

Durée et aménagement du temps de travail du personnel communal

Organisation par service

Mairie de Landéda

61 ti korn
29870 Landéda-L'Aber Wrac'h
accueil@landeda.fr
T 02 98 04 93 06
F 02 98 04 92 24

SOMMAIRE

I.	SERVICE ADMINISTRATIF ET CITOYEN.....	3
	ARTICLE 1. PERSONNEL CONCERNE	3
	ARTICLE 2. DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL.....	3
II.	SERVICE TECHNIQUE	6
	ARTICLE 1. PERSONNEL CONCERNE	6
	ARTICLE 2. DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL DES AGENTS TECHNIQUES	6
	2.1. Equipe de voirie, d'espaces verts et d'entretien technique des bâtiments.....	6
	2.2. Equipe affectée à la propreté des bâtiments et extérieurs Personnel administratif ou d'encadrement.....	8
III.	SERVICE ENFANCE JEUNESSE – ECOLE	10
	ARTICLE 1. PERSONNEL CONCERNE	10
	ARTICLE 2. DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL.....	10
	2.1. Equipe principalement rattachée à l'école publique, à la cantine et à la garderie de l'école publique	10
	2.2. Equipe principalement rattachée au multi-accueil.....	12
	2.3. Equipe principalement rattachée aux activités extrascolaires et à l'accueil de loisirs sans hébergement.....	12
	2.4. Equipe de conception, d'administration et d'encadrement	13
IV.	SERVICE CULTURE.....	15
	ARTICLE 1. PERSONNEL CONCERNE	15
	ARTICLE 2. DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL.....	15
V.	SERVICE SECURITE ET POLICE MUNICIPALE	17
	ARTICLE 1. PERSONNEL CONCERNE	17
	ARTICLE 2. DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL.....	17

I. SERVICE ADMINISTRATIF ET CITOYEN

ARTICLE 1. PERSONNEL CONCERNE

Relèvent des modalités qui suivent :

- Les agents de la filière administrative travaillant dans les locaux de la mairie
- Les agents de la filière administrative travaillant dans les locaux de l'agence postale
- Dans les autres filières, peuvent également relever de ces modalités, sur décision de l'autorité administrative, les agents chargés des missions de conception, d'administration ou d'encadrement s'il apparaît que ces modalités sont les mieux adaptées aux enjeux du service public à Landéda.

ARTICLE 2. DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

• **Planning**

Le travail est organisé selon un planning hebdomadaire fixe de :

- 35 heures (sans RTT)
- 37 heures (avec RTT)
- 39 heures (avec RTT)

Les horaires de prise de poste et de fin de poste peuvent être différents selon les services concernés. Des aménagements ponctuels peuvent intervenir, notamment pour permettre des remplacements.

• **Horaires variables**

Les agents bénéficient d'horaires individualisés dès lors que cette modalité est compatible avec leur mission et les impératifs d'accueil du public.

Les agents soumis aux horaires variables font le choix, avant le 30 novembre de l'année N, de travailler sur une base de 35h (sans RTT), 37h ou 39h (avec RTT), pour l'année N+1. Néanmoins ce choix sera soumis à avis hiérarchique.

Ils sont obligatoirement présents pendant les heures de présence obligatoire définies pour chaque site.

Au 1^{er} jour du mois M, les heures faites au-delà du temps de travail au cours du mois M-1 sont écrêtées à 10h. Si le compte est débiteur, les jours de RTT seront diminués en fonctions.

• **Journée de solidarité**

La journée de solidarité finance des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle est applicable aux fonctionnaires et aux contractuels.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée.

Cette journée est fixée par arrêté ministériel, après avis du comité technique ministériel concerné.

La journée de solidarité peut être accomplie de l'une des manières suivantes :

- Travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai (le lundi de Pentecôte par exemple)
- Suppression d'une journée de RTT
- Toute autre organisation permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, sauf suppression d'un jour de congé annuel.

