

OBJET **Optimisation du temps de travail à la Direction Développement de la Culture**

La Direction du Développement Culturel (DDC) de la Ville propose annuellement aux administrés plus de 700 manifestations ou actions.

La nature du champ d'intervention de cette direction implique régulièrement du travail les soirs, weekends et jours fériés. Cette particularité a justifié que par délibération du 25 juin 2016, le Conseil municipal de céans a validé la mise en place à titre expérimental pour une période de six mois, allant du 1^{er} juillet 31 décembre 2016, d'un dispositif d'annualisation du temps de travail au sein de la direction du développement culturel.

L'annualisation consiste à la mise en œuvre d'un cycle annuel de travail, par opposition à l'organisation traditionnelle du travail en cycle hebdomadaire.

Cette organisation du travail permet de définir des emplois du temps qui correspondent à la vie d'un service dès lors que celui-ci a notamment une organisation saisonnière et donc irrégulière sur l'année. L'annualisation induit des semaines travaillées au-delà de 35 heures, équilibrées par des périodes « basses » de temps de travaillé en deçà de la durée hebdomadaire de 35h. La rémunération est, elle, lissée sur l'année et ne pâtit pas de cette irrégularité du rythme de travail.

Le bilan l'expérimentation de l'annualisation à la DDC a été réalisé et présenté aux agents concernés. Suite à ce bilan la commune propose de pérenniser l'annualisation du temps de travail au sein de la Direction du Développement Culturel.

1. Champ d'application de l'annualisation du temps de travail

Les agents concernés par l'annualisation seront Tous les agents affectés au siège de la DDC :

- Direction,
- Pôle affaires générales,
- Pôle ressources et méthode,
- Pôle projets,
- Pôle technique,
- Château Morange.

Les agents du Réseau de Lecture Publique (RLP), de l'Ecole de Municipale de Musique de Danse et d'Art Dramatique (EMMDAD) Loulou Pitou et de Ville d'Art et d'Histoire (VAH) ne seront pas, pour l'instant, concernés par l'annualisation du temps de travail.

2. Principes de l'annualisation du temps de travail

Le décompte de la durée du travail se fait sur l'année civile et en heures effectives de travail. Cela signifie que le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1600 heures effectives (plus 7 heures pour la journée de solidarité), que la référence hebdomadaire est désormais théorique et a pour objet de permettre une rémunération constante sur l'année.

Les garanties minimales suivantes seront respectées :

Annexes minimales suivantes
974-219740115-20170624-173043-DE
Date de télétransmission : 30/06/2017
Date de réception préfecture : 30/06/2017

RECAPITULATIF DES GARANTIES MINIMALES	
Durée maximale hebdomadaire	→ 48 heures sur une semaine Ou → 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.
Durée maximale quotidienne	→ 10 h de travail effectif
Amplitude maximale de la journée de travail	→ 12 h comptées entre le début et la fin de la journée de travail et incluant les temps de pause et de repas
Repos minimum : - journalier - hebdomadaire	→ 11 h → 35 h, il comprend en principe le dimanche
Pause	→ 20 min. pour une période de 6 h de travail effectif
Travail de nuit	→ de 22 h à 5 h ou une autre période de 7 h consécutives comprises entre 22 h et 7 h

La journée de travail ne peut être inférieure à 3 heures consécutives.

La journée de travail s'organise habituellement de 7 heures à 24 heures ; des exceptions sont possibles selon les contraintes liées à l'activité.

Les horaires pratiqués seront : du lundi au dimanche selon le planning de travail établi (cycles de travail comportant des durées de travail hebdomadaires variables).

3. Contrôle de fin de période de référence

Les heures effectuées dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, de 21 heures minimum à 48 heures maximum hebdomadaires, ne sont pas majorées et n'ouvrent pas droit au repos compensateur.

Les heures effectuées au-delà de la 1607^{ème} heure seront comptabilisées et récupérées.

Il est rappelé que les heures supplémentaires sont celles exclusivement réalisées à la demande du chef de service.

Les heures non effectuées ne sont en aucun cas reportées sur la période de référence suivante, elles sont laissées au bénéfice de l'agent et elles ne donneront lieu à aucune retenue sur salaire.

