



RÈGLEMENT SUR L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES MACS ET DU CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE MACS

SOMMAIRE

Préambule et visas juridiques

1/ Champ d'application

2/ Dispositions générales relatives à la durée du travail

2.1/ Durée du travail effectif et garanties minimales

2.2/ Temps assimilé ou exclu de la durée de travail effective

3/ Organisation du temps de travail au sein des services de MACS et de son CIAS

3.1/ Le droit à congés

3.2/ Droit à jours ATT

3.3/ Durée hebdomadaire, amplitude horaire de présence et horaires de travail

3.3.1/ Agent travaillant au centre technique

3.3.2 / Agent travaillant au pôle culinaire

3.3.3/ Agent travaillant au siège de MACS

3.3.4/ Agent travaillant à temps non complet

3.3.5/ Agent travaillant à temps partiel

3.3.6/ Agent annualisés

3.3.7/ Aides à domicile

3.4/ Gestion des absences

3.4.1/ Dispositions en matière de pause des congés annuels et des jours ATT

3.4.2/ Gestion des absences pour maladie



3.4.3/ Autorisations spéciales d'absence

3.4.4/ Absences pour motif syndical

3.4.5/ compte épargne temps

3.5/ Gestion des heures supplémentaires

3.6/ Dispositif de régulation

ANNEXES

Annexe 1 : annualisation du temps de travail Pôle Sud

Annexe 2 : annualisation du temps de travail Petits travaux

Annexe 3 : horaires du Pôle culinaire

Annexe 4 : délibération du conseil communautaire du 17 décembre 2015 et délibération du conseil d'administration du CIAS du 10 février 2016 relatives aux autorisations spéciales d'absence

Annexe 5 : délibération du conseil communautaire du 17 décembre 2015 et délibération du conseil d'administration du CIAS du 30 mars 2016 relatives au compte épargne temps

Annexe 6 : délibération du conseil communautaire du 17 décembre 2015 et délibération du conseil d'administration du CIAS du 30 mars 2016 relatives aux temps partiels



Préambule

Les règles relatives au temps de travail dans la fonction publique territoriale sont précisées par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1er du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001.

Le présent règlement a pour objet de formaliser l'organisation du temps de travail au sein des services de MACS et de son CIAS.

En effet, depuis la création de la communauté de communes MACS en 2002 et de son CIAS en 2008, les effectifs ont fortement augmenté et l'organisation du travail a été plusieurs fois repensée. Par ailleurs, le projet d'administration engagé en 2015 a été l'occasion de fixer pour objectif la mise en place de documents de référence formalisant les pratiques et assurant transparence et équité.

Tout ceci a conduit à l'écriture d'un règlement du temps de travail, document de référence pour les agents, les managers et les nouveaux arrivants.

L'écriture du présent règlement a été réalisée d'une part par un groupe de travail participatif composé des représentants du personnel élus au CT et au CHSCT, ainsi que d'agents volontaires. D'autre part, des travaux ont été menés au sein de chaque entité de travail présentant des spécificités en matière de temps de travail ou d'organisation. Au total, plus de 15 réunions ont été organisées et près de 70 agents ont participé. Par ailleurs, les changements en matière de temps de travail inclus dans le projet de règlement ont été présentés à l'ensemble des agents le 29 mars 2017 et le 3 mai 2017.

Le projet de règlement a été présenté devant les instances représentatives du personnel le 24 mai 2017.

Le groupe de travail ayant participé à sa rédaction sera réuni pour faire un bilan à l'issue d'une année de mise en œuvre et le bilan sera soumis aux instances représentatives du personnel.