Pour les agents travaillant à temps partiel, à temps non complet ou incomplet, les 7 heures de cette journée sont réduites en proportion de leur durée de travail.

- **RTT**

La réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures ouvrent droit à RTT afin de ramener la durée du travail à une moyenne de 35h/s.

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire. Le nombre maximum de jours de RTT est fixé, sous réserve d'un crédit suffisant à 12 ou 23 jours par an pour douze mois de services accomplis :

- Les RTT sont prises à la demi-journée ou à la journée, et cumulables (elles peuvent être accolées à des jours de congé annuel).
- Les RTT peuvent être portées (jusqu'à 5 jours) sur un Compte épargne temps (CET) avant le 15 janvier de l'année N+1
- Les RTT non prises avant le 31 décembre de l'année N ne sont pas reportables en année N+1.

Les agents soumettent à la validation de leur responsable hiérarchique les jours de RTT qu'ils souhaitent prendre, au moins 48h à l'avance, et les jours de congé annuel qu'ils souhaitent prendre, au moins une semaine à l'avance.

Le décompte des RTT se fait en fonction des situations individuelles de congés de maladie ou d'accident de service et autre motif influant sur le temps de travail effectif, pourra avoir comme effet de diminuer les jours ARTT de l'année, induisant une régularisation du temps de travail effectif.

Les agents à temps non complet et les agents annualisés ne peuvent pas bénéficier de jours de RTT.

- **Récupération**

Les horaires réalisés hors du volume normal de travail, liés notamment à la participation à des réunions hors temps de travail ou à des déplacements professionnels ouvrent droit à récupération.

- **Télétravail**

Les agents peuvent demander à bénéficier du télétravail dès lors que cette modalité est compatible avec leur mission et les impératifs d'accueil du public. (Cf règlement du télétravail).

- **Alerte préfectorale - Plan de Sauvegarde - Astreinte**

Les agents du service administratif et citoyen peuvent être

- mis en alerte et amenés à intervenir pour assurer la sécurité des personnes dans le cadre d'une alerte préfectorale, de la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde ou du Plan Intercommunal de Sauvegarde ;
- amenés à effectuer des périodes d'astreinte pour répondre à des situations d'urgence.

- **Gestion de l'événementiel**

Les événements ou animations pour lesquels le service est amené à intervenir peuvent modifier les heures de prise ou de fin de poste des agents.

Ces modifications :

- Ne peuvent entraîner la réalisation d'une journée de travail effectif supérieure à 10h
- Autant que faire se peut, l'organisation du travail veille à ne pas affecter la durée hebdomadaire de travail.
- L'agent peut refuser les modifications qui n'ont pas été communiquées dans un délai minimum de quinze jours. Dans ce cas, il en informe immédiatement sa hiérarchie.

II. SERVICE TECHNIQUE

ARTICLE 1. PERSONNEL CONCERNE

Relèvent des modalités qui suivent :

- Les agents techniques : voirie, bâtiments, espaces verts
- Les agents d'entretien à l'exception de ceux rattachés au service enfance-jeunesse
- Les agents administratifs ou d'encadrement du service.

ARTICLE 2. DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL DES AGENTS TECHNIQUES

2.1. Equipe de voirie, d'espaces verts et d'entretien technique des bâtiments

- **Planning**

Le travail des équipes est organisé selon un planning fixe de 35 heures par semaine en moyenne sur un cycle de 2 semaines pour un agent à temps complet.

Le cycle comporte, sur deux équipes, une alternance :

- De semaines « hautes » de 39 h
- De semaines « basses » de 31 h

Le cycle peut être suspendu en période estivale sur décision de l'autorité territoriale. Dans ce cas, le planning est établi sur une base maximale de 39h par semaine pour un agent à temps complet ; il donne lieu à RTT.

