
**Règlement d'application
de l'aménagement
et de la réduction du temps de travail**

**Validé lors du CTP du 22 juin 2000
Mis à jour lors du CTP du 13 mars 2002
Mis à jour lors du CTP du 16 novembre 2006
Mis à jour lors du CTP du 29 mars 2007
Mis à jour lors du CTP du 19 novembre 2009
Mis à jour lors du CTP du 10 juin 2010
Mis à jour lors du CTP du 24 février 2011
Mis à jour lors du CTP du 28 juin 2012
Mis à jour lors du CTP du 19 juin 2014
Mis à jour lors du CTP du 18 novembre 2014
Mis à jour lors du CT du 04 février 2016
Mis à jour lors du CT du 30 juin 2016
Mis à jour lors du CT du 22 juin 2017
Mis à jour lors du CT du 9 novembre 2017
Mis à jour lors du CT du 26 avril 2018**



**Direction Générale des Services
DGA - Ressources Humaines**

REGLEMENT D'APPLICATION DE L'AMENAGEMENT ET DE LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Suite à la signature du protocole d'accord du 9 décembre 1999 entre Monsieur le Président du Conseil Général et les organisations syndicales représentant le personnel, et aux réunions du groupe de travail sur la mise en place de l'A.R.T.T. issu du C.T.P., il est convenu ce qui suit :

Article 1 Durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire de travail passe de 39 heures à 35 heures pour un agent à temps plein. Cette nouvelle durée hebdomadaire servira de référence pour l'ensemble du personnel, et ce du 01 janvier au 31 décembre de chaque exercice.

Il en résulte une diminution moyenne du temps de travail de 4 heures hebdomadaires.

Article 2 Le personnel concerné

L'ensemble du personnel du conseil général de l'Hérault est concerné par l'Aménagement et la Réduction du Temps de Travail (A.R.T.T.), à l'exception des :

- Assistant(e)s Maternel(le)s à titre permanent : compte-tenu de la nature de leur emploi, ces personnels bénéficieront de mesures compensatoires. Celles-ci feront l'objet d'un examen particulier au sein de la commission Assistant(e)s Maternel(le)s à titre permanent issue du C.T.P.
- C.E.S. et C.E.C. : car la durée légale de leur contrat de travail est inférieure à 35 heures.
- Agents de propreté travaillant à temps non complet, qui verront cependant leur quotité de temps de travail ajustée à la hausse par rapport à la nouvelle référence hebdomadaire.

Hormis les exceptions ci-dessus mentionnées, l'ensemble du personnel du conseil général de l'Hérault est soumis au présent règlement.

Article 3 Durée quotidienne de travail

Il est important de noter que la durée moyenne du travail quotidien est ramenée à 7 heures 47 minutes. En effet, seul ce temps de travail effectif permet sur une semaine de 4,5 jours de réaliser 35 heures et donc de libérer 4 heures par semaine.

Cependant, cette durée quotidienne de travail peut être modulée dans un strict respect des horaires dus à la collectivité et du système des plages variables, donnant ainsi la possibilité à chaque agent d'adapter ces horaires quotidiens sans toutefois dépasser une limite maximale de 9 heures de travail effectif par jour.

Les temps libérés maximums liées à l'A.R.T.T. ne sauraient excéder 4 demi-journées par période de référence de 4 semaines.

Article 4 Organisation du temps de travail

Article 4-1 les plages fixes de travail

Il s'agit des périodes de la journée où l'ensemble du personnel doit être présent sur son lieu de travail. Ces plages fixes sont les suivantes :

9 heures	11 heures 30 minutes
14 heures	16 heures 30 minutes

Ces plages fixes couvrent une simple durée du travail de 5 heures par jour.

La pause méridienne obligatoire reste au minimum de 45 minutes.

Article 4-2 les plages variables de travail

Il s'agit des heures pendant lesquelles sont comptabilisées les arrivées et les départs des agents.

La pratique de l'horaire variable offre aux agents une certaine souplesse dans la gestion de leurs heures d'arrivée et de départ, dans le respect de la continuité du service public et de l'organisation des services.

Ces plages variables sont les suivantes :

7 heures 30 minutes	9 heures.
11 heures 30 minutes	14 heures.
16 heures 30 minutes	19 heures.

Conformément à l'article 3, la souplesse offerte par les plages variables doit s'inscrire dans le respect de l'organisation de chaque service et des horaires dus.

Article 4-3 amplitude d'ouverture des services

Sauf cas particuliers expressément prévus par ce règlement, les services ayant vocation à accueillir du public sont ouverts sans interruption sur la période quotidienne suivante :

8 heures 30 17 heures 30 minutes.

Durant cette période, une présence minimum devra être assurée dans les services afin d'apporter au public toute information nécessaire.

Pour les bâtiments, l'ouverture est maintenue de 7h45 à 18h, pour l'Hôtel du département, site d'Alco à Montpellier, et de 7h45 à 18h30 pour l'annexe de l'Hôtel du département, rue Foch à Béziers.

Par ailleurs, l'ensemble des services devra assurer une permanence téléphonique au cours de la pause méridienne.

Les services sont ouverts 5 jours par semaine, du lundi au vendredi, sauf cas particuliers expressément prévus par ce règlement, (cf. article 13).

La liste des services ayant vocation à accueillir du public est jointe en annexe. Elle est susceptible d'être révisée chaque fois que cela sera nécessaire, après avis des organisations syndicales représentant le personnel.

Article 5 Gestion du temps de travail

Afin de faciliter l'organisation et la gestion du temps de travail des agents, il est mis en place un contrôle précis et juste du temps de travail.

Ce contrôle précis et juste est désormais la référence en terme de temps de travail effectué.

Il devra répondre à une double attente :

- d'une part faciliter un suivi individualisé du temps de travail effectué,
- et d'autre part permettre une gestion et une organisation de ce temps de travail.

Sauf cas particuliers expressément prévus par ce règlement, l'ensemble des agents bénéficiant de l'aménagement et de la réduction du temps de travail est donc soumis à ce type de contrôle du temps de travail.

Article 6 planification du temps de travail

Un planning de service obligatoire est désormais établi par le responsable de service après concertation avec les agents lors d'une réunion de service le mois précédant l'entrée en vigueur du planning. Ce planning est communiqué à la Direction des Ressources Humaines avant le début de chaque période.

Il est fixé pour une durée de quatre mois au moins, en tenant compte de l'activité du service. Il ne devra comporter que des semaines entières afin de faciliter la gestion du temps de travail.

Afin de gérer au mieux les contraintes liées aux congés scolaires, ces plannings sont à minima établis pour les périodes suivantes :

- du 1er janvier au 30 avril,
- du 1er mai au 31 août,
- du 1er septembre au 31 décembre.

Le contrôle juste et précis du temps de travail devra permettre l'élaboration et le suivi périodique de ces plannings.

Article 7 Aménagement du temps libéré

Article 7-1 Mode d'aménagement du temps libéré

La période de référence retenue couvre 4 semaines. Les périodes de références pouvant comporter un nombre de jours ouvrés variables (jours fériés et ponts), il appartiendra aux services de la D.R.H. de fournir en début d'exercice les valeurs de temps de travail à atteindre pour chaque période et pour chaque type de temps de travail (100%, 90%, 80%, 70%, 60%, 50%).

Les agents seront informés du temps de travail à réaliser en début de période.

Le passage aux 35 heures se traduit par deux choix possibles pour les agents :

- ◆ Travailler sur une base horaire quotidienne moyenne de 7h47 par jour (cf. article 3) afin de bénéficier, pour un agent à temps plein, d'un temps libéré maximum de 4 demi-journées par période de référence.

Ces quatre demi-journées peuvent être posées de la manière suivante :

- 1 demi-journée par semaine,
- 1 jour toutes les deux semaines,
- 2 jours consécutifs toutes les quatre semaines,
- Cumul possible sur la période avec une pose minimum de 3 jours de JTL une fois les droits acquis

- ◆ Travailler 7 heures par jour, à la demande expresse de l'agent.

Chaque agent s'engage, en accord avec son responsable de service, au travers des plannings et avant chaque période de travail (cf. article 6), sur le choix de son mode d'aménagement du temps libéré.

Ce choix est arrêté en début de période et ne saurait être modifié durant celle-ci, sauf accord entre l'agent et son responsable de service. Ces modifications devront cependant rester exceptionnelles.

Par contre, ce choix pourra éventuellement être revu lors de l'élaboration du planning de la période suivante afin d'essayer de permettre à chaque agent d'obtenir le jour privilégié qu'il désire.

Les agents ayant optés pour 2 demi-journées groupées devront choisir entre les semaines paires ou les semaines impaires afin de faciliter l'organisation des services.

Article 7-2 gestion du temps libéré

- La planification des demi-journées de temps libéré, pour les agents souhaitant bénéficier de ce temps libéré, relève de l'organisation interne propre à chaque service.

Cette organisation doit concilier les contraintes de fonctionnement propres aux missions de chaque service et les souhaits des agents.

Elle est mise en place par le biais de plannings (cf. Article 6) afin de respecter la continuité du service public.

- Les demi-journées de temps libéré sont obligatoirement prises au cours de la période de référence conformément aux plannings préétablis. Elles ne peuvent pas être reportées d'une période sur l'autre.

Exception : en cas de nécessité absolue de service et sur justification de la hiérarchie, ces demi-journées de temps libéré pourront être soit décalées au cours de la même période, soit reportées sur la période suivante.

Article 7-3 Jours donnés

Les jours donnés par le Président du conseil général la veille ou le lendemain de Noël, la veille ou le lendemain du jour de l'An (1er janvier), la veille ou le lendemain de Pâques ou de Pentecôte sont supprimés.

Article 8 Crédit d'heures

Le crédit d'heures réalisé au-delà du temps de travail prévu n'est ni reporté ni payé ni récupéré, sauf nécessité absolue de service et sur justification de la hiérarchie.

Ce n'est donc qu'à la demande expresse du responsable de service que des heures supplémentaires seront prises en compte.

Article 9 Débit d'heures

Le débit d'heures (heures non réalisées) en deçà de la limite minimale légale de travail est constaté en fin de mois.

