



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

MAISON DES COMMUNES – Espace Performance 3 – 35769 SAINT GRÉGOIRE CEDEX – Téléphone 02 99 23 31 00 – Télécopie 02 99 23 38 00

A.R.T.T.

**NOTE D'INFORMATION DU 08.02.2001
N° 2001-15**

AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Références :

- Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, article 21 (J.O. du 04.01.2001).
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat (J.O. du 29.08.2000).
- Directive 93/104/CE du Conseil de l'Union Européenne du 23 novembre 1993 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail (J.O. des Communautés européennes n° L307 du 13.12.1993).
- Guide pour l'action du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat « Aménager et réduire le temps de travail : les 35 heures dans la fonction publique de l'Etat »

L'aménagement et la réduction du temps de travail qui devra rentrer en vigueur au 1^{er} janvier 2002 dans la Fonction Publique vous ont été présentés, notamment à travers une plaquette et des fiches techniques, sous l'angle méthodologique.

Aujourd'hui, suite à la parution de la loi du 3 janvier 2001, le cadre réglementaire de l'ARTT sur lequel les collectivités doivent s'appuyer est celui applicable aux agents de l'Etat.

En effet, la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001, dans son article 21, insère un article 7-1 à la loi du 26 janvier 1984 et prévoit que « les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et des établissements publics mentionnés au premier alinéa de l'article 2 sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte des spécificités des missions exercées par ces collectivités ou établissements ».

Les règles applicables aux agents de l'Etat ont été définies par un décret du 25 août 2000 à travers 13 articles qui fixent un cadre réglementaire de référence pour établir la durée de travail des agents et les modalités de son aménagement.

L'objet de cette note est de vous présenter les éléments essentiels contenus dans le décret du 25 août 2000 que vous devrez prendre en compte dans l'aménagement et la réduction du temps de travail mis en place dans votre collectivité au plus tard à compter du 1^{er} janvier 2002.

Les points abordés sont les suivants :

- 1) La durée du travail
- 2) Les garanties minimales
- 3) Les notions essentielles : cycles de travail, travail effectif, astreinte, horaires variables

Au préalable, nous vous informons que certaines inconnues subsistent sur un plan réglementaire, dans la mesure où un projet de décret a été élaboré portant sur des adaptations du dispositif à la Fonction Publique Territoriale, notamment relatif aux agents à temps non complet. Or, la loi du 3 janvier 2001 ne fait pas référence à un décret à paraître. A suivre...

Par ailleurs, la loi du 3 janvier 2001 précise pour les collectivités ayant mis en place un régime de travail antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi qu'elles pourront le maintenir en application par décision expresse de l'organe délibérant, après avis du comité technique paritaire.

Le maintien de ce dispositif est subordonné au fait qu'il ne comporte pas de dispositions contraires aux garanties minimales de durée et d'aménagement du temps de travail.

I – LA DUREE DU TRAVAIL APPLICABLE AU PLUS TARD AU 1^{ER} JANVIER 2002

A – Référence hebdomadaire

La durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

B – Référence annuelle

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base annuelle de travail effectif de 1 600 heures maximum.

La durée annuelle de travail effectif peut être inférieure à 1 600 heures en cas de sujétions particulières notamment travail de nuit, travail le dimanche, travail en horaires décalés, travail en équipes, modulation importante de cycle de travail ou de travaux pénibles ou dangereux.

II – LES GARANTIES MINIMALES DANS L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

A – Dans le cadre quotidien

Durée maximum du travail par jour : 10 heures

Amplitude maximale d'une journée de travail qui comprend les temps de pause et de repas (temps compris entre le début et la fin de la journée de travail) : 12 heures

Pause d'une durée minimale de 20 minutes après 6 heures de travail effectif

Repos minimum quotidien entre deux journées de travail : 11 heures

B – Dans le cadre hebdomadaire

Durée hebdomadaire maximum y compris les heures supplémentaires : 48 heures

Durée hebdomadaire maximum y compris les heures supplémentaires sur une période quelconque de 12 semaines consécutives : 44 heures en moyenne

Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.

C – Travail de nuit

Il comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures

Ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

III – NOTIONS ESSENTIELLES

A – Cycles de travail

Le temps de travail est organisé selon des cycles prédéterminés. Le cycle peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuelle.

Un cycle est une période de référence (semaine, quinzaine, mois,...) pour laquelle sont définis une durée et des horaires de travail.

L'addition des durées de travail contenues dans les différents cycles ne doit pas dépasser 1 600 heures dans l'année.