Les horaires de prise de poste et de fin de poste peuvent être modifiés, notamment en fonction de la saison, sans modifier le volume horaire du cycle. Les modifications sont portées à la connaissance du personnel, notamment par affichage dans les locaux de travail, au plus tard quinze jours avant leur entrée en vigueur.

- **Horaires flexibles**

A titre expérimental, la Direction propose un d'instaurer la possibilité d'un planning flexible permettant aux équipes d'adapter collectivement leurs horaires de prise de poste et de fin de poste afin de concilier qualité de vie personnelle et obligations de service.

Suite à la concertation des agents du service, les horaires flexibles ne seront pas instaurés au service technique. Seules quelques adaptations d'horaire ponctuelles seront accordées sur demande auprès de la hiérarchie. Le cas échéant, l'agent utilisera l'outil de badgeage mis à sa disposition.

Au 1^{er} jour du mois M, les heures faites au-delà du temps de travail au cours du mois M-1 sont écrêtées à 10h. Si le compte est débiteur, les jours de RTT seront diminués en fonctions.

- **Journée de solidarité**

La journée de solidarité peut être accomplie de l'une des manières suivantes :

- Travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai (le lundi de Pentecôte par exemple)
- Suppression d'une journée de RTT
- Toute autre organisation permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, sauf suppression d'un jour de congé annuel.

- **RTT**

La réalisation d'une durée de travail hebdomadaire moyenne supérieure à 35 heures ouvre droit à RTT afin de ramener la durée du travail à une moyenne de 35h/s.

La suspension éventuelle du cycle ouvre droit à des RTT afin de ramener la durée du travail à une moyenne de 35h/s. Leur nombre, défini par la période de suspension, et leurs conditions de fixation sont précisés lors de la décision de suspension.

- **Récupération**

Les horaires réalisés hors du volume normal de travail, liés notamment à la participation à des réunions hors temps de travail, à des formations ou à l'intervention en astreinte donnent lieu à récupération.

- **Télétravail**

La mission des équipes imposant par nature une présence physique constante sur les sites d'intervention ou dans les locaux n'est pas compatible avec le télétravail.

Les travaux de conception ou d'administration peuvent, le cas échéant être réalisés en télétravail : rédaction de cahier des charges, préparation de plannings, etc. (Cf règlement du télétravail).

- **Alerte préfectorale – Plan de Sauvegarde - Astreinte**

Les agents du service technique peuvent être

- mis en alerte et amenés à intervenir pour assurer la sécurité des personnes dans le cadre d'une alerte préfectorale, de la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde ou du Plan Intercommunal de Sauvegarde
- amenés à effectuer des périodes d'astreinte pour répondre à des situations d'urgence.

- **Gestion de l'événementiel**

Les événements ou animations pour lesquels le service est amené à intervenir peuvent modifier le cycle de travail ou les heures de prise ou de fin de poste des agents.

Ces modifications :

- Ne peuvent entraîner la réalisation d'une journée de travail effectif supérieure à 10h
- Autant que faire se peut, l'organisation du travail veille à ne pas affecter la durée moyenne du cycle.
- L'agent peut refuser les modifications qui n'ont pas été communiquées dans un délai minimum de quinze jours.

2.2. Equipe affectée à la propreté des bâtiments et extérieurs ***Personnel administratif ou d'encadrement***

- **Planning**

Le travail est organisé

- Soit selon un planning fixe de 35 heures par semaine
- Soit selon un planning identique à celui du personnel de voirie, d'espaces verts et d'entretien technique des bâtiments

- **Horaires variables**

Les horaires des équipes de propreté des bâtiments sont contraints par les conditions d'utilisation de ces bâtiments. Ils ne sont pas compatibles avec les horaires variables.

Les agents d'administration et d'encadrement peuvent demander à bénéficier d'horaires variables dès lors que cette modalité est compatible avec leur mission, les impératifs d'accueil du public et d'encadrement.

- **Journée de solidarité**

Modalités identiques à celle du personnel de voirie, d'espaces verts et d'entretien technique.