Il peut être compensé de la manière suivante :

-entre 0 et 4 heures non réalisées, ce débit peut être rattrapé sur la période suivante, sur les plages variables de travail.

-au-delà de 4 heures non réalisées, ce débit est retenu sur les congés annuels ou peut être récupéré sur les demi-journées de temps libéré de la période suivante, dans la limite de 4 demi-journées ou éventuellement faire l'objet d'une retenue financière, à défaut d'application possible des deux solutions qui précèdent.

Article 10 Gestion des absences et des congés

-Gestion des congés annuels (27 jours), exceptionnels (5 jours) ou jours hors période (0,1 ou 2 jours). Lorsqu'une période de congés comprend une demi-journée ou une journée de temps libéré, celles-ci devront être décomptées du nombre de jour de congés posés.

Dans ce cas précis, la demi-journée ou la journée de temps libéré ne pourra donc faire l'objet de report.

Ainsi un agent ayant choisi de bénéficier d'une demi-journée par semaine, posera pour partir en congés une semaine, 4,5 jours de congés annuels.

La prise de congés annuels sera prioritaire sur les jours de temps libéré, pendant les périodes de congés scolaires. Dans ce cas l'exception de l'article 7-2 s'applique.

-Absence pour formation

Il convient de distinguer différents types de formation :

-la formation initiale : lorsqu'un jour de temps libéré coïncide avec un jour de formation initiale, le jour de temps libéré n'est pas reporté.

-les formations de préparation aux concours et examen d'accès à la fonction publique territoriale : lorsqu'un jour de temps libéré coïncide avec un jour de formation de préparation à un concours ou un jour d'examen d'accès à la fonction publique territoriale, le jour de temps libéré n'est pas reporté sauf pour les agents de catégorie C préparant un concours de catégorie C.

-la formation professionnelle continue : -pour les agents de catégorie A, lorsqu'un jour de temps libéré coïncide avec un jour de formation professionnelle continue, le jour de temps libéré n'est pas reporté,

-pour les agents des catégories B ou C, lorsqu'un jour de temps libéré coïncide avec un jour de formation professionnelle continue, le jour de temps libéré est reporté.

-la formation personnelle : lorsqu'un jour de temps libéré coïncide avec un jour de formation personnelle, le jour de temps libéré n'est pas reporté.

-Autres absences

Lorsqu'une absence, autre que celles citées précédemment, tombe sur la ou les demi-journées de temps libéré choisi par l'agent, cette demi-journée ou ces demi-journées ne sont pas reportées.

-Il est rappelé que le temps syndical est légalement un temps de travail.

Article 11 Temps partiels

- Agents travaillant à 80% et 90%

Les agents à temps partiel travaillant à 80% et 90% ont la possibilité de bénéficier des mêmes modalités d'aménagement du temps libéré qu'un agent à temps plein, sur l'ensemble de l'année civile. Pour cela ils doivent travailler quotidiennement plus longtemps qu'une moyenne de 7h47 :

- un agent à 90% devra travailler en moyenne sur une base de 7h54 par jour, pause méridienne non comprise, afin de bénéficier des mêmes modalités d'aménagement du temps libéré qu'un agent à temps plein.

- un agent à 80% devra travailler en moyenne sur une base de 8h00 par jour, pause méridienne non comprise, afin de bénéficier des mêmes modalités d'aménagement du temps libéré qu'un agent à temps plein.

- Agents travaillant à 50%, 60% et 70%

Dans l'état actuel des choses, les agents à temps partiel travaillant à 50%, 60% et 70% ne pourront bénéficier que d'une réduction quotidienne du temps de travail, (soit une durée quotidienne de 7 heures).

Article 12 Pose du temps libéré

Les demi-journées ou les journées de temps libéré pourront être posées les 5 jours de la semaine.

Cependant les mardis et jeudis ne pourront pas être imposés par le chef de service aux agents comme demi-journée ou jour de temps libéré, sauf en cas de nécessité de service avérée.

Ce choix devra être validé conjointement par l'agent et son responsable hiérarchique, dans le respect du bon fonctionnement des services.

En cas d'arbitrage sur le choix du jour de temps libéré, le mercredi demeurera un jour réservé en priorité aux agents à temps partiel.

Article 13 Cas particuliers

Un certain nombre de services ou d'agents aux missions ou aux activités très spécifiques dérogent aux règles générales d'application de l'A.R.T.T. édictées dans le présent règlement.

Ils font l'objet de fiches annexées au règlement et détaillant les dérogations les concernant.

Article 14 Répartition des créations de postes

La répartition des créations de postes prévus sur les exercices 2000 et 2001 à l'occasion du protocole est annexée au présent règlement et fait l'objet de deux fiches annexes.

La première concerne les postes du secteur social, la seconde détaille les postes attribués aux autres secteurs d'activité.

Article 15 Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur à compter du 1er octobre 2000 pour l'ensemble des services du Conseil Général, seules les agences départementales de la solidarité feront l'objet de mesures transitoires détaillées à l'article 16.

Article 16 Mesures transitoires

Pour le dernier trimestre 2000, du 1er octobre au 31 décembre :

-l'ensemble des agents sera soumis à un planning de service sur 3 mois seulement.

-les agences départementales de la solidarité continueront à travailler sur la base de 39 heures hebdomadaires jusqu'à la réalisation des recrutements prévus pour leur bon fonctionnement, soit le 1er janvier 2001.

Durant cette période transitoire, les personnels à temps plein des agences départementales de la solidarité cumuleront deux jours de congés par 4 semaines, soit un maximum de 6,5 jours, qui devront être posés lors du premier semestre 2001.

Les agents à temps partiel bénéficieront respectivement de :

- 6 jours pour un agent à 90%
- 5 jours pour un agent à 80%
- 4,5 jours pour un agent à 70%
- 4 jours pour un agent à 60%
- 3,5 jours pour un agent à 50%.

Si les recrutements prévus étaient achevés avant le 1er janvier, ces personnels pourraient bénéficier de l'ensemble des mesures d'application de l'A.R.T.T., à la date effective des recrutements.

Article 17 Evaluation

L'application du présent règlement, dans son intégralité, fera l'objet d'évaluations au sein d'un comité de suivi de l'A.R.T.T. qui se réunira à un rythme mensuel pour une durée de 6 mois. Ces évaluations seront soumises pour avis au C.T.P. En tout état de cause, les services de la D.R.H. seront à la disposition des agents et des services pour leur apporter toute aide dans le cadre de la mise en oeuvre de l'A.R.T.T.

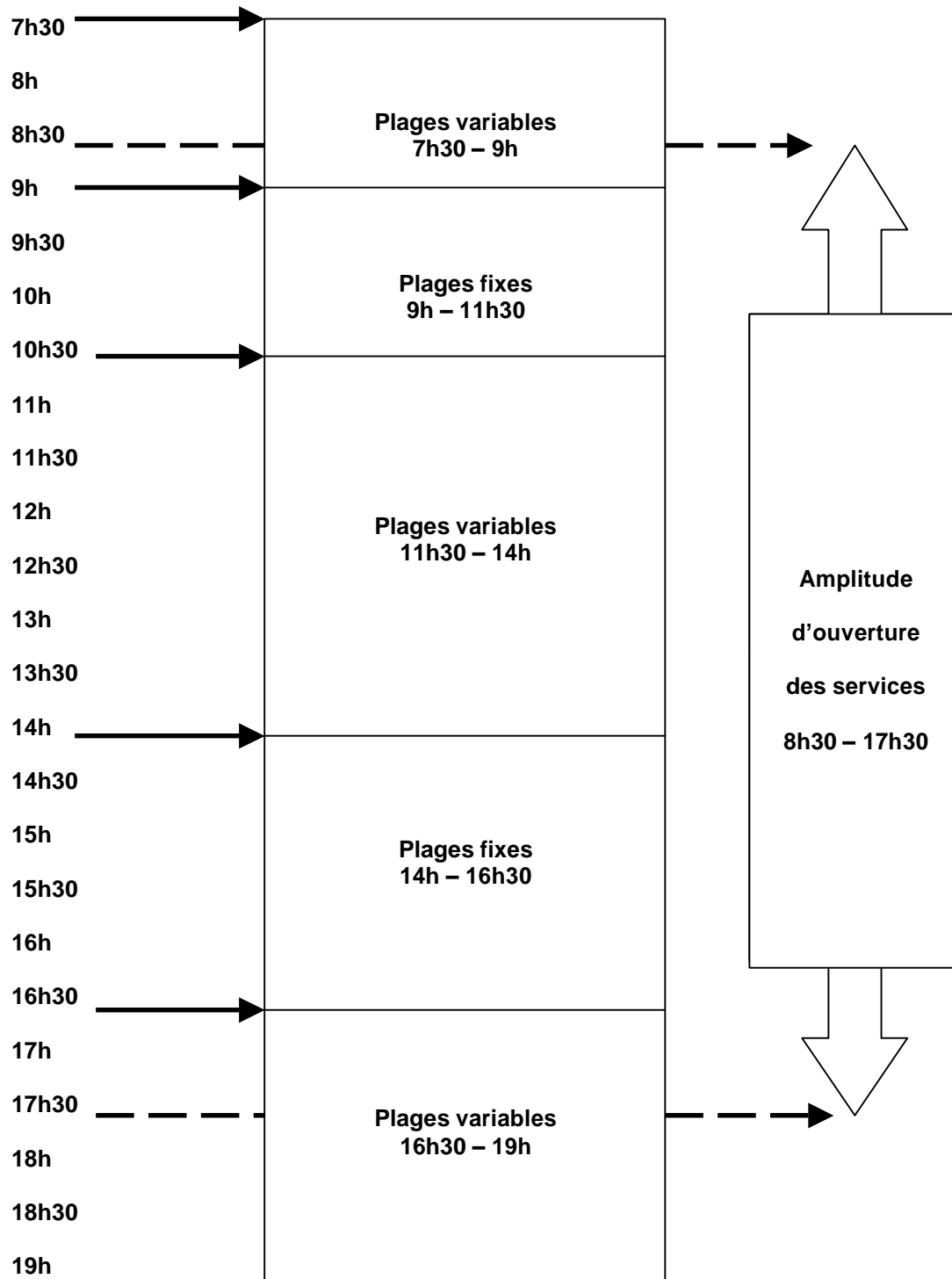
Article 18 Révision du règlement

Le présent règlement est susceptible d'être révisé après négociation avec les organisations représentatives du personnel, préalablement à la saisine du Comité Technique Paritaire.