La durée de travail afférente à chaque cycle est prédéterminée à l'avance et fixe.

En conséquence, toute heure travaillée au-delà de la durée définie dans le cycle est considérée comme une heure supplémentaire – si certaines semaines sont fixées à 32 heures, la 33^{ème} heure effectuée à la demande du supérieur hiérarchique sera une heure supplémentaire.

Les cycles seront définis selon les services ou les activités et devront être détaillés quant aux modalités dans les rapports à soumettre au comité technique paritaire.

B – Temps de travail effectif

Définition : « Temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles » *article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000*

Il en résulte que la présence effective sur le lieu de travail quand bien même le salarié n'intervient qu'en cas d'urgence (ex . gardes de nuits couchés dans les foyers logement) doit être considéré comme du temps de travail effectif, toutes les heures de présence devant être rémunérées.

Quid des temps de pause et de repas ? Tout dépend des conditions d'exercice de la pause.

Les temps de pause s'apparentent à du temps de travail effectif dans la mesure où l'agent reste en permanence à la disposition de l'employeur.

La pause méridienne n'est en principe pas comprise dans la durée du travail effectif sauf lorsque l'agent est dans la situation relevant de la définition ci-dessus, par exemple lorsqu'il est tenu de prendre son repas sur le lieu précis d'exercice des fonctions.

Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. Toutefois il est inclus dans le temps de travail lorsque le salarié est bien à la disposition de l'employeur ou lorsque le lieu de départ du trajet est la résidence administrative.

C – Astreinte

Définition : « Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif » *article 5 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000*

Les cas de recours aux astreintes, les emplois concernés, les modalités d'organisation des astreintes devront être définis dans le rapport à soumettre au comité technique paritaire.

Les modalités de compensation ou de rémunération doivent être fixées par un décret à paraître. A suivre...

D – Horaires variables

Le décret prévoit la possibilité, sous réserve des nécessités du service et après consultation du CTP, d'aménager le temps de travail selon une organisation en horaire variable.

Cette organisation du temps de travail permet à chaque agent concerné d'organiser individuellement son temps en respectant toutefois des normes communes et précises, en particulier de plages horaires. Ceci implique donc de définir précisément le cadre organisationnel qui comprend :

- Une période de référence : en principe une quinzaine ou un mois, au sein de laquelle chaque agent doit accomplir un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée,

- Un dispositif de crédit – débit qui ouvre la possibilité de report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période à l'autre. Le nombre maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de chaque agent doit être précisé, sachant qu'il ne peut excéder 6 heures pour une période de référence d'une quinzaine ou 12 heures pour une période d'un mois.

- Une organisation des horaires variables, qui doit tenir compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public, selon deux modalités :

- * Soit une formule de vacation minimale de travail, ne pouvant être inférieure à 4 heures par jour,

- * Soit une formule en plages fixes, dont la durée est au moins de 4 heures par jour et durant laquelle la totalité du personnel doit être présent, et en plages mobiles à l'intérieur desquelles l'agent a la liberté de choisir ses heures d'arrivée et de départ chaque jour.

- Un décompte exact du temps de travail doit être effectué chaque jour par chaque agent, ces modalités de contrôle s'imposant à tout agent (ex : badgeuse, auto-contrôle...).

Lorsque des services doivent démarrer ou terminer leurs activités à une heure précise (du fait d'une ouverture au public par exemple), il convient de prêter attention, lorsqu'un horaire variable est institué, à l'organisation de l'ouverture et de la fermeture du service, en définissant par exemple un planning des agents qui assureront, par roulement, l'ouverture ou la fermeture à l'heure fixée.

Par ailleurs, le volume de crédit possible et les règles de récupération de ces crédits doivent être définis avec soin, en fonction des contraintes de l'activité (par exemple, peut-on récupérer par jour entier, et si oui selon quelles règles ?)

E – Situation des personnels chargés de l'encadrement

Dans la limite des garanties minimales exposés au point II , le régime de travail des personnels d'encadrement ou ayant des fonctions de conception disposant d'une large autonomie, ou les personnels appelés à se déplacer fréquemment, peut faire l'objet de dispositions spécifiques adaptées à l'organisation du travail correspondant.

F – Compte épargne temps

Le compte épargne temps, actuellement en vigueur dans le secteur privé, consiste à capitaliser du temps sur plusieurs années par le report d'une année sur l'autre de jours ARTT et de jours de congés permettant aux salariés de les solder ultérieurement.

Ce dispositif n'a pas été transposé dans le secteur public .