Comment construire une note de service présentant les rÈgles de temps de travail ?

QUE PEUT CONTENIR UNE NOTE DE SERVICE SUR LES TEMPS DE TRAVAIL ?

1. **Les enjeux en matière de temps de travail (donner du sens aux règles)**

Ce « chapeau » peut contenir une partie commune (ex : en référence au protocole temps de travail) et une partie spécifique.

Exemple : *En particulier dans notre service, nous devons trouver un équilibre entre… et entre…, nous avons à assurer une continuité de présence pour garantir la qualité de service sur les plages…, notre activité est soumise à des taux d’encadrements d’enfants obligatoires…*

1. **Les horaires de service**

Ils permettent d’établir les temps sur lesquels la présence d’agents compétents et au travail est requise. L’idéal est d’indiquer sur les différents temps quel effectif est requis (de manière souhaitable et/ou de manière obligatoire y compris en cas d’absences imprévues).

*Ex :*

* *du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h. minimum 1 agent joignable par téléphone.*
* *Le service bâtiments est susceptible d’intervenir entre 7h30 et 16h30. Hors de ces horaires, une astreinte téléphonique est assurée.*
* *lors des spectacles : 1 agent au minimum présent dès 15h et jusqu’à la fin du spectacle au minimum / au maximum 23h30.*
* *En période scolaire : assurer une présence de minimum 1 agent 5 minutes avant l’ouverture de l’accueil périscolaire. 3 animateurs au minimum sur le créneau 7h30-9h. le matin et 4 animateurs minimum le soir entre 16h et 17h30. 1 animateur minimum jusqu’à 18h35.*
* *Planning d’entretien des salles municipales. Par équipement, définir les créneaux d’entretien réguliers possibles / les temps de nettoyage souhaitables / les temps minimum en cas de service réduit (absence imprévue…), les créneaux « exceptionnels » liés à un usage particulier de l’équipement.*
1. **Les horaires de travail**

Ils permettent d’assurer le service aux horaires de service définis.

Ils sont fixés dans le cadre des bornes de fonctionnement définies dans le protocole temps de travail pour l’ensemble de la collectivité. Les journées de travail respectent les garanties minimales de repos (10 heures de travail / jour sur 12 heures d’amplitude maximum. Repos journalier de minimum 11h et repos hebdomadaire de minimum 35 heures consécutives. Les dérogations doivent toutes être encadrées par délibération.

Les horaires peuvent être :

* *Fixes pour toute l’équipe*
* *Fixes mais aménagés par agent pour raisons de service et/ou pour raisons personnelles.*
* *Variables dans le respect de plages fixes (ex : 10h-12h / 14h-16h). Ce système implique une gestion des temps de travail par pointage au début et à la fin de chaque journée de travail.*
* *Variables car programmés en fonction d’une activité variable (ex : métiers spectacle)*
* *Indiqués de façon minimum. Ex : Compte-tenu de leur rémunération et de leurs responsabilités, la journée de travail des encadrants (à préciser lesquels) diffère et n’est pas comptée en heures : a minima celle des autres agents (pour assurer le rôle de soutien aux équipes) et au maximum ce que permet la réglementation (soit 10h de travail sur 12h d’amplitude).*
1. **Le cycle de travail choisi**

La durée hebdomadaire de référence pour un agent à temps complet est de 35 heures.

Suivant votre activité, vous pouvez néanmoins choisir différents types de cycles de travail :

1. Si le travail est très variable sur l’année, ou si des « saisons » marquent l’activité, le cycle de travail est organisé sur l’année. On dit que le travail est annualisé.
2. Si le travail est plutôt régulier à l’année, le cycle de travail peut s’envisager sur 1 semaine, sur 2 semaines, sur 3 semaines ou sur 4 semaines, avec des variations horaires permettant de s’ajuster aux variations de l’activité et aussi, si les nécessités de service le permettent aux souhaits des agents.
3. **L’organisation annuelle du travail**

La note de service doit présenter comment le travail d’un agent à temps complet est **prévu** à l’année, pour garantir le respect de la durée annuelle du travail à 1607 heures.

Plusieurs exemples :

**Exemple 1 :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *nb de semaines dans l'année* | *nb d'heures de travail hebdo* | *total d'heures de travail* |  |
| *10* | *42* | *420* | *semaines saison haute* |
| *37* | *35* | *1295* | *semaines saison basse* |
| *5* | *0* | *0* | *congés annuels* |
| *52* |  | *1715* |  |
|  |  | *-108* | *solde d'heures à récupérer au-delà des 1607 heures, soit* ***15 jours RTT à poser sur les semaines saison basse*** |
|  | ***total*** | ***1607*** |  |
|  |  |  |  |
| **Exemple 2 :** |  |  |  |
| *nb de jours à l'année* | *nb d'heures / jour* | *total d'heures de travail* |  |
| ***15*** | *10* | *150* | *journées avec manifestations* |
| ***208*** | *7* | *1456* | *Journées normales* |
| *10* | *0* | *0* | *journées de récupération* |
| *25* | *0* | *0* | *congés annuels* |
| *8* | *0* | *0* | *jours fériés* |
| *104* | *0* | *0* | *repos hebdomadaire* |
| *365* |  | *1606* |  |
|  | ***total arrondi*** | ***1607*** |  |