Visas juridiques

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la 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,

Vu la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la fonction publique d'état,



Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Vu les délibérations du conseil communautaire du 17 décembre 2015 et du conseil d'administration du CIAS du 10 février 2016 relatives aux autorisations spéciales d'absence,

Vu les délibérations du conseil communautaire du 17 décembre 2015 et du conseil d'administration du CIAS du 30 mars 2016 relatives au compte épargne temps,

Vu les délibérations du conseil communautaire du 17 décembre 2015 et du conseil d'administration du CIAS du 30 mars 2016 relatives aux temps partiels,

Vu les délibérations du conseil communautaire du 17 décembre 2015 et du conseil d'administration du CIAS du 10 février 2016 relatives à l'annualisation du temps de travail des agents de pôle Sud et du service Petits Travaux du CIAS,

Vu l'avis favorable du comité technique commun MACS – CIAS du 24 mai 2017,

1/ Champ d'application

Le présent règlement a vocation à s'appliquer à l'ensemble des agents de la communauté de communes MACS et du centre intercommunal d'action sociale de MACS à compter du 1^{er} janvier 2018.

Il s'applique aux agents titulaires, stagiaires, non titulaires, qu'ils soient à temps complet, non complet ou partiel.

2/ Dispositions générales relatives à la durée du travail

2.1/ Durée du travail effectif et garanties minimales

La durée légale annuelle du travail est calculée ainsi :

Nombre de jours dans l'année		365 jours
Repos hebdomadaires	2 jours x 52 semaines	-104 jours
Congés annuels	5 semaines x obligations légales (5 jours)	-25 jours
Jours fériés		-8 jours
= nombre de jours travaillés		228 jours
= durée annuelle	228 jours x 7h =	1596h arrondis à 1600h
Journée de solidarité	+ 7h	1607h



La durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est fixée à 1607h. Il s'agit d'une durée moyenne qui évolue chaque année selon le caractère aléatoire du calendrier (année bissextile, nombre de week-end dans l'année, nombre de fériés tombant un week-end). Par ailleurs, la durée de travail peut être réduite par le régime des autorisations d'absence.

Le calcul du temps de travail quotidien est donc effectué à partir de moyennes, de manière à ne pas avoir à recalculer tous les ans la durée quotidienne du travail.

Par ailleurs, l'organisation du travail doit respecter des garanties minimales, bien qu'il soit possible d'y déroger lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision expresse du chef de service qui en avise immédiatement la direction générale qui en informe les représentants du personnel au comité technique.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales suivantes :

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures ;
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures ;
- L'amplitude de la journée de travail est fixée à 12 heures ;
- Est considéré comme travail de nuit la période de 22h à 5h, ou toute période de 7 heures consécutives entre 22h et 7h ;
- A partir de 6 heures de travail continu, les agents bénéficient d'un temps de pause de 20 minutes ;
- La durée hebdomadaire du travail, heures supplémentaires incluses, ne peut excéder 48 heures sur une semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines ;
- Le repos hebdomadaire comprenant en principe le dimanche ne peut être inférieur à 35 heures.

2.2/ Temps assimilé ou exclu de la durée de travail effective

La durée du travail effectif s'entend comme le 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. Il comprend donc :

- le temps d'habillage et de déshabillage lorsque le port de vêtements fournis par la collectivité est obligatoire ;
- le temps de douche lorsque la prise d'une douche est imposée pour des raisons d'hygiène ;
- les déplacements entre différents lieux de travail ;
- les temps de formation (déplacement compris), d'autorisation d'absence ou de décharge syndicale, de représentation du personnel, de visite médicale.

Sont exclus de la durée effective :

- la pause méridienne lors de laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations ;
- les temps de pause lorsqu'ils ont un caractère répétitif, excessif et portant atteinte à la continuité de service ;
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et le lieu d'embauche (hors astreinte).

Au sein de MACS, le lundi de Pentecôte est un jour férié non travaillé. La journée de solidarité est donc accomplie dans le temps de travail journalier des agents.



3/ Organisation du temps de travail au sein des services de MACS et de son CIAS

Des organisations de travail différentes sont définies par les services afin d'assurer la continuité et la qualité du service selon les missions et les fluctuations de leurs activités, dans la limite du respect des garanties minimales ci-avant définies.

