

ARR. PREFECTURE



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
BOUCHES-DU-RHÔNE

Pôle Appui aux collectivités
Service Conseil RH et Accompagnement au Changement

Protocole du temps de travail



Préambule

Le protocole du temps de travail est un document de référence pour la collectivité en matière d'aménagement et de gestion des temps de travail.

Le présent protocole fixe les modalités d'organisation du temps de travail (OTT) en vigueur au sein de la collectivité.

Titre 1 : Champ d'application

Le présent protocole s'applique en lieu et place des dispositions antérieurement fixées aux :

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, occupant un emploi au sein de la collectivité à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet,
- Fonctionnaires mis à disposition,
- Agents contractuels de droit public,
- Agents de droits privés, dont les champs spécifiques applicables sont précisés dans des encadrés.

Sont exclus :

- Les agents rémunérés à la vacation,
- Les agents des services tourisme, collecte des déchets et déchèterie dont le temps de travail est maintenu dans les dispositions prévues au précédent protocole.

Références juridiques :

- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- Vu le décret n° 91-857 du 2 septembre 1991 et le décret n° 2012-437 du 29 mars 2012 relatif au statut particulier des professeurs et des assistants d'enseignement artistiques,
- Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- Vu le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,
- Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la Fonction Publique Territoriale,
- Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
- Vu le décret n°2002-147 du 16 février 2002 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou la rémunération des interventions aux ministères de l'intérieur.
- Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
- Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- Vu le décret n°2015-415 du 14 Avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

Article 2.2 : Garanties minimales

DUREE HEBDOMADAIRE EFFECTIVE, HEURES SUPPLEMENTAIRES COMPRISES	48h ou 44h sur une moyenne de 12 semaines consécutives
REPOS HEBDOMADAIRE	Minimum de 35h consécutives (24h de repos hebdomadaire consécutives + 11h de repos quotidien) comprenant en principe le dimanche. Droit privé : <i>Code du travail : articles L3132-1 à L3132-3-1</i> Le repos hebdomadaire est donné le dimanche.
DUREE QUOTIDIENNE DE TRAVAIL	Maximum 10h
REPOS MINIMUM QUOTIDIEN	11h consécutives
AMPLITUDE MAXIMALE JOURNEE DE TRAVAIL	Maximum 12h
TEMPS DE PAUSE	Une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales, sur une période limitée et par décision expresse du responsable de service :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Le responsable de service en informe les instances compétentes, en cas de situations exceptionnelles justifiées. Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

Article 2.3 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple) ;
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur ;
- Les autorisations spéciales d'absence ;
- les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants ;
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet) ;

- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...);
- Les jours de congés de fractionnement ;
- Les absences liées à la mise en oeuvre du droit syndical, périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur sauf formation étrangère aux nécessités de service. La demi-journée ou le jour de la formation seront comptabilisés à hauteur des obligations de service de l'agent quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous.

Droit privé :

Code du travail : article L3121-3

- Les opérations d'habillage ou de déshabillage, que celles-ci soient effectuées sur ou en dehors du lieu de travail pour les agents tenus de porter un vêtement de travail.

Article 2.4 : Les périodes exclues du temps de travail effectif

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

- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, les jours fériés et les jours de grève ;
- 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 opérations d'habillage ou de déshabillage, que celles-ci soient effectuées sur ou en dehors du lieu de travail pour les agents tenus de porter un vêtement de travail ;
- La pause méridienne (sauf pour les agents qui ne peuvent quitter leur poste de travail en raison des fonctions qu'ils exercent).

Les heures supplémentaires font, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : majoration de 100%
- Pour 1 heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du responsable de service dans le respect des nécessités de service.

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération. Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

Il est rappelé néanmoins que, quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

Droit privé :

Code du travail : articles L3121-27 à L3121-40 et articles D3121-17 à D3121-24

Tout salarié peut être amené à faire des heures supplémentaires, à l'exception du salarié en forfait annuel en jours et du salarié ayant la qualité de cadre dirigeant.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande de l'employeur. Le salarié est tenu de les accomplir, sauf en cas d'abus de droit de l'employeur.

