

## Délibération du CONSEIL

RESSOURCES HUMAINES - STATUT ET GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL -

### **CLARIFICATION DE CERTAINES REGLES EN MATIERE DE TEMPS DE TRAVAIL ET MISE EN ŒUVRE DE DEUX NOUVELLES ORGANISATIONS DE TEMPS DE TRAVAIL**

#### I. **Rappel du contexte**

Le projet métropolitain pour le mandat 2014-2020 s'articule autour de 6 grands axes prioritaires :

- les finances et la gestion de la métropole
- la gouvernance
- l'emploi, le développement économique et l'innovation
- le transport et la mobilité
- l'aménagement
- la politique culturelle et sportive

#### II. **Descriptif de l'objet de la délibération**

**A - Nouvelle organisation du temps de travail pour la mission stratégique  
Elaboration du SCOT et révision du PLU et pour le service Planification  
urbaine : expérimentation de l'annualisation du temps de travail**

La mission stratégique Elaboration du SCOT et révision du PLU et le service Planification urbaine assurent des missions de conseil et d'expertise auprès des élus et des différents services de la Métropole pour toutes les questions de planification et de développement territorial, avec une approche à la fois stratégique et opérationnelle, thématique et territoriale de la planification urbaine. Les grands objectifs attachés à ces missions sont les suivants :

- Poursuivre l'élaboration des plans locaux d'urbanisme (un PLUi et 5 PLU communaux)
- Assurer la gestion dynamique des documents d'urbanisme au service des projets de développement
- Concevoir et organiser le suivi continu et l'évaluation des documents d'urbanisme.
- Contribuer à l'élaboration des plans et programmes sectoriels de la MEL dans leur mise en cohérence et intégration avec les documents d'urbanisme.
- Accompagner les communes et des acteurs du territoire dans leur projet de développement territorial, d'aménagement du territoire et d'urbanisme
- Assister le territoire à travers une ingénierie internalisée d'élaboration des études de définition et de programmation.

Pour de nombreux maires, l'urbaniste conseil est la principale ingénierie de la commune en matière d'urbanisme. Il entretient une relation directe avec les élus. La qualité du service rendu tient à une exigence croissante de proximité, de réactivité, de collaboration et d'organisation.

Au quotidien, le métier d'urbaniste conseil nécessite de la disponibilité et de la souplesse d'organisation du travail. Les déplacements dans les communes du territoire sont très fréquents et représentent jusqu'à 50 % du temps de travail, voire ponctuellement davantage. Les réunions ou ateliers de travail sont définis en fonction des agendas multiples et des contraintes de disponibilités des acteurs et plus particulièrement des élus ; cela conduit à allonger les plages de travail journalier.

Ainsi, le métier d'urbaniste conseil va de pair avec de nombreux déplacements, des réunions le soir, voire le week-end. Dans la pratique, les agents s'impliquent bien au-delà des exigences minimales de temps de travail et sur des plages horaires larges. Cette disponibilité de la part des agents est nécessaire à la bonne qualité du service rendu aux élus et aux territoires et à l'atteinte des objectifs.

Il ressort de cette situation une insatisfaction, une fatigue des agents et une perte de productivité pour l'établissement. L'annualisation du temps de travail est une réponse pour ces métiers à activité variable et aux résultats par missions et objectifs.

Les objectifs de la démarche sont multiples :

- Contribuer à l'amélioration du service rendu aux élus et aux territoires tout en préservant les qualités de bien-être au travail ;
- Pouvoir offrir des temps de repos plus réguliers, en contrepartie des horaires importants effectivement réalisés à certaines périodes ;
- Pouvoir davantage organiser et reconnaître les périodes de forte charge afin de répondre aux priorités décidées par les élus ;
- Limiter les heures supplémentaires sur l'année tout en conservant le même niveau de service ;
- Pouvoir limiter les jours à reporter sur les CET.

Cette démarche a été concertée avec les agents de la mission et du service. Par ailleurs, le dispositif qui s'applique à l'ensemble des agents, permet de déterminer pour chacun d'eux, en fonction de sa charge de travail, l'adaptation de son temps de travail. Pour se faire, un dispositif de suivi individuel a été conçu.