3.1/ Droit à congés

Le droit à congés au sein des services de MACS s'établit à 6 fois les obligations hebdomadaires.

Ainsi, selon l'aménagement du temps de travail pratiqué dans les services ou choisi par les agents, le droit à congés varie.

Obligations hebdomadaires	Droit à congés
5 jours / semaine	$6 \times 5 = 30$ jours
4,75 jours / semaine (1 ATT par 4 semaines)	$6 \times 4,75 = 28,5$ jours
4,5 jours / semaine (1 ATT par 2 semaines)	$6 \times 4,5 = 27$ jours
4 jours / semaine (80% sans ATT ou 90% avec ATT)	$6 \times 4 = 24$
3,75 jours / semaine (80% + 1 ATT par 4 semaines)	$6 \times 3,75 = 22,5$ jours
3,5 jours / semaine (80% + 1 ATT par 2 semaines)	$6 \times 3,5 = 21$ jours

Par ailleurs, conformément à la loi des jours de fractionnements sont ajoutés si les conditions suivantes sont respectées :

- 1 jour si l'agent prend 5 à 7 jours en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre ;
- 2 jours si l'agent prend plus de 8 jours en dehors de cette période.

3.2/ Jours d'aménagement du temps de travail (JATT)

Le droit à jours ATT est acquis dès l'instant où le cycle de travail de l'agent comporte un nombre d'heures supérieur à sa durée hebdomadaire. Les droits s'acquièrent donc au fur et à mesure des heures effectuées. Les jours ATT ne peuvent être utilisés par anticipation.

Le jour (ou la demi-journée) d'ATT est positionné en début d'année de manière régulière selon l'aménagement choisi par l'agent. Toutefois, pour des raisons de service, l'agent ou son responsable peuvent demander à déplacer le jour prévu.

3.3/ Durée hebdomadaire, amplitude horaire de présence et horaires de travail

La base légale hebdomadaire est de 35 heures. Toutefois, le décompte du temps de travail annuel s'effectue sur 1607h, permettant d'instituer une durée hebdomadaire supérieure à 35h, avec des cycles de travail.

Plusieurs types d'aménagement du temps de travail peuvent exister.



Dans certains services, le travail est obligatoirement aménagé sur 5 jours : centre technique, pôle culinaire, aides à domicile.

Dans d'autres services, lorsque l'organisation du travail le permet et sous réserve de validation par le responsable hiérarchique, les agents peuvent opter en début d'année pour un des aménagements proposés, qui est alors valable pour toute l'année civile.

Par ailleurs, ces agents ont la possibilité d'organiser leur temps de travail en tenant compte de plages d'arrivée et de départ. Toutefois, cette possibilité est opposable à la continuité du service public, aux services soumis à des heures d'ouverture au public, et à d'éventuelles contraintes ou astreintes. L'organisation globale du service et l'organisation individuelle de l'agent sont soumis à la validation préalable du chef de service.

En début d'année, en fonction de l'aménagement du temps de travail validé pour l'agent, celui-ci remplit un tableau de répartition de ses horaires de travail sur une ou deux semaines selon le cycle choisi. Ce tableau validé par le responsable hiérarchique est enregistré au service Ressources Humaines pour définir le calendrier de présence de l'agent sur l'année.

3.3.1/ Agents du centre technique

Droit à congés = 30 jours

Temps de travail hebdomadaire = 36h

Durée quotidienne 7h12

Cycle de travail = 1 semaine

Planning horaires d'hiver:

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	TOTAL
8h-12h / 12h48-16h = 7h12	8h-12h / 12h48-16h = 7h12	8h-12h / 12h48-16h = 7h12	8h-12h / 12h48-16h = 7h12	8h-12h / 12h48-16h = 7h12	36h

Planning horaires d'été :

Afin de faire face aux conditions climatiques et à l'accroissement du trafic routier, facteurs de risque pour les agents, les horaires peuvent être aménagés du 15 juin au 15 septembre comme suit :

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	TOTAL
6h48-14h = 7h12	6h48-14h = 7h12	6h48-14h = 7h12	6h48-14h = 7h12	6h48-14h = 7h12	36h

Les agents travaillant en horaires continus bénéficient de 20 minutes de pause incluses dans le temps de travail effectif, les agents n'étant pas libres de vaquer librement à leurs occupations personnelles.