Article 19 Commission d'amélioration du Service Public

Au cours du mois de septembre 2000, une commission de travail comprenant des élus, des représentants des syndicats et de l'administration sera mise en place afin de travailler à l'amélioration du service public, en vue d'établir un document permettant un éclairage particulier sur ce point essentiel de la mise en oeuvre de l'A.R.T.T.

PLAGES DE TRAVAIL



Annexe 2

LISTE DES SERVICES AYANT VOCATION A RECEVOIR DES USAGERS

Pôle Départemental de la Solidarité

◆ Agences départementales services de la solidarité, y compris les antennes lorsque les conditions de fonctionnement sont réunies.

Il appartient à chaque responsable d'agence départementale d'évaluer, en concertation avec les agents, les possibilités d'ouverture des antennes médico-sociales.

- ◆ Direction enfance et famille

Pôle Ressources

- ◆ Direction accueil du public et courrier
 - ◆ Unité Huissiers
 - ◆ Unité Hôtesses
 - ◆ Service documentation

Pôle Anim Jeun Sport Cult Archi Loisirs & Tourisme

- ◆ Département Archives et Mémoires

Annexe 3

REPARTITION DES POSTES CRES DANS LE CADRE DU PROTOCOLE D'ACCORD SUR L'A.R.T.T.

Ventilation des postes des agences sociales (exercices 2000 et 2001)

	Paill	MNO	MCV	MS	Lunel	Cler	Sète	Pez	Bez0	Cap	Maug	BezE	Agde	Pig	St Mat	Totaux
Assistant social	1	1	1.5	2	1	2	0	1	2	2	2	1.50	1	1	1.5	20.50
Educateur	1	1	1	0.50	1	1 déjà attribué	1	1	1	1	1	1	0.50	0	0	12.00
Secrétaire	1.5	2.5	2	3	2	2	3.5	1	1	2	1	2	1	1	1	26.50
Puéricultrice	1 + *1 + *2	*1.. + *2	*1 + *2	0,50 + *1 + *2	1	0	0	1	0.50	0	0	0	0.50	0	0	6.00
Médecin	0,50 + *3	*3	*3	*3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0.5	2.50
CESF	0	0	1	0	1	0	2	0	1	0	1	1	1	0.50	1	9.50
Sage-femme	*4	*4	*4	*4	0.5	0	0	*5	*5	*5	0.50	*5	*5	0	0.50	3.50
Infirmière	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5	0	0.50
Totaux	5.75	5.25	6.25	6.75	6.50	5	6.50	4.20	5.70	5.20	5.50	5.70	4.20	4	4.50	81

- ◆ *1 0,50 poste de puéricultrice 7 4 agences de Montpellier 7 affecté sur des tâches spécifiques (soit 0,125 / Agence)
- ◆ *2 1 poste de puéricultrice 7 4 agences de Montpellier 7 affecté sur les liaisons hospitalières (soit 0,25 / Agence)
- ◆ *3 0,50 poste de médecin 7 4 agences de Montpellier 7 affecté sur des tâches spécifiques (soit 0,125 / Agence)
- ◆ *4 1 poste de sage femme 7 4 agences de Montpellier 7 affecté sur des tâches spécifiques (soit 0,25 / Agence)
- ◆ *5 1 poste de sage-femme 7 5 agences du Biterrois (soit 0,20 / Agence).

Annexe 3

REPARTITION DES POSTES CREEES DANS LE CADRE DU PROTOCOLE D'ACCORD SUR L'A.R.T.T.

Ventilation des autres postes (exercice 2000 et 2001)

Direction	Nombre de postes	Catégorie	Filière	Motifs
DRH	4			
Crèche	2	C	sociale sociale	Taux d'encadrement
Halte-Garderie	1	C	administrative	Taux d'encadrement
DRH	1	B		Gestion des 35 heures
DSAP	0			
DAEE	0			
DARE	1	A	technique	Ingénieur
DSD Alco	1	C	administrative	IDSL
DAT	7			
CDMT	2	C	technique	Mécaniciens
Aménagement	1	C	administrative	Secrétariat
Coordination	2	B	adm/tech.	Coordination, juridique et finances
	2	A	technique	Ingénieurs
DI	1	B	administrative	
DEAG	5			
Sécurité	4	C	technique	Agents de sécurité
Laboratoire	1	B	technique	Laboratoire vétérinaire
DM	1	A	technique	Ingénieur informatique
DGS	0			
Cabinet	0			
TOTAL	20			

Annexe 4

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AU SERVICE DES RECEPTIONS ET DU PROTOCOLE

Les dispositions dérogatoires concernant les agents du service des réceptions et du protocole sont justifiées en ce qui concerne :

Organisation du temps de travail prévu à l'article 4 :

- Les plages fixes : les agents affectés à la cuisine (Restaurant du Mas d'Alco et Château d'O) ainsi que ceux affectés au service n'étant pas soumis, compte tenu des exigences de leurs missions, à la pause méridienne de 45 minutes, bénéficient d'une journée continue (temps de repas pris sur le temps de travail) et terminent de ce fait leur journée de travail avant 16h30.

- Les plages variables : les interventions de ce service étant étroitement liées aux manifestations et réunions programmées par Monsieur le Président et l'Assemblée Départementale, les agents du service des réceptions (cuisine – service – régie – logistique – agent du château d'O) sont amenés à travailler après la fin de la plage variable du soir (soit après 19 h). Ces mêmes agents seront autorisés éventuellement à reprendre leur travail le lendemain après la fin de la plage variable du matin (soit après 9h).

Pour les mêmes raisons, il sera dérogé à l'amplitude d'ouverture des services prévue par l'article 4-3 du règlement.

Jours de travail

Exceptionnellement, certains agents peuvent être amenés à travailler le samedi, le dimanche, les jours de ponts ou jours fériés afin d'assurer une permanence technique. Ces jours de travail sont effectués sur justification expresse de la hiérarchie, compte tenu des impératifs liés à l'activité de la Direction du cabinet, service des réceptions et du protocole.

Ils sont récupérés à la convenance de l'agent ou payés après accord de sa hiérarchie, dans le respect de l'organisation des services et de la réglementation en vigueur.

Modes d'aménagement du temps libéré

Les agents du service des réceptions et du protocole bénéficient des modalités d'aménagement du temps libéré telles que prévues à l'article 7-1 du règlement d'application de l'ARTT.

Cependant, compte tenu des contraintes fonctionnelles de ce service, le temps libéré pourra être géré par trimestre.

Annexe 5

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS TRAVAILLANT SUR LE SITE DE PIERRESVIVES

1) Les agents appelés à assurer des missions en lien avec le public

- Organisation du temps de travail :

Lorsque ces agents exercent effectivement des missions en lien direct avec le public et sont amenés à travailler en dehors des plages fixes telles que prévues à l'article 4 du règlement ARTT, ils dérogent aux dispositions de cet article, dans le respect des plannings élaborés par la hiérarchie. La pause méridienne ou vespérale obligatoire reste au minimum de 45 minutes.

La planification du temps de travail est organisée selon un calendrier prévisionnel. Cette planification s'opère dans le respect de la durée maximum du temps de travail prévue à l'article 3 du présent règlement.

Exceptionnellement et sur demande de la hiérarchie, dans la limite de la durée quotidienne maximale de 10 heures prévue par la loi, les agents peuvent être amenés à effectuer plus de 9 heures par jour. Dans ce cas, le temps effectué au delà de 9 heures peut être soumis à récupération, sachant que ce droit à récupération ne s'opère que si les heures accomplies le sont au-delà de la durée légale du travail définie selon un cycle mensuel (cf. règlement des absences - heures de récupération).

- Jours de travail :

Le bâtiment étant ouvert au public du mardi au samedi, les agents concernés seront amenés à travailler le samedi par roulement planifié à l'avance. Les agents travaillant le samedi auront droit à un jour de repos qui sera pris prioritairement le lundi suivant.

2) Les agents n'exerçant pas de missions en lien avec le public

Ces agents restent soumis aux règles générales de l'article 4.

Lorsque ces agents sont amenés, pour raisons de nécessité de service et avec leur accord, à exercer des missions en lien avec le public, ils peuvent exceptionnellement être amenés à venir travailler le samedi, le dimanche, les jours de pont ou jours fériés.

Ces jours de travail ouvrent droit à récupération selon les dispositions de droit commun applicables aux agents du conseil général. Ils peuvent éventuellement (si le grade de l'agent le permet), ouvrir droit à des heures supplémentaires rémunérées après accord de la hiérarchie, dans le respect de l'organisation des services et de la réglementation en vigueur.

Annexe 6

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX PERSONNELS DE LA DIRECTION DEPARTEMENTALE DU LIVRE ET DE LA LECTURE AFFECTES AU BIBLIOBUS

Les agents de la direction départementale du livre et de la lecture affectés au fonctionnement du bibliobus bénéficient des règles générales d'application de l'A.R.T.T. sauf sur le point suivant :

- Durée quotidienne de travail :

Les agents de la direction départementale du livre et de la lecture affectés au fonctionnement du bibliobus ne bénéficient pas de la durée quotidienne maximum de travail prévue à l'article 3.

Exceptionnellement ces agents peuvent être amenés, compte tenu des délais de route, à effectuer plus de 9 h de travail par jour.

Cependant cette durée de travail ne pourra excéder 10h par jour, pause méridienne non comprise.

Annexe 8

- DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS :**
- **DE LA DIRECTION DES AGENCES CULTURELLES TERRITORIALES,**
 - **DU SERVICE EDUCATION ARTISTIQUE, ARTS VIVANTS ET PUBLICS PRIORITAIRE ET DU SERVICE TECHNIQUE DU SPECTACLE VIVANT DE LA DIRECTION DES PUBLICS DE LA CULTURE**

Les agents bénéficient des règles générales d'application de l'A.R.T.T. sauf sur les points suivants :

Article 4 : Organisation du temps de travail :

Les agents appelés dans le cadre normal de leurs missions à travailler en dehors des plages horaires prévues à l'article 4 bénéficient d'une dérogation au respect des plages fixes de travail.