- **RTT**

Modalités identiques à celles du personnel de voirie, d'espaces verts et d'entretien technique.

- **Récupération**

Modalités identiques à celles du personnel de voirie, d'espaces verts et d'entretien technique.

- **Télétravail**

La mission des équipes affectée à la propreté des bâtiments et extérieurs imposant par nature une présence physique constante sur les sites d'intervention ou dans les locaux n'est pas compatible avec le télétravail.

Les travaux de conception ou d'administration peuvent, le cas échéant être réalisés en télétravail dès lors que cette modalité est compatible avec la mission des agents et les impératifs d'encadrement et d'accueil du public.

- **Alerte préfectorale – Plan de Sauvegarde - Astreinte**

Modalités identiques à celles du personnel de voirie, d'espaces verts et d'entretien technique.

- **Gestion de l'événementiel**

Modalités identiques à celles du personnel de voirie, d'espaces verts et d'entretien technique.

III. SERVICE ENFANCE JEUNESSE – ECOLE

ARTICLE 1. PERSONNEL CONCERNE

Relèvent des modalités qui suivent les agents principalement affectés aux soins, à l'animation ou à l'encadrement des enfants ou des jeunes de la commune et appartenant aux filières suivantes :

- Les agents de la filière sanitaire et sociale : auxiliaire de puériculture, agent spécialisé des écoles maternelles, éducateur de jeunes enfants, ...
- Les agents de la filière animation : adjoint d'animation, animateur, ...
- Les agents de la filière sportive : opérateur des activités physiques et sportives, éducateur des activités physiques et sportives, ...

Relèvent également de ces modalités les agents de la filière technique affectés à la propreté et l'entretien et rattachés au service lorsque leur activité comporte des missions de soins, d'animation ou d'encadrement des enfants dans le cadre scolaire, périscolaire ou extrascolaire.

ARTICLE 2. DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

2.1. Equipe principalement rattachée à l'école publique, à la cantine et à la garderie de l'école publique

• **Planning**

Le travail des équipes est organisé selon un planning de 35 heures par semaine en moyenne sur l'année pour un agent à temps complet.

L'année de référence est l'année scolaire. Le calendrier prévisionnel d'annualisation est communiqué à chaque intéressé au plus tard au mois d'août de l'année N.

Certaines équipes connaissent un cycle de travail spécifique au regard de leurs missions.

Il s'agit notamment des agents qui sont soumis au rythme scolaire et qui exercent principalement leurs fonctions au cours des périodes scolaires mais qui peuvent également effectuer quelques heures durant les vacances scolaires. Pour ces catégories de personnel dont le temps de travail est soit exclusivement, soit majoritairement concentré sur l'année scolaire, le décompte du temps de travail est effectué par l'annualisation du temps de travail.

L'objet de l'annualisation est ainsi double :

- d'une part, elle consiste à condenser le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et de le libérer lors des périodes creuses ;
- d'autre part, elle consiste à maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivités (ou de faibles activités) telles que par exemple les vacances scolaires.

- **Horaires variables**

Les travaux effectués sont contraints par les horaires scolaires ; ils ne sont pas compatibles avec les horaires variables.

Néanmoins, en garderie scolaire les agents peuvent avancer la fin de leur poste en fonction du nombre d'enfants présents dans le respect des obligations d'encadrement, de la sécurité des enfants et du temps de travail annuel défini.

- **Journée de solidarité**

La prise en compte de la journée de solidarité intervient dans le calcul de l'annualisation.

- **RTT**

L'organisation du travail n'ouvre pas droit à RTT.

- **Récupération**

Les horaires réalisés hors du planning normal de travail, liés notamment à la participation à des réunions hors temps de travail, des remplacements d'agent indisponible ou à des formations donnent lieu à récupération ou à rémunération lorsque les fonctions et l'organisation du travail rendent la récupération impossible.

