

## NOTE AUX SERVICES n° 051

### **Objet : Temps de travail des cadres A**

L'organisation actuelle du temps de travail des agents de la CUS a été mise en place par la délibération du 10 juillet 1998 portant aménagement et réduction du temps de travail.

Le temps de travail des cadres A de la CUS vient de faire l'objet d'une adaptation par la délibération CUS du 1<sup>er</sup> juin 2012 à la suite de la démarche AeCus.

La présente note décline les modalités d'application de cette délibération, étant précisé que la délibération du 10 juillet 1998 demeure en vigueur pour toutes ses dispositions qui ne sont pas abrogées ou modifiées par celles du 1<sup>er</sup> juin 2012.

Les emplois de dirigeants à la CUS (DGS, DGA et emplois hiérarchiques de Directeurs) sont soumis à un régime dérogatoire, sans badgeage et avec le bénéfice de 10 jours de RTT forfaitaires par an, utilisables spécifiquement ou dans le cadre de période de congés.

Le suivi d'activité de ces cadres relève de la Direction générale.

A l'exception de ces emplois, les agents de catégorie A ont la possibilité de faire un choix entre deux modalités différentes :

- une organisation du temps de travail de droit commun, telle qu'en vigueur depuis 1998, dans le respect de règles réaffirmées ;
- une organisation du temps de travail modulable.

Les chefs de service sont invités à préférer la formule modulable dans la mesure du possible.

### **1. Présentation des deux organisations.**

Si le mode d'organisation du temps de travail de droit commun reste le mode d'organisation de référence des cadres (à l'exception des emplois fonctionnels et hiérarchiques citées ci-dessus), ces derniers ont toutefois la possibilité d'opter pour un mode d'organisation modulable, sous réserve des nécessités de service et de validation du supérieur hiérarchique.

**Le choix du mode d'organisation modulable doit être initialement formalisé entre l'agent et son supérieur hiérarchique. Il est reconductible tacitement chaque année. Tout changement de mode d'organisation doit être également formalisé à l'aide du document annexé à la présente (annexe 1)**

Les désaccords sont tranchés par le N+2.

En cas de changement de poste en cours d'année, le choix fait l'objet d'un réexamen avec le nouveau responsable hiérarchique.

## **2. L'organisation de droit commun.**

Dans l'organisation de droit commun, le travail du cadre est basé sur des cycles de 4 semaines, avec la possibilité pour le cadre d'opter soit pour une demi-journée fixe de RTT par semaine, soit pour une journée fixe de RTT par quinzaine.

Les cadres ne badgeant pas à ce jour seront également soumis au badgeage, *sous la seule réserve des disponibilités techniques.*

Pour mémoire, le temps de travail dû par le cadre à la collectivité a été initialement défini par les lettres de cadrage de chaque service, adoptées par vote suite à la délibération du 10 juillet 1998.

Chaque cadre reste soumis aux règles de gestion du temps de travail propres à son service.

En outre, il convient de rappeler que les agents bénéficiant du régime de l'horaire variable, doivent effectuer en moyenne 35 heures de travail hebdomadaires dans les 4 semaines du cycle de référence avec une marge de fluctuation de plus ou moins 12 heures dans les 4 semaines du cycle de référence.

Les heures effectuées au-delà des 12 heures maximum de crédits d'heures sont écrêtées.

### *2.1. Gestion des RTT.*

La demi-journée ou la journée de RTT est déterminée par le cadre en accord avec sa hiérarchie dans le cadre du cycle de travail, au regard des contraintes du service.

le cadre formalise sa demande de RTT par l'utilisation du formulaire de demande d'absence présent sur l'intranet et annexé à la présente note, en précisant que l'absence relève de la prise d'une journée ou demi-journée de RTT.

Le gestionnaire OGST du service de l'agent codifie cette absence dans l'OGST.

*Les agents à horaires fixes ne sont pas concernés par ce dispositif, dès lors que leur cycle de travail comporte déjà la prise en compte d'un travail sur la base de 35 heures.*

Rappel : les journées ou demi-journées de RTT non prises peuvent être versées sur un compte épargne temps (dans le respect du plafond de 60 jours maximum).

### *2.2. Définition des heures exceptionnelles.*

A la demande expresse du responsable hiérarchique de l'agent, compte tenu de circonstances inhabituelles, le cadre peut être amené à réaliser des heures

exceptionnelles au-delà des heures écrêtées. Celles-ci pourront être versées dans un compte de récupération spécifique, dans la limite de 84 heures sur l'année civile. La définition de ces heures exceptionnelles relève de la décision du supérieur hiérarchique direct de l'agent. Les désaccords sont tranchés par le N+2.

### *2.3. Modalités de gestion du compte de récupération des heures exceptionnelles.*

La gestion des comptes de récupération est décentralisée. Elle incombe à chaque service et direction, sous le contrôle de la DRH.

Le compte de récupération des heures exceptionnelles ne peut être alimenté que par un maximum de 84 heures par année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

Les heures prises en déduction de ce compteur le sont librement, sous réserve des nécessités de service, et sont demandées selon les mêmes modalités que les demandes de congés ordinaires (voir formulaire annexé à la présente note).