## **1) Les principes généraux d'organisation du temps de travail dans la fonction publique territoriale.**

Les règles applicables au temps de travail dans la fonction publique territoriale sont issues des décrets 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 et du 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'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale.

En vertu de ces dispositions le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel pour une même durée annuelle de travail.

L'organisation du temps de travail doit respecter les garanties minimales listées ci-dessous :

- la durée hebdomadaire de travail effectif ne doit pas excéder 48 heures,
- le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures
- la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures
- le repos minimum quotidien ne peut être inférieur à 11 heures
- l'amplitude maximale de la journée de travail est de 12 heures
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans qu'un agent bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

## **2 ) La nouvelle organisation du temps de travail pour la mission Elaboration du SCOT et révision du PLU**

- **Détermination des cycles de travail**

L'organisation du temps de travail au sein de la mission Elaboration du SCOT et révision du PLU et du service Planification urbaine s'organise à travers trois types de semaines.

La semaine de référence reste celle de 35 heures travaillées, dite « semaine normale ». Sur cette base, l'agent peut, en accord avec sa hiérarchie, faire varier la durée de certaines semaines selon les deux configurations suivantes :

- les semaines travaillées de 28 heures dites « semaines courtes » ;
- les semaines travaillées de 42 heures dites « semaines longues ».

Les heures concernées sont celles entre 7h et 20h en semaine. Les autres heures sont comptées en dépassement hors journées ou de nuit, selon les modalités applicables pour l'ensemble de la MEL.

Le responsable hiérarchique (chef de mission stratégique et chef de service), en lien avec l'agent, établit mensuellement les plannings de travail de ses agents, sur la base de ces trois types de semaines et fait en sorte que l'agent travaille sur une base moyenne de 35 heures hebdomadaires. Aussi, le nombre de semaines courtes et de semaines longues doit être identique sur l'année.

Le responsable hiérarchique s'assure que les agents respectent la durée de travail hebdomadaire dans le cadre des garanties minimales applicables en matière de travail.

Les plages de présence du règlement intérieur sont par principe conservées (9h à 16h avec une pause déjeuner). A titre exceptionnel, il pourra y être dérogé afin de respecter les garanties minimales de temps de travail.

### **Semaine courte**

En semaine courte, le travail peut être effectué sur 4 à 5 jours. Les plannings de ces semaines sont définis par le responsable hiérarchique et l'agent lors des points mensuels.

Les semaines courtes sont assimilées à des semaines à faible charge de travail. Aussi, les heures supplémentaires en semaines ne seront pas acceptées.

Les plannings seront établis suivant les nécessités de fonctionnement collectif du service (ex : réunion de service,...)

### **Semaine normale et longue**

En semaine normale et longue, le travail est effectué sur 5 jours entiers. Les plannings de ces semaines seront également définis par le responsable hiérarchique et l'agent lors des points mensuels.

Les heures supplémentaires seront acceptées et seront officialisées via le formulaire déclaratif.

- **Suivi du dispositif**

Un tableau de suivi spécifique est mis en place afin de fixer au moins 1 mois à l'avance les types de semaines, au regard des missions attribuées à l'agent.

Ce tableau permet également à l'agent de suivre le nombre de semaines planifiées pour chaque type ainsi que le détail du nombre d'heures travaillées.

Les heures supplémentaires sont générées à la semaine et suivies sur la base d'un outil spécifique qui officialise à la fois les heures supplémentaires de la semaine et celles des soirs et week-ends.

Elles sont saisies par le référent congés et encadrées par les mêmes règles que celles des autres agents de la MEL.

L'agent dispose des mêmes congés annuels que les autres agents de la MEL. Par mesure d'équité avec les autres agents de la MEL, les congés se posent par demi-journée, uniquement pendant les semaines « normales » de 35h.

Cette nouvelle organisation est expérimentée en lien étroit avec le service RH, en charge de la gestion du temps de travail. L'expérimentation est prévue sur une durée de 2 ans. Des bilans semestriels seront établis entre les deux entités concernées par la nouvelle organisation et le pôle RH.

Une note de fonctionnement précisant l'ensemble des règles et procédures relatives à cette nouvelle organisation sera remise à chaque agent concerné.

