



Département Isère – Canton du Moyen Grésivaudan – Commune de Crolles

Extrait du registre des délibérations du conseil municipal du 30 septembre 2016

Objet : **MISE EN ŒUVRE DU TEMPS DE TRAVAIL ANNUALISE A CROLLES**

L'an deux mil seize, le trente septembre, le conseil municipal de la commune de CROLLES, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de Philippe LORIMIER, Maire.

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 29

Date de convocation du conseil municipal : 23 septembre 2016

PRESENTS : Mmes. BOUCHAUD, BOURDARIAS, CAMPANALE, CHEVROT, FAYOLLE, FRAGOLA, GEROMIN, GRANGEAT, GROS, HYVRARD, MORAND, PAIN
MM. BOUKSARA, CROZES, DEPLANCKE, FORT, GAY, GERARDO, GLOECKLE, GIMBERT, LEMONIAS, LORIMIER, MULLER, PAGES, PEYRONNARD

Présents : 25

Absents : 4

Votants : 29

ABSENTS : Mmes. DEPETRIS (pouvoir à Mme. CHEVROT), LAPLANCHE (pouvoir à Mme. HYVRARD)
M. BRUNELLO (pouvoir à Mme. BOUCHAUD), LE PENDEVEN (pouvoir à Mme. FAYOLLE)

Mme Sylvie BOURDARIAS a été élue secrétaire de séance.

Vu l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale qui dispose que les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et des établissements (...) sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements,

Considérant les avis favorables du Comité Technique lors des séances des 7 février 2011, 28 novembre 2011 et 27 juin 2016,

Considérant que plusieurs services de la mairie ont des rythmes d'activité qui réclament une annualisation du temps de travail.

Monsieur le Maire rappelle que l'annualisation a déjà été mise en place dans certains services conformément aux règles communes définies lors du conseil municipal du 25 mars 2011. Ce cadre a été complété par des dispositions particulières pour la mise en œuvre de l'annualisation au sein des services culturel et jeunesse et vie locale. De nouvelles dispositions particulières doivent également être prises pour la mise en œuvre de l'annualisation au sein du service éducation.

Monsieur le Maire propose aux membres du conseil municipal le cadre commun ci-dessous pour la mise en œuvre de l'annualisation du temps de travail dans les services municipaux, complété par les dispositions particulières inhérentes aux services culturel, jeunesse et vie locale, et éducation.

DEFINITION DE L'ANNUALISATION

L'annualisation consiste à la mise en œuvre d'un cycle annuel de travail, par opposition à l'organisation traditionnelle du travail sur des cycles hebdomadaires. Cette organisation du travail permet de définir des emplois du temps qui « collent » à la vie d'un service, dès lors que celui-ci a, notamment, une organisation saisonnière, et donc irrégulière sur l'année (rythme scolaire, programmation culturelle par exemple).

L'annualisation induit des semaines travaillées au-delà de 35 h, équilibrées par des périodes de « repos compensateurs ». La rémunération est, elle, lissée sur l'année, et ne pâtit pas de cette irrégularité du rythme de travail.

Le cycle annuel peut indifféremment concerner des jours de semaine, des dimanches, des jours fériés, des heures de nuit ou des heures de journées.

Il doit respecter les principes légaux d'organisation du temps de travail :

- repos hebdomadaire au moins égal à 35 h, comprenant « en principe » le dimanche,
- repos entre 2 jours travaillés d'au moins 11 heures,
- nombre d'heures de travail journalier maximal de 10 heures,
- amplitude journalière maximale de 12 heures (calculée entre l'heure de la prise de poste et l'heure de fin de poste),
- nombre d'heures de travail hebdomadaire maximal de 48 h pour une semaine, et 44 h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives,
- en journée continue, temps de repos de 20 mn (compris dans le temps de travail dès lors que l'agent doit se tenir à disposition de l'employeur et ne peut vaquer librement à ses occupations) à partir de 6 h travaillées en continu.