Les heures supplémentaires peuvent être accomplies dans la limite d'un contingent est fixé à 220 heures par salarié et par an.

La convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000 prévoit un contingent de 130 heures sauf en cas d'attribution de reposcompensateur de remplacement et sauf heures effectuées dans le cadre de travaux urgents.

Les heures supplémentaires font l'objet d'un repos compensateur ou d'une rémunération selon plusieurs taux de majoration :

- 25 % pour les 8 premières heures supplémentaires travaillées dans la même semaine (de la 36^e à la 43^e heure),
- 50 % pour les heures suivantes.

Une contrepartie en repos est obligatoire pour toute heure supplémentaire accomplie au-delà du contingent. Elle est fixée à :

- 50% des heures supplémentaires accomplies au-delà du contingent,
- ou 100% de ces mêmes heures si l'entreprise emploie plus de 20 salariés.

Article 2.7 : Astreintes et permanences

L'astreinte recouvre la situation 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 de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et les modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération spécifique. Celles-ci s'effectuent sur la base d'un arrêté ministériel qui s'impose à la collectivité.

Convention collective nationale des entreprises des services d'eau et d'assainissement du 12 avril 2000 :

L'astreinte est une partie intégrante de notre activité de service public délégué de l'eau et de l'assainissement, afin d'en assurer la continuité et la permanence dans un cadre de sécurité maximale.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou en un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié sans qu'il y ait travail effectif ou astreinte.

La permanence est considérée comme du temps de travail effectif.

Ses conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'une délibération spécifique.

Les modalités d'astreinte et de permanence sont prévues dans le règlement interne des Astreintes et permanence.

Article 2.8 : Temps partiel et temps non-complet

De droit ou dans les limites liées aux nécessités de service public, les agents de la collectivité peuvent être autorisés à exercer leur fonction à temps partiel.

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel, selon les quotités de 50%, 60%, 70% et 80% ou le cas échéant 90% (temps partiel sur autorisation) constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein.

Le temps partiel de droit :

Le temps partiel est accordé par l'Autorité territoriale de plein droit aux fonctionnaires :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
- A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- Pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

Le temps partiel sur autorisation :

Ces demandes seront accordées pour convenance personnelle par l'Autorité territoriale après avis favorable du responsable de service. Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service. Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique le réexamen complet des dispositions préalablement accordées.

Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non-complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps travaillé.

Titre 3 : Les cycles de travail

Horaires d'ouverture et d'accueil de la collectivité

ACCUEILS	AMPLITUDE	HORAIRES
Accueil du public	Du lundi au jeudi	8h30-17h30
	Vendredi	8h30-16h30

La pause méridienne

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 1 heure.

Article 3.1 : Définition des cycles de travail

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de 1607 heures (article 4 décret 2000-815).

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du Comité technique (CT), les cycles de travail en vigueur au sein de la collectivité (article 4 décret 2001-623).

A l'exception des agents en situation d'encadrement relevant des cycles de travail à 37h30 pour les chefs de service et 39h sur 5 jours pour les directeurs et des agents relevant d'activités imposant l'annualisation, les agents pourront, avec l'accord de leur N+1, une fois par an, lors de l'établissement de leur planning horaire prévisionnel et au plus tard avant le 1^{er} décembre de l'année précédente, opter pour un cycle de travail à 35h ou à 36h de dans les conditions des articles suivants.

Ce droit d'option ne pourra s'exercer que dans les limites des nécessités de service. Le cycle de travail sera alors valable pour une année civile et irrévocable pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Chaque chef de service sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

Le cycle hebdomadaire :

Le cycle de travail dans la collectivité est de 35 heures hebdomadaires pour un agent à temps plein, réparties sur 5 journées, sans donner droit à des jours d'ARTT.

Toute heure effectuée, après demande et validation expresse de la hiérarchie, au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire.

L'agent peut opter pour un cycle de travail de supérieur. Il bénéficiera d'un crédit d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire.

