

Protocole d'accord relatif à l'A.R.T.T. pour les services de la ville de Montivilliers.

Préambule :

Dans le respect des lois et réglementations en vigueur, le maire et les représentants du personnel conviennent que la nouvelle organisation du travail doit permettre :

- o La poursuite, l'amélioration et l'adaptation du service rendu au public par les agents municipaux, conformément aux compétences qui leur sont dévolues avec les moyens humains adaptés.
- o L'amélioration des conditions de travail des agents dans le but de travailler autrement tout en libérant du temps personnel pour les agents et en conjuguant aspirations individuelles et exigences du service public.

Le présent protocole s'inscrit dans la durée et doit permettre de préparer l'avenir, de préserver et de développer la capacité d'adaptation que la ville et ses agents ont déjà su mettre en œuvre, et de faciliter ainsi l'évolution des compétences municipales.

Ce protocole d'accord s'inscrit dans une démarche participative. Il s'appuie sur tous les travaux et toutes les contributions du personnel municipal. Sa mise en œuvre s'appuiera également sur la confiance accordée par la municipalité à tous ses personnels et sur l'implication de chacun. Il ne remet en cause ni les salaires ni les avantages acquis et permettra une mise à plat de toutes les pratiques non écrites.

En toute concertation, des avenants, après consultation du C.T.P., viendront compléter et enrichir, service par service, l'organisation générale définie dans le présent protocole.

Seront présentés au C.T.P. les résultats des travaux d'une commission composée du comité Directeur, des représentants du personnel issus du C.T.P., du chef de service concerné à chaque fois et d'un membre du service choisi par ses collègues.

Les services municipaux, force d'étude, de proposition, de mise en œuvre et de gestion, servent de ressource et d'appui à l'exécutif municipal, autorité de réflexion et de décision politique. Ils sont porteurs et garants **ensemble** du service public.

C'est ce cadre de référence qui définit les objectifs de la nouvelle organisation du travail. Celle-ci prend en compte l'aménagement et la réduction du temps de travail de façon optimisée, et permet à chaque agent de pouvoir trouver et mettre en œuvre les moyens humains et matériels appropriés pour réussir sa mission.

La formation, la mobilité et la polyvalence constituent un axe prioritaire de cette nouvelle organisation.

L'emploi sera également favorisé dans la limite des moyens financiers de la ville et des besoins réellement identifiés.

ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION

Ce protocole d'accord :

- Concerne l'ensemble des agents permanents titulaires ou non, à temps complet, non complet ou partiel et les emplois-jeunes.
- Ne concerne pas les CES et CEC.

ARTICLE 2 : TEMPS DE TRAVAIL ANNUEL

A/ La situation actuelle

Jours de l'année	365
Week-ends	104
Jours fériés hors WE, en moyenne	9
Jours de congés annuels légaux	25
Jours de congés supplémentaires	6
Nombre de jours travaillés	221
Horaire journalier	7,4

221 jours multipliés par 7,4heures = 1635.4 heures.

B/ La nouvelle durée annuelle du travail

Conformément à l'article 21 de la loi 2001-2 du 3 janvier 2001 et au décret no 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi no 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée annuelle du travail pour un temps plein sera de 1573 heures effectives à compter du 1er janvier 2002 pour 214.5 jours de travail.

Jours de l'année	365
Week-ends	104
Jours fériés hors WE, en moyenne	9
Jours de congés annuels légaux	25
Jours de congés supplémentaires	6
J.R.T.T.	6.5
Nombre de jours travaillés	214.5
Horaire journalier	7.33

214.5 jours multipliés par 7.33 heures = 1573 heures

Le temps de 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 ainsi que les déplacements d'un site de travail à un autre.