## **B - Nouvelle organisation du temps de travail des concierges et agents d'accueil du Stadium**

Le Stadium, véritable lieu de vie et de pratiques sportives des habitants de la MEL, est un site de référence qui contribue au quotidien au développement de la politique sportive de la métropole.

Chaque semaine, le Stadium accueille près de 2000 usagers, faisant le lien entre la pratique de haut niveau et le sport pour tous ! A l'année ce sont près de 200 000 visiteurs qui fréquentent les installations.

Le Stadium est également régulièrement le théâtre de grands rendez-vous sportifs ; il s'agit de grands rendez-vous internationaux comme les Championnats d'Europe d'Athlétisme par exemple, mais c'est aussi de manière plus régulière l'accueil de clubs métropolitains : le LMRCV, l'OMR, le LOSC féminin, le LMA ainsi que la Ligue des Hauts de France d'Athlétisme.

Aujourd'hui, les clubs, qui évoluent pour beaucoup à haut niveau, disposent de moins de moyens et l'accompagnement par l'équipe du Stadium est donc plus important. Les organisateurs demandent de la part des agents une présence, un suivi, un accompagnement et un partage de leur expertise, et connaissance du site.

L'activité événementielle s'y développe considérablement avec l'accueil régulier de grands événements ludiques, festifs et fédérateurs qui exigent des amplitudes d'ouverture conséquentes, et une mobilisation de chaque instant des agents du stade pour assurer un suivi organisationnel, logistique, et technique de qualité.

Par ailleurs, fort du succès observé, le Stadium se mue en un véritable lieu de pratique sportive. De nombreux services, et activités s'y créent : yoga, fitness, running, danse ...

Enfin, les clubs, associations, et entreprises essentiellement métropolitaines se sont appropriés les lieux, et le nombre d'organisation de ce type est en constante augmentation.

Il faut noter que ce phénomène n'est pas uniquement ressenti par les concierges, il l'est par l'ensemble des agents mais il impacte les concierges, particulièrement sur le travail du week-end.

Le Stadium est un stade qui vit, qui est reconnu et dans lequel de nombreux clubs souhaitent venir pratiquer.

Afin de garantir un accueil de qualité, les agents d'accueil et les concierges du stadium sont mobilisés du lundi au dimanche sur une large amplitude horaire, allant régulièrement de 7h à 22h.

L'objectif étant d'accueillir les usagers dans les meilleures conditions tout en garantissant le maintien de l'activité du stadium.

Une réflexion a donc été engagée avec les agents concernés sur le temps de travail, les repos, les amplitudes horaires. Des réunions de travail associant les agents ont permis de définir, de manière partagée, des plannings « type » sur 4 semaines.

Ces plannings, joints en annexe de la délibération, permettent d'offrir une visibilité accrue sur les jours travaillés, les jours de repos, les week-ends de repos.

Ils garantissent :

- un temps de travail hebdomadaire de 35h pour chaque agent dans le respect des garanties minimales en matière de temps de travail
- une ouverture du stade tous les jours de 07h00 à 23h00 (hors événements exceptionnels)
- une ouverture du stade les samedis et dimanches de 08h00 à 20h00 (hors événements exceptionnels)
- la bonne gestion des permanences téléphoniques
- les temps d'échanges de 30 minutes entre les agents qui travaillent en binôme

Cette nouvelle organisation est expérimentée en lien étroit avec le service RH, en charge de la gestion du temps de travail. L'expérimentation est prévue sur une durée de 2 ans. Des bilans semestriels seront établis entre l'entité concernée par la nouvelle organisation et le pôle RH.

Une note de fonctionnement précisant l'ensemble des règles et procédures relatives à cette nouvelle organisation sera remise à chaque agent concerné.

### III. Disposition de la décision

Le règlement intérieur de la MEL, applicable depuis le 1er mars 2018, nécessite dans sa partie relative au temps de travail, les modifications suivantes :

La phrase suivante en page 25 est modifiée comme suit :

#### 2.1.2.3 Temps exclus du temps de travail effectif.

"A la MEL, il n'y a pas, à l'heure actuelle de décompte du temps de travail réalisé dans les transports (le train par exemple)."