Concernant les entrées ou sorties de l'effectif en cours d'année, le nombre d'heures dû entre la date d'entrée et la fin de la période de référence sera proratisé.

Un décompte mensuel des heures déjà réalisées ainsi que des heures restant à réaliser sera communiqué à l'agent chaque mois par la direction.

Le Comité Technique a été consulté pour avis le __ juin 2017.

Accusé de réception en préfecture 974-219740115-20170624-173043-DE Date de télétransmission : 30/06/2017 Date de réception préfecture : 30/06/2017

COMMUNE DE SAINT-DENIS

CONSEIL MUNICIPAL
Séance du samedi 24 juin 2017
Délibération n° 17/3-043

OBJET Optimisation du temps de travail à la Direction Développement de la Culture

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu la Loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, Départements et Régions, modifiée ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le RAPPORT N°17/3-043 du MAIRE ;

Vu le rapport présenté par Monsieur PESTEL René Louis - 13ème adjoint au nom des commissions « Affaire Générale / Entreprise Municipale » et « Culture / Jeunesse / Sport » ;

Sur l'avis favorable des dites commissions ;

APRES EN AVOIR DELIBERE
A L'UNANIMITE DES VOTANTS

Approuve la pérennisation de l'annualisation du temps de travail de la Direction du Développement de la Culture.

Accusé de réception en préfecture
974-219740115-20170624-173043-DE
Date de télétransmission : 30/06/2017
Date de réception préfecture : 30/06/2017

Signé électroniquement par :
Le Maire
29/06/2017



Gilbert ANNETTE



Direction générale Adjointe
Développement Humain
Direction du Développement Culturel

RAPPORT CONSEIL MUNICIPAL

ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DE LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT CULTUREL (DDC)

OBJET :

La Direction du Développement culturel de la Ville de Saint-Denis propose annuellement aux administrés plus de 700 actions. Son activité comprend régulièrement du travail les soirs, les weekends et jours fériés.

Après une période expérimentale de six mois du 1^{er} juillet 2016 au 31 décembre 2016, et suite à la réalisation d'un bilan de la mise en œuvre opérationnelle, la DDC propose la pérennisation de l'**Annualisation du Temps de Travail (ATT)**, sur la base de l'expérimentation faite (correctifs apportés, prise en compte des difficultés rencontrées, etc.). Cette organisation de travail permet de réaliser les actions dans le respect de la réglementation, tout en tenant compte des contraintes de la thématique culture et de la qualité du service à rendre aux publics.

PERIMETRE – LES AGENTS CONCERNES :

Tous les agents affectés au siège de la DDC :

- Direction
- Pôle affaires générales
- Pôle ressources et méthode
- Pôle projets
- Pôle technique
- Château Morange

Accusé de réception en préfecture
974-219740115-20170624-173043-DE
Date de télétransmission : 30/06/2017
Date de réception préfecture : 30/06/2017

Les agents du Réseau de Lecture Publique (RLP), de l'Ecole de Municipale de Musique de Danse et d'Art Dramatique (EMMDAD) Loulou Pitou et de Ville d'Art et d'Histoire (VAH) ne sont, pour l'instant, pas concernés par l'annualisation du temps de travail.

LE TEMPS DE TRAVAIL :

Le décompte de la durée du travail se fait sur l'année civile et en heures effectives de travail.

Cela signifie que le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder **1600 heures effectives (plus 7 heures pour la journée de solidarité)**, que la référence hebdomadaire est désormais théorique et a pour objet de permettre une **rémunération constante sur l'année**.

1- LES GARANTIES MINIMALES

LES GARRANTIES MINIMALES LEGALES	
Durée du travail	<ul style="list-style-type: none">- Quotidienne: ne peut excéder 10 heures- Hebdomadaire: ne peut excéder 48 heures dans une même semaine ni 44 heures sur une période de 12 semaines consécutives (heures supplémentaires comprises)
Amplitude de travail quotidienne	<ul style="list-style-type: none">- 12 heures maximum
Repos	<ul style="list-style-type: none">- quotidien : minimum de 11 heures consécutives- hebdomadaire : 35 heures minimum
Temps de pause	<ul style="list-style-type: none">- 20 minutes toutes les 6 heures de travail

2- LE DECOMPTE ANNUEL

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 35 heures par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures.