Congés annuels :

Le régime des congés annuels en vigueur est maintenu à 25 jours ouvrés augmentés de 2 jours en cas de fractionnement, en application du décret 85-1250 du 26 novembre 1985 ou à 31 jours calendaires consécutifs si le congé est pris en une seule fois. (25 CA + 6 congés supplémentaires)

Les congés annuels doivent être pris au cours de l'année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre) et ne sont pas reportés l'année suivante **sauf en cas de refus du chef de service pour nécessité absolue de service** (report éventuel jusqu'au 30 avril de l'année suivante).

Les congés qui ne seront pas pris au cours de l'année civile seront perdus s'ils ne vont pas alimenter le Compte Epargne Temps.

Les congés annuels ne sont pas fractionnables par demi-journée.

Congés supplémentaires :

Le régime des congés supplémentaires est maintenu à 6 jours pour un agent à temps complet et proratisé pour les agents travaillant à temps partiel.

5,5 jours	90%
5 jours	80%
4 jours	70%
3,5 jours	60%
3 jours	50%

Ces congés sont fractionnables par demi-journée, cumulables avec les congés annuels et soumis aux nécessités de service.

Jours R.T.T. :

Il est accordé au personnel, dans les conditions définies ci-dessous, 6,5 jours de repos, programmés impérativement sur l'année civile.

Une journée n'est acquise qu'après 6 semaines travaillées et à prendre dans les 6 semaines suivantes.

Ces jours sont fractionnables par demi-journée et non-cumulables entre eux sauf pour les MNS qui sont contraints de les prendre sur des périodes précises (arrêts techniques, vacances scolaires) mais juxtaposables aux congés.

La gestion des congés sera effectuée en heures pour les agents avec des cycles de travail différents dans l'année (Voirie, Propreté, Espaces Verts).

A. Définition des temps particuliers

Congés ouvrant droit à des J.R.T.T.

Mi-temps thérapeutique

Congés pour réunions de l'Amicale, syndicales et mutualistes

Congés pour mandat électif

Congés n'ouvrant pas droit à des J.R.T.T.

Accident de travail

Accident de trajet

Congés pour événements familiaux (naissance, mariage, décès, enfant malade) voir annexe 2

Congés maladie ordinaire

Congés longue maladie

Congés longue durée

Congés maternité

Congés pour enfant malade

Congés bonifiés

Congés paternité

Congés au titre du CET

Congés annuels, supplémentaires, fractionnés

Temps de formation

Il faut distinguer les formations liées au plan de formation et les formations individuelles.

Toute formation acceptée par l'employeur sur le temps de travail habituel sera prise en compte dans le calcul du temps de travail.

Concernant les agents à temps partiel : si la formation a lieu sur la journée de repos habituel, elle donnera lieu à récupération.

Si une formation individuelle (préparation aux concours) a lieu en dehors des horaires habituels de travail, elle ne donne pas droit à récupération et n'ouvre pas droit au décompte.

Temps accordés localement sans incidence sur les jours A.R.T.T.

a) Compris dans le temps de travail :

La pause :

La pause de 15 minutes par jour peut-être prise dans la mesure où l'accueil du public le permet.

Heure de rentrée scolaire :

Elle est accordée jusqu'à l'entrée en sixième, à condition que le conjoint travaille et qu'il ne puisse en bénéficier.

Examens de spécialistes :

Un forfait d'une heure est accordé pour une visite à un spécialiste établi sur Montivilliers et une heure trente sur une commune extérieure.

Pour bénéficier de ce temps, il faut une autorisation préalable du chef de service et présenter un justificatif de rendez-vous. Le temps supplémentaire pris sera à récupérer.

Aménagement horaire à compter du 6^{ème} mois de grossesse ou femme allaitant :

Ce temps est accordé à compter du 6^{ème} mois de grossesse et après la naissance pour les femmes qui allaitent, à répartir à la prise ou à la sortie de la journée de travail.

