repos régulier au titre des jours de RTT, l'alimentation du CET par des jours de RTT est limitée. En contrepartie, les règles de prise de RTT sont assouplies de sorte à limiter les contraintes.

Les modalités précises d'alimentation et d'utilisation (sous forme de congés, monétisation ou conversion en points de retraite) sont décrites en **annexe VI**.

## **I.5 Restaurer une équité dans l'application des règles**

Les pratiques hétérogènes mises en lumière par le diagnostic nécessitent de poser les bases permettant de garantir l'équité entre les agents-es des différents services. Les temps dits « improductifs », notamment les temps de pause et de vestiaire, font partie de l'organisation des journées de travail, il est ainsi nécessaire de bien en définir les contours.

### ***Temps de pause***

Le régime des pauses est mis en œuvre dans le respect de certains principes, selon la durée ou la pénibilité des séquences, en tenant compte de l'intérêt des agents-es tout en minimisant les temps improductifs notamment les temps de trajets vers les lieux de pause. Il est de la responsabilité de chaque encadrant-e de faire respecter les principes énoncés en **annexe III**.

### ***Temps de vestiaire***

Certains métiers nécessitent le port d'une tenue vestimentaire particulière et dans certains cas, par mesure d'hygiène, une douche doit être prise sur le lieu de travail.

Les opérations d'habillage, de déshabillage ou de douche, alors même qu'elles sont obligatoirement effectuées sur le lieu de travail, ne peuvent être regardées d'un point de vue juridique comme du temps de travail effectif et a fortiori si elles sont effectuées au domicile. Il s'agit néanmoins d'une obligation liée au travail que la collectivité peut compenser.

L'Eurométropole de Strasbourg propose de compenser ces temps selon les conditions décrites en **annexe IV**, visant une harmonisation entre services.

### ***Organisation du surcroît de travail***

Les événements exceptionnels, activités imprévisibles, mesures sécuritaires ou les activités interservices peuvent générer des pics d'activité. Notre mission est de rendre un service public répondant aux besoins des usagers mais notre responsabilité en tant qu'employeur public est d'assurer à nos agents-es un rythme de travail respectant l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

A ce titre, il est rappelé que les heures supplémentaires sont celles qui interviennent à la demande du chef de service, en dépassement des bornes horaires d'un cycle.

Afin de préserver la santé des agents-es, la réalisation des heures supplémentaires (qu'elles soient récupérées ou indemnisées) est soumise à un plafond mensuel réglementaire. Il est ainsi de la responsabilité des encadrants-es de veiller au respect des bornes réglementaires et au respect du temps de repos. Une organisation adéquate sera mise en place par les services afin de répartir, de la manière la plus équitable, le surcroît de travail auprès de l'ensemble des agents-es concernés-es, en recourant si cela s'avère nécessaire à un tableau de service.

#### ***Temps de travail des agents-es logés-es pour nécessité absolue de service***

La nature des missions de certains services nécessite que l'agent-e soit logé-e sur place ou à proximité. Dans ce cas, l'attribution d'un logement pour nécessité absolue de service implique que l'agent-e ne puisse « accomplir normalement son service, notamment pour des raisons de sûreté, de sécurité ou de responsabilité, sans être logé sur son lieu de travail ou à proximité immédiate ».

Aujourd'hui ces agents-es ne sont pas soumis-es aux mêmes règles du fait de l'absence d'un cadre général. Le bilan fait état d'une iniquité de traitement due à un écart important en ce qui concerne notamment le volume horaire demandé aux agents-es.

Compte tenu de la spécificité de leurs missions, les agents-es attributaires d'un logement par nécessité absolue de service sont tenu-es d'effectuer 37h hebdomadaires ce qui équivaut à 35h de travail effectif soit 1579h par an. Ils-elles peuvent, sans compensation, être placés-es sous le régime de l'astreinte en fonction des besoins de chaque service.

### **I.6 Une modernisation de nos pratiques**

#### ***Une autre vision du management du travail***

Une organisation du travail, adaptée aux situations et contraintes, est contributive de la qualité de vie au travail des agents-es, et donc de la qualité du service public rendu.

