
PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

PREAMBULE

Le nouveau protocole d'accord fixant les règles communes à l'ensemble des directions et services de la CACL poursuit plusieurs objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- Adapter les horaires aux rythmes de travail et aux besoins
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail
- Maintenir les horaires d'ouverture et la qualité du service public aux usagers

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit et obligations des fonctionnaires
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale
- Le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'état
- Le décret 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la fonction publique territoriale

I. CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1- Personnels concernés

Les dispositions du présent protocole concernent l'ensemble des agents

- Fonctionnaire titulaire ou stagiaire, occupant un emploi au sein de la collectivité à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet,
- Agent contractuel de droit public

Cependant, les agents dont les contraintes de service nécessitent des horaires différents des horaires collectifs de la structure ne sont pas concernés par le dispositif et conservent les horaires antérieurs à la mise en place de ce protocole.

Ex : agent d'accueil, contrôleurs et médiateurs du service mobilité, agents du port...

.

Article 1.2- Date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole entrera en vigueur le **5 Septembre 2022**.

A compter du **1er Janvier 2023**, le temps de travail sera augmenté, aussi les deux cycles horaires seront de **36h et de 38h**.

Article 1.3- Non-respect du protocole

Le non-respect des règles édictées dans le présent protocole fera l'objet d'un rappel à l'ordre. En cas de nouveau manquement, une sanction disciplinaire pourra être prise à l'encontre de l'agent sur proposition du chef de service. (cf. article 9 du règlement intérieur de la CACL)

II. DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de travail est défini aux articles 1 et 2 du décret 2000-815 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail.

Article 2.1- Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles

Article 2.2- Durée du travail effectif

Conformément à l'article du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum sans préjudice des heures supplémentaires devant être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 j
X	Nombre d'heures par jour	7 h
=	Nombre d'heures par an	1596 h, arrondies à 1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de leur temps de présence.

Article 2.3 – Les garanties pour les agents

Article 2.3.1- Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser

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

La durée quotidienne de travail ne pourra pas excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures

Article 2.3.2- Durées minimales de repos

Un repos quotidien de 11 heures par jour est assuré aux agents.

L'agent a droit chaque semaine à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Les agents devant travailler le week-end (samedi et/ou dimanche) bénéficieront de jours de récupérations en compensation. Le chef de service doit également établir le planning de manière à respecter les temps de repos et à ne pas dépasser 6 jours de travail consécutif.

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont inclus au temps de travail effectif :

- Le temps passé par l'agent au sein de son service ou à l'extérieur dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve à la disposition de son employeur
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent durant l'horaire habituel de travail de l'agent et dès lors que l'agent reste à la disposition de son employeur
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet)
- Les autorisations spéciales d'absence
- Le temps d'intervention durant une période d'astreinte

Article 2.5 – les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte)
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation
- Les temps de pause méridienne

III.L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Les horaires variables sont mis en place par délibération, après avis du comité technique. Pour ce faire, la collectivité définit :

- Une **période de référence** et détermine le nombre d'heures obligatoirement travaillées par période
- **Des plages fixes**, durant lesquelles l'ensemble des agents doivent être présents
- **Des plages variables**, durant lesquelles l'agent peut ou non être présent.

Les horaires variables aboutissent à la mise en place d'un système de crédit-débit d'heures sur la période de référence. Les agents sont tenus de contrôler le débit-crédit tous les 15 jours afin d'ajuster en fonction de leur cycle horaire.

Les dispositions générales relatives à l'organisation générale du temps de travail portent sur :

- Les horaires d'ouverture au public
- Les horaires d'ouvertures des services
- Les caractéristiques liées à la mise en place des horaires variables

A. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

3.1- Horaires d'ouvertures au public

Les heures d'ouverture au public demeurent inchangées :

Lundi et jeudi : 7h30 à 13h et 14h30 à 17H30

Mardi, mercredi, vendredi : 7h30 à 13h30

3.2- Les horaires de départ et d'arrivée

L'amplitude de fonctionnement des services n'est pas fondamentalement réorganisée, aussi, les agents ont l'obligation de programmer leurs heures d'arrivée de départ en tenant compte des contraintes liées à leur poste et au temps de travail précisées en partie II. Tous les services doivent assurer l'accueil physique et téléphonique du public. Aussi, au moins un agent de chaque service devra se rendre disponible aux horaires d'ouverture au public.

