



Règlement intérieur des services administratifs et techniques Temps de Travail

La Présidente du Syndicat mixte du Conservatoire à Rayonnement Départemental de l'Aveyron,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser le temps de travail des agents administratifs et techniques dans l'établissement. Il pourra être complété ou explicité par des notes de service ou circulaires internes.

Le règlement est fixé pour une période maximale de six ans. Le cas échéant, il est révisable afin d'être mis en conformité avec la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels administratifs et techniques employés par l'établissement, quel que soit leur statut (fonctionnaire et contractuel).

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire dématérialisé du présent règlement est rendu accessible et consultable par chaque agent de l'établissement à partir du site du Conservatoire, dans l'espace pro. Il est en outre consultable au sein des services de la direction du Conservatoire.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Le temps de travail

L'organisation du temps de travail :

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, journée de solidarité incluse.

La journée de solidarité est accomplie par le travail d'un jour de RTT.

La durée de travail effectif est considérée 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.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- la durée hebdomadaire du travail effectif, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- la durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- l'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- le temps de repas doit être d'une durée minimale de 45 minutes.

Le temps de travail hebdomadaire :

La durée légale du temps de travail est de 35 heures par semaine pour un agent à temps complet.

Au Conservatoire, la durée hebdomadaire du temps de travail est fixée à 39H30 pour un temps complet.

Références :

Délibération relative à la durée hebdomadaire du temps de travail n°2020-21 en date du 15 décembre 2020

Le temps de travail hebdomadaire est réalisé sur une période de 5 jours, du lundi au vendredi.

Pour les postes d'accueil la période de travail peut être organisée sur 5 jours entre le lundi et le samedi.

Le Comité syndical peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils peuvent, le cas échéant, bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur est accordé de droit ou sur autorisation, selon le motif de la demande. Dans tous les cas, le temps partiel ne peut être inférieur au mi-temps.

Les horaires de travail :

Les horaires de travail sont fixés en tenant compte du volume horaire de travail auquel l'agent est soumis. Ils font l'objet d'une proposition librement définie par l'agent, présentée à la direction administrative et financière de l'établissement.

La proposition de l'agent tient compte :

- des horaires d'ouverture au public fixés par l'établissement,
- de la volumétrie hebdomadaire,
- de la période hebdomadaire de travail applicable par rapport au poste occupé, (5 jours, du lundi au vendredi ou entre le lundi et le samedi),
- de la durée légale quotidienne maximale de temps de travail,
- de la durée minimale de pause quotidienne méridienne est fixée à 45 minutes.

La proposition formulée par l'agent est soumise à l'acceptation de la direction administrative et financière de l'établissement.

Dès lors qu'elle est acceptée, les horaires de travail sont adoptés pour une durée d'un an. Ils sont susceptibles d'être révisés chaque début d'année civile sur nouvelle proposition de l'agent ou sur décision de la direction pour raison de service.

En cas de situation particulière ci-après énoncée, l'agent s'engage :

- à informer et justifier auprès de la direction administrative et financière de tout retard dans la prise de ses fonctions,
- à ne pas quitter son poste de travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de la direction,
- en cas de déplacement ou de missions à l'extérieur, à consacrer son temps de service exclusivement aux activités professionnelles,
- à établir un ordre de mission pour tout déplacement hors de la résidence administrative.

Les heures supplémentaires et heures complémentaires :

Les agents à temps complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord de la direction de l'établissement, les heures supplémentaires peuvent être récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà.

Celles-ci peuvent être récupérées dans les mêmes conditions que les heures supplémentaires.

L'ensemble des modalités liées aux heures supplémentaires et complémentaires sera fixé par délibération après avis du Comité technique.

Les congés annuels :

Pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, l'agent ouvre droit à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service. Les agents arrivant au sein de la collectivité (ou de l'établissement) en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Au Conservatoire, pour un temps complet les droits à congés annuels sont de 25 jours.