Le calcul des heures réalisées au-delà du planning prévisionnel intervient en fin d'année scolaire, une fois que le nombre d'heure défini lors de l'annualisation a bien été effectué et les éventuelles absences déduites.

- **Télétravail**

La mission impose par nature une présence physique constante auprès des enfants. Elle n'est pas compatible avec le télétravail.

- **Gestion de l'événementiel**

Les événements ou animations pour lesquels le service est amené à intervenir peuvent modifier le cycle de travail ou les heures de prise ou de fin de poste des agents.

Ces modifications :

- Ne peuvent entraîner la réalisation d'une journée de travail effectif supérieure à 10h
- Autant que faire se peut, l'organisation du travail veille à ne pas affecter la durée moyenne du cycle.
- L'agent peut refuser les modifications qui n'ont pas été communiquées dans un délai minimum de quinze jours.

2.2. Equipe principalement rattachée au multi-accueil

- **Planning**

Le travail des équipes est organisé selon un planning de 35h par semaine pour un agent à temps complet.

- **Horaires variables**

Les travaux effectués sont contraints par les impératifs d'accueil des enfants et de taux d'encadrement. Ils ne sont pas compatibles avec les horaires variables.

- **Journée de solidarité**

La journée de solidarité peut être accomplie de l'une des manières suivantes :

- Travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai (le lundi de Pentecôte par exemple)
- Toute autre organisation permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, sauf suppression d'un jour de congé annuel.

- **RTT**

L'organisation du travail n'ouvre pas droit à RTT.

- **Récupération**

Les horaires réalisés hors du planning normal de travail, liés notamment à la participation à des réunions hors temps de travail, des remplacements d'agent indisponible ou à des formations donnent lieu à récupération.

- **Télétravail**

La mission impose par nature une présence physique constante auprès des enfants. Elle n'est pas compatible avec le télétravail.

- **Gestion de l'événementiel**

Modalités identiques à celles de l'ensemble du service.

2.3. Equipe principalement rattachée aux activités extrascolaires et à l'accueil de loisirs sans hébergement

- **Planning**

Le travail des équipes est organisé selon un planning de 35 heures par semaine en moyenne sur l'année pour un agent à temps complet.

L'année de référence est l'année scolaire. Le calendrier prévisionnel d'annualisation est communiqué à chaque intéressé au plus tard au mois d'août de l'année N.

- **Horaires variables**

Les travaux effectués sont contraints par les impératifs d'accueil des enfants et de taux d'encadrement. Ils ne sont pas compatibles avec les horaires variables.

- **Journée de solidarité**

Le calcul de l'annualisation intègre la journée de solidarité.

- **RTT**

L'organisation du travail n'ouvre pas droit à RTT.

- **Récupération**

Les horaires réalisés hors du planning normal de travail, liés notamment à la participation à des réunions hors temps de travail, des remplacements d'agent indisponible ou à des formations donnent lieu à récupération.

- **Télétravail**

La mission impose par nature une présence physique constante auprès des enfants. Elle n'est pas compatible avec le télétravail.

- **Gestion de l'événementiel**

Modalités identiques à celles de l'ensemble du service.

2.4. Equipe de conception, d'administration et d'encadrement

- **Planning**

Sur décision de l'autorité administrative, le travail est organisé

- Soit selon un planning fixe de 35 heures par semaine et les modalités du service du service administratif et citoyen
- Soit selon un planning identique à celui du personnel encadré

- **Horaires variables**

Les agents bénéficient d'horaires individualisés dès lors que cette modalité est compatible avec leur mission, l'encadrement des enfants et les impératifs d'accueil du public.

Les agents soumis aux horaires variables font le choix, avant le 30 novembre de l'année N, de travailler sur une base de 35h (sans RTT), 37h ou 39h (avec RTT), pour l'année N+1.

Ils sont obligatoirement présents pendant les heures de présence obligatoire définies pour chaque site.