La planification du temps de travail est organisée en concertation entre les agents et leur responsable hiérarchique, préalablement à toute mission, selon un calendrier prévisionnel. Cette planification s'opère dans le respect de la durée maximum du temps de travail prévue à l'article 3 du présent règlement.

Exceptionnellement, dans la limite de la durée quotidienne maximale de 10 heures prévue par la loi, les agents peuvent être amenés à effectuer plus de 9 heures par jour. Dans ce cas, le temps effectué au-delà de la 9^{ème} heure peut être soumis à récupération, sachant que ce droit à récupération ne s'opère que si les heures accomplies le sont au-delà de 19 heures et avant 7 h 30 le matin.

Article 3-4 : Durée quotidienne de travail et organisation du temps de travail :

En fonction des besoins du service, les agents peuvent être amenés à travailler le samedi, le dimanche, les jours de pont ou jours fériés afin d'assurer les missions confiées à ces services.

Ces jours de travail ouvrent droit à récupération. Ils peuvent éventuellement, à la convenance de l'agent (si son grade le permet), ouvrir droit à des heures supplémentaires rémunérées pour certaines manifestations départementales après accord de la hiérarchie, dans le respect de l'organisation des services et de la réglementation en vigueur.

Annexe 9

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AU SERVICE MULTIACCUEIL PETITE ENFANCE

Les agents du service multiaccueil petite enfance bénéficient des règles générales d'application de l'A.R.T.T. sauf sur les points suivants :

- Organisation du temps de travail :

Ils ne bénéficient pas de l'article 4 « organisation du temps de travail ».

Les agents du service multiaccueil petite enfance ne bénéficient pas des plages fixes de travail telles que prévues à l'article 4-1 du règlement d'application de l'ARTT.

Suivant l'horaire de travail planifié, la pause méridienne pourra être inférieure à 45 minutes.

Les agents du service multiaccueil petite enfance ne bénéficient pas de l'amplitude d'ouverture des services telle que prévue à l'article 4-3 du règlement d'application de l'ARTT car le service multiaccueil petite enfance est ouvert aux usagers sans interruption de 7h30 à 18h30.

Différents horaires d'accueil sont organisés dans le cadre de cette amplitude journalière. La planification du temps de travail est organisée en concertation entre les agents et leur responsable hiérarchique, selon les nécessités de fonctionnement de la structure et dans le respect de la durée maximum du temps de travail prévue à l'article 3 du règlement.

- Modes d'aménagement du temps libéré

Les agents du service multiaccueil petite enfance bénéficient de l'aménagement du temps de travail proposé à l'article 7-1.

Cependant la demi-journée ou les demi-journées groupées choisies par les agents, qui sont fixées conjointement entre chaque agent et leur responsable hiérarchique au travers des plannings, peuvent varier d'une semaine à l'autre. En effet, seul un aménagement du temps libéré tournant permet de respecter l'organisation du travail du service multiaccueil petite enfance et le travail en équipe. Si les journées de temps libéré planifiées sont fixes, elles le seront pour une période de 4 mois.

Annexe 10

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX ASSISTANTS MATERNELS

Compte tenu des contraintes spécifiques de plannings et d'horaires, les assistants maternels rattachés au service multiaccueil petite enfance dérogent aux règles générales d'application de l'ARTT. Ils ne bénéficient pas de JTL.

La durée du travail est organisée dans le respect de la loi du 27 juin 2005 et de son décret d'application du 29 mai 2006.

Textes de références :

le code du travail, notamment ses articles L. 773-5 à L. 773-29 ;
le code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L. 421-2 à L. 422-8 ;
la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants maternels et aux assistants familiaux

- Organisation du travail

Les principes :

- **La durée journalière** de travail est en règle générale de 9 heures. Selon les besoins cette durée est souple mais connaît deux limites :
 - L'assistant maternel ne peut travailler plus de 13 heures consécutives
 - Il ne peut avoir une amplitude horaire (temps de travail et interruption) supérieure à 13 heures.

L'assistant maternel bénéficie d'un repos quotidien d'une durée minimale de 11 heures consécutives.

- **La durée hebdomadaire** au Conseil général est de 5 jours consécutifs, du lundi au vendredi.

Cette durée ne peut excéder 48 heures, ce maximum est calculé comme une moyenne sur une période de quatre mois glissants.

- **Le repos hebdomadaire** de l'assistant maternel a une durée minimale de vingt-quatre heures auxquelles s'ajoutent les 11 heures consécutives de repos quotidien.
- **La durée annuelle** : sur 12 mois le plafond annuel est de 2 250 heures.

L'exception :

Exceptionnellement, **avec l'accord de l'agent** (écrit), la durée hebdomadaire peut être calculée comme une moyenne sur une période de 12 mois et dans le respect d'un plafond annuel de 2 250 heures.

Les heures effectuées au-delà de 45 heures hebdomadaires seront rémunérées en heures supplémentaires.

- Les congés et autres absences

- **Les congés annuels :** Les assistants maternels bénéficient de 31 jours de congés, de 2 jours hors périodes selon la prise des congés, des jours fériés et des ponts prévus dans la note du début d'année.

Le rythme des congés se calque sur le planning d'ouverture de l'espace multiaccueil, soit 1 semaine planifiée pour les congés de Noël et 2 semaines en été.

Les autres congés doivent être planifiés à l'avance et pris après accord hiérarchique de préférence pendant les absences des enfants accueillis.

- **Les autres absences:** Les assistants maternels bénéficient des absences recensées sous le « guide des absences ».

Cas particulier :

En cas d'absence anticipée de tous les enfants accueillis chez l'assistant maternel (congés des parents ou maladie de l'enfant), ce dernier peut être amené à travailler sur la structure multiaccueil à la demande de sa hiérarchie.

Annexe 11

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX FORESTIERS-SAPEURS DU P.A.D.T-D.M.O.

Les forestiers sapeurs bénéficient de l'aménagement et de la réduction du temps de travail de manière annualisée, compte tenu des contraintes saisonnières de leur activité.

- Durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire de travail des Forestiers Sapeurs passe à 35 h hebdomadaire, en moyenne. Cette durée de travail est modulable sur l'ensemble de l'année civile.

Ainsi pendant les semaines de « guet armé », ces agents travaillent 40 heures hebdomadaires, par roulement 7 jours sur 7. Durant cette période, aucun jour de congé annuel ne peut être posé. Sur le reste de l'année le travail est organisé sur des semaines de 4 jours.

Les forestiers sapeurs de la D.M.O. bénéficient du règlement d'application de l'A.R.T.T. sauf sur les points suivants :

- Ils ne bénéficient pas du dernier alinéa de l'article 3 « durée quotidienne de travail » car il leur sera possible d'effectuer des semaines de quatre jours, dans le respect de l'organisation des services.

- Ils ne bénéficient pas de l'article 4 « organisation du temps de travail ».

- Ils ne bénéficient pas de l'article 7-1 « Mode d'aménagement du temps libéré ».

Exceptionnellement, ce temps libéré est géré annuellement afin de répondre aux contraintes de cette activité.

- Ils ne bénéficient pas de l'article 11 « temps partiels », compte tenu des contraintes de fonctionnement du travail en équipe, sauf lorsque ce temps partiel est de droit (article 60 loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée).

Annexe 12

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS DU SERVICE DFCI ET CHANTIERS DU P.A.D.T.- D.M.O.

Les agents du service D.F.C.I. et Chantiers, affectés aux chantiers, bénéficient des règles générales d'application de l'A.R.T.T. sauf sur les points suivants :

-Ils ne bénéficient pas de l'article 3 « durée quotidienne de travail ».

En effet, à titre exceptionnel et afin de préserver un temps de travail raisonnable sur les chantiers les plus éloignés, les équipes pourront être amenées à travailler sur quatre jours par semaine, après concertation entre les agents et leur responsable hiérarchique.

La présence d'une équipe est néanmoins indispensable sur les 5 jours ouvrés de la semaine.

- Ils ne bénéficient pas de l'article 4 « organisation du temps de travail », car l'organisation concertée du temps de travail est susceptible de déroger aux plages fixes et aux plages variables de travail.

-Ils ne bénéficient pas du choix de l'article 7-1 « Aménagement du temps libéré ». En effet, compte tenu des contraintes du travail en équipe, ils ne peuvent bénéficier du temps libéré qu'en prenant un jour toutes les deux semaines.

-Ils ne bénéficient pas de l'article 11 « temps partiels », compte tenu des contraintes de fonctionnement du travail en équipe, sauf lorsque ce temps partiel est de droit (article 60 loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée).

Ces agents travaillent en équipe sur une journée complète, avec des horaires fixés, pour l'ensemble de l'équipe, conjointement entre les agents et leur responsable hiérarchique, compte tenu des contraintes fonctionnelles du service.

Annexe 13

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS DU SERVICE ESPACES VERTS DU P.A.D.T.- D.M.O.

Les agents du service Espaces Verts de la D.M.O., notamment ceux affectés aux équipes mobiles d'entretiens, bénéficient des règles générales d'application de l'A.R.T.T. sauf sur les points suivants :

-Ils ne bénéficient pas de l'article 3 « durée quotidienne de travail ».

En effet, à titre exceptionnel et afin de préserver un temps de travail raisonnable sur les chantiers les plus éloignés, les équipes pourront être amenées à travailler sur quatre jours par semaine, après concertation entre les agents et leur responsable hiérarchique.

La présence d'une équipe est néanmoins indispensable sur les 5 jours ouvrés de la semaine.

- Ils ne bénéficient pas de l'article 4 « organisation du temps de travail » car l'organisation concertée du temps de travail est susceptible de déroger aux plages fixes et aux plages variables de travail.

-Ils ne bénéficient pas du choix de l'article 7-1 « Aménagement du temps libéré ». En effet, compte tenu des contraintes du travail en équipe, le choix du mode de temps libéré devra être le même pour l'ensemble des membres d'une équipe.

-Ils ne bénéficient pas de l'article 11 « temps partiels », compte tenu des contraintes de fonctionnement du travail en équipe, sauf lorsque ce temps partiel est de droit (article 60 loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée).

