TABLEAU DE SUIVI DES ARBITRAGES

But : Après avoir trié les questions à travailler, repérer qui se chargera de quel sujet et comment

PARTIE PROTOCOLE D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **question** | **mode de réflexion et échéance**réunion de service habituelle, atelier transversal, groupe de travail dédié, proposition des experts RH... | **personne chargée de l'argumentaire** | **décision** |
| journée de solidarité |  |   |  |
| CET |  |   |   |
| don de jour de repos (enfants ou conjoint malades) |  |   |   |
| temps de travail effectif  | Voir tableau ci-dessous |   |   |
| bornes quotidiennes / horaires de service public / horaires de fonctionnement des différents services  |  |   |   |
| règles de prise de congés des différents services |  |   |   |
| autorisations spéciales d'absence (attente décret) |  |   |   |
| gestion des heures supplémentaires |  |   |   |
| régime des contributions aux manifestations (travail normal, travail exceptionnel et régime de récupération)  |  |   |   |
| cycles de travail de chaque service (durée hebdo de référence + jours d'absence + aménagement des horaires possibles + calcul de la durée annuelle de travail) |  |   |   |
| système d'annualisation pour les personnels concernés |  |   |   |
| régime des cadres |  |   |   |
| astreintes |  |   |   |
| permanences de service public pour maintenir la continuité : à définir |  |   |   |
| temps de travail de nuit  |  |   |   |

PARTIE ORGANISATIONNELLE (NOTES DE SERVICE)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Partie organisationnelle (notes de service)** | **mode de réflexion** (réunion de service habituelle, atelier transversal, groupe de travail dédié, proposition des experts RH...) | **personne chargée de l'argumentaire** | **décision** |
| uniformisation des outils de gestion des absences |   |   |   |
| règles concernant les absences  |   |   |   |
| organisation des réunions  |   |   |   |
| quotité de temps administratif encadrants des équipements enfance |   |   |   |
| horaires de travail des animateurs |   |   |   |
| prise en compte de temps collectifs hors encadrement d'enfants dans l'annualisation |   |   |   |
| la mise en conformité des horaires de travail  |   |   |   |
| intégration des remplacements pour absences prévues |   |   |   |
| les régimes de temps de travail des cadres  |   |   |   |
| les outils de suivi de l'annualisation partagés avec les agents |   |   |   |
| Les journées de travail liées aux événements culturels, manifestations… |   |   |   |
| souplesse, confiance et règles impératives dans les services administratifs  |   |   |   |
| pointage automatisé  |   |   |   |
| organisation des pics d'activité  |   |   |   |
| gestion des absences et de la continuité de service : pratiques et outils  |   |   |   |
| les temps de regroupement entre collègues  |   |   |   |
| l'organisation du temps de travail l'été |   |   |   |
| la pause déjeuner  |   |   |   |
| Les horaires et modalités d'accueil  |   |   |   |
| … |   |   |   |

TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

|  |
| --- |
| **Ce type de temps est-il considéré comme du temps de travail effectif comptabilisé dans les 1607 heures ?** |
|  | oui, au regard de la règlementation nationale | non, au regard de la règlementation nationale | à définir par la collectivité |
| Temps passé dans le service ou à l’extérieur dans le cadre des activités professionnelles | X |  |  |  |  |
| Temps d’astreinte sans activité (en dehors de l'horaire normal de travail), avec obligation pour l'agent de rester à son domicile ou à proximité en vue de répondre à un appel. |  | X |  |  |  |
| Temps d’intervention pendant une astreinte | X |  | durée d'intervention seule | durée d'intervention + temps de trajet depuis le domicile | durée d'intervention + temps de trajet depuis la résidence administrative du lieu d'embauche habituel |
| Déplacements professionnels accomplis pour raisons de service (validés par le chef de service) | X |  |  |  |  |
| Temps de trajet entre deux postes | X |  |  |  |  |
| Temps pendant lequel l’agent suit une formation autorisée par le chef de service | X |  |  |  |  |
| Temps de trajet pour se rendre à une formation |  |  | forfait | non comptabilisé comme temps travail | comptabilisé au réel |
| Temps pendant lequel l’agent dispense une formation (validé par le chef de service) |  |  | non comptabilisé comme temps travail | comptabilisé dans une limite de X jours / an (ex : pour le CNFPT) |  |
| Temps pendant lequel l’agent participe à un jury de concours (validé par le chef de service |  |  | non comptabilisé comme temps travail | comptabilisé dans une limite de X jours / an (ex : pour le CNFPT) |  |
| Visites médicales organisées par la médecine du travail ou de prévention | X |  |  |  |  |
| Bilan de santé |  |  | comptabilisé dans une limite de XX | non comptabilisé comme temps travail |  |
| Don de plaquette |  |  | comptabilisé dans une limite de XX (ex : 1/2 journée) | non comptabilisé comme temps travail |  |
| Don de sang |  |  | comptabilisé dans une limite de XX (ex : 2 heures) | non comptabilisé comme temps travail |  |
| Temps de propreté pour les travaux salissants |  |  | à préciser par note de service dans une limite de XX |  |  |
| Temps d’habillage et de déshabillage devant être réalisé sur le lieu de travail |  |  | à préciser par note de service dans une limite de XX | Il peut être compensé si le port d’une tenue de travail est imposé et que les opérations d’habillage et de déshabillage doivent être réalisées dans l’entreprise |  |
| Décharges d’activité pour l’exercice du droit syndical dans la limite des crédits d’heures attribués | X |  |  |  |  |
| Les autorisations d’absences pour activité syndicale dans la limite des crédits d’heures attribués | X |  |  |  |  |
| Temps passé par les représentants du personnel en réunion organisée par l’administration (ne peut donner lieu à récupération) | X |  |  |  |  |
| Heure d’information syndicale |  |  | non comptabilisé | comptabilisé dans une limite de XX |  |
| Les autorisations d’absence pour la rentrée scolaire |  |  | non comptabilisé | récupération des heures d'absence (hors horaires habituels) dans une limite de… et sous conditions | absence autorisée sans récupération dans ue limite de… et sous conditions |
| Les autorisations d’absence pour les fonctions publiques électives |  |  | non comptabilisé | récupération des heures d'absence (hors horaires habituels) dans une limite de… et sous conditions | absence autorisée sans récupération dans ue limite de… et sous conditions |
| Les autorisations d’absence pour les fonctions mutualistes |  |  | non comptabilisé | récupération des heures d'absence (hors horaires habituels) dans une limite de… et sous conditions | absence autorisée sans récupération dans ue limite de… et sous conditions |
| Les autorisations d’absence pour raisons familiales | décret en cours |  |  |  |  |
| La préparation et la participation pour les membres élus aux organismes statutaires : CT, CAP, CCP et CHS |  |  | absence autorisée, ne peut pas donner lieu à récupération |  |  |
| Temps de pause méridienne obligatoire et d’une durée minimale de 45mn (hors journée continue) | préconisé |  |  |  |  |
| Temps de pause de 20 minutes minimum consécutif à six heures de travail en continu | X |  |  |  |  |
| Temps de restauration, dès lors que le salarié reste à la disposition de l’employeur et ne peut vaquer librement à des occupations personnelles | X |  |  |  |  |
| Temps de pause autorisé, dès lors que le salarié reste à la disposition de l’employeur et ne peut vaquer librement à des occupations personnelles | X |  | à règlementer par note de service |  |  |
| Congé pour formation syndicale dans un centre agréé dans une limite de 12 jours par an | X |  |  |  |  |
| Heures supplémentaires résultant d’un travail commandé par l’employeur | X |  | à règlementer : récupérées ou payées |  |  |
| Heures effectuées au-delà de l’horaire normal si elles n’ont pas été commandées par l’employeur |  | X |  |  |  |
| Congés annuels et bonifications |  | X |  |  |  |
| Jours RTT |  | X |  |  |  |
| Jours fériés non travaillés |  | X |  |  |  |