L'agent qui cumule son temps de pause en fin de service n'est pas autorisé à quitter l'enceinte de l'établissement. De même, l'agent ne souhaitant pas utiliser le temps de douche dont il bénéficie n'est pas autorisé à finir avant l'horaire prévu.



3.3.2/ Agents du pôle culinaire

Droit à congés = 30 jours

Temps de travail hebdomadaire = 36h

Durée quotidienne = 7h12 de travail effectif pour 7h22 de présence (10mn de pause dans la matinée)

Cycle de travail = 1 semaine

Exemple de planning:

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	TOTAL
6h50-14h12 = 7h12	6h50-14h12 = 7h12	6h50-14h12 = 7h12	6h50-14h12 = 7h12	6h50-14h12 = 7h12	36h

Il existe 14 types d'horaires différents au sein du pôle culinaire, selon les secteurs et la nécessité de continuité. L'ensemble des horaires est donc recensé en annexe 3.

Les agents en horaires continus disposent de temps de pause : 20 minutes de pause pour travail continu, inclus dans le temps de travail + 10 minutes de pause non incluse dans le temps de travail. L'agent qui cumule son temps de pause en fin de service n'est pas autorisé à quitter l'enceinte de l'établissement. De même, l'agent ne souhaitant pas utiliser le temps de douche dont il bénéficie n'est pas autorisé à finir avant l'horaire prévu.

A partir du mois de mai 2017, une astreinte pour les cuissons de nuit est organisée à partir de 20h, conformément à la délibération du 31 janvier 2017 qui en précise les modalités.

3.3.3/ Agents du siège

Les services de MACS et du CIAS sont ouverts au public de 8h30 à 12h15 et de 13h30 à 17h30. Chaque responsable de service doit s'assurer de la présence en continu, selon les cas, d'un ou plusieurs agents afin d'assurer la continuité durant les heures d'ouverture.

Arrivée	Pause méridienne début	Pause méridienne fin	Départ
8h - 9h	12h00 - 13h15	12h45 - 14h00	17h - 18h

La pause méridienne est de 45 minutes minimum.

Cas n°1 : aménagement sur 4,5 jours par semaine

Droit à congés = 27 jours

Temps de travail hebdomadaire = 36h

Durée quotidienne moyenne 7h12

Cycle de travail = 1 semaine

Exemple de planning:

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	TOTAL
8h30-12h30 / 13h30-17h30 = 8h00	8h30-12h30 / 13h30-17h30 = 8h00	8h30-12h30 / 13h30-17h30 = 8h00	8h30-12h30 / 13h30-17h30 = 8h00	8h30-12h30 = 4h	36h



Les AMI sont ouverts du mardi au samedi en hiver, du lundi au vendredi en été, le matin ou l'après-midi, ou les deux. Les horaires des agents sont adaptés en fonction des jours et heures d'ouverture au public.

Cas n°2 : aménagement de 9 jours sur 2 semaines

Droit à congés = 27 jours

Temps de travail hebdomadaire = 36h

Durée quotidienne 7h12

Cycle de travail = 2 semaines

Exemple de planning:

SEMAINE 1					
LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	TOTAL
8h30-12h30 / 13h30-17h30 = 8h00	8h30-12h30 / 13h30-17h30 = 8h00	8h30-12h30 / 13h30-17h30 = 8h00	8h30-12h30 / 13h30-17h30 = 8h00	8h30-12h30 / 13h30-17h30 = 8h00	40h
SEMAINE 2					
LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	TOTAL
8h30-12h30 / 13h30-17h30 = 8h00	8h30-12h30 / 13h30-17h30 = 8h00	8h30-12h30 / 13h30-17h30 = 8h00	8h30-12h30 / 13h30-17h30 = 8h00	ATT	32h