Les congés annuels font l'objet d'une demande écrite par l'agent auprès de la direction générale, préalablement à son départ. La demande est présentée via la fiche de congés prévue à cet effet.

En fonction des nécessités de service, les congés annuels peuvent donner lieu à un report, sur décision de la direction.

En raison des variations de l'activité du Conservatoire sur l'année, les congés annuels peuvent être pris selon les modalités de pose suivantes :

- par journée ou demi-journée
- libre pendant les périodes de vacances scolaires et hors de ces périodes
- minimum deux semaines fixes pendant la période estivale : dernière semaine de juillet, première semaine d'août
- minimum une semaine pendant la période des vacances de Noël
- cumulable avec des RTT
- maximale de 31 jours consécutifs.

Les droits à congés annuels sont utilisables sur une période de deux années civiles.

Les droits à congés générés l'année N et non utilisés au 31 décembre de l'année N+1 sont perdus.

En cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), les congés annuels générés et qui n'ont pu être pris de ce fait font l'objet d'un report automatiquement.

Références :

Délibération relative aux périodes de gestion des congés et des RTT n°2020-22 du 15 décembre 2020

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

Circulaire COTB1117639C du 8 juillet 2011 relative à l'incidence des congés de maladie sur le report des congés annuels des fonctionnaires territoriaux

Les RTT :

La durée de travail hebdomadaire au Conservatoire étant fixée à une durée supérieure à la durée légale de 35 heures, les agents acquièrent des journées de réduction du temps de travail (RTT).

Les jours de RTT sont générés sur la base du temps de travail accompli.

Pour un agent à temps complet, en activité toute l'année, le nombre de jours de RTT généré est de 24.5 jours, arrondis à 25 jours.

Les absences liées aux congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jours RTT acquis par l'agent. Le décompte des RTT est effectif à partir d'un volume d'absence générant la perte d'une journée complète.

Les jours de RTT se répartissent sur deux périodes annuelles :

- 14 jours de RTT du 01.01 au 31.07
- 11 jours de RTT du 01.08 au 31.12

Les RTT sont libres de pose selon le volume et la répartition pré-cités et dès lors que les droits sont effectivement générés.

La pose de RTT est accordée sous réserve des nécessités de service.

La pose de RTT peut être cumulée avec celle de congés annuels.

Les RTT générées au cours de l'année sont utilisables avant la fin de l'année civile.

Références :

*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
Circulaire n°NOR MFPP1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011
Délibération relative aux périodes de gestion des congés et des RTT n°2020-22 du 15 décembre 2020*

Le compte épargne temps (CET) :

Le CET est ouvert à la demande de l'agent titulaire ou non titulaire exerçant ses fonctions de manière continue au Conservatoire depuis au moins un an.

Le CET peut être alimenté, par journées, avant le 31 mars de l'année N+1 par la pose de RTT uniquement.

Le volume maximal de RTT pouvant être déposé par an est fixé à 9 jours.

Les RTT de l'année N non utilisées et n'ayant pas fait l'objet d'un dépôt en CET au plus tard le 31 mars de l'année N+1 sont déclarées perdues.

Le nombre total des jours inscrits sur le CET ne peut excéder soixante jours.

Le CET peut être utilisé au choix de l'agent par :

- le maintien des jours en vue d'une utilisation ultérieure (dans la limite des 60 jours),
- la pose de congés annuels, en fonction des nécessités de service (sauf si ceux-ci sont posés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie),

- la prise en compte des jours au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) (au-delà des 20 jours sur le CET).

Références :

Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération relative au compte épargne temps en date du 24 mars 2005

Les jours de fractionnement :

Les jours de fractionnement sont attribués une seule fois au titre d'une même année.

Ils sont attribués comme suit :

- 1 jour supplémentaire de congés si l'agent a pris 5,6 ou 7 jours hors période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre
- 2 jours supplémentaires de congés si l'agent a pris 8 jours hors période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre

Les autorisations spéciales d'absence :

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) sont fixées sur décision du Comité syndical après avis du comité technique.