Ces agents travaillent en équipe sur une journée complète, avec des horaires fixés, pour l'ensemble de l'équipe, conjointement entre les agents et leur responsable hiérarchique, compte tenu des contraintes fonctionnelles du service.

Il est rappelé que ces agents bénéficient, durant la période estivale, d'horaires aménagés qui dérogent aux plages fixes et aux plages variables de travail fixées à l'article 4.

Annexe 14

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX CHAUFFEURS DE LA P.R.- D.L.A.P

Les chauffeurs de la P.R.- D.L.A.P. bénéficient du règlement d'application de l'A.R.T.T. sauf sur les points suivants :

Article 4 : Organisation du temps de travail

Les chauffeurs officiels travaillent selon des horaires fixes : 8 H à 12 H et 14 H à 18 H et en horaires décalés en fonction des nécessités du service. Par ailleurs, des permanences sont assurées pendant la pause méridienne, et entre 18 h 00 et 18 h 30.

Article 7-1 : Modalités d'aménagement du temps libéré

Compte tenu des contraintes spécifiques liées à leur activité, les chauffeurs officiels pourront cumuler le temps libéré, à raison de 3 jours sur une période de référence de 6 semaines.

Annexe 15

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AU AGENTS DU BUREAU DU COURRIER DU P.R.- D.L.A.P.

Les agents du bureau du courrier de la Direction de la coordination, du courrier, des relations extérieures et avec les communes du P.R.- D.L.A.P. bénéficient du règlement d'application de l'A.R.T.T. sauf sur le point suivant :

Article 4 : Organisation du temps de travail

En effet, certains de ces agents peuvent débiter leur journée de travail à 7h00, pour assurer l'arrivée du courrier de la Poste.

Annexe 16

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS DE PROPRETE TRAVAILLANT A PIERRESVIVES

DGA-AG - POLE DES MOYENS - DIRECTION DE LA LOGISTIQUE - SERVICE INTERIEUR

Les agents de propreté à temps complet du service intérieur de la DGA-AG - POLE DES MOYENS - DIRECTION DE LA LOGISTIQUE bénéficient du règlement d'application de l'A.R.T.T. sauf sur les points suivants :

Article 4

- Jours de travail à Pierresvives

Les agents affectés à l'entretien du bâtiment Pierresvives seront amenés à travailler le samedi (jour d'ouverture au public) par roulement planifié à l'avance.

Les agents travaillant le samedi ne travailleront pas le lundi suivant ou à titre exceptionnel déplacé à un autre jour de la semaine pour des nécessités d'organisation du service.

Exceptionnellement, en fonction des besoins du service et à la demande de la hiérarchie, les mêmes agents et leur encadrement peuvent être amenés à travailler le dimanche, les jours de pont ou jours fériés afin d'assurer les missions confiées à ces services.

Ces jours de travail ouvrent droit à récupération ou éventuellement à des heures supplémentaires rémunérées après accord de la hiérarchie, dans le respect de l'organisation des services et de la réglementation en vigueur.

- Organisation du temps de travail

La journée continue concerne cette catégorie de personnel.

L'agent bénéficie d'une pause de 20 minutes comptée comme du temps de travail effectif, car il doit rester à la disposition de l'employeur sur le site. Durant cette pause, l'agent peut prendre son repas.

La pause de 20 minutes non fractionnable ne peut pas être accolée ni à l'heure d'arrivée, ni à l'heure de départ de l'agent, afin de permettre un départ anticipé avant la fin de la journée de travail.

Cette pause sera prise entre 10h00 et 10h30 pour les agents travaillant le matin et entre 14h00 et 14h30 pour les agents travaillant d'après-midi.

Article 7 - Aménagement du temps libéré

Les agents de propreté qui effectuent 35 heures hebdomadaires soit 7 heures par jour en continu sur 5 jours, ne bénéficient pas de jours de temps libéré.

Annexe 17

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS D'ACCUEIL DU SERVICE AU PUBLIC ET QUALITE DGA-AG - POLE DES MOYENS - DIRECTION DE LA LOGISTIQUE

Les agents d'accueil du service au public et qualité de la DGA-AG - POLE DES MOYENS - DIRECTION DE LA LOGISTIQUE bénéficient du règlement d'application de l'A.R.T.T. sauf sur les points suivants :

Article 4 : Organisation du temps de travail :

Pour couvrir l'amplitude d'ouverture de l'Hôtel du Département de Montpellier (8h30 – 17h30) ainsi que les manifestations, les hôtesses travaillent selon un planning horaire pré-établi : l'organisation de leur temps de travail n'est donc pas modulable individuellement.

- Jours de travail

Exceptionnellement, certains agents peuvent être amenés à travailler le samedi, le dimanche, les jours de ponts ou jours fériés. Ces jours de travail sont effectués sur justification expresse de la hiérarchie, compte tenu des impératifs liés à leur activité.

Ces jours de travail ouvrent droit à récupération. Ils peuvent éventuellement, à la convenance de l'agent (si son grade le permet), ouvrir droit à des heures supplémentaires rémunérées après accord de la hiérarchie, dans le respect de l'organisation des services et de la réglementation en vigueur.

Annexe 18

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX HUISSIERS DU SERVICE CHAUFFEURS et HUISSIERS DGA-AG - POLE DES MOYENS - DIRECTION DES MOYENS DE L'ASSEMBLEE

Les huissiers de la DGA-AG - POLE DES MOYENS - DIRECTION DES MOYENS DE L'ASSEMBLEE bénéficient du règlement d'application de l'A.R.T.T. sauf sur les points suivants :

Article 4 : Organisation du temps de travail

Les huissiers sont présents à 7h30. Par ailleurs, les huissiers qui assurent la permanence du soir commencent leur journée de travail à 9 heures et finissent à 18 heures. Néanmoins en fonction de l'agenda du Président, les huissiers peuvent être amenés à travailler après 18 heures. Une permanence est également assurée pendant la pause méridienne.

- Jours de travail

Exceptionnellement, certains agents peuvent être amenés à travailler le samedi, le dimanche, les jours de ponts ou jours fériés. Ces jours de travail sont effectués sur justification expresse de la hiérarchie, compte tenu des impératifs liés à leur activité.

Ces jours de travail ouvrent droit à récupération. Ils peuvent éventuellement, à la convenance de l'agent (si son grade le permet), ouvrir droit à des heures supplémentaires rémunérées après accord de la hiérarchie, dans le respect de l'organisation des services et de la réglementation en vigueur.

Annexe 19

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS DES LIAISONS EXTERIEURES DES SERVICES COMMUNS DU P.R.- D.L.A.P

Les agents des liaisons extérieures des services communs du P.R.- D.L.A.P. bénéficient du règlement d'application de l'A.R.T.T. sauf sur le point suivant :

Article 4 : Organisation du temps de travail

En effet, certains de ces agents peuvent débuter leur journée de travail à 7 heures, pour conduire la navette du personnel.

Annexe 20

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS DE SECURITE DU Service sécurité DGA-AG - POLE DES MOYENS - DIRECTION DES MOYENS DE L'ASSEMBLEE

Les agents de sécurité de la DGA-AG – Pôle des Moyens – Direction des Moyens de l'Assemblée bénéficient du règlement d'application de l'A.R.T.T. sauf sur les points suivants :

Articles 1 et 3 : Durée de travail

Les agents de sécurité conservent leur durée moyenne hebdomadaire de travail de 42 heures.

Article 4 : Organisation du temps de travail

La surveillance de l'Hôtel du Département étant assurée 24 heures sur 24, le travail est organisé selon des horaires postés : 7 h à 19 h et 19 h à 7 h, effectués pendant 3 jours consécutifs, suivis de 3 périodes de repos.

Un cycle complet a une durée de 12 semaines.

Articles 7-1, 7-2 et 10 : Aménagement du temps libéré et gestion des absences

Le temps libéré est géré annuellement, afin de répondre aux contraintes de cette activité.

Toutefois, dans la mesure du possible, chaque agent devra prendre l'équivalent de deux jours de temps libéré par période de référence de 4 semaines.

Annexe 21

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS DU STANDARD DU SERVICE AU PUBLIC ET QUALITE DGA-AG - POLE DES MOYENS - DIRECTION DE LA LOGISTIQUE HOTEL DU DEPARTEMENT DE MONTPELLIER

Les agents du standard du service au public et qualité de la DGA-AG - POLE DES MOYENS - DIRECTION DE LA LOGISTIQUE de l'Hôtel du Département à Montpellier bénéficient du règlement d'application de l'A.R.T.T. sauf sur les points suivants :

Article 1 : Durée hebdomadaire de travail

Les agents chargés de l'accueil phonique à l'Hôtel du Département de Montpellier conservent leur durée moyenne hebdomadaire de travail de 30 H 45.

Articles 3 et 4 : Durée quotidienne et organisation du temps de travail

Pour assurer le fonctionnement du standard téléphonique de 7 H 45 à 19 H, le travail est organisé suivant différents horaires fixes et variables effectués par roulement selon un planning horaire pré-établi.

1^{ère} tranche horaires fixes : 7H45 – 13h45

2^{ème} tranche horaires fixes : 13 H – 19 H

3^{ème} tranche horaires variables : Les agents du standard bénéficient de l'article 4 « Organisation du temps de travail » avec les plages fixes et variables de travail, cf. articles 4-1 et 4-2 du règlement d'application de la réduction du temps de travail.

Articles 7-1 et 7-2, 10 et 12 : Temps libéré

La durée moyenne hebdomadaire de travail de ces agents étant inférieure à 35 H, ils ne bénéficient pas de temps libéré.

Annexe 22

DISPOSITIONS DÉROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS D'ACCUEIL DU SERVICE DES MOYENS ADMINISTRATIFS BÉZIERS DGA-AG / PM / DL

Les agents d'accueil du service des moyens administratifs Béziers (DGA-AG/PM/DL) bénéficient du règlement d'application de l'A.R.T.T. sauf sur le point suivant :

Article 4 : Organisation du temps de travail

Compte tenu de l'amplitude d'ouverture de l'accueil de l'hôtel du département de Béziers et de « la maison de la solidarité départementale / annexe ancien collège Paul Riquet » (8h30-12h30 / 13h30-17h30) et de la nécessité d'assurer l'accueil alternativement sur les deux sites par roulement, trois plannings horaires sont établis avec un horaire fixe le matin et variable l'après-midi, un horaire variable le matin et fixe l'après-midi et un horaire variable, dans le respect des plages fixes et variables définies dans la collectivité.