Cas n°3 : aménagement sur 9,5 jours sur 2 semaines

Droit à congés = 28,5 jours

Temps de travail hebdomadaire = 36h

Durée quotidienne 7h12

Cycle de travail = 2 semaines

Escale Info : Les horaires des agents sont calés sur l'ouverture au public : 8h45-12h30 / 13h30-17h15 (pour une ouverture au public à 9h).

Les agents passent en horaires d'été du 14 juillet au 15 août, 8h45-14h (pour une ouverture au public à 9h).

Halte-Garderie Itinérante / Relais Assistantes Maternelles : Les horaires des agents sont calés sur l'accueil du public en intégrant le temps de trajet pour se rendre sur le lieu de travail à partir du siège de MACS : 8h30-12h30 / 13h30-16h45.

Lorsque les agents sont amenés à travailler en horaires tardifs, ils décalent leurs horaires afin de respecter les garanties minimales.

Les agents adaptent leurs horaires avec un système de débit-crédit, qui alimente une « cagnotte » d'heures leur assurant une souplesse d'organisation.



Exemple de planning théorique :

SEMAINE 1					
LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	TOTAL
Journée complète + réunions éventuelles	Journée complète + réunions éventuelles	Journée complète + réunions éventuelles	Journée complète + réunions éventuelles	Journée complète + réunions éventuelles	38h
SEMAINE 2					
LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	TOTAL
Journée complète + réunions éventuelles	Journée complète + réunions éventuelles	Journée complète + réunions éventuelles	Journée complète + réunions éventuelles	Demi-journée de travail + demi-journée ATT	34h

3.3.4/ Agents travaillant à temps non complet

Pour les agents à temps non complet en dehors des aides à domicile, les durées de travail annuelle, hebdomadaire, journalière, sont calculées au prorata du temps non complet. L'aménagement du temps de travail diffère selon la nature des activités.

3.3.5/ Agents travaillant à temps partiel

Les agents qui font le choix de travailler à temps partiel, et après acceptation, peuvent organiser leur temps de travail de deux manières :

- en diminuant le nombre d'heures de travail par jour
- en réduisant le nombre de jours de travail par semaine.

La délibération du 17 décembre 2015 relative aux temps partiels prévoit 3 quotités possibles : 50%, 80% ou 90%.

Les éléments concernant la durée de travail et les droits à congés sont calculés en fonction de la durée et selon la quotité du temps partiel.

Les temps partiels pour raison thérapeutique sont effectués selon l'aménagement proposé par le médecin de prévention. En tout état de cause, ils ne donnent pas lieu à dépassement de la durée hebdomadaire de travail et ne génèrent pas d'ATT.

3.3.6/ Agents annualisés

Les contraintes de fonctionnement de Pôle Sud ont nécessité la mise en place d'une annualisation du temps de travail pour l'agent d'accueil et les régisseurs par délibération du 17 décembre 2015. L'organisation mise en place est décrite en annexe 1.

Les horaires quotidiens fluctuent selon les activités prévues et planifiées le mois précédent au sein de l'équipe. La planification horaire tient compte des garanties minimales, en particulier concernant le temps de repos.



De même, l'organisation de l'activité saisonnière des agents du service des petits travaux à domicile du CIAS a conduit à une annualisation alternant les périodes de travail plus chargées en été qu'en hiver. Cette organisation est reprise en annexe 2.

3.3.7/ Aides à domicile

Le temps de travail des aides à domicile obéit aux garanties légales et minimales décrites au point 2.1 du présent règlement.

Toutefois, s'agissant de métiers soumis à une usure professionnelle particulière, les garanties minimales sont accentuées par des règles de planification plus favorables visant à renforcer la prévention des risques auxquels sont soumis les agents.