Le télétravail mis en place au sein de l'Eurométropole de Strasbourg s'inscrit dans cette logique.

Expérimenté puis déployé par délibération du 31 mars 2017, le télétravail, en plus des enjeux de développement durable et d'une approche des temps de vie, favorise une forme de management basée sur une relation de confiance et un dispositif d'organisation de l'activité permettant d'en vérifier la réalisation en fonction des objectifs fixés.

Il paraît opportun de s'en inspirer plus généralement afin de mieux définir les objectifs et les responsabilités de chacun dans la réalisation du travail collectif.

#### ***Un cadre de gestion évolutif***

Les outils et dispositifs actuels sont appelés à être modernisés afin de mieux accompagner les différentes évolutions. Une réflexion est à engager notamment sur l'évolution du dispositif du télétravail ou alors sur la dématérialisation du processus des congés, permettant une plus grande responsabilisation de chaque acteur dans la gestion du temps.

### ***Un droit à l'expérimentation***

Il est opportun de proposer une expérimentation de service sans pointeuse pour davantage de souplesse et d'autonomie. La démarche expérimentale doit laisser aux acteurs du terrain une liberté dans la recherche de solutions innovantes, qui feront l'objet d'un bilan qui permettra d'évaluer leurs impacts et de juger de l'opportunité de les poursuivre et d'identifier éventuellement leur caractère généralisable, et leur traduction le cas échéant dans une délibération complémentaire.

## **II. Mise en œuvre du cadre du temps de travail dans les services**

La présente délibération entre en vigueur le 1er janvier 2019.

Les services décrivent leur organisation actuelle ainsi que son évolution au regard de la présente délibération. Ils se positionnent selon deux cas de figure :

- Application du nouveau cadre dès le 1<sup>er</sup> janvier 2019, précédée d'une communication aux agents-es et une adaptation mineure de l'organisation ou des processus de gestion ; La mise en œuvre effective est conditionnée à l'adaptation du logiciel et la mise à jour des profils horaires existants.
- Certaines mesures nécessitent un délai pour mettre en place une nouvelle organisation, concertée avec les agents-es et les organisations syndicales, auquel cas la mise en application est fixée au plus tard au 31 décembre 2020 au fur et à mesure de l'adaptation des organisations ou de l'aboutissement des projets de services. Les agents-es pourront être consultés-es par un vote facultatif.

Afin d'accompagner les services dans leur démarche de mise en adéquation de leur organisation, un règlement du temps de travail sera mis à leur disposition. Son objectif est de développer précisément les principes communs et modalités d'usage s'imposant à tous-toutes et de rappeler les droits et devoirs de chacun-chacune eu égard aux obligations réglementaires. Il s'agit d'un outil évolutif, dans le respect de la réglementation, donnant aux encadrants-es un appui objectif à leurs décisions en termes d'organisation du temps de travail et, aux agents-es un éclairage précis sur les règles en matière de temps de travail.

La présente délibération complète les dispositifs relatifs au temps de travail prévus dans les délibérations suivantes :

- Délibération du 10 juillet 1998 sur l'aménagement et la réduction du temps de travail,
- Délibération du 28 janvier 2011 sur le Compte Epargne Temps,
- Délibération du 25 octobre 2013 sur la monétisation du CET en cas de retraite pour invalidité,
- Délibération du 21 février 2014 sur l'alimentation du CET avec des jours de repos compensateurs,
- Délibération du 1<sup>er</sup> juin 2012 sur le temps de travail des cadres,
- Délibération du 25 juin 2010 sur les astreintes et permanences,
- Délibération du 25 novembre 2011 sur les astreintes et permanences,
- Délibération du 21 février 2014 sur les astreintes et permanences,
- Délibération du 6 juin 2014 sur les astreintes et permanences, actualisation du tableau des emplois,
- Délibération du 25 juin 2015 : tableau des astreintes : adaptation mineure.
- Délibération du 12 juillet 2013 sur les autorisations d'absence pour raison familiale, confirmation de 1579 heures annuelles
- Délibération du 20 décembre 2013 sur les autorisations d'absence pour motifs liés à la santé,
- Délibération du 21 février 2014 sur la mise en place de compteurs de récupération centralisés pour les agents-es de catégorie B et C,
- Délibération du 25 septembre 2015 sur le dispositif de don solidaire de jours de repos,
- Délibération du 29 avril 2016 sur les modalités de mise en place de la journée de solidarité
- Délibération du 31 mars 2017 pour le déploiement du télétravail

Toute mesure antérieure contraire à la présente délibération, est abrogée.