Au 1^{er} jour du mois M, les heures faites au-delà du temps de travail au cours du mois M-1 sont écartées à 10h. Si le compte est débiteur, les jours de RTT seront diminués en fonctions.

Les agents soumettent à la validation de leur responsable hiérarchique les jours de RTT qu'ils souhaitent prendre, au moins 48h à l'avance, et les jours de Congé annuel qu'ils souhaitent prendre, au moins une semaine à l'avance.

- **Journée de solidarité**

La journée de solidarité peut être accomplie de l'une des manières suivantes :

- Travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai (le lundi de Pentecôte par exemple)
- Toute autre organisation permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, sauf suppression d'un jour de congé annuel.

- **Récupération**

Les horaires réalisés hors du planning normal de travail, liés notamment à la participation à des réunions hors temps de travail, des remplacements d'agent indisponible ou à des formations donnent lieu à récupération.

- **Télétravail**

Les agents peuvent demander à bénéficier du télétravail dès lors que cette modalité est compatible avec leur mission et les impératifs d'accueil du public. (Cf règlement du télétravail).

- **Alerte préfectorale – Plan de Sauvegarde - Astreinte**

Les agents du service enfance jeunesse peuvent être :

- mis en alerte et amenés à intervenir pour assurer la sécurité des personnes dans le cadre d'une alerte préfectorale, de la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde ou du Plan Intercommunal de Sauvegarde ;
- amenés à effectuer des périodes d'astreinte pour répondre à des situations d'urgence.

IV. SERVICE CULTURE

ARTICLE 1. PERSONNEL CONCERNE

Relèvent des modalités qui suivent :

- Les agents de la filière culturelle ou rattachés au service culture

ARTICLE 2. DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

• Planning

Le travail des équipes est organisé selon un planning de 35 heures par semaine en moyenne sur l'année pour un agent à temps complet.

L'année de référence est l'année scolaire. Le calendrier prévisionnel d'annualisation est communiqué à chaque intéressé au plus tard au mois d'août de l'année N.

Certaines équipes connaissent un cycle de travail spécifique au regard de leurs missions.

Au sein du service culture les agents sont amenés à varier leur amplitude horaire en fonction des événements et périodes de l'année. Le décompte du temps de travail est effectué par l'annualisation du temps de travail.

L'objet de l'annualisation est ainsi double :

- d'une part, elle consiste à condenser le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et de le libérer lors des périodes creuses ;
- d'autre part, elle consiste à maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivités (ou de faibles activités) telles que par exemple les vacances scolaires.

• Journée de solidarité

La journée de solidarité peut être accomplie de l'une des manières suivantes :

- Travail un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai (le lundi de Pentecôte par exemple)
- Toute autre organisation permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, sauf suppression d'un jour de congé annuel.

• RTT

L'organisation du travail n'ouvre pas droit à RTT.

- **Récupération**

Les horaires réalisés hors du planning normal de travail, liés notamment à la participation à des réunions hors temps de travail, des remplacements d'agent indisponible ou à des formations donnent lieu à récupération.

Le calcul des heures réalisées au-delà du planning prévisionnel intervient en fin d'année scolaire, une fois que le nombre d'heure défini lors de l'annualisation a bien été effectué et les éventuelles absences déduites.

- **Horaires variables**

Les agents peuvent demander à bénéficier d'horaires individualisés dès lors que cette modalité est compatible avec leur mission et les impératifs d'accueil du public.

- **Télétravail**

Les agents peuvent demander à bénéficier du télétravail dès lors que cette modalité est compatible avec leur mission et les impératifs d'accueil et de conseil du public. (Cf règlement du télétravail).

- **Gestion de l'événementiel**

Les événements ou animations organisés par le service culture ou auquel le service participe peuvent modifier le cycle de travail ou les heures de prise ou de fin de poste des agents.