L'amplitude journalière des aides à domicile est 8h – 20h. Au cours de cette période de 12 heures, les agents ne peuvent effectuer plus de 8 heures de travail effectif, trajets compris. La durée maximale de 10 heures n'est planifiée que de manière exceptionnelle. Lorsqu'une prise en charge nécessite de planifier des interventions avant 8h et après 20h, l'accord formel des agents concernés est sollicité, la dérogation horaire n'est pas imposée.

Afin de respecter un temps de repos récupérateur, la planification doit tenir compte d'une pause méridienne minimale de 1 heure. Cette pause ne doit pas être planifiée avant 11h et après 14h.

Autant que possible, les coupures multiples dans la journée sont évitées, sauf si les agents le sollicitent pour se ménager des plages de repos.

A partir de 6 heures de travail consécutives, une pause de 20 minutes est aménagée dans le planning.

Afin de limiter les trajets, les interventions uniques inférieures à 1 heure sont proscrites, sauf le week-end lorsque cela s'avère indispensable à la prise en charge des bénéficiaires.

Le temps de trajet entre deux domiciles est du temps de travail effectif, de même que les trajets vers les lieux de réunions ou de visite médicale. Ne sont pas inclus les trajets du domicile personnel au domicile du bénéficiaire et inversement.

Les aides à domicile travaillent le week-end selon un roulement particulier défini sur chaque secteur (de 1 week-end sur 3 à 1 week-end sur 5). Le repos hebdomadaire minimal de 35 heures n'est donc pas systématiquement planifié le samedi et le dimanche. Les week-ends travaillés donnent lieu à 2 jours de repos hebdomadaire en semaine, non consécutifs, mais respectant le temps de repos minimum de 35 heures consécutives.

De manière dérogatoire, deux conférences ou séminaires sont organisées dans l'année de 20h à 22h.

3.4/ Gestion des absences

3.4.1/ Dispositions en matière de pause des congés annuels et des jours ATT

Les agents disposent d'un accès personnel leur permettant de poser leurs congés et leurs jours ATT via un portail congés accessible dans intraMACS.



Les demandes de congés doivent être formulées au moins 3 jours avant la date de départ souhaité. Pour les congés en période de vacances scolaires, afin d'anticiper l'organisation et la continuité de service, les demandes doivent être formulées au moins 15 jours avant la date souhaitée.

Au pôle culinaire, les prévisionnels de congés sont établis en novembre N pour les congés de l'année N+1.

Au centre technique, la planification des congés est établie par un prévisionnel trimestriel.

Tous les services sont autorisés à prendre 3 semaines consécutives en été, à l'exception du service d'aide à domicile, limité à 2 semaines. Sur demande formulée et justifiée auprès du responsable hiérarchique, 3 semaines peuvent être autorisées de manière exceptionnelle.

3.4.2/ Gestion des absences pour maladie

L'agent en arrêt maladie doit prévenir son responsable hiérarchique dans les plus brefs délais. Le volet de l'arrêt de travail destiné à l'employeur doit parvenir au service des Ressources humaines dans les 48h. Conformément au décret n°2014-1133 du 3 octobre 2014, l'envoi de l'arrêt au-delà de 48h entraîne un rappel de la règle. Un deuxième envoi au-delà de 48h entraîne une réduction de 50% de la rémunération par jour de retard (cf note interne du 02 avril 2015 relatif à la transmission des arrêts maladie).

L'absence pour maladie ne génère pas de cumul d'heures et ne génère donc pas de jours ATT.

3.4.3/ Autorisations spéciales d'absence

Le régime des autorisations spéciales d'absence a fait l'objet d'une délibération du conseil communautaire le 17 décembre 2015 et du conseil d'administration du CIAS le 10 février 2016, qui restent inchangées.