Elles peuvent être cumulées avec tout autre type d'absence, notamment congés ou RTT, y compris sur des jours considérés comme fixes dans le cycle de travail de l'agent. Elles peuvent être posées sans restrictions de durée, en heures, demi-journées ou journées.

Le gestionnaire OGST du service de l'agent codifie cette absence dans l'OGST.

Sans remettre en cause le principe de l'annualité de la récupération des heures exceptionnelles, pour prendre en compte le cas particulier des heures exceptionnelles effectuées au cours du dernier trimestre de l'année (du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre), il est prévu que ces heures peuvent être récupérées jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

A l'issue de la période, les heures accumulées sont perdues sans aucune possibilité de report, y compris à titre exceptionnel. Sont notamment exclues toutes possibilités de report liées à l'absence pour maladie de l'agent.

Ces heures ne peuvent pas être versées sur un compte épargne-temps.

Aucune possibilité de dérogation ne sera admise.

Illustrations :

- Un agent accumule 74 heures exceptionnelles du 1<sup>er</sup> janvier au 31 juillet. Il pose 20 de ces heures en août. Le solde de son compteur sera alors de 54 heures, mais il ne pourra plus ajouter, au cours du reste de l'année civile, que 10 heures sur ce compteur (soit  $74+10=84$  heures).
- Un agent accumule 74 heures exceptionnelles du 1<sup>er</sup> janvier au 30 septembre et 10 heures du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre. Il ne pourra consommer les 74 premières heures que jusqu'au 31/12, et les 10 heures restantes jusqu'au 31/03. Aucune possibilité de dérogation ne sera admise.

## **3. L'organisation modulable.**

Dans le cadre de l'organisation modulable, le cadre ne badge plus, et bénéficie de 10 jours de RTT sur l'année.

### *3.1. Gestion des RTT.*

L'agent soumis à l'organisation modulable bénéficie de 10 jours de RTT annuels, pouvant être pris librement dans l'année de référence, quel que soit le jour et le mode

d'organisation du cycle de travail du service. Les RTT peuvent être prises en demi-journée ou en journée complète, et peuvent notamment être posées sur un jour fixe.

L'agent formalise sa demande de RTT par l'utilisation du formulaire de demande d'absence disponible sur l'intranet et annexé à la présente note, en précisant que l'absence relève de la prise d'une RTT.

Le gestionnaire OGST du service de l'agent codifie cette absence dans l'OGST.

Rappel : les RTT non prises peuvent être versées sur un compte épargne temps (dans le respect du plafond de 60 jours maximum).

### *3.2. Définition des heures exceptionnelles.*

Le cadre peut être conduit à réaliser des heures exceptionnelles à la demande expresse de son supérieur hiérarchique. Ces heures exceptionnelles pourront être versées dans un compte de récupération spécifique dont le plafond est fixé à 168 heures sur l'année civile.

La définition de ces heures exceptionnelles relève de la décision du supérieur hiérarchique direct de l'agent. Les désaccords sont tranchés par le N+2.

### *3.3. Modalités de gestion du compte de récupération des heures exceptionnelles.*

Le suivi de l'activité de l'agent et de ses heures exceptionnelles relève de son supérieur hiérarchique qui est le seul habilité à alimenter le compte de récupération dans la limite de 168 heures par année civile (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

Ce compte relève des mêmes règles de gestion que celles fixées dans le mode de droit commun (cf. supra, 2.3), et fait notamment l'objet d'une codification dans l'outil de gestion du temps.

Les éventuels désaccords sur l'alimentation de ces heures sont tranchés par le N+2.

## **4. Application effective**

La mise en œuvre du dispositif prendra effet le 1<sup>er</sup> janvier 2013. Dans cette perspective, les cadres (à l'exception des emplois fonctionnels et hiérarchiques de direction) souhaitant opter pour l'organisation modulable sont invités à faire connaître ce choix à leur supérieur hiérarchique en remplissant et en faisant valider le formulaire ci-joint..

Les cadres qui opteront pour le mode d'organisation modulable, à effet du 1<sup>er</sup> septembre 2012, seront crédités de 5 jours d'ARTT, sous réserve de présenter un reliquat d'ARTT supérieur à 19 jours au 31 décembre 2012 ou resteront régis par le système actuel jusqu'à la fin de l'année.

Les formulaires dûment complétés et signés par le cadre et son responsable devront être retournés aux responsables RH des services ou directions avant le 17 décembre 2012.



S:\Commun\  
Département courrier

signé

Pierre LAPLANE

Directeur général des services

Matricule :

Strasbourg, le

## AUTORISATION D'ABSENCE DES CADRES A

Je soussigné(e) ..... souhaite prendre un congé

- le..... le matin / l'après-midi
- du..... au .....

à décompter sur mon compteur :

★ Congés annuels :

- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> a) Congés de délasserement
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> b) Reliquat de congés
- <sup>35</sup>/<sub>17</sub> c) Congés de bonification (limite 14h/an)

jours

★ ARTT  
jours

★ Récupération d'heures exceptionnelles  
Heures

.....  
Signature

<p>Visa du Responsable de Service</p> <p>.....</p>	<p><input type="checkbox"/> Le congé est accordé</p> <p><input type="checkbox"/> Le congé n'est pas accordé</p> <p>..... (motifs)</p>
--	---