A partir des ~~365~~ jours d'une année on enlève :

Accusé de réception en préfecture
974-219740115-20170624-173043-DE
Date de télétransmission : 30/06/2017
Date de réception préfecture : 30/06/2017

- 104 jours de repos hebdomadaire,
- 8 jours fériés (c'est une moyenne),
- 25 jours de congés annuels (nombre de jours fixé réglementairement).

On compte ainsi 228 jours travaillés

Sur cette base, sans annualisation du temps de travail :

35 heures par semaine = 7 h par jour

228 jours x 7 h = 1 596 h / an (arrondies à 1600 + 7 heures au titre de la journée de solidarité)

3- ORGANISATION DU TRAVAIL

- La journée de travail ne peut être inférieure à 3 heures consécutives
- La journée de travail s'organise habituellement de 7 heures à 24 heures ; des exceptions sont possibles selon les contraintes liées à l'activité.
- Les horaires pratiqués seront : du lundi au dimanche selon le planning de travail établi (cycles de travail comportant des durées de travail hebdomadaires variables)

4- ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'établissement des plannings prévisionnels de travail sera réalisé, de manière indicative par trimestre, sous la responsabilité des chefs de service.

Ainsi, le planning des personnels bénéficiant de l'annualisation du temps de travail sera élaboré selon les modalités suivantes :

- pour les semaines 1 à 4, le planning sera définitif et comportera les jours et heures de travail
- pour les semaines de 5 à 12, le planning donnera à titre indicatif les jours de travail et de repos, sans mention des horaires de travail.

Accusé de réception en préfecture
974-219740115-20170624-173043-DE
Date de télétransmission : 30/06/2017
Date de réception préfecture : 30/06/2017

En cas de modification de l'emploi du temps hebdomadaire pour répondre aux contraintes de l'activité, un délai de prévenance de 3 jours sera dans la mesure du possible respecté.

En vue de s'assurer de l'égalité de traitement de l'ensemble des agents devant le temps de travail, et conformément aux dispositions légales, le temps de travail effectif sera contrôlé par les chefs de service qui transmettront les heures réellement effectuées à la Direction.

Un logiciel spécifique sera mis en place pour la gestion de l'annualisation du temps de travail.

Le décompte des absences pour maladie, accidents de travail ou de trajet se fera sur la base du nombre d'heures qu'aurait fait l'agent s'il avait travaillé, conformément aux plannings hebdomadaires connus.

5- TEMPS D'AMENAGEMENT PERSONNALISE

A. Définition

Les plannings ne seront pas écrits à hauteur de 100% des heures annuelles à mobiliser afin de permettre une flexibilité horaire répondant à la fois aux nécessités du service public et au bien-être des agents dans le cadre de leur activité professionnelle.

B. Modalité de calcul

Ce reliquat d'heures dues, le temps aménagé individuellement, est calculé en fonction des Pôles :

- en moyenne 15% de l'objectif réglementaire de chaque agent pour le Pôle des Affaires Générales
- en moyenne 25% de l'objectif réglementaire de chaque agent pour le Pôle Projets.

C. Modalité d'utilisation du temps d'aménagement personnalisé

Le temps d'aménagement personnalisé est mobilisable sur demande de la direction ou de l'agent. Dans ce dernier cas, la hiérarchie doit valider cette demande, dans un délai raisonnable avant sa réalisation.

Une demande d'utilisation du temps d'aménagement personnalisé doit-être réalisée grâce au formulaire prévu à cet effet (cf. formulaire d'utilisation du temps d'aménagement personnalisé en annexe, distinct du formulaire de mobilisation des heures supplémentaires, c'est-à-dire au-delà des 1607h annuelles, également en annexe).

6- VERSEMENT DES INDEMNITES LIEES A DES SUJETIONS PARTICULIERES

(Délibération CM du 13 décembre 2008)

A- Le travail de nuit

Le travail de nuit concerne le cas où l'agent accomplit son service normal (selon planning défini) entre 21h et 6h du matin. Une indemnité horaire de travail normal de nuit de 0,17 € par heure peut être versée.