Agent à temps complet	35 h 00	36 h 00	37 h 30	39 h 00
Agent à temps partiel à 90 %	31h30	32h25	33h45	35h05
Agent à temps partiel à 80 %	28h00	28h50	30h00	31h10
Agent à temps partiel à 70 %	24h30	25h10	26h15	27h20
Agent à temps partiel à 60 %	21h00	21h35	22h30	23h25
Agent à temps partiel à 50 %	17h30	18h00	18h45	19h30

(Calcul des heures arrondi au centième et à 5 min près + ou -)

Sous réserve des nécessités de service, les horaires d'agents de certains services peuvent travailler selon un cycle de travail différent :

Le cycle pluri-hebdomadaire :

Le cycle de travail pourra être établi sur plusieurs semaines, au mois ou sur plusieurs mois dans la limite du trimestre sous réserve des nécessités de service.

Les congés payés et jours d'ARTT devront être posés de manière égale sur l'ensemble des semaines qui composent le cycle de travail.

Exemple :

Soit un cycle de travail de 36h (en moyenne) établi sur deux semaines comme suit:

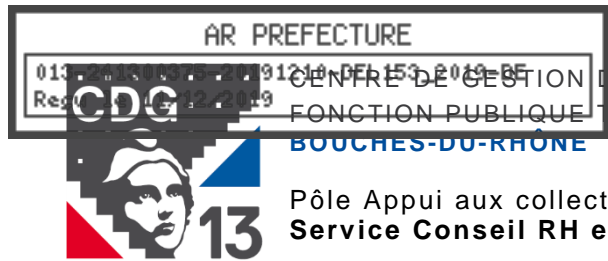
- 1ère semaine : 40 heures de travail sur 5 jours
- 2ème semaine : 32 heures de travail sur 4 jours

Les plannings pourront être modifiés en fonction des contraintes de continuité de service public.

Article 3.2 : Personnel de direction (forfait)

Les membres de l'équipe de direction (DG/DGA/ Directeurs) sont soumis au régime forfaitaire du temps de travail sur 228 jours.

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), ils ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire et bénéficient forfaitairement d'une base de 23 jours ARTT/an.



Pôle Appui aux collectivités
Service Conseil RH et Accompagnement au Changement

Article 3.3 : Prise en compte des sujétions dans la réduction annuelle du temps de travail

Afin de prévenir l'incidence sur la santé des agents et tenir compte de sujétions liées à la nature des missions dans la définition des cycles de travail, la durée annuelle de 1607h pourra être réduite à 1579h.

Les sujétions prises en compte sont : le travail de nuit, le travail le dimanche, le travail en horaires décalés, le travail en équipes, la modulation importante du cycle de travail ou les travaux pénibles ou dangereux. Elles donnent droit à 4 jours de repos supplémentaires.

Les unités de travail concernées sont référencées dans le document unique :

- Exploitation réseaux eau et assainissement ;
- Electromécanicien ;
- Assainissement autonome.

Titre 4 : Congés et absences

Pour des raisons de continuité de service public, l'effectif physique théorique des services ne doit pas être inférieur à 50%.

Article 4.1 : Congés annuels

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par exception à ces dispositions, le report des congés pourra être autorisé sur l'année N+1 sur autorisation exceptionnelle donnée par l'Autorité territoriale jusqu'au 31 mars. Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent donc être soldés ou épargnés sur un compte épargne temps avant cette date.

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours. Il est donc accordé 25 jours de congés annuels au personnel travaillant sur une semaine de 5 jours. Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel ou temps non-complet sont déterminés proportionnellement à leur cycle de travail.

Droit privé :

Pour l'acquisition des congés payés, la période de référence est fixée du 1er juin de l'année précédente au 31 mai de l'année en cours.

Le salarié acquiert 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif. Cela correspond à 30 jours ouvrables (5 semaines) pour une année complète de travail.

La période de prise des congés payés peut s'étendre sur toute l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre.