Je vous demande de bien vouloir adopter le projet de délibération suivant :

*La Commission permanente*

*vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction publique territoriale*

*vu l'article 10 du Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction publique de l'Etat*

*vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction publique territoriale*

*vu le Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale*

*Vu le Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux*

*A compléter (...)*

## ANNEXE I

### Typologies d'organisation du temps de travail

La grande diversité des missions de service public assumées par la ville et l'Eurométropole implique différentes formes d'organisation horaire de travail, dans le respect des garanties minimales réglementaires.

#### **Organisation en horaires standards**

Il s'agit des horaires permettant d'accomplir en grande partie nos missions de service public territorial, du lundi au vendredi, hors jours fériés et nuit. Si toutefois les missions de service public nécessitent d'être accomplies les samedis, dans ce cas le samedi est explicitement intégré, sans compensation, dans la répartition du temps de travail réglementaire.

#### **Organisation dite atypique**

Les horaires ou organisations dits atypiques doivent être pris en compte explicitement dans la répartition du temps de travail réglementaire dans le cadre de cycles prédefinis.

##### Horaires atypiques

Si les missions de service public ne peuvent être effectuées en horaires standards, le cycle de travail habituel peut s'effectuer selon différentes possibilités :

- de nuit (21h – 6h),
- de dimanche,
- en jour férié,
- fractionnés
- en H24 7j/7

##### *Précision, s'agissant du 1<sup>er</sup> mai*

Le 1<sup>er</sup> mai est un jour férié obligatoirement chômé. Le repos obligatoire se traduit par une interdiction de travailler, à l'exception des services qui, en raison de la nature de leur activité, ne peuvent interrompre le travail. Ce jour particulier ne connaît cependant pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération, et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.

Ainsi, pour les agents-es amenés-es à travailler du fait de leur activité normale le 1<sup>er</sup> mai, la sujexion liée à ce jour est soumise aux mêmes règles que tout autre jour férié.

Lorsque ces heures sont effectuées en sus du temps de travail habituel, elles sont soit indemnisées soit récupérées selon les modalités de majoration délibérées.

Par ailleurs, aucun jour de repos supplémentaire n'est dû lorsque le 1<sup>er</sup> mai coïncide avec les jours de repos hebdomadaires.

##### Variabilité importante et régulière

Pour certains métiers très particuliers dont l'activité (globalement ou en partie) est variable et non prévisible, il est difficile d'envisager des cycles entièrement prédefinis. Dans ce cas, une organisation particulière peut être envisagée par les services concernés

tout en veillant à respecter un délai de prévenance à définir, au-delà duquel l'activité s'inscrit dans le cadre des heures supplémentaires.

#### Travail en continu

Le travail en séquence continue de 6h ou plus donne lieu à une pause intégrée au temps de travail et ne donne pas lieu à d'autres compensation sauf s'il est réalisé régulièrement en horaires atypiques.

#### **Autres possibilités d'organisation du travail**

Lorsqu'un besoin de service public motive un autre type d'organisation adapté aux spécificités d'une politique publique (exemple des ATSEM dont la présence est requise de façon privilégiée en période scolaire), la collectivité accompagnera sa mise en œuvre dans le cadre d'un projet de service concerté avec les agents et les représentants du personnel et soumis aux instances paritaires

## ANNEXE II

### **Horaires variables - Horaires fixes - Forfait**

#### ***Horaires variables***

Le cycle de référence est de 4 semaines avec possibilité de moduler quotidiennement ses horaires de travail à l'intérieur d'un cadre défini ci-dessous.