En fonction des contraintes de certains emplois, une majoration pour travail intensif peut être allouée (0,80 € par heure). Le travail intensif consiste en une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance.

L'indemnité globale peut donc être d'environ 0,97 € par heure.

B- Le travail de dimanche et jours fériés

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

a- Le travail normal de dimanche et jours fériés

Le travail de dimanche et jours fériés concerne le cas où l'agent accomplit son service normal le dimanche ou un jour férié (selon planning défini).

Une indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés peut être versée. Son montant est de 0,74 € par heure de travail.

Cette indemnité n'est pas cumulable pour une même période avec l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires.

7- CONTROLE DE FIN DE PERIODE DE REFERENCE

Les heures effectuées dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, de 21 heures minimum à 48 heures maximum hebdomadaires, ne sont pas majorées et n'ouvrent pas droit au repos compensateur.

Les heures effectuées au-delà de la 1607^{ème} heure seront comptabilisées et récupérées.

Les heures non effectuées ne sont en aucun cas reportées sur la période de référence suivante, elles sont laissées au bénéfice de l'agent et elles ne donneront lieu à aucune retenue sur salaire.

Concernant les entrées ou sorties de l'effectif en cours d'année, le nombre d'heures dû entre la date d'entrée et la fin de la période de référence sera proratisé.

Un décompte mensuel des heures déjà réalisées ainsi que des heures restant à réaliser sera communiqué à l'agent chaque mois par la direction.

Accusé de réception en préfecture
974-219740115-20170624-173043-DE
Date de télétransmission : 30/06/2017
Date de réception préfecture : 30/06/2017

Signé électroniquement par :
Le Maire
29/06/2017



Gilbert ANNETTE

FORMULAIRE DE DEMANDE D'HEURES SUPPLEMENTAIRES

Renseignements sur l'agent devant effectuer des heures supplémentaires

NOM		Prénom	
Matricule		Pôle/Service	
Date		Signature	

Informations sur les heures supplémentaires à réaliser

Date	Heure de début	Pause	Heure de fin	Nb Heures réalisées	Motif
				00:00:00	
				00:00:00	
				00:00:00	
Accord de la Direction ou du Responsable de Pôle					
AVIS	NOM	Prénom	Date et signature		

Modalités de récupération des heures réalisées

La récupération se fera au plus près de la réalisation des HS

Détails des heures supplémentaires effectuées	Heures de jour (07h-22h)	Heures de nuit (22h-07h)	Dim et jours fériés	Total
				00:00:00
				00:00:00
				00:00:00
Solde des récupérations	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
Proposition(s) de récupération				
Accord de la Direction ou du Responsable de Pôle				
AVIS	NOM	Prénom	Date et signature	

Signé électroniquement par :
Le Maire
29/06/2017


Gilbert ANNETTE

Rappel : Accuse de réception en préfecture
0874-219740115-20170624-173043-DE
10h max/ jour Date de télétransmission : 30/06/2017
12h max/ jour Date de réception préfecture : 30/06/2017

Formulaire de demande d'utilisation du TAP

Renseignements sur l'agent

NOM		Prénom	
Matricule		Pôle/Service	
Date		Signature	
Solde TAP alloué sur le semestre		Solde TAP au jour de la demande	

Informations sur les besoins en TAP

Date	Heure de début	Heure de fin	Nb Heures réalisées	Motif
			00:00:00	
			00:00:00	
			00:00:00	
			00:00:00	
			00:00:00	
			00:00:00	
			00:00:00	
			00:00:00	
			00:00:00	
			00:00:00	
Accord de la Direction ou du Responsable de Pôle				
Avis	NOM	Prénom	Date et signature	

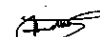
Rappel :

10h max/jour

12h max/jour d'amplitude

Accusé de réception en préfecture
974-219740115-20170624-173043-DE
Date de télétransmission : 30/06/2017
Date de réception préfecture : 30/06/2017

Signé électroniquement par :
Le Maire
29/06/2017



Gilbert ANNETTE