Inhumation :

Il sera toujours possible d'assister à une inhumation sur le temps de travail à la condition de fournir un certificat de décès.

b) Non compris dans le temps de travail

La demi heure de marché :-

Elle pourra être prise par les agents mais sera décomptée du temps de travail

L'arbre de Noël :

Il sera organisé en dehors du temps de travail

ARTICLE 3 : ORGANISATION DU TEMPS ET DE L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

A. Les principes

Dans le cadre de la loi et des règlements, et à la faveur de leurs évolutions, les élus municipaux définissent leur projet. Le Directeur Général des services et les services municipaux mettent alors en place les moyens nécessaires à la réalisation des objectifs définis par les délibérations du Conseil Municipal.

Les services doivent donc conduire en permanence un processus d'adaptation et de modernisation de leur fonctionnement :

Ce processus se fonde en premier lieu sur une phase d'**identification des publics et de leurs besoins**. Il s'appuie ensuite sur une nouvelle organisation qui permet **une implication et une responsabilisation de tous**. En contrepartie des moyens mis à disposition, chaque agent renouvelle son engagement à exercer un Service Publics de qualité, à rechercher une efficacité accrue tant individuelle que collective et à optimiser son temps de travail. Pour ce faire, les services et les personnels rechercheront un développement de la polyvalence et de la complémentarité.

Les personnels qui assurent des fonctions d'encadrement, quel que soit leur cadre d'emplois, sont garants de la continuité du service public ; ils définissent les nécessités de service en s'appuyant sur la cohérence et à la cohésion institutionnelle. Ils adaptent la gestion de leur temps de travail aux modalités définies pour le service et organisent la délégation en conséquence.

Enfin, pour accompagner cette démarche, pour faire vivre le dialogue social entre l'exécutif, l'administration, les partenaires sociaux et les personnels dans la nouvelle organisation du travail, il est nécessaire :

- de faire confiance à chaque agent et notamment à l'encadrement dans l'exercice d'un management qui doit être performant, légitime et responsable,
- de permettre à tous de s'impliquer dans l'amélioration des conditions de travail et de vie professionnelle,
- d'analyser et d'optimiser les ressources actuelles,
- de rechercher entre l'exécutif et les partenaires sociaux un fonctionnement optimal de l'institution et de ses instances paritaires dans un esprit de transparence, de considération mutuelle et de respect des engagements,
- d'élaborer une communication rapide et efficace afin que chacun dispose d'une vision claire des objectifs assignés à l'institution, à l'ensemble des services, au service dans lequel il travaille et à lui-même.

B. Gestion de l'activité

Dans une démarche qualité de fonctionnement et de gestion des services un planning des activités et des temps de présence et d'absence des agents est élaboré sous la responsabilité du chef de service et transmis au service des Ressources Humaines.

Ces plannings sont établis en cohérence avec les principes de fonctionnement des Services et arrêtés après concertation avec les agents, dans le respect de la continuité du service public et de ses nécessités.

Ces plannings sont établis prévisionnellement pour trois mois. Ils peuvent être modifiés en respectant un délai de prévenance de 15 jours. Ils font l'objet d'un affichage permanent au sein de chaque service.

ARTICLE 4 : RYTHMES DE TRAVAIL

Décret du 25 août 2000 (article 3) :

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies.

« La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.

La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. »

A. Rythmes annuels

Chaque service choisira les formules de modulation parmi celles décrites ci-dessous, dans le respect de la continuité du service public, de la cohérence et de la cohésion de l'équipe de travail. **L'encadrement est le garant de cette démarche mutuelle.**

La modulation personnelle du temps de travail, dans le respect de la durée annuelle, peut se faire selon cinq formules :

Formule 1 = 5 jours par semaine à raison de 36,65 heures par semaine.

Formule 2 = 4,5 jours par semaine à raison de 36,65 heures par semaine.

Formule 3 = sur 2 semaines à raison de 73,30 heures.

Formule 4 = sur 4 semaines à raison de 146,60 heures.

Formule 5 = l'annualisation dans le cadre de l'organisation par cycles de travail.

La modulation du temps de travail à l'intérieur de chaque formule doit aboutir à un crédit de temps égal à zéro à la fin du cycle. Dans le cas contraire, le