#### Journée type

- constituée de deux demi-journées séparées par une pause méridienne de 45 minutes minimum. L'heure de la méridienne séparant la matinée de l'après-midi est 13h.

#### Amplitude horaire quotidienne

- 12h entre 7h et 19h
- Dérogation possible pour les services qui ont des obligations par rapport aux missions

#### Plages fixes de présence obligatoire

- 4 plages fixes les Mardi et Jeudi : 9h – 11h30 et 14h-16h30
- Dérogation possible pour les services qui ont des obligations par rapport aux missions

#### Plages variables

- La durée minimale d'une demi-journée de travail est de 2h. L'agent-e peut effectuer une vacation de 2h sous réserve des nécessités de service.

#### Crédit/débit d'heures

- une marge de fluctuation de plus ou moins 12h est possible dans les 4 semaines du cycle de référence
- cette fluctuation est reportée de cycle en cycle
- en fin de cycle, le débit supérieur à 12h (situation exceptionnelle) fait l'objet d'un traitement particulier par l'encadrant-e. S'il est justifié, il sera à régulariser dans le cycle suivant, sinon il sera considéré comme service non fait.
- En fin de cycle, le crédit supérieur à 12h est écrété.

#### Modalités RTT

Pour des raisons évidentes d'organisation et d'équité de traitement, il est recommandé aux services de planifier par cycle les jours de RTT de leurs agents-es quelle que soit leur catégorie et le cadre d'emploi. S'agissant de la catégorie A, il n'y a pas d'obligation à fixer les RTT à l'année sauf si l'organisation le nécessite.

Le principe de base consiste à utiliser les RTT de la façon suivante :

- $\frac{1}{2}$  journée par semaine ou 1 journée par quinzaine
- A prendre sur plage variable

Toutefois, en cas de nécessité de service ou de contrainte exceptionnelle pour l'agent-e, une souplesse peut être accordée dans le cycle, sous réserve de la validation hiérarchique. Ainsi, la journée de RTT (ou  $\frac{1}{2}$  journée) peut être :

- décalée dans le cycle sur une autre plage variable en priorité, ou à défaut sur une plage fixe avec la possibilité de prendre jusqu'à 2 jours consécutifs de RTT dans le cycle.

- versée sur le CET dans la limite de 5 jours/an

### ***Horaires fixes***

Les agents-es dont les horaires sont organisés en fonction des plages d'accueil du public ou dont le métier nécessite une organisation de travail en équipe, sont généralement soumis à une organisation en horaires fixes. Dans ce cas, les cycles de travail sont organisés selon les besoins de service.

### ***Organisation au forfait***

Les cadres qui le souhaitent (sauf pour les membres de la direction générale et les directeurs pour qui il s'agit d'une obligation), peuvent opter pour une organisation autonome de leur temps de travail sur la base d'une semaine de 5 jours sans système de pointage.

En contrepartie, les cadres volontaires ainsi concernés, bénéficient de 16 jours forfaits de RTT par an (hors journée de solidarité).

Ce dispositif est particulièrement destiné aux cadres avec un certain niveau de responsabilité, il reste obligatoire pour les membres de la direction générale ainsi que les directeurs.

## **ANNEXE III**

### **Régime des pauses**

L'organisation type d'une journée de travail se compose de deux demi-journées séparées par un arrêt méridien d'au moins 45 minutes, non compris dans le temps de travail. Cependant, certains services peuvent retenir une organisation différente de la journée selon les besoins et contraintes des missions exercées :

- Lorsque des circonstances particulières conduisent à la définition de séquences de travail continu excédant 6h, une pause de 30 minutes maximum est incluse dans cette séquence.
- Lorsqu'une activité justifie d'une « pénibilité », une pause de 15 minutes maximum est accordée pour une séquence de travail de 4h, pause comprise.

Les pauses pour une séquence continue supérieure ou égale à 6h et pour une séquence de 4h justifiant d'une pénibilité, ne sont pas cumulables entre elles dans une même journée.