Aucun texte ne prévoit une obligation pour la collectivité de majorer la rémunération des agents soumis à des contraintes de travail annualisé, à un travail le dimanche, la nuit ou les jours fériés, dès lors que les heures travaillées sont comprises dans le cycle de travail « normal », défini à l'avance, de l'agent.

Par contre les textes prévoient des possibilités de majoration horaire, lesquelles doivent être décidées par l'assemblée délibérante. Ces majorations sont en vigueur à Crolles, elles sont de 0.80 € pour chaque heure travaillée entre 22 h et 7 h le matin et de 0.74 € pour les heures travaillées les dimanches et jours fériés entre 7 h et 22 h.

LES SERVICES CONCERNES

Aujourd'hui à Crolles, l'annualisation concerne les services suivants :

- Service éducation : agents de la cuisine et des écoles, que ce soit sur le temps scolaire ou périscolaire,
- Service culturel, Espace Paul Jargot : postes de régisseurs, médiateur culturel, billetterie-communication, entretien-accueil,
- Service jeunesse : postes d'animateurs, coordonnateur des animateurs, éducateur spécialisé,
- Service sports-animation : poste d'éducateur territorial des activités physiques et sportives.

Les principes de mise en œuvre décidés par délibération s'appliqueront à tous ces services. Les conditions de mise en œuvre pourront nécessiter d'autres dispositions particulières qui devront faire l'objet de nouvelles délibérations après avis du comité technique.

LA MISE EN ŒUVRE DE L'ANNUALISATION A CROLLES

1. Le nombre d'heures à travailler dans le cycle annuel.

Le calcul adopté est au plus près pour chaque cycle annuel en décomptant du nombre d'heures payées à un agent à temps plein sur un cycle hebdomadaire de 5 jours, le nombre d'heures de congés annuels et le nombre d'heures « non travaillées » du fait des jours fériés. C'est la méthode actuellement utilisée à Crolles pour le calcul de l'annualisation des agents du service culturel. Ce calcul sera effectué chaque année par le service ressources humaines, sur l'année civile pour les services dont le cycle fonctionne sur ce calendrier, et sur l'année « scolaire », de septembre à août pour les services fonctionnant sur ce rythme.

2. Le nombre d'heures annuelles doit être planifié à l'avance sur le cycle annuel pour chaque service.

Il s'agit là d'établir un planning annuel de travail pour chaque poste, en tenant compte des besoins du service et en respectant les principes d'organisation du temps de travail. En fonction des services ce planning devra être ré-établi ou reconduit chaque année.

Ce planning sera la référence « emploi du temps de l'agent », signé par le responsable de service, visé par l'agent et transmis au service ressources humaines. Il est conservé par l'agent, le service et les ressources humaines. Il définit les périodes travaillées et les périodes non travaillées, il prédéfinit pour les agents concernés les périodes de congés annuels et les périodes de repos compensateur.

Le planning annuel doit être suivi sous format informatique, définit en concertation entre les services et le service ressources humaines, et permettre une mise en parallèle du temps prévu et du temps réalisé.

3. Définition des règles de suivi du planning annuel : qu'en est-il de toute modification du planning prévisionnel ?

- Modification de la répartition prévisionnelle des heures :

En fonction des besoins du service, liés à l'activité prévue, l'emploi du temps prévisionnel de certaines semaines pourra être modifié et donner lieu éventuellement à une nouvelle répartition des heures. Cette nouvelle répartition se fait le plus en amont possible, elle est effectuée après avis de l'agent concerné, mais reste déterminée par les nécessités de service. Les heures ainsi re-réparties ne sont pas majorées, sauf si elles dépassent les bornes horaires de 10 h de travail effectif par jour ou de 48 h de travail hebdomadaire. Dans ces cas là elles sont majorées en récupération dans les conditions prévues ci-dessous pour les heures supplémentaires.