- La phrase suivante en page 38, est insérée:

#### 2.2.3.4 Service propreté

La pause petit-déjeuner est réservée aux agents qui commencent à 7 heures et se limite à 15 minutes, dans la plage horaire de 9h-9h15. »

- Le paragraphe portant sur le « principe des NBI permanence » est supprimé en page 30

- Le paragraphe suivant en page 57 :

#### 2.3.1 CONGÉS LÉGAUX

##### 2.3.1.1 Précisions sur les congés à la MEL

(...)

« Les contrats de droit privé (apprentis, emplois d'insertion..). Ces agents ont néanmoins la possibilité de conserver leurs congés non pris d'une année et de les utiliser l'année suivante, en dehors du cadre du CET. De même les stagiaires - école n'ont pas accès au CET. »

Est modifié comme suit :

« Les contrats de droit privé (apprentis, emplois d'insertion..). Ces agents ont néanmoins la possibilité de conserver leurs congés non pris d'une année et de les utiliser l'année suivante, en dehors du cadre du CET. De même les stagiaires de la fonction publique n'ont pas accès au CET. »

- Les paragraphes suivants en page 57 :

##### 2.3.1.2 Modalités de report des congés et compte-épargne temps

###### 2.3.1.2.1 / Ouverture et alimentation du compte-épargne temps

« L'ouverture du CET et son alimentation se font de manière systématique par la direction Statut et gestion administrative du personnel au cours du mois de janvier de l'année suivante lors des reports de congés de l'année qui vient de s'écouler. Si l'agent refuse l'ouverture du CET, il doit en faire la demande par écrit à la direction Statut et gestion administrative du personnel.

sont modifiés comme suit

« L'ouverture du CET et son alimentation se font de manière systématique par la direction Statut

et gestion administrative du personnel au cours du mois de février de l'année suivante lors des reports de congés de l'année qui vient de s'écouler. Si l'agent refuse l'ouverture du CET, il doit en faire la demande par écrit à la direction Statut et gestion administrative du personnel. »

#### 2.3.1 Congés légaux

##### 2.3.1.1 Précisions sur les congés à la MEL

« (...) Dans le cadre d'une mutation ou d'un détachement au sein de la MEL, les congés annuels non soldés de la structure d'origine ne seront pas transférés. L'agent recruté sera tenu de les poser avant son arrivée effective au sein de la MEL.(...) »

- La phrase suivante est intégrée en page 58 :

#### 2.3.1.2 Modalités de report des congés et compte-épargne temps

« Les primo-stagiaire avant titularisation ne pourront pas alimenter leur CET pendant l'année de stage. »

- Le paragraphe suivant est modifié comme suit en page 58 :

#### 2.3.1.2.2 / Conditions d'utilisation des congés du compte-épargne temps

(...)

« Il sera alors convenu avec l'autorité territoriale, en fonction des nécessités du service, de la prise d'un congé unique ou de congés échelonnés afin de solder ses droits dans la limite maximale de 31 jours consécutifs. La renonciation au CET interdit toute réouverture d'un compte avant un délai de 5 ans. »

Est modifié comme suit :

« Il sera alors convenu avec l'autorité territoriale, en fonction des nécessités du service, de la prise d'un congé unique ou de congés échelonnés afin de solder ses droits dans la limite maximale de 31 jours consécutifs. La renonciation au CET interdit toute réouverture d'un compte avant un délai de 5 ans. »

En cas de changement d'employeur public (arrivée ou départ), y compris en cas de détachement dans une autre fonction publique ou au sein de la fonction publique territoriale l'agent conserve les droits acquis au titre du CET.

Si l'agent est en détachement dans une autre fonction publique, il n'y a pas de portabilité des jours épargnés. »

- Le paragraphe suivant en page 78 :

#### 2.3.3.4.6 / Participation à un événement du CAS

(...)