L'application de gestion du temps est paramétrée pour une durée de travail journalier de 10h.

Horaires fixes et variables des agents :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi et vendredi des plages fixes qui commencent à partir de 8h30 et se terminent à 13h30. Les agents bénéficient de plages variables entre 6 et 8h30 et 13h30 et 20h.

Concerne les deux cycles horaires			
	6h-8h30	8h30-13h30	13h30-20h00
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			

3.3- La pause règlementaire

Dès que le temps de travail quotidien atteint 6 heures, le salarié doit bénéficier d'un temps de pause d'au moins 20 minutes consécutives. La pause est accordée : Soit immédiatement après 6 heures de travail. Soit avant que cette durée de 6 heures ne soit entièrement effectuée.

Cette pause est prise sur le temps de travail effectif et rémunérée comme telle.

Les agents qui souhaitent une pause plus longue peuvent en bénéficier sur leur plage variable.

3.4-Le fonctionnement des services

Chaque service planifiera ses horaires et réunions en fonction des plages horaires définies et des contraintes liées à ses missions après consultation du directeur et en concertation avec les agents.

Afin d'assurer un fonctionnement minimum des services, un effectif minimum d'agents est requis dans chaque direction.

3.5-Les catégories d'horaires prévues

3.5.1-Les horaires fixes et les horaires variables

L'organisation des horaires se décline en plages fixes et en plages variables ou mobiles.

L'aménagement du temps de travail prévoit l'introduction d'horaires variables sur une journée comprenant des plages variables et des plages fixes avec une présence obligatoire des agents.

Les agents peuvent définir leurs horaires de travail à l'intérieur d'une période de référence correspondant à la semaine et dans la limite d'un mois calendaire selon les modalités des horaires variables.

Les durées quotidiennes de travail sont ainsi arrêtées :

Plages fixe : la présence (physique ou en télétravail) de tous les agents est obligatoire

Plage variable : l'agent choisit ses heures d'arrivée et de départ

Ce dispositif fonctionne en corrélation avec le système de comptabilisation du temps de travail en vigueur à la CACL. **Chaque agent sera tenu de badger ses entrées et sorties, de veiller à effectuer chaque semaine le volume horaire déterminé.**

Les agents débiteurs ou créditeurs d'un nombre d'heures sont autorisés à les reporter sur le mois suivant dans les conditions fixées.

B. LES CYCLES DE TRAVAIL

Le travail est organisé selon un cycle hebdomadaire de 5 jours pour tous les agents à temps complet, sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures.
La période de référence est fixée du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours.

3.6- Cycle de travail de 36 heures et 38 heures

Cette déclinaison de l'organisation du temps de travail concerne les agents de toutes catégories confondues. Selon le schéma ci-après, elle comporte un nombre d'heures fixes porté à 25 heures et des plages variables permettant aux agents d'organiser leur temps de travail au niveau des heures de départ et d'arrivée, pour pouvoir effectuer les 36 et 38 heures requises, au 1^{er} Janvier 2023.

Sont soumis aux **38 heures les agents cadres, notamment les directeurs de services, responsables de service, et chargés de mission. (catégories A)**

Sont soumis aux **36 heures, les agents non cadre de la CACL (catégories C et B).**

Compte-tenu des exigences de certains postes des catégories A, B et C, des exceptions peuvent exister pour des responsables de cellule, et chefs d'équipe qui pourront être soumis soit au 36h soit aux 38h.

3.8- Le temps partiel

L'autorisation de travailler à temps partiel est donnée sur la base de la durée mensuelle dans un cycle hebdomadaire de travail.

B. LA COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Selon les périodes, les agents (cadres et non cadres) peuvent être amenés à travailler davantage que leur cycle horaire hebdomadaire.

Le système d'horaires variables permettra de prendre en charge les pics temporaires d'activité, via un crédit d'heures sur la période suivante.

En cas de solde d'heures créditeur à la fin du mois, les heures réalisées en dépassement des horaires et à la demande de la hiérarchie pour les besoins de service, feront l'objet, en tout ou en partie, d'une récupération en temps de repos ou d'une indemnisation sous forme d'IHTS (indemnités horaires pour travaux supplémentaires). Ce dispositif est valable uniquement pour les agents de catégorie B et C.