- **heures faites en plus** (heures supplémentaires ou complémentaires) : elles sont réalisées à la demande de la collectivité, en plus des heures prévues au planning annuel. Elles sont décomptées en fin d'année ; Seules les heures réalisées au-delà du nombre d'heures annuelles préalablement définies sont considérées comme heures supplémentaires. Le document de suivi du temps de travail doit permettre d'identifier les temps réalisés en plus du planning normal, afin d'appliquer les éventuelles majorations, liées au moment où ces heures sont réalisées.

- Heures réalisées entre 7 h et 22 h du lundi au samedi : récupération 1 h pour une heure ou rémunération en heures complémentaires ou supplémentaires de jour.
- Heures réalisées entre 7 h et 22 h un dimanche ou jour férié : récupération 2 h pour une heure travaillée, ou rémunération en heures supplémentaires de dimanches et jours fériés.
- Heures réalisées entre 22 h et 7 h : récupération 1 h 30 mn pour une heure travaillée, ou rémunération en heures supplémentaires de nuit.

Le décompte total des heures de jour, de nuit ou de dimanche/fériés réalisés dans l'année est effectué en fin d'année et la décision de payer ou récupérer ces heures également.

Une prise en compte en cours d'année est possible en cas de dépassement exceptionnel du rythme de travail.

- **Absences au travail** : maladie, accidents du travail, maternité, autorisations d'absence... Toutes ces absences qui doivent être justifiées par l'agent sont légalement considérées comme du temps de travail effectif.

L'agent en congé maladie / pour accident de service ou maladie professionnelle est considéré comme ayant accompli les obligations de service correspondant à son cycle de travail. Le placement en congé pour raisons de santé (maladie ordinaire, accident de service, maladie professionnelle, congé longue maladie, congé longue durée) n'a pas d'incidence sur le décompte du temps de travail d'un agent annualisé, puisque est pris en compte le temps de travail théorique sur la période de référence.

Ces absences ne peuvent générer du temps à récupérer ni priver l'agent de ses repos compensateurs.

La possibilité de report des absences maladie pendant les périodes de congés annuels est la même que pour les autres agents de la collectivité : report possible, sur l'année de calcul des droits, en fonction des nécessités de service.

- Formations

Elles sont autant que possible intégrées au calendrier annuel. Sinon, elles sont décomptées 7 h, et peuvent donc donner lieu à une modification du décompte horaire initial prévu au calendrier si elles sont effectuées des jours qui devaient être travaillés plus ou moins de 7 heures.

4. Définition des modalités de rémunération des contraintes spéciales liées à l'annualisation (travail le dimanche et les jours fériés, travail de nuit, rythme irrégulier...).

Ces modalités sont à définir par service ou par poste. Elles feront l'objet d'un avis du comité technique et d'une délibération spécifique.

MODALITES SPECIFIQUES D'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SERVICE CULTUREL (ESPACE PAUL JARGOT)

Les contraintes spécifiques du fonctionnement de l'Espace Paul Jargot induisent une organisation adaptée :

- Travail régulier en soirée après 20 h pour les postes de billetterie, accueil et médiation culturelle.

- Travail régulier en soirée après 22 h pour l'équipe régie,
- Grande irrégularité des plannings hebdomadaires nécessitant disponibilité et adaptabilité des agents.

Ces contraintes sont prises en compte via un régime indemnitaire additionnel spécifique mis en place en 2011 : une prime mensuelle de 120 € bruts pour les régisseurs et une prime mensuelle brute de 60 € pour les autres postes. Ces montants sont fixés pour un temps complet et seront versés au prorata du temps travaillé.

Le calendrier retenu pour l'annualisation à l'Espace Paul Jargot est le calendrier « scolaire », de septembre à août. Les périodes de congés annuels sont prédéfinies sur les 6 semaines de fermeture de la structure, soit 2 semaines sur les vacances scolaires de décembre-janvier et 4 semaines l'été de mi juillet à mi août.