« L'agent présente alors à son supérieur hiérarchique sa fiche de demande d'autorisation spéciale d'absence, accompagnée du justificatif (copie du mail imprimé). Une fois la fiche validée par la signature du supérieur hiérarchique, l'agent transmet la fiche et le justificatif au pôle RH pour enregistrement, via l'Accueil RH. »

Est modifié comme suit :

« L'agent présente alors à son supérieur hiérarchique sa fiche de demande d'autorisation spéciale d'absence, accompagnée du justificatif (copie du mail imprimé). Une fois la fiche validée par la signature du supérieur hiérarchique, l'agent transmet la fiche et le justificatif à son référent congé pour enregistrement, via l'Accueil RH. »

- Le tableau en page 79 est complété comme suit :

#### 2.3.3.3 Autorisation spéciale d'absence liées à des événements familiaux

10 / autorisation d'absence pour soigner un enfant malade (jusqu'à 16 ans) ou pour en assurer momentanément la garde :

- Tout agent de la MEL peut bénéficier d'un congé pour s'occuper de son enfant malade, jusqu'à ses 16 ans (sauf pour les enfants en situation de handicap, il n'y a pas de limite d'âge).
- Ces congés enfant malade sont accordés :
  - pour répondre à une difficulté de garde d'enfant au sein du couple ;
  - sous réserve des nécessités de service.
  
- Les paragraphes suivant en page 80 et 85 :

« 10°) autorisation d'absence pour soigner un enfant malade (jusqu'à 16 ans) ou pour en assurer momentanément la garde (...)

« Tout agent de la MEL peut bénéficier d'un congé pour s'occuper de son enfant malade, jusqu'à ses 16 ans (...)

Les motifs suivants sont acceptés pour reconnaître l'octroi d'un congé enfant malade, sous réserve de la production des pièces justificatives :

Maladie, hospitalisation inopinée (avec production d'un certificat médical), »  
(...)

11 / les autorisations d'absence propres à la grossesse :

Le conjoint a droit à 3 autorisations d'absence pour assister aux examens prévus dans le cadre de la grossesse.

Durant sa grossesse, l'agent peut être autorisé, si il n'a pas le choix des horaires, à s'absenter du service afin d'effectuer des examens prénataux dans la limite d'une demi-journée pour 7 examens et sous réserve de la production d'un justificatif.

Attention : aucune autorisation d'absence n'est permise pour les séances de préparation à l'accouchement qui doivent s'effectuer en dehors des heures de travail.

sont modifiés comme suit :

« 10°) autorisation d'absence pour soigner un enfant malade (jusqu'à 16 ans) ou pour en assurer momentanément la garde (...)

Tout agent de la MEL peut bénéficier d'un congé pour s'occuper de son enfant malade, jusqu'à ses 16 ans (sauf pour les enfants en situation de handicap, il n'y a pas de limite d'âge). (...)

Les motifs suivants sont acceptés pour reconnaître l'octroi d'un congé enfant malade, sous réserve de la production des pièces justificatives :

- Maladie inopinée, hospitalisation inopinée (avec production d'un certificat médical), (...)

11 / les autorisations d'absence propres à la grossesse :

Le conjoint a droit à 3 autorisations d'absence pour assister aux examens prévus dans le cadre de la grossesse.

Durant sa grossesse, l'agent peut être autorisé, si il n'a pas le choix des horaires, à s'absenter du service afin d'effectuer des examens prénataux et/ou des séances de préparation à l'accouchement dans la limite d'une demi-journée pour 7 examens et sous réserve de la production d'un justificatif.

Attention : aucune autorisation d'absence n'est permise pour les séances de préparation à l'accouchement qui doivent s'effectuer en dehors des heures de travail.

L'avis du collège des représentants du personnel et l'avis du collège des représentants de l'établissement ont été recueillis lors de la séance du Comité technique du 31 mai 2018.

En conséquence, la commission principale Gouvernance et administration consultée, le conseil de la métropole décide de :

- 1) De mettre en place les deux cycles spécifiques décrits dans la présente délibération pour la mission stratégique Elaboration du SCOT et révision du PLU et le service Planification urbaine et pour les concierges et agents d'accueil du Stadium ;
- 2) D'acter les modifications susmentionnées dans le règlement intérieur de la MEL ;
- 3) De fixer l'entrée en vigueur de ces nouvelles dispositions dans le règlement intérieur au 1er juillet 2018.

Résultat du vote : ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ

Acte certifié exécutoire au 04/07/2018