En cas de solde d'heures débiteur durant deux mois consécutifs, une alerte sera adressée par la direction des ressources humaines à l'agent afin qu'il puisse effectuer les heures dues. **Un retrait sur salaire sera effectué à hauteur du temps de travail non-effectué dans la limite de 12heures maximum.**

Le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit d'un agent :

- Pour une période de référence de 15 jours, ce plafond ne peut pas excéder 6 heures,
- Pour une période de référence d'un mois, le plafond est fixé à 12 heures.

3.6-L'enregistrement du temps de travail

Le temps de travail est comptabilisé par un outil de gestion du temps (KELIO) dont les principales fonctionnalités sont les suivantes :

- Gestion des présences : entrées/sorties, temps de travail hebdomadaire...
- Gestion des congés
- Gestion des récupérations
- Gestion du compte épargne temps

Le dispositif d'enregistrement du temps de travail est étendu à l'ensemble des catégories de personnel de la CACL. **Le badgeage est obligatoire pour tous les agents de la CACL**

Les badgeuses permettant l'enregistrement des horaires de travail sont actuellement installées sur plusieurs sites et seront installées à terme sur tous les sites.

De plus, un système de badgeage virtuel est possible via l'application.

Le suivi de l'application informatique du contrôle automatisé est sous la responsabilité de la direction des ressources humaines.

Chaque agent est titulaire d'un badge personnel non cessible paramétré à cet effet qu'il doit utiliser à chaque entrée et sortie journalière afin de décompter son temps de travail

Tout agent est tenu de se conformer à ses modalités, les agents ne respectant pas le présent protocole pourront se voir retirer à tout moment, la latitude de choisir librement leurs horaires de travail.

3.7- Le décompte de la durée du travail

3.7-1-Les jours RTT

a) L'ouverture des droits RTT

Les jours RTT sont accordés en contrepartie d'une durée de travail supérieure à 35 heures hebdomadaires.

L'évolution du temps de travail des non cadres vers un cycle de travail de 36 heures donnera lieu à l'attribution de 6 jours de RTT par année.

L'évolution du temps de travail des cadres à l'exception de certains responsables de cellule et chefs d'équipe vers un cycle de travail de 38 heures donnera lieu à l'attribution de 18 jours de RTT par année.

Ce nombre de RTT est calculé au prorata du temps de présence dans la collectivité.

Pour les agents à temps partiel le nombre de jours RTT sera calculé au prorata de la quotité du temps travaillé.

Les périodes de congés pour raison de santé (Congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie longue durée, grave maladie, maternité...) n'ouvrent pas droit à l'acquisition de jours RTT.

Dans le cas ci-dessus, l'acquisition des jours de RTT sera recalculée à partir de 30 jours d'arrêt consécutifs.

b) L'utilisation des jours RTT

L'utilisation des jours RTT donne lieu à une planification des absences conjointe entre la hiérarchie et l'agent.

Les jours RTT devront être utilisés dans l'année civile au même titre que les congés annuels.

c) Disposition spéciale

Le reliquat des jours RTT non pris dans l'année pourra être reporté sur le CET sans limite.

Sauf alimentation du compte épargne temps conformément à la délibération, les jours RTT non pris dans l'année civile ne peuvent faire l'objet d'un report sur l'année suivante.

Les compteurs RTT devront être soldés au 31 décembre de chaque année.

La campagne CET intervenant au mois de décembre, le compteur RTT sera réinitialisé au 1^{er} janvier de chaque année.

La prise de jours RTT ne peut être supérieure aux droits acquis.

Le protocole suivant modifie les modalités d'alimentation des RTT, en effet dorénavant la totalité des jours de RTT, seront alimentés sur les compteurs au début de chaque année au lieu d'être alimentés à la fin de chaque mois.

Aussi, parmi les jours de RTT supplémentaires concomitants à l'augmentation globale du temps

de travail, 4 RTT seront gelés par l'Autorité afin de les placer sur 4 jours qui seront obligatoirement chômés à la CAEL. Ces jours chômés seront précisés via un calendrier en début d'année.

3.7-2-Les heures supplémentaires

Lorsque que les besoins du service l'exigent, les agents peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires **dans la limite de 25 heures par mois** et à la demande de la hiérarchie. Le seuil de déclenchement des heures supplémentaires intervient dès qu'il y a dépassement de la durée du cycle de travail de l'agent sur le mois (soit plus de 144h effectuées pour les agents en cycle 36h) pour les agents de catégorie C et B.