Les jours de congés payés peuvent être pris de manière fractionnée, lorsque le congé principal est supérieur à 12 jours ouvrables. Le salarié ne peut pas poser plus de 24 jours ouvrables de congés consécutifs (soit 4 semaines)

Article 4.2 : Jours de fractionnement

Un jour de congé supplémentaire sera accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours.

Article 4.3 : Jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables / 1607h travaillées compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Durée hebdomadaire (ou moyenne) du cycle	35 h 00	36 h 00	37 h 30	39 h 00
Nombre de jours d'ARTT	0	6j	15j	23j

La journée de solidarité n'étant pas intégrée dans le calcul, il conviendra de la prendre en compte en retirant une journée d'ARTT, un jour férié ou en travaillant une journée de travail, selon les modalités de la collectivité.

Le décompte des jours ARTT s'effectuera à minima par demi-journées. La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés. L'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Les jours d'ARTT d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordés par le chef de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

CAS OUVRANT DROIT A DES JOURS DE RTT	CAS N'OUVRANT PAS DROIT A DES JOURS DE RTT
<ul style="list-style-type: none"> • Formation professionnelle, • Formation syndicale, • Exercice d'un mandat syndical, • Heure journalière non travaillée par les femmes enceintes à partir du 4ème mois de grossesse, • Réserve obligatoire et défense nationale, • Convocation d'un agent comme juré d'Assises. 	<ul style="list-style-type: none"> • Congé pour raison de santé, • Événements familiaux • Congé enfant malade, • Congé enfant handicapé, • Hospitalisation d'un enfant à charge, du conjoint ou des parents à charge, • Congé sans solde, • Congé sabbatique, • Grossesse pathologique (à partir du 15ème jour), • Congé parental (dans le cas d'un congé parental partiel, le compteur RTT est suspendu). • Maternité, • Adoption, • Paternité.

Dès lors qu'un agent atteint un nombre de jours d'absence (cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT) égal à Q, il convient de réduire le crédit annuel d'une journée. Le quotient, $Q = N1/N2$, est le nombre de jours ouvrés à partir duquel une journée de RTT est acquise.

- Soit N1 le nombre de jours ouvrables travaillés dans l'année, soit 228 jours pour un temps plein.
- Soit N2 le nombre de jours de RTT générées annuellement en étant en activité.

Ex : un agent travaillant à 37h30 hebdomadairement, génère 15 jours d'ARTT. En étant absent en congé de maladie, il se verra déduire de son quota annuel de RTT 1 journée par fraction de 15 jours d'absence.

$Q = 228 \text{ jours à temps plein} / 15 \text{ jours d'ARTT générés annuellement} = 15,2 \text{ jours}$ soit 1 jour de RTT déduit tous les 15 jours d'absence.

Article 4.4 : Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent du même employeur qui rentre dans les conditions ci-dessous :

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison, d'une maladie, d'un handicap, ou d'un accident.
- Ou Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :
 - de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
 - d'un ascendant ou d'un descendant,
 - d'un enfant dont il assume la charge,
 - d'un collatéral jusqu'au 4e degré,
 - d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
 - d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par :

- les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015, n° 2018-863 du 8 octobre 2018 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pour les agents de droit public ;
- l'article L1225-65-1 du Code du travail et loi n° 2018-84 du 13 février 2018 pour les agents de droit privé.

ANNEXE 1 : CYCLE DE TRAVAIL EN VIGUEUR DANS LA COLLECTIVITE

Les cycles de travail sont déterminés selon la fonction occupée et les contraintes de l'activité les cycles de travail en vigueur dans la collectivité sont exposés ci-après.:

PRESENTATION N°1 : LES FONCTIONS TRANSVERSALES

Les cycles et horaires de travail des fonctions transversales aux différentes directions de la collectivité sont homogénéisés pour faciliter la transversalité. Les cycles et horaires par fonction sont ainsi définis :

Fonction transversale : Direction (hors forfait)

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 39h

Amplitude	Du lundi au vendredi
Horaires	4 jours : 8h30-12h30 / 13h30-17h30 1 jour : 8h30-12h30 / 13h30-16h30