L'application des horaires variables devra tenir compte de la continuité de l'accueil sur les deux

Annexe 23

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AU LABORATOIRE DEPARTEMENTAL VETERINAIRE

Les agents du laboratoire vétérinaire départemental bénéficient des règles générales d'application de l'A.R.T.T. sauf sur les points suivants :

- **Organisation du temps de travail** :

Plages fixes de travail

Les agents du laboratoire vétérinaire départemental ne bénéficient pas de l'ensemble des plages fixes de travail telles que prévues à l'article 4-1 du règlement d'application de l'ARTT.

Ils bénéficient des plages fixes suivantes : 9h – 11h30

Par contre, en fonction de l'activité et du choix de la prolongation de certaines journées de travail au travers d'un planning déterminé entre l'agent et le supérieur hiérarchique, l'heure de sortie de 16h30 pourra être avancée.

Amplitude d'ouverture

Le laboratoire vétérinaire départemental n'est pas soumis à l'amplitude d'ouverture des services telle que prévue à l'article 4-3 du règlement d'application de l'ARTT.

Les horaires d'ouverture du laboratoire sont les suivants :

-Lundi, mardi, mercredi, jeudi : 8 h - 12h30 ; 13h30 – 17h30.

-Vendredi : 8h – 12h30 ; 13h30 – 17h

- **Jours de travail**

En fonction des activités propres au laboratoire, certains agents des services analytiques sont appelés à travailler, ponctuellement ou régulièrement le samedi, le dimanche, les jours de ponts ou jours fériés afin d'assurer une permanence.

Les agents des autres services du laboratoire n'interviennent que pour des cas très particuliers liés à la nature et à la quantité d'opérations obligatoires à effectuer quant au traitement de l'échantillon lors de certaines permanences.

Ces jours de travail sont effectués sur justification expresse de la hiérarchie, compte tenu des impératifs liés à l'activité du laboratoire.

L'organisation du laboratoire vétérinaire et la récupération liée à ces modalités de fonctionnement sont prévues par un protocole adopté en Comité Technique Paritaire.

Annexe 24

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX PERSONNELS DE LA DOCUMENTATION P.R.- D.L.A.P.

Les agents d'accueil du service documentation et télécommunication affectés à l'accueil en documentation bénéficient des règles générales d'application de l'A.R.T.T. sauf sur le point suivant :

Article 4 - 3 : Amplitude d'ouverture des services

Le service documentation est ouvert sans interruption de 8 h 30 à 17 h 00.

Annexe 25

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES A LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION RATTACHEE A LA DIRECTION GENERALE DES SERVICES

Les dispositions dérogatoires concernant les agents de la Direction de la communication sont justifiées en ce qui concerne :

Organisation du temps de travail prévu à l'article 4:

Les interventions de cette Direction étant étroitement liées aux manifestations et réunions programmées par Monsieur le Président et l'Assemblée départementale, les horaires des agents de la Direction de la communication peuvent déroger aux plages fixes (article 4-1) et aux plages variables (article 4-2) de travail.

Jours de travail

Exceptionnellement, certains agents peuvent être amenés à travailler le samedi, le dimanche, les jours de pont ou jours fériés, compte tenu des impératifs liés à l'activité de la Direction de la communication.

Ces jours de travail sont effectués sur justification expresse de la hiérarchie.

Ils sont récupérés à la convenance de l'agent ou payés après accord de sa hiérarchie, dans le respect de l'organisation des services et de la réglementation en vigueur.

Annexe 26

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS DU P.A.D.T.-D.M.O. CHARGES DE L'ENTRETIEN DES CHEMINS DE RANDONNEE PEDESTRE

Les agents du P.A.D.T.-D.M.O. chargés de l'entretien des chemins de randonnée pédestre dans le cadre du P.D.I.P.R. bénéficient des règles générales d'application de l'A.R.T.T. sauf sur les points suivants :

- Ils ne bénéficient pas de l'article 4 « organisation du temps de travail » car l'organisation concertée du temps de travail est susceptible de déroger aux plages fixes et aux plages variables de travail. Ils débutent leur journée à 8 heures.

-Ils ne bénéficient pas du choix de l'article 7-1 « Aménagement du temps libéré ». En effet, compte tenu des contraintes du travail en équipe, le choix du mode de temps libéré devra être le même pour l'ensemble des membres d'une équipe.

-Ils ne bénéficient pas de l'article 11 « temps partiels », compte tenu des contraintes de fonctionnement du travail en équipe, sauf lorsque ce temps partiel est de droit (article 60 loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée).

Ces agents travaillent en équipe sur une journée complète, avec des horaires fixés, pour l'ensemble de l'équipe, conjointement entre les agents et leur responsable hiérarchique, compte tenu des contraintes fonctionnelles du service.

Il est rappelé que ces agents bénéficient, durant la période estivale, d'horaires aménagés qui dérogent aux plages fixes et aux plages variables de travail fixées à l'article 4.

Annexe 27

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS EXERCANT LES FONCTIONS DE GARDIEN- CONCIERGE

Les agents exerçant des fonctions de gardien-concierge bénéficient des règles générales d'application de l'A.R.T.T. sauf sur les points suivants :

Article 4 : Organisation du temps de travail

Compte tenu des spécificités de leurs missions, activités de surveillance et de sécurité et/ou activités administratives et techniques et/ou activités relationnelles, les agents exerçant des fonctions de gardien-concierge ne bénéficient pas de l'article 4.

Article 7-1 : Modalités d'aménagement du temps libéré

Ces agents bénéficient des modalités d'aménagement du temps libéré prévues à l'article 7-1 lorsque celles-ci sont compatibles avec le bon exercice de leur mission et après concertation avec leur hiérarchie.

Cependant, compte tenu des contraintes spécifiques liées à leur activité, les agents exerçant des fonctions de gardien-concierge pourront cumuler le temps libéré, à raison de 8 jours par période de référence de 16 semaines.

La dernière période de l'année civile comptera 20 semaines et 10 jours de temps libéré.

Annexe 27bis

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS EXERCANT LES FONCTIONS DE GARDIEN-CONCIERGE AU DOMAINE D'O

Les agents exerçant des fonctions de gardien-concierge au Domaine d'O bénéficient des règles générales d'application de l'A.R.T.T. Cependant, compte tenu des spécificités de leurs missions, notamment les activités de surveillance et de sécurité, ils dérogent au règlement d'application général sur les points suivants :

Organisation et durée du temps de travail

Compte tenu des spécificités de leurs missions (surveillance, sécurité), les agents exerçant des fonctions de gardien-concierge ne bénéficient pas des dispositions de l'article 4 : ils dérogent aux plages fixes et variables de travail et à l'amplitude d'ouverture des services en ce qui concerne les horaires et les jours ouvrés.

La limite maximale quotidienne est portée de 9 à 10 heures de travail effectif par jour.

Un planning mensuel est établi afin d'assurer la continuité du service et compte tenu des contraintes fonctionnelles. La présence d'un agent est indispensable sur le site et de ce fait le planning peut inclure les samedis et les dimanches comme jours travaillés dans le respect d'un repos hebdomadaire.

De plus, les heures de récupération acquises durant une année civile pourront être soldées jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

Astreintes : la mise à disposition du logement par nécessité absolue de service suppose des jours d'astreintes planifiés mensuellement. Le temps d'astreinte (hors intervention) n'est pas inclus dans le temps de travail.

Modalités d'aménagement du temps libéré

Ces agents bénéficient des modalités d'aménagement du temps libéré prévues à l'article 7 lorsque celles-ci sont compatibles avec le bon exercice de leur mission et après concertation avec leur hiérarchie.

Cependant, compte tenu des contraintes spécifiques liées à leur activité, les agents exerçant des fonctions de gardien-concierge pourront cumuler le temps libéré, à raison de 8 jours par période de référence de 16 semaines.

La dernière période de l'année civile comptera 20 semaines et 10 jours de temps libéré.

Annexe 28

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS TECHNIQUES DES COLLEGES (ATC)

DGA ECJSL / POLE EDUCATION DIRECTION DES MOYENS EDUCATIFS / SERVICE GESTION DES ATC

1 . AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Les agents chargés des fonctions d'accueil, de restauration, d'entretien général et technique au sein des établissements publics locaux d'enseignement (EPL), dépendant de la DGA ECJSL, Pôle éducation, bénéficient de l'aménagement et de la réduction du temps de travail de manière annualisée, compte tenu des contraintes du calendrier scolaire.

L'organisation retenue tient compte de la distinction entre temps de présence des élèves et temps hors présence des élèves. En fonction des variations de l'activité et selon les métiers, le cycle peut comprendre des semaines d'amplitude variable, les unes à durée plus élevée et les autres à durée plus faible.

Conformément aux lettres d'orientation adressées par le Président du Conseil départemental, les modalités d'organisation de chaque cycle et des horaires applicables feront obligatoirement l'objet d'une concertation entre l'autorité fonctionnelle et les personnels ATC en début d'année scolaire. Elles seront arrêtées sous la forme d'un calendrier prévisionnel annuel avant la fin janvier de l'année scolaire en cours, transmis à la DGA ECJSL, Pôle éducation après signature des agents concernés. Il pourra être modifié uniquement en cas de nécessité de service.