Pour les agents de catégorie A, le régime indemnitaire, plus important, prend en compte le travail fourni et l'importance des sujétions correspondant à l'emploi.

3.7-3-Modalités de crédit et de débit d'heures et les jours de récupérations

3.7.3-1-Le principe de débit et de crédit d'heure

Les agents sont autorisés à reporter le nombre d'heures acquises ou à rattraper les heures qu'ils n'ont pas pu effectuer sur une période correspondant au mois calendaire.

Débit :

L'agent en situation de débit d'heures en fin de mois sera prévenu par la direction des ressources humaines. Ces heures non réalisées seront à effectuer avant la fin du mois en cours et au plus tard le mois suivant.

En cas de débit d'heures constaté à l'issue de cette période, l'agent subira un retrait de salaire correspondant aux heures manquantes dans la limite de 12heures maximum.

Crédit :

Le crédit d'heure généré par l'accomplissement d'heures supplémentaires est utilisé le mois suivant après contrôle et validation du supérieur hiérarchique.

Un état des heures acquises sera effectué chaque trimestre.

Dans ce cadre, un maximum de 12heures pourra être récupéré sur le mois et un maximum de 25heures pourront être payé sous forme IHTS, suite à la validation du supérieur hiérarchique des heures supplémentaires effectuées.

3.7.3-2-Les jours de récupérations

Les jours de récupération pour les agents de catégorie C et B correspondent aux heures supplémentaires faisant l'objet d'une récupération en temps de repos (repos compensateur).

Pour les agents de catégorie A, les jours de récupération correspondent aux récupérations des journées non-travaillées (jour férié, jour chômé, week-end..) qui sont exceptionnellement travaillés à la demande la hiérarchie. Pour cela, un ordre de mission est dressé et transmis à la direction des ressources humaines pour tenir compte de la journée travaillée dans un délai de 15jours après la réalisation de la mission. Cela concerne aussi les journées de déplacement professionnel.

Les jours de récupérations acquis, devront être pris par période de 3 mois soit à chaque fin de trimestre, soit un maximum de 36heures au total (12h par mois maximum).

Un contrôle des récupérations à prendre sera effectué par la direction des ressources humaines, en relation avec le chef de service, à la fin de chaque trimestre.

Les récupérations seront à prendre 30 jours après l'échéance du trimestre concerné soit à la fin du mois suivant.

D.SITUATIONS PARTICULIERES

3.8- Les astreintes et permanences

Le recours aux astreintes et permanences a pour but de faire face aux missions particulières des services, notamment celles touchant à la sécurité et au fonctionnement des installations et

équipements.

3.8-1- Les astreintes

La 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 cette intervention étant considéré comme un temps de travail effectif (article 5 décret 2000-815 du 25 août 2000)

3.8-2 Les permanences

La permanence correspond à l'obligation de se trouver sur son lieu de travail habituel ou un lieu désigné par son chef de service, par nécessité de service, un samedi, dimanche ou jour férié

3.9- Les obligations liées au travail

Les temps de déplacement dans le cadre de l'exercice des fonctions, en dehors de la circonscription d'intervention de l'agent ou en dehors des heures de travail normales sont assimilés à des obligations liées au travail.

Les personnels bénéficient d'une compensation des délais de route selon les modalités déterminées en fonction de la zone géographique considérée (île de Cayenne, communes isolées) et uniquement si les déplacements ont lieu en dehors de heures normales de travail.

IV. INFORMATION ET DEPLOIEMENT DU PROTOCOLE

4.1- Les mesures devant accompagner la mise en place du temps de travail

Afin de faciliter l'adaptation des personnels et des usagers, l'information la plus large précèdera l'entrée en vigueur des dispositions relatives à la mise en place du protocole temps de travail. Il conviendra de mener une campagne d'information spécifique relative aux nouveaux horaires.

4.1-1- Information du personnel

Le personnel sera informé de la mise en place du projet et des modalités liées au contrôle du temps de travail par le biais d'une note.

La note synthétique précisera les caractéristiques, les modalités de contrôle et les obligations des agents en matière de temps de travail sera adressée aux agents. Cette note sera adressée par mail. Une campagne d'affichage pourra également être faite.

Le présent protocole sera annexé au règlement intérieur de la CACL.

4.1-2- Information des usagers

Les horaires d'ouverture au public restent affichés à l'entrée de tous les sites de la CACL et également sur le site internet et intranet de la CACL.