MODALITES SPECIFIQUES D'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SERVICE JEUNESSE ET VIE LOCALE

Les contraintes spécifiques du fonctionnement du service jeunesse et vie locale induisent une organisation adaptée :

- Rythme de travail différent sur les périodes de vacances scolaires et sur les périodes scolaires, entraînant la définition de 3 types de semaines :
 - Des semaines « pleines » : les 16 semaines de vacances scolaires, travaillées 42 h,
 - Des semaines « intermédiaires » : 10 semaines précédant et suivant les périodes de vacances, travaillées 35 h,
 - Des semaines « ordinaires », le reste de l'année, travaillées 30 h.
- Contraintes pour les semaines de congés : 2 semaines maximum sur les périodes de vacances scolaires et 1 semaine obligatoirement sur le mois de septembre,
- Organisation de séjours nécessitant une présence continue et un temps de travail supérieur à 42 h, donnant lieu à récupération au retour du séjour,
- Temps de travail qui inclut périodiquement des périodes de travail normal de nuit et ou de dimanche et jours fériés liés à la programmation d'activité.

Le calendrier retenu pour l'annualisation au service jeunesse est le calendrier civil.

MODALITES SPECIFIQUES D'ANNUALISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SERVICE EDUCATION

Les contraintes spécifiques du fonctionnement du service éducation induisent une organisation adaptée :

L'annualisation est articulée autour de trois temps :

- Travail régulier organisé dans le cadre du temps scolaire sur 36 semaines ;
- Temps de réunions, de préparation des activités, d'évaluation et de formations dans le cadre du temps scolaire sur 36 semaines ou sur les différentes périodes de vacances scolaires hors semaines de congés annuels figés ;
- Travail régulier de grands ménages réparti dans le cadre du temps scolaire sur 36 semaines ou sur les différentes périodes de vacances scolaires hors semaines de congés annuels figés ;

Le calendrier retenu pour l'annualisation du service éducation est le calendrier « scolaire », de septembre à fin août ; Il débutera une à deux journées avant la rentrée scolaire pour tous les agents ayant une réunion de prérentrée, une semaine avant la rentrée scolaire pour les responsables des équipes périscolaires.

Les périodes d'activités étant connues à l'avance, le nombre d'heures à travailler dans le cycle annuel est défini sur une base forfaitaire conformément à la durée légale du temps de travail en vigueur à Crolles.

Les heures faites en plus (heures supplémentaires ou complémentaires) sont décomptées chaque mois, ce qui permet une prise en compte mensualisée sur la paie.

Le planning (grille annuelle) comporte également :

- L'évaluation annuelle qui sera programmée au cours de l'annualisation.

- Des temps de travail affectés aux réunions, préparation des activités et formations ; Ces temps de travail représentent des volumes horaires qui sont utilisés en fonction des possibilités. Ils sont pris selon les besoins de l'organisation ; A défaut les agents sont appelés à effectuer des activités figurant dans leur fiche de poste.

Ces temps sont intégrés à la grille horaire de travail en volume horaire à fixer sur l'année en cours.

S'agissant des formations ; Si les agents du service éducation sont amenés à effectuer des formations en plus du volume prévu, ils peuvent les récupérer dans la limite de 21 heures.

Définition des périodes de congés annuels

Les périodes de congés annuels sont prédéfinies et figées comme suit pour :

- La seconde semaine des vacances de Noël selon le calendrier publié par le ministère de l'éducation nationale
- La seconde semaine des vacances de printemps selon le calendrier publié par le ministère de l'éducation nationale
- Les semaines d'été n° 30, 31, 32, 33 selon le calendrier civil débutant le 1^{er} janvier, se terminant le 31 décembre et comptant 52 semaines.

