

**OBJET OPTIMISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
 DE LA DIRECTION DEVELOPPEMENT DE LA CULTURE**

La Direction « Développement de la Culture » de la Ville de Saint-Denis propose aux administrés plus de 700 actions annuellement. Son activité comprend régulièrement du travail les soirs, les weekends et jours fériés.

L'organisation actuelle du temps de travail basée sur un fonctionnement administratif standard occasionne un nombre important d'heures supplémentaires. La planification de ces récupérations est de ce fait un exercice complexe.

Il convient donc d'optimiser le temps de travail à la DDC pour une période expérimentale de 6 mois allant de juillet à décembre 2016.

Le rapport joint en annexe intitulé « Optimisation du temps de travail de la Direction Développement de la Culture (DDC) » décrit le périmètre concerné, la réglementation afférente au temps de travail des agents et la nouvelle organisation du temps de travail au sein de la DDC.

Le Comité Technique va être consulté pour avis le 21 juin 2016.

Par conséquent, je vous demande :

- d'adopter l'ensemble des aspects touchant à la nouvelle organisation du temps de travail à la Direction Développement de la Culture pour une période expérimentale de 6 mois de juillet à décembre 2016 présentés en annexe ;
- de m'autoriser à signer tous les actes relatifs à cette affaire.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.



Signé électroniquement par :

GILBERT ANNETTE

Le 01/07/2016 12:11

COMMUNE DE SAINT-DENIS

CONSEIL MUNICIPAL
Séance du samedi 25 juin 2016
Délibération n°16/4-06

OBJET OPTIMISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
DE LA DIRECTION DEVELOPPEMENT DE LA CULTURE

LE CONSEIL MUNICIPAL

Vu la Loi n°82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions modifiée ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'avis requis du Comité Technique à la date du 21 juin 2016 ;

Sur le RAPPORT N° 16/4-06 du Maire ;

Vu le rapport de Monsieur PESTEL René Louis, 13ème Adjoint, présenté au nom des Commissions Affaire Générale / Entreprise Municipale, et Culture / Jeunesse / Sport ;

Sur l'avis favorable des dites Commissions ;

APRES EN AVOIR DELIBERE
A L'UNANIMITE DES VOTANTS

ARTICLE 1

Adopte l'ensemble des aspects touchant à la nouvelle organisation du temps de travail à la Direction Développement de la Culture pour une période expérimentale de 6 mois de juillet à décembre 2016 présentés en annexe.

ARTICLE 2

Autorise le Maire à signer tous les actes relatifs à cette affaire.



Signé électroniquement par :

GILBERT ANNETTE

Le 01/07/2016 12:11



Direction générale Adjointe
Développement Humain
Direction du Développement Culturel

RAPPORT SUR L'OPTIMISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DE LA DIRECTION DU DEVELOPPEMENT CULTUREL (DDC)

OBJET

La Direction du Développement culturel de la Ville de Saint-Denis propose aux administrés plus de 700 actions annuellement. Son activité comprend régulièrement du travail les soirs, les weekends et jours fériés.

L'organisation du temps de travail actuelle, basée sur un fonctionnement administratif standard occasionne un nombre important d'heures supplémentaires (3690 heures supplémentaires en 2015). La planification des récupérations pour les agents est de ce fait un exercice complexe.

La DDC propose la mise en place d'une organisation de travail basée sur **l'aménagement du temps de travail** permettant de réaliser les actions dans le respect de la réglementation, tout en tenant compte des contraintes de la thématique culture et de la qualité du service à rendre aux publics.

L'aménagement du temps de travail est l'adaptation des horaires et des rythmes de travail aux besoins de l'activité (périodes basses, périodes hautes, phase de préparation d'une action, réalisation de l'action) : répartition de la durée normale de travail sur une période supérieure à la semaine et au plus égale à l'année.

PERIMETRE - LES AGENTS CONCERNES

22 agents sur 128 de l'effectif total DDC (catégories A, B, C, titulaires et non titulaires)

- Directeur
- Pôle affaires générales (5 agents)
- Pôle ressources et méthodes (2 agents)
- Pôle projets (14 agents) dont 5 au Pôle technique

Les agents du Réseau de Lecture Publique (RLP), de l'École Municipale de Musique de Danse et d'Art Dramatique (EMMDAD) Loulou Pitou et de la mission Ville d'Art et d'Histoire (VAH) ne sont pas pour le moment concernés par cette proposition d'aménagement du temps de travail (une étude pourra être menée, après une phase d'expérimentation, pour élargir le champ d'application au RLP et VAH).

LE TEMPS DE TRAVAIL

Le décompte de la durée du travail se fait sur l'année civile et en heures effectives de travail.

Cela signifie que le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder **1 600 heures effectives (plus 7 heures pour la journée de solidarité)**, que la référence hebdomadaire est désormais théorique et a pour objet de permettre une **rémunération constante sur l'année**.

1- LES GARANTIES MINIMALES

LES GARANTIES MINIMALES	
Durée du travail	<ul style="list-style-type: none">- Quotidienne: ne peut excéder 10 heures- Hebdomadaire: ne peut excéder 48 heures dans une même semaine ni 44 heures sur une période de 8 semaines consécutives (heures supplémentaires comprises)
Amplitude de travail quotidienne	<ul style="list-style-type: none">- 12 heures maximum
Repos	<ul style="list-style-type: none">- quotidien : minimum de 11 heures consécutives- hebdomadaire : 35 heures minimum
Temps de pause Réglementaire	<ul style="list-style-type: none">- 20 minutes toutes les 6 heures de travail

2- LE DECOMPTE ANNUEL

Le décompte annuel est le mode de calcul retenu pour évaluer le temps de travail effectif sur la base de 35 heures par semaine, ce décompte devant aboutir à 1607 heures.