Pour les postes à caractère administratif, il n'apparaît pas nécessaire de formaliser un régime de pause particulier. Il est admis que des moments de pause sont inclus dans les séquences de travail dans la mesure où ils ne remettent pas en cause l'accessibilité et la continuité du service public. Ces pauses, bien que tolérées, ne constituent pas un droit opposable par l'agent-e et doivent être limitées en durée sous la responsabilité de l'encadrant-e.

Le temps de pause n'est comptabilisé comme du temps de travail effectif que pour autant que l'agent-e a l'obligation, à raison de fonctions spécifiques, d'être joint à tout moment afin d'intervenir immédiatement pour assurer son service et ne peut dès lors, pendant cette période, vaquer librement à ses occupations personnelles.

L'organisation des séquences de travail ainsi que des pauses dans les services prend en compte les principes suivants :

- Les pauses étant destinées à pallier la « pénibilité » d'une séquence de travail, elles devront être prises de préférence au milieu de cette séquence. Les pauses définies en début ou en fin de séquence de travail ne sont pas à privilégier et sont à réexaminer.
- Les modalités de pause devront être définies de sorte à
  - limiter le temps lié à la sécurisation du chantier ou au déplacement entre le lieu de travail et le lieu de pause.
  - permettre que ces pauses soient prises dans des conditions adaptées.

Ces principes seront à discuter au sein des services en lien avec les réflexions sur les cycles de travail nécessaires à l'accomplissement des missions, en étudiant les conditions opérationnelles de mises en œuvre de ces pauses, et sans exclure le cas échéant la mise en place d'une organisation sur deux séquences de travail équilibrées de moins de 4h séparées par une pause méridienne afin d'en réduire la pénibilité.

## **ANNEXE IV**

### **Temps de vestiaire**

Les conditions et les temps consacrés à l'habillage, le déshabillage et le cas échéant à la douche sont les suivantes :

Octroi d'un temps sur le temps de travail effectif pour les opérations d'habillage, déshabillage et de douche si ces opérations doivent obligatoirement être effectuées sur le lieu de travail et sont consécutives :

- à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité, notamment lors de l'utilisation d'équipements de protection individuelle (EPI)
- à une politique de l'employeur qui impose le port d'une tenue particulière
- à des travaux insalubres ou salissants (nécessitant en plus un temps de douche)

Les temps d'habillage de déshabillage et le cas échéant de douche sont compris entre 10 et 20 minutes maximum par journée travaillée. Les 20 minutes sont à réserver uniquement dans le cas de port d'EPI complet (tenue, chaussures et accessoires) et douche liée à des travaux insalubres ou salissants.

## **ANNEXE V**

### **Règlement des congés**

En référence à la délibération du 10 juillet 1998, l'Eurométropole de Strasbourg maintient la durée des congés annuels égale à 5,4 fois la durée hebdomadaire de travail sur la base de 5 jours, soit 27 jours.

Par application du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 ces congés sont augmentés d'une journée si le nombre de jours de congés pris en dehors de la période allant du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ; il est augmenté de deux jours si ce nombre est égal ou supérieur à huit jours.

La base de calcul et de gestion de ces congés est l'année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). Deux modalités d'application complémentaires sont retenues :

- Lorsque l'agent-e n'est en activité qu'une partie de l'année, ses droits à congés sont calculés au prorata de cette durée d'activité (soit 2,25 jours par mois sur la base des 27 jours)
- Les reliquats de congés annuels non pris au 31 décembre devront l'être avant le 31 mars de l'année suivante. Les reports au-delà de cette date ne seront possibles que pour les congés non pris par nécessité de service et sur demande expresse du chef-fe de service ou du fait d'un congé de maladie prévu par l'article 57 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984.

Le décompte des congés se fait en heures, soit  $35 \times 5,4 = 189$ h par an. Les congés ne peuvent être posés que par journée ou ½ journée. Ils sont comptabilisés en fonction du nombre d'heures de travail qui auraient été réalisées en cas de présence.