Pause méridienne d'1h : horaires variables entre 12h et 14h

Fonction transversale : Responsable de service/régisseur comptable principal

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 37h30

Amplitude	Du lundi au vendredi
Horaires	3 jours : 8h30-12h30 / 13h30-17h 1 jour : 8h30-12h30 / 13h30-17h30 Vendredi : 8h30-12h30 / 13h30-16h30

Pause méridienne d'1h : horaires variables entre 12h et 14h

Fonction transversale : « services supports »

- Fonction : Affaires juridiques et commande publique / Finances / Ressources humaines / Secrétariat général.
- Cycle de travail : Pluri-hebdomadaire – 36h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi	
Semaine	A	B
Horaires	39h sur 5 jours : Lun-Jeu : 8h30-12h30 / 13h30-17h30 Ven : 8h30-12h30 / 13h30-16h30	33h sur 4 jours : 8h30-12h30 / 13h30-17h45

Services : Services des eaux

- Fonction : Direction adjointe
- Cycle de travail : Pluri-hebdomadaire – 37h30 (cycle à 35h : 2h30 de moins réparties dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi			
Périodes	Estivale		Reste de l'année	
Semaine	A	B	A	B
Horaires	36h sur 5 jours : Lun-Jeu : 7h30h-12h / 13h-16h30 Ven : 8h-12h	39h sur 5 jours : Lun-Jeu : 7h30h-12h / 13h-16h30 Ven : 8h-12h / 13h-16h	36h sur 5 jours : Lun-Jeu : 8h-12h / 13h-17h Ven : 8h-12h	39h sur 5 jours : Lun-Jeu : 8h-12h / 13h-17h Ven : 8h-12h / 13h-16h

Changement d'horaires de travail durant la période estivale sur motif de nécessité de service. Période effective précisée par note de service.

- Fonctions administratives
- Cycle de travail : Hebdomadaire – 36h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi
Horaires	Lun – Jeu : 8h-12h / 13h-17h Ven : 8h-12h

- Ou Cycle de travail : Pluri-hebdomadaire – 36h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi	
Semaine	A	B
Horaires	39h sur 5 jours : Lun-Jeu : 8h30-12h30 / 13h30-17h30 Ven : 8h30-12h30 / 13h30-16h30	33h sur 4 jours : 8h30-12h30 / 13h30-17h45

- Fonctions techniques
- Cycle de travail : Hebdomadaire – 36h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi	
Périodes	Estivale	Reste de l'année
Horaires	Lun – Jeu : 7h30-12h / 13h-16h30 Ven : 8h-12h	Lun – Jeu : 8h-12h / 13h-17h Ven : 8h-12h

Changement d'horaires de travail durant la période estivale sur motif de nécessité de service. Période effective précisée par note de service.

Service : Police municipale mutualisée

- Cycle de travail : Hebdomadaire – 35h

Amplitude	Du lundi au vendredi	
Horaires	4 jours : 8h-12h / 13h-16h 1 jour : 7h-14h	

Direction : Services techniques

- Fonctions : Coordonnateur, Géomaticien et Informaticien
- Cycle de travail : Pluri-hebdomadaire– 36h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi	
Semaine	A	B
Horaires	40h du lundi au vendredi : 8h30-13h / 14h-17h30	32h du lundi au jeudi : 8h30-13h / 14h-17h30

Pour le coordonnateur, possibilité de changement d'horaires de travail durant la période estivale sur motif de nécessité de service

- Fonctions : Agents techniques
- Cycle de travail : Hebdomadaire– 36h (cycle à 35h : 1h de moins répartie dans la semaine)

Amplitude	Du lundi au vendredi	
Périodes	Estivale	Reste de l'année
Horaires	4 jours : 6h-13h15 1 jour : 6h-13h	4 jours : 9h-16h15 1 jour : 9h-16h

Changement d'horaires de travail durant la période estivale sur motif de nécessité de service. Période effective précisée par note de service.