La durée hebdomadaire de travail des agents chargés des fonctions d'accueil, de restauration, d'hébergement, d'entretien général et technique est maintenue à 39h hebdomadaire en moyenne afin de bénéficier de JTL. Ainsi, à l'image de l'organisation en place au sein de l'Education Nationale :

- La journée de travail comporte une durée minimale de 5 heures et maximale de 10 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail ne pourra dépasser 12 heures.
- Le repos hebdomadaire est au moins de 35 heures consécutives. Le repos quotidien est au moins de 11 heures.
- La durée de la semaine, définie à l'intérieur du cycle ne pourra être inférieure à 32 heures, ni supérieure à 40 heures sous réserve de respecter la moyenne hebdomadaire de 39 heures sur une année.
- Toutefois et uniquement dans le cadre du rattrapage des JTL réduites suite aux congés pour raison de santé conformément au règlement des absences en vigueur, une dérogation est apportée à la durée hebdomadaire d'activité ci-dessus. Ainsi, afin de faciliter le rattrapage des heures dues et en application du décret n°2000-815, la durée hebdomadaire ne peut excéder 45h au cours d'une même semaine et 44h en moyenne sur une période de 12 semaines.
- La pause méridienne est exclusivement d'une durée de 45 minutes. Elle doit être prise en tenant compte des nécessités du service, en particulier s'agissant des agents chargés du service de restauration scolaire. Cette interruption n'est pas considérée comme du temps de travail, l'agent est libre de son activité.
- La journée continue ne concerne qu'une catégorie de personnel, celle exerçant que les fonctions de gestionnaire de bâtiment. Dès lors, après 6 heures continues de travail, l'agent doit bénéficier d'une pause de 20 minutes comptée comme du temps de travail effectif, car restant à la disposition de l'employeur.

Durant cette pause l'agent peut prendre son repas. La pause de 20 minutes doit être effective et ne peut pas être accolée ni à une autre pause, ni à l'heure de départ de l'agent afin de permettre un départ anticipé avant la fin de la journée de travail.

Au sein de chaque semaine, le temps de travail se répartira sur cinq jours, à l'exception des personnels bénéficiant d'une autorisation de travail à temps partiel pour une quotité égale ou inférieure à 80% d'un temps plein.

Toutefois, il pourra être dérogé à cette règle des cinq jours dans les cas suivants :

- Lors des semaines les plus basses d'un cycle pluri-hebdomadaire (inférieures à 34 heures), ainsi que dans l'intérêt de l'organisation du service durant les périodes hors présence des élèves (par exemple deux jours seulement travaillés dans la semaine).
- Pour satisfaire aux nécessités du service, déterminées par le chef d'établissement et en accord avec l'agent, la possibilité est donnée d'organiser la semaine en 4 jours pour une personne à temps plein dans les cas suivants :
 - Les cuisiniers ;
 - Les personnes employées sur 2 établissements afin de limiter leurs déplacements (après accord des 2 chefs d'établissement) ;

Ces agents travaillant à temps plein sur la base de 4 jours par semaine, bénéficieront de 25 jours de congés annuels sachant qu'ils n'auront que 4 jours à poser pour une semaine de congés.

Le nombre de jours de « permanence » hors temps scolaire est fixé à 25 jours maximum, conformément à la pratique existante au sein de l'Education Nationale.

Les agents exerçant des fonctions d'accueil, de restauration, d'entretien général et technique au sein des collèges dérogent à l'article 3 « durée quotidienne de travail », l'article 4 « organisation du temps de travail », l'article 6 « planification du temps de travail », et l'article 7 « aménagement du temps libéré » du règlement d'application de l'ARTT du Conseil départemental.

Jours de repos : la volonté du Conseil départemental de l'Hérault est de préserver une organisation des absences des agents directement liée au rythme scolaire pour éviter toute difficulté de fonctionnement des établissements.

Aussi conformément au régime en vigueur pour le personnel départemental, les agents d'accueil, de restauration, d'entretien général et technique à temps plein bénéficieront de :

- 31 jours de congés annuels ;
- 2 jours hors période sous réserve du respect des conditions réglementaires ;
- jours offerts du Président du Conseil départemental de l'Hérault, variables selon les années ;
- A ces congés annuels s'ajoutent 26 jours de temps libérés dans le cadre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail. Ces 26 jours doivent être pris avant le 31.12 de l'année N et ne peuvent être reportés.

Ces jours d'absences devront être posés par les agents hors périodes scolaires, dans le respect de l'organisation planifiée par les chefs d'établissements et sous réserve des nécessités de service.

Si exceptionnellement un agent souhaite poser des absences en période scolaire, cela ne pourra se faire qu'avec l'accord express du chef d'établissement. Cette absence en période scolaire n'ouvre pas droit à un remplacement de l'agent absent.

Par ailleurs, les jours de congés annuels non posés au 31.12 de l'année N, en accord avec l'autorité fonctionnelle, pourront être épargnés dans le cadre d'un compte épargne temps (CET) conformément à la règle en vigueur pour les agents du Conseil départemental de l'Hérault.

2. TEMPS PARTIEL

Par dérogation à l'accord ARTT du département, lors d'un travail à temps partiel quelle que soit la quotité, les droits à congés annuels et les jours de temps libérés seront calculés au prorata du temps de travail.

3. ASTREINTES

La mise à disposition du logement par nécessité absolue de service suppose des périodes d'astreintes. Le chef d'établissement pourra imposer à l'agent logé un maximum de 75 périodes de présence dans l'année.

Ces astreintes sont organisées exclusivement pour des interventions dans le cadre des trois missions des agents techniques des collèges: l'accueil, la restauration et l'entretien. Elles sont distinctes de celles dues par les personnels administratifs de l'Education nationale et ne sauraient s'y substituer. Elles ne pourront avoir lieu les dimanches, jours fériés et jours de congés annuels de l'agent, sauf exceptions limitées à 3 astreintes par an les dimanches et jours fériés.

Tout temps de présence sera comptabilisé comme une période complète (exemple : si l'agent doit rester à son domicile de 16h à 18h et de 20h à 22h ceci sera considéré comme deux de ces 75 périodes de présence).

Un planning prévisionnel de ces présences sera établi trimestriellement.

Durant ces périodes, seules les interventions sur le collège sont considérées comme du temps de travail effectif. Ce temps de travail sera récupéré dans le trimestre suivant et dans le respect du repos hebdomadaire d'au moins 35 heures de repos consécutifs, sans cumul de journées supplémentaires. La récupération pourra se faire au maximum par demi-journée.

Annexe 29

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS CHARGES DE L'ENTRETIEN ET DE L'EXPLOITATION DE LA ROUTE MIS A DISPOSITION, DETACHES OU INTEGRES DANS LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Chapitre 1 : le temps de travail en situation courante

Les agents en charge de l'entretien et de l'exploitation de la route bénéficient des règles générales d'application de l'ARTT sauf sur les points suivants :

Article 4 : Organisation du travail

Compte tenu des contraintes spécifiques liées au travail en équipe, l'horaire permanent est journalièrement fixé à :

Pour le personnel d'exploitation avec accord du directeur d'agence, au choix de :

- a) 8h à 12h et de 13h à 16h47
- b) ou 7h30 à 11h47 et de 12h45 à 16h15

Pour les agents affectés à l'unité entretien du service Entretien :

- c) 7h à 12h et de 13h à 15h47

sur 5 jours de semaine

- En période d'été, entre le 1^{er} juin et le 31 août, l'horaire peut être adapté selon les sites sur validation du directeur des routes, de son adjoint ou du directeur des politiques transversales de l'innovation et de la coordination notamment en raison des contraintes climatiques :
- d) de 6h à 13h47 avec pause de 20mn
- Compte tenu de la spécificité de certains chantiers, l'ensemble des agents peut être amené à effectuer à la demande de la hiérarchie des travaux en horaires continus, décalés, et/ou de nuit, ces travaux étant rémunérés en indemnités de sujétions horaires (ISH).

Article 7 : Aménagement du temps libéré

Sur la base horaire quotidienne de 7h47, le temps libéré, soit 26 jours, sera posé de la façon suivante :

Les principes :

En période dite normale du 1^{er} avril au 31 octobre, le temps libéré peut être posé soit ½ journée par semaine, (à l'exception de la période précitée d), soit 1 jour pour 2 semaines, soit 2 jours pour 4 semaines, conformément au règlement général.

En période couverte par le plan d'intervention de viabilité hivernale (PIVH), soit du 1^{er} novembre au 31 mars de l'année n+1, les agents en charge de l'exploitation ont la faculté de ne pas prendre leurs jours « imposés » au titre de l'ARTT ; ils peuvent cumuler leurs droits et les reporter jusqu'au 1^{er} novembre de l'année n+1 sans possibilité de report.

De plus les agents peuvent opter pour le cumul de leurs droits sur une période et poser leurs JTL acquis en les regroupant selon la modalité n°5 mise en place en 2010.

L'exception :

Si au cours de la période dite normale survient un évènement (intempéries) qui mobilise l'ensemble des agents, le directeur des routes précisera par note de service que pendant la durée de l'évènement, les modalités similaires à la période du plan d'intervention de viabilité hivernale, s'appliquent. Donc, possibilité de reporter le(s) jour(s) ARTT.

Cas particulier de l'astreinte :

Lorsque l'obligation d'astreinte imposée à un agent coïncide avec une période de temps libéré (ARTT), l'agent concerné a la faculté de déplacer l'ARTT à l'intérieur du calendrier prévu, sous réserve d'en déterminer le jour immédiatement.
Il ne peut être récupéré plus de 12h00 par mois.

Article 11 : Temps partiel

Les agents travaillant à temps partiel sont soumis aux mêmes horaires que les personnels à temps plein compte tenu de l'organisation du travail en équipe. En conséquence, ils se verront diminuer leurs jours ARTT proportionnellement à leur temps de travail.

Ainsi les agents à 80% auront 21 jours ARTT
les agents à 90% auront 23 jours ARTT

Les jours correspondants seront déduits des droits compris dans la période couverte, par le plan de viabilité hivernale.

Chapitre 2 : le temps de travail lors de situations particulières

Le temps de travail, défini par le règlement intérieur peut faire l'objet de dérogations, eu égard à la nécessité d'assurer la continuité du service public et la sécurité des personnes et des biens lors d'évènements climatiques exceptionnels, notamment les intempéries, la neige, la tempête, etc...

Dans ces situations, il est nécessaire de dépasser les horaires habituels et de déroger aux garanties minimales de travail et de repos visés à l'article 3 du décret du 25 août 2000.

I) Cas de l'intervention aléatoire :

Action destinée à répondre à un évènement incertain, imprévisible, survenant de façon soudaine, qui requiert une action immédiate, pour assurer la continuité du service public ou la protection des personnes et des biens.