La prise de congés nécessite un accord préalable écrit du responsable hiérarchique habilité (à définir service par service). Cet accord reste conditionné par les nécessités de service. Celles-ci peuvent conduire à une gestion prévisionnelle des congés, pour laquelle les agents-es doivent respecter des dates limites de dépôt de leur demande de congés. Le respect par l'agent-e de la date limite de dépôt entraîne une réponse par le service dans un délai préétabli. Les dates limites de dépôts des congés et les délais de réponse sont établis service par service. Lorsque des priorités doivent être définies au sein d'une équipe de travail, elles le sont en fonction des situations familiales des intéressés. Le non-respect de la date limite de dépôt par un-e agent-e entraîne la perte du droit à une quelconque priorité.

## ANNEXE VI

### Compte épargne temps (CET)

#### Alimentation

Le dispositif existant prévoit d'alimenter le CET par :

- des congés annuels non pris
- des RTT travaillées et non récupérées
- du repos compensateur (heures supplémentaires pour les agents-es de catégorie B et C, heures exceptionnelles pour les cadres A)

Afin de permettre un repos régulier au titre des jours de RTT, l'alimentation du CET s'effectue, en jour ou  $\frac{1}{2}$  journée (soit 7h ou 3h30 à temps plein) dans la limite de 5 jours de RTT par an. Dans le même temps, les règles de prise de RTT sont assouplies de sorte à limiter les contraintes et favoriser le repos régulier.

S'agissant des congés annuels, le même principe est applicable, l'alimentation s'effectue en jour ou  $\frac{1}{2}$  journée (soit 7h ou 3h30 à temps plein) sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt.

Pour ce qui est des heures de repos compensateur, l'alimentation (jusqu'à présent effectuée par fractions de 3h30) est désormais possible par fraction de 1h.

#### Utilisation sous forme de congé

Les jours épargnés sur le CET ne peuvent être posés que par journée ou  $\frac{1}{2}$  journée. Ils sont cependant comptabilisés en fonction du nombre d'heures de travail qui auraient été réalisées en cas de présence (comme pour les congés annuels).

#### Monétisation ou conversion en points de retraite

Actuellement seuls-es les agents-es partant à la retraite pour invalidité bénéficient de l'indemnisation des jours épargnés (au-delà du 20ème jour). Cette disposition est maintenue dans les conditions prévues dans la délibération du 25 octobre 2013.

En référence au décret n°2004-878, l'Eurométropole de Strasbourg étend le dispositif et met en place l'option de monétisation ou de prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique, en cas de départ de la collectivité, quel qu'en soit le motif.

Ainsi, l'agent-e quittant la collectivité exerce son droit d'option, dans les proportions qu'il souhaite pour les jours épargnés et selon la prescription réglementaire en vigueur. A la date d'adoption de la présente délibération, ce droit d'option s'exerce au-delà du 20ème jour et dans la limite du plafond réglementaire. Ce seuil est révisable en cas d'évolution réglementaire.

L'agent-e partant à la retraite effectue sa demande dans un délai de 6 mois avant la date de départ effective.

En cas décès d'un-e agent-e la totalité des droits acquis au titre de son compte épargne-temps donne lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

Ces jours seront indemnisés sous la forme de montants forfaitaires par jour, fixés comme suit à la date d'adoption de la présente délibération :

- catégorie A : 125 €,
- catégorie B : 80 €,
- catégorie C : 65 €.

Ces montants sont révisables en cas d'évolution réglementaire.

Par ailleurs, quel que soit le motif de départ, l'agent-e quittant la collectivité a la possibilité, s'il le souhaite, de verser tout ou partie des jours épargnés au titre du don solidaire.

#### Conventionnement

En cas de mobilité au sein de la fonction publique territoriale, il est rappelé que pour les fonctionnaires qui sont mutés ou détachés, la portabilité des jours épargnés est de droit. Afin de faciliter davantage la mobilité, l'Eurométropole de Strasbourg peut signer des conventions financières avec les collectivités ou établissements d'accueil ou d'origine des agents-es. Cette disposition permet de compenser la charge que représente les jours CET pour la collectivité.