A partir des 365 jours d'une année on enlève :

- 104 jours de repos hebdomadaire,
- 8 jours fériés (c'est une moyenne),
- 25 jours de congés annuels (nombre de jours fixé réglementairement).

On compte ainsi 228 jours travaillés.

Sur cette base, sans aménagement du temps de travail :

35 heures par semaine = 7 h par jour

228 jours x 7 h = 1 596 h / an (arrondies à 1 600 + 7 heures au titre de la journée de solidarité)

3- ORGANISATION DU TRAVAIL

- La journée de travail ne peut être inférieure à 3 heures consécutives.

- La journée de travail s'organise habituellement de 7 heures à 24 heures.
- Les horaires pratiqués seront : du lundi au vendredi selon le planning de travail établi (cycles de travail comportant des durées de travail hebdomadaires variables).
- Le jour mobile de repos est le samedi (toutefois, le jour mobile de repos hebdomadaire peut être travaillé).
- Le jour fixe de repos est le dimanche (toutefois, le jour fixe de repos hebdomadaire et les jours fériés peuvent être travaillés).

4- AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

L'établissement des plannings prévisionnels de travail sera réalisé, de manière indicative par trimestre (période de 12 semaines glissantes), sous la responsabilité des responsables de pôle.

Ainsi, le planning des personnels bénéficiant de l'aménagement du temps de travail sera élaboré selon les modalités suivantes :

- pour les semaines 1 à 4, le planning sera définitif et comportera les jours et heures de travail ; toute modification ne pourra être effective qu'avec l'accord express de l'agent ;
- pour les semaines de 5 à 12, le planning donnera à titre indicatif les jours de travail et de repos.

En cas d'évènement de force majeure ou d'activités initialement non prévues, une modification de l'emploi du temps hebdomadaire pourra être effectuée et devra être affichée, sous réserve d'un délai de prévenance à l'agent de 72 heures minimum.

En vue de s'assurer de l'égalité de l'ensemble des agents devant le temps de travail, et conformément aux dispositions légales, le temps de travail effectif sera contrôlé par les responsables de pôle qui transmettront les heures réellement effectuées à la Direction.

La Direction transmettra mensuellement à la Direction des Ressources Humaines un état des heures réellement effectuées par l'agent.

Quel que soit le temps de travail hebdomadaire effectué, la rémunération sera lissée pour les agents bénéficiant de l'aménagement du temps de travail.

Le décompte des absences pour maladie, accidents de travail ou de trajet se fera sur la base du nombre d'heures qu'aurait fait l'agent s'il avait travaillé, conformément aux plannings hebdomadaires connus.

5- VERSEMENT DES INDEMNITES LIEES A DES SUJETIONS PARTICULIERES

(Délibération CM du 13 décembre 2008)

A- Le travail de nuit

a. Le travail normal de nuit

Le travail de nuit concerne le cas où l'agent accomplit son service normal (selon planning défini) entre 21h et 6h du matin. Une indemnité horaire de travail normal de nuit de 0,17 € par heure peut être versée.

En fonction des contraintes de certains emplois, une majoration pour travail intensif peut être allouée (0,80 € par heure). Le travail intensif consiste en une activité continue ne se limitant pas à de simples tâches de surveillance.
L'indemnité globale peut donc être d'environ 0,97 € par heure.

b. Le travail supplémentaire de nuit

Il concerne les heures supplémentaires effectuées entre 22 heures et 7 heures (non prévues au planning). Ces heures sont considérées comme des heures supplémentaires majorées de 100%. Elles seront alors récupérées.

B- Le travail de dimanche et jours fériés

Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent ainsi être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient.

De plus, le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés

a- Le travail normal de dimanche et jours fériés

Le travail de dimanche et jours fériés concerne le cas où l'agent accomplit son service normal le dimanche ou un jour férié (selon planning défini).

Une indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés peut être versée. Son montant est de 0,74 € par heure de travail.

Cette indemnité n'est pas cumulable pour une même période avec l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires.

b- Le travail supplémentaire de dimanche et jours fériés

Il concerne les heures supplémentaires effectuées un dimanche ou un jour férié (non prévues au planning). Ces heures sont considérées comme des heures supplémentaires majorées des 2/3. Ces heures seront alors récupérées.

Les majorations relatives à l'indemnisation des heures supplémentaires de nuit et de dimanche et jours fériés ne peuvent se cumuler.

6- CONTROLE DE FIN DE PERIODE DE REFERENCE

Les heures effectuées dans le cadre de l'aménagement du temps de travail, de 21 heures minimum à 48 heures maximum hebdomadaires, ne sont pas majorées et n'ouvrent pas droit au repos compensateur.

Les heures effectuées au-delà de la 1607^{ème} heure seront comptabilisées et récupérées.

Les heures non effectuées ne sont en aucun cas reportées sur la période de référence suivante, elles sont laissées au bénéfice de l'agent et elles ne donneront lieu à aucune retenue sur salaire.

Concernant les entrées ou sorties de l'effectif en cours d'année, le nombre d'heures dû entre la date d'entrée et la fin de la période de référence sera proratisé.

LES ETAPES DU PROJET

La DDC propose la mise en œuvre du projet sur une période expérimentale de 6 mois qui débiterait au 1^{er} juillet 2016.

Un point d'étape sera effectué à mi-parcours (exemple : début octobre), afin d'apporter les éventuels réajustements à la nouvelle organisation du temps de travail.

Un bilan final sera réalisé au terme de la période d'expérimentation.



Signé électroniquement par :
GILBERT ANNETTE
Le 01/07/2016 12:11