**Exemple 3 :**

*Le travail des agents est organisé sur un cycle de travail de 2 semaines :*

* *1 semaine organisée sur 40 heures : 5 jours de travail*
* *1 semaine organisée sur 30 heures : 4.5 jours de travail*

*En juillet et août, pour compenser le manque d’effectifs, tous les agents travaillent sur 5 jours (semaines de 40h). Les ½ journées effectuées au-delà du cycle de travail sont récupérées le trimestre suivant.*

**Exemple 4 :**

*Le travail des agents est organisé sur un cycle de travail de 3 semaines (35h x 3 semaines = 105 heures de travail)*

* *2 semaines à 38 heures*
* *1 semaine à 29 heures*

**Exemple 5 :**

*Les agents travaillent 37 heures 30 minutes par semaine, ce qui leur génère 15 jours de RTT (récupération de temps de travail).*

1. **Les règles de présence / absence**

Exemples :

* *Les plannings prévisionnels sont établis avec un maximum d’1 jour d’absence par mois (hors congés annuels).*
* *L’équipe est organisée par binômes : quand un agent est absent, son agent binôme adapte ses horaires pour couvrir l’amplitude de service.*
* *Période de pose de congés lissée, de préférence l’été, non autorisée en juin ? (pour quelles raisons ?)*
* *Les congés sont planifiés : à l’année ? (avec possibilité d’échanger si une solution satisfaisante de remplacement est trouvée). Au fur et à mesure ? au minimum 15 jours à l’avance ?*
* *Après examen du planning d’activités et vérification que l’effectif minimum est assuré ?*
* *Temps de réunion obligatoires ?*
* *Que faire en cas d’absence prévue ?*
* *Que faire en cas d’absence imprévue ?*
1. **Les ajustements**

Le responsable hiérarchique est chargé de noter l’ensemble des variations par rapport au planning prévisionnel en traçant pour chaque agent les heures de travail réelles et les heures de travail à comptabiliser dans la durée annuelle de travail.

*Comment ? par qui ?*

1. **Les heures supplémentaires (ou complémentaires pour les agents à temps non complet)**

Les heures supplémentaires ou complémentaires sont effectuées de manière exceptionnelle et après validation par le responsable hiérarchique : accroissement de l’activité, plusieurs travaux à rendre avec échéances strictes…

*Comment sont validées et suivies les heures supplémentaires / complémentaires ?* (ce passage doit être rédigé en lien avec le protocole rédigé pour la collectivité)

*Dans quel cas sont-elles payées ? dans quels cas sont-elles récupérées ? et dans quel délai ?*

1. **Les rôles et les responsabilités**

Le responsable hiérarchique (exemple) :

* *négocie avec l’autorité territoriale les ressources nécessaires pour assurer le service défini*
* *construit et diffuse des plannings prévisionnels et des règles de service claires*
* *collabore avec le service RH pour établir des contrats adaptés aux besoins du service*
* *organise les remplacements pour absences imprévues en limitant au maximum les perturbations de planning*
* *Dans le cadre du contrôle des temps de travail :*
	+ *Tient à jour le suivi des heures de travail réellement effectuées par chaque agent*
	+ *suit les absences de chaque agent et les qualifie*
* *Chaque responsable doit être en mesure de savoir à tout moment si ses agents sont en poste ou non et de justifier des décalages par rapport au planning prévu.*

*Qui et comment sont saisies les demandes d’absence ?*

*Qui saisit les éléments dans le logiciel ? qui informe les agents et comment ?*

*Qui prépare les plannings prévisionnels ? (d’activité et de travail de chaque agent)*

*Comment est-il porté à connaissance des agents ?*

*Qui actualise les écarts entre planning prévisionnel et réel et comment ?*

COMMENT REDIGER LA NOTE DE SERVICE RELATIVE AUX TEMPS DE TRAVAIL ?

1. La direction de la collectivité établit la liste des notes de service à rédiger et définit qui est chargé de la rédaction : échelle direction ? service ? agent au métier unique ? famille de métiers proches ?
2. La direction établit les règles communes qui figure(ro)nt dans le protocole d’aménagement du temps de travail et qui encadreront les notes de service. (ex : régime des heures supplémentaires, bornes horaires de fonctionnement, obligations liées au système d’information des RH…)
3. Chaque responsable en charge d’une note temps de travail liste :
* Les attentes des élus / de la population en terme de qualité de service
* Les remontées de terrain exprimées par les agents : envies, irritants, problèmes récurrents…
* Les pratiques observées dans différentes collectivités
1. 1ère version
2. Partage avec le service RH : vérification de points règlementaires, recherche de formulations harmonisées avec les autres services
3. 2ème version
4. Partage avec l’équipe, échanges, explications, invention d’options alternatives, réflexion sur les conditions de mise en œuvre.
5. 3ème version
6. Partage avec les autres responsables de service. Harmonisation. Débats.
7. 4ème version
8. Présentation en comité technique
9. 5ème version
10. Présentation aux agents.
11. Préparation de la mise en œuvre. Adaptation des outils de plannings.