Ces modifications :

- Ne peuvent entraîner la réalisation d'une journée de travail effectif supérieure à 10h
- Autant que faire se peut, l'organisation du travail veille à ne pas affecter la durée moyenne du cycle.
- L'agent peut refuser les modifications qui n'ont pas été communiquées dans un délai minimum de quinze jours

- **Alerte préfectorale – Plan de Sauvegarde - Astreinte**

Les agents du service culture peuvent être :

- mis en alerte et amenés à intervenir pour assurer la sécurité des personnes dans le cadre d'une alerte préfectorale, de la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde ou du Plan Intercommunal de Sauvegarde ;
- amenés à effectuer des périodes d'astreinte pour répondre à des situations d'urgence.

V. SERVICE SECURITE ET POLICE MUNICIPALE

ARTICLE 1. PERSONNEL CONCERNE

Relèvent des modalités qui suivent :

- Les agents de la filière police municipale
- Les agents de surveillance de la voie publique

ARTICLE 2. DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

• **Planning**

Le travail est organisé selon un planning hebdomadaire fixe de :

- 37 heures (avec RTT)
- 39 heures (avec RTT)
- 35 heures (sans RTT)

Les horaires de prise de poste et de fin de poste peuvent être différents selon la période concernés (ex : saison estivale).

• **Journée de solidarité**

La prise en compte de la journée de solidarité intervient par réduction du nombre de jours de RTT.

• **RTT**

La réalisation de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures ouvrent droit à RTT afin de ramener la durée du travail à une moyenne de 35h/s.

Les temps d'aménagement et de récupération du temps de travail (ARTT) sont justifiés par un temps de travail effectué au-delà de trente-cinq heures, en moyenne hebdomadaire. Le nombre maximum de jours de RTT est fixé, sous réserve d'un crédit suffisant à 12 ou 22 jours par an pour douze mois de services accomplis :

- Les RTT sont prises à la demi-journée ou à la journée, et cumulables jusqu'à 4 jours/mois (elles peuvent être accolées à des jours de congé annuel).
- Les RTT peuvent être portées (jusqu'à 5 jours) sur un Compte épargne temps (CET) avant le 15 janvier de l'année N+1
- Les RTT non prises avant le 31 décembre de l'année N ne sont pas reportables en année N+1.

Le décompte des RTT se fait en fonction des situations individuelles de congés de maladie ou d'accident de service et autre motif influant sur le temps de travail effectif, pourra avoir comme

effet de diminuer les jours ARTT de l'année, induisant une régularisation du temps de travail effectif.

Les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier de jours de RTT.

- **Récupération**

Les horaires réalisés hors du volume normal de travail, liés notamment à la participation à des réunions hors temps de travail ou à des déplacements professionnels ouvrent droit à récupération.

- **Horaires variables**

Les agents peuvent demander à bénéficier d'horaires individualisés dès lors que cette modalité est compatible avec leur mission et les impératifs d'accueil du public.

- **Télétravail**

La mission impose par nature une présence physique constante sur site. Elle n'est pas compatible avec le télétravail.

Les travaux de conception ou d'administration peuvent, le cas échéant être réalisés en télétravail dès lors que cette modalité est compatible avec la mission. (Cf règlement du télétravail).

- **Alerte préfectorale - Plan de Sauvegarde**

Les agents du service Sécurité et Police Municipale peuvent être mis en alerte et amenés à intervenir pour assurer la sécurité des personnes dans le cadre d'une alerte préfectorale, de la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde ou du Plan Intercommunal de Sauvegarde

- **Gestion de l'événementiel**

Les événements ou animations pour lesquels le service est amené à intervenir peuvent modifier les heures de prise ou de fin de poste des agents.

Ces modifications :

- Ne peuvent entraîner la réalisation d'une journée de travail effectif supérieure à 10h
- Autant que faire se peut, l'organisation du travail veille à ne pas affecter la durée hebdomadaire du travail.
- L'agent peut refuser les modifications qui n'ont pas été communiquées dans un délai minimum de quinze jours.