Pour le personnel en charge de l'entretien du terminal cascade qui doit entretenir les locaux mis à disposition du centre aéré, 3 options de congés annuels prédéfinies et figées comme suit leur seront proposées chaque année. Les 3 agents concernés se répartiront ces options les uns en fonction des autres. Ce calendrier sera validé avant la mise en œuvre de l'annualisation concernée :

- Option 1 : la seconde semaine des vacances d'automne selon le calendrier publié par le ministère de l'éducation nationale, une semaine de congé à Noël la semaine où le centre aéré est fermée sur les vacances de fin d'année, la première semaine des vacances de printemps selon le calendrier publié par le ministère de l'éducation nationale, les semaines d'été n°28, 29, 30, selon le calendrier civil débutant le 1^{er} janvier, se terminant le 31 décembre et comptant 52 semaines.
- Option 2 : une semaine de congé à Noël la semaine où le centre aéré est fermée sur les vacances de fin d'année, la seconde semaine des vacances d'hiver selon le calendrier publié par le ministère de l'éducation nationale, la première semaine des vacances de printemps selon le calendrier publié par le ministère de l'éducation nationale, les semaines d'été n°29, 30, 31 selon le calendrier civil débutant le 1^{er} janvier, se terminant le 31 décembre et comptant 52 semaines.
- Option 3 : une semaine de congé à Noël la semaine où le centre aéré est fermée sur les vacances de fin d'année, la première semaine des vacances d'hiver selon le calendrier publié par le ministère de l'éducation nationale, la seconde semaine des vacances de printemps selon le calendrier publié par le ministère de l'éducation nationale, les semaines d'été n°32, 33, 34 selon le calendrier civil débutant le 1^{er} janvier, se terminant le 31 décembre et comptant 52 semaines.

Afin de permettre une souplesse aux agents de l'éducation dans la pose d'heures de congés pendant l'année pour des impératifs personnels, un volume de 7 heures de récupération « mobiles » identifié sur le 1^{er} jour des grandes vacances scolaires, peut être utilisé par les agents pendant l'année, en une ou plusieurs fois, selon les nécessités de service et sur validation du responsable de service :

- Si l'agent n'a pas posé une ou plusieurs heures de ces 7 heures de récupération « mobiles » pendant l'année, il ne viendra pas travailler le 1^{er} jour des grandes vacances scolaires.
- Si l'agent a posé une ou plusieurs heures de ces 7 heures de récupération « mobiles » pendant l'année, il viendra travailler le 1^{er} jour des grandes vacances scolaires sur un volume horaire équivalent à celui des heures posées. Le service éducation se réserve la possibilité de demander aux agents d'effectuer les heures prévues, par anticipation, sur les deux derniers mois de mai et juin.

Transmission du planning annuel

Il est transmis chaque année avant les grandes vacances scolaires et signé par l'agent et son responsable de service : grille horaire comprenant le temps de travail, le temps de travail annualisé, la répartition des volumes d'heures et le planning prévisionnel. Un exemplaire est gardé par chacun et un troisième est transmis au service ressources humaines.

Après cet exposé et après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des suffrages exprimés, décide :

- D'adopter à Crolles les principes de mise en œuvre de l'annualisation présentés, qui seront mis en œuvre service par service au fur et à mesure de l'étude de chaque situation,
- De décider que les éventuelles particularités liées aux conditions de l'annualisation dans certains autres services ou postes seront définies par délibération spécifique,
- D'abroger les délibérations antérieures portant sur la mise en œuvre de l'annualisation et ses modalités spécifiques à compter du 31 août 2016,
- De décider que la présente délibération entre en vigueur le 1^{er} septembre 2016.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessus.
Au registre ont signé tous les membres présents.
Crolles, le 17 octobre 2016
Philippe LORIMIER
Maire de Crolles

Acte certifié exécutoire par le Maire, compte tenu de sa publication le et de sa transmission en Préfecture le
Pour le Maire, par délégation, Lorraine Sperandio,
Responsable du service Juridique/Marché publics



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche interrompant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :

- à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
- deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.