Comme les demandes de congés, les demandes d'absences exceptionnelles peuvent également être formulées via intraMACS. S'il s'agit d'une absence prévisible, elle est formulée en respectant un délai de prévenance de 3 jours minimum. S'il s'agit d'absences non prévisibles, la demande est régularisée dans les plus brefs délais.

3.4.4/ Absences pour motif syndical

Les absences pour motif syndical obéissent à des règles particulières en matière de délai de prévenance et de justificatif.

La demande d'absence doit être formulée au moins 3 jours avant la date prévue, accompagnée de la convocation ou d'un justificatif.

3.4.5/ Compte épargne temps

Le compte épargne temps a fait l'objet d'une délibération du conseil communautaire le 17 décembre 2015 et du conseil d'administration du CIAS le 30 mars 2016, qui restent inchangées.



Lorsque l'agent a épuisé son droit à congés pour l'année, il peut poser des jours d'absence au titre de son compte épargne temps, via intraMACS.

3.5/ Gestion des heures supplémentaires

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées dès lors qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Les heures effectuées en semaine au-delà de la durée quotidienne moyenne sont récupérées à l'identique avant la fin du cycle. Elles ne génèrent donc pas d'heures supplémentaires.

Les heures réalisées le samedi et le dimanche au-delà des bornes du cycle sont des heures supplémentaires ; elles sont récupérées, de la manière suivante :

- Heures effectuées le samedi : 1h effectuée, 1h15 récupérées
- Heures effectuées le dimanche : 1h effectuée, 1h45 récupérées.

Lorsque les nécessités de service empêchent la récupération des heures, sur demande argumentée du chef de service après de l'autorité territoriale, elles sont indemnisées par l'attribution d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires, calculées comme suit :

Taux horaire de base de l'agent* x 1,25 pour les 14 premières heures, majoré de 2/3 si l'heure est effectuée un dimanche.

La liste des catégories d'emplois autorisés à effectuer des heures supplémentaires fait l'objet d'une délibération soumise aux instances délibérantes.

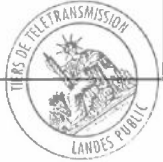
Les agents dûment autorisés par la délibération précitée à effectuer des heures supplémentaires sont destinataires d'un tableau de déclaration des heures, qui doit être validé par le responsable hiérarchique et transmis au service Ressources Humaines avant toute absence pour récupération des heures.

3.6/ Dispositif de régulation

Un système de gestion automatisé du temps de travail existe au sein du service d'aide à domicile : les agents pointent via un QR code installé aux domiciles des bénéficiaires, au moyen d'un smartphone professionnel fourni à cet effet. Pour les remplaçants, le système de pointage par Domatel continue d'exister en parallèle.

Pour les autres services de MACS ou du CIAS, il n'existe pas de dispositif de gestion automatisé du temps de travail, permettant de réguler le temps de travail au sein d'un cycle de travail.

Le principe de mise en place d'un système de gestion automatisé est acté pour une mise en œuvre en 2019, lors de la livraison du nouveau siège de MACS. Il fera l'objet d'une présentation en comité technique, les modalités pratiques donneront lieu à un règlement spécifique, intégrant la possibilité d'horaires variables dans un cycle de travail, avec régulation par débit-crédit d'heures.



ANNEXES

Annexe 1 : annualisation du temps de travail Pôle Sud

Annexe 2 : annualisation du temps de travail Petits travaux

Annexe 3 : horaires du Pôle culinaire

Annexe 4 : délibération du conseil communautaire du 17 décembre 2015 et délibération du conseil d'administration du CIAS du 10 février 2016 relatives aux autorisations spéciales d'absence

Annexe 5 : délibération du conseil communautaire du 17 décembre 2015 et délibération du conseil d'administration du CIAS du 30 mars 2016 relatives au compte épargne temps

Annexe 6 : délibération du conseil communautaire du 17 décembre 2015 et délibération du conseil d'administration du CIAS du 30 mars 2016 relatives aux temps partiels