- Le repos quotidien minimum de 11 heures peut être interrompu ou réduit. A l'issue de l'intervention, si l'agent a eu un repos inférieur ou égal à 7 heures : l'agent est placé en repos récupérateur de sécurité de 11 heures consécutives.
- Si au cours de la même semaine, l'agent n'a pas bénéficié de la compensation précitée, et s'il est amené à réduire une 2^{ème} fois son repos quotidien en deçà de 9 heures, il est placé en repos récupérateur de sécurité à l'issue de sa dernière intervention pendant 11 heures consécutives.
- Si la durée des interventions aléatoires, dans une même période entre 22 heures et 7 heures, est supérieure à 4 heures et si l'agent n'a pas bénéficié d'un repos quotidien continu de 11 heures, l'agent est placé en repos récupérateur de sécurité à l'issue de sa dernière intervention, pendant 11 heures consécutives.
- Lorsque le repos hebdomadaire continu observé avant une intervention est inférieur à 24 heures, l'agent est placé en repos récupérateur de sécurité pendant 35 heures consécutives à l'issue de l'intervention.

II) Cas de l'action renforcée :

Action qui a le caractère d'une intervention intensive non programmée exigée par un évènement requérant la mobilisation de l'ensemble des personnels d'intervention et qui nécessite pendant une période limitée, le dépassement des durées habituelles de travail.

Il appartient au directeur du département des routes, ou en son absence à son adjoint, au directeur des politiques transversales, innovation et coordination ou au chef du service exploitation, de placer les agents en « action renforcée ».

Pendant l'action renforcée, les agents peuvent demeurer pendant une durée maximale de 72 heures à disposition permanente de l'autorité hiérarchique et/ou fonctionnelle.

- Les repos quotidiens continus, par tranche de 24 heures ne peuvent être inférieurs à :
 - 7 heures/1^{ère} tranche de 24 heures ;
 - 8 heures/2^{ème} tranche de 24 heures ;
 - 9 heures/3^{ème} tranche de 24 heures ;
- La durée du travail hebdomadaire ne peut excéder 60 heures sur 7 jours consécutifs et doit respecter une moyenne de 44 heures sur 12 semaines.
- Si l'agent participe à une action renforcée pendant une période comportant 3 repos quotidiens continus et successifs, pour une durée totale inférieure à 27 heures, il est placé en repos récupérateur de sécurité pendant 35 heures consécutives à l'issue de la dernière intervention.

Annexe 30

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DE L'ENVIRONNEMENT - POLE PDD

Les agents bénéficient des règles générales d'application de l'A.R.T.T. sauf sur les points suivants :

- **Organisation du temps de travail** :

Les agents appelés dans le cadre normal de leurs missions à travailler en dehors des plages horaires prévues à l'article 4 bénéficient d'une dérogation au respect des plages fixes de travail.

La planification du temps de travail est organisée en concertation entre les agents et leur responsable hiérarchique, préalablement à toute mission, selon un calendrier prévisionnel. Cette planification s'opère dans le respect de la durée maximum du temps de travail prévue à l'article 3 du présent règlement.

Exceptionnellement, dans la limite de la durée quotidienne maximale de 10 heures prévue par la loi, les agents peuvent être amenés à effectuer plus de 9 heures par jour. Dans ce cas, le temps effectué au-delà de 9 heures peut être soumis à récupération, sachant que ce droit à récupération ne s'opère que si les heures accomplies le sont au-delà de la durée légale du travail définie selon un cycle mensuel (cf. règlement des absences-heures de récupération).

- **Jours de travail hors semaine** :

En cas de nécessité de service, lors d'événementiels notamment ou d'activités spécifiques d'accueil du public lié à la programmation de la MDE, les agents peuvent être amenés à travailler le samedi, le dimanche, les jours de pont ou jours fériés afin d'assurer les missions confiées à ce service.

Ces jours de travail ouvrent droit à récupération. Ils peuvent éventuellement, à la convenance de l'agent (si son grade le permet), ouvrir droit à des heures supplémentaires rémunérées après accord de la hiérarchie, dans le respect de l'organisation des services et de la réglementation en vigueur.

Annexe 31

**DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES
AUX AGENTS TECHNIQUES DE PRODUCTION ET LOGISTIQUE DES
UNITES DE PRODUCTION CULINAIRE (UPC)
AUX Chefs de services des UPC
AUX AGENTS DU SERVICE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (SGAF)
PDH/Direction Adjointe - Département Education/ Direction de la restauration scolaire**

Au sein du Pôle développement humain, Direction adjointe Département éducation / Direction de la restauration scolaire, les agents techniques de production et logistique, chefs de services des UPC et les agents administratifs du SGAF, bénéficient du règlement de la RTT sauf pour les points suivants :

Article 1. Durée hebdomadaire de travail

Les agents techniques de production et logistique des UPC et les agents administratifs du SGAF conservent une durée moyenne de travail hebdomadaire de 40 heures. Elle s'inscrit dans un cycle qui ne peut être inférieur à 32 heures, ni supérieur à 40 heures.

Les 40 heures de travail par semaine génèrent des jours de repos complémentaires qui seront positionnés dans le planning diffusé en début d'année conformément au calendrier de l'éducation nationale.

Article 3. Durée quotidienne de travail

Les agents techniques de production et logistique, les chefs de service des UPC et les agents administratifs du SGAF ont une durée moyenne de travail quotidien de 8 heures.

Article 4. Organisation quotidienne du temps de travail

Compte-tenu des spécificités de leur mission, les plages fixes et variables sont fixées à :

Pour les agents techniques de production et logistique des UPC :

- Plages variable : 5h00 à 6h15 – 13h45 à 15h00
- Plages fixes : 6h15 à 13h45

Compte-tenu de l'organisation du service les agents des services logistiques peuvent être amenés à commencer leur journée de travail à 5h00, les agents en production démarrent au plus tard leur journée à 6h15.

Pour les agents administratifs et chefs de service des UPC

- Plages variables : 7h30 à 9h00 – 16h15 à 19h00
- Plages fixes : 9h00 à 11h30 – 14h à 16h15

Ces plannings prévoyant une activité de 8h45 tiennent compte d'une pause méridienne de 45 minutes.

Les horaires du service administratif se rapprochent de l'organisation des unités de production. Les agents arrivant à 7h30 pour raison de service pourront quitter leur poste à partir de 16h15.

Article 7. Aménagement du temps libéré

Compte-tenu des spécificités liées à l'organisation du travail des agents de production et logistique des UPC et des agents administratifs du SGAF, le temps libéré est géré annuellement ; toutefois, dans la mesure du possible, sera privilégiée une prise minimum des trois jours consécutifs toutes les six semaines (5ème option).

Article 11. Temps partiel

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail à 40 heures, les agents à temps partiel travaillant à 80% et 90% ont la possibilité de bénéficier des mêmes modalités d'aménagement du temps libéré qu'un agent à plein temps sur l'ensemble de l'année civile. Pour cela ils doivent travailler quotidiennement plus longtemps :

- Un agent à 80% devra travailler en moyenne sur la base de 8h24 par jour.
- Un agent à 90% devra travailler en moyenne sur la base de 8h12 par jour.

Article 12. Prise du temps libéré

Les demi-journées ou les journées de temps libéré seront posées, suivant le planning diffusé en début d'année civile conformément au calendrier des vacances scolaires.

Annexe 32

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS DE PROPRETE DU SERVICE INTERIEUR (HORS PIERRESVIVES) DGA-AG – POLE DES MOYENS – DIRECTION DE LA LOGISTIQUE – SERVICE INTERIEUR

Les agents de propreté à temps complet du service intérieur de la DGA-AG – POLE DES MOYENS – DIRECTION DE LA LOGISTIQUE bénéficient du règlement d'application de l'A.R.T.T. sauf sur les points suivants :

Article 4 : Organisation du temps de travail

La journée continue concerne cette catégorie de personnel.

L'agent bénéficie d'une pause de 20 minutes comptée comme du temps de travail effectif, car il doit rester à la disposition de l'employeur sur le site. Durant cette pause, l'agent peut prendre son repas.

La pause de 20 minutes non fractionnable ne peut pas être accordée ni à l'heure d'arrivée, ni à l'heure de départ de l'agent, afin de permettre un départ anticipé avant la fin de la journée de travail. Cette pause sera prise entre 10h00 et 10h30 pour les agents travaillant le matin et entre 14h00 et 14h30 pour les agents travaillant d'après-midi.

Article 7 : Aménagement de temps libéré

Les agents de propreté qui effectuent 35 heures hebdomadaires soit 7 heures par jour en continu sur 5 jours, ne bénéficient pas de jours de temps libéré.

Annexe 34

DISPOSITIONS DEROGATOIRES APPLICABLES AUX AGENTS DU SERVICE DES MOYENS DU DOMAINE D'O

Les agents exerçant leurs fonctions au service des moyens du Domaine d'O bénéficient des règles générales d'application de l'A.R.T.T. Cependant, compte tenu des spécificités de leurs missions, notamment les activités de surveillance, de sécurité et d'entretien, ils dérogent au règlement d'application général sur les points suivants :

Articles 3 et 4 : Durée quotidienne de travail et organisation du temps de travail

Compte tenu des spécificités de leurs missions les agents du service des moyens du domaine d'O ne bénéficient pas des dispositions des articles 3 et 4.

Ils dérogent aux plages fixes et variables de travail et à l'amplitude d'ouverture des services en ce qui concerne les horaires et les jours ouvrés dans le respect des dispositions du code du travail.

Un planning mensuel est établi pour chaque agent afin d'assurer la continuité du service et répondre aux contraintes spécifiques de travail : manifestations départementales, activités protocolaires...

Les agents sont amenés de ce fait à travailler des samedis et des dimanches, des jours de pont et des jours fériés par roulement planifié à l'avance. Ces jours sont récupérés la semaine suivante dans le respect de l'organisation du service et de la réglementation en vigueur.

L'amplitude horaire du week-end pourra atteindre 10h/jour.

Article 7-1 : Mode d'aménagement du temps libéré

Pour des raisons liées aux types d'activités exercées les agents du service des moyens du domaine d'O ne peuvent pas bénéficier de l'aménagement du temps libéré. Ils effectueront 35 heures hebdomadaires soit 7heures par jour sur 5 jours.