Les ASA sont octroyées au moment de l'évènement fondateur et sur production du justificatif correspondant.

Certaines ASA peuvent néanmoins faire l'objet d'un refus en raison des nécessités de service.

Les ASA attribuables au Conservatoire sont énumérées dans le tableau ci-après :

<i>Evènement</i>	<i>Durée maximale de l'autorisation d'absence</i>	<i>Observations</i>
<u>Mariage ou PACS</u> -de l'agent -d'un enfant	- 5 jours ouvrables - 3 jours ouvrables	-Présentation d'un justificatif
<u>Maladie très grave - Hospitalisation</u> -d'un enfant -du conjoint, concubin ou partenaire PACS -du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère,	- 5 jours ouvrables - 5 jours ouvrables - 3 jours ouvrables	-Présentation d'un justificatif d'hospitalisation -Jours éventuellement consécutifs
<u>Décès</u> -d'un enfant -du conjoint, concubin ou partenaire PACS -du père, de la mère, -autres ascendants : frère, sœur, beau-père, belle-mère, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère	-5 jours ouvrables -5 jours ouvrables -3 jours ouvrables -1 jour ouvrable	-Présentation d'un justificatif

<u>Garde enfant</u> <u>Soins à enfant malade ou garde momentanée</u> - enfant jusqu'à 16 ans - enfant en situation de handicap	- durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour - doublement possible si l'agent exerce seul la garde de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence	- Présentation d'un justificatif - Sous réserve des nécessités de service - Absence de limite d'âge pour l'enfant en situation de handicap - Calcul par année civile quel que soit le nombre d'enfants - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints ou concubins
<u>Situation exceptionnelle non prévisible</u>	- jour de l'évènement	- Présentation d'un justificatif - Sous réserve des nécessités de service
<u>Activités liées à l'établissement</u> - organisation ou participation à des concerts - participation à des jurys	- durée de l'activité	- Présentation d'un justificatif - Sous réserve des nécessités de service
<u>Participation aux congrès professionnels syndicaux et réunions des organismes directeurs</u> - Représentants syndicaux	- durée de l'évènement	- Présentation de la convocation de l'organisation syndicale
<u>Participation aux réunions des organismes paritaires</u> - Membres des organismes paritaires (CAP, CCP, CT, CHSCT)	- durée de l'évènement	- Présentation de la convocation
<u>Formations obligatoires</u> - Agents stagiaires de la FPT	- durée de 5 à 10 jours selon la catégorie professionnelle	- Présentation de la demande de formation
<u>Formations de professionnalisation obligatoire</u> - Agents au 1 ^{er} emploi - Agents en prise de poste à responsabilité	- durée de 3 à 10 jours selon catégorie professionnelle	- Présentation de la demande de formation
<u>Formations à la demande de l'agent</u> - perfectionnement - nouveau projet professionnel - préparations concours - autres	- durée de la formation	- Présentation de la demande de formation - Sous réserve des nécessités de service

Références :

Décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
Circulaire FP/N°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées au personnel de l'administration pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde.
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996
Délibération relative aux autorisations d'absence n°2019-08 en date du 27 juin 2019

Les absences pour accident de service ou de trajet et pour congés de maladie :

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents sont tenus d'aviser sans délais l'autorité hiérarchique afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement la direction ou le service des ressources humaines.

La transmission de l'arrêt de travail au service des ressources humaines doit intervenir dans le délai de 48H :

- les agents stagiaires et titulaires doivent conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical au service des ressources humaines.
- les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 au service des ressources humaines dans les 48 heures également.

Mise en œuvre du règlement

L'entrée en vigueur :

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité technique du Conservatoire le 13 janvier 2021.

Il a été adopté par le comité syndical du Conservatoire par délibération N°2022-01 en date du 13 janvier 2022.

Le règlement intérieur du temps de travail au Conservatoire entre en vigueur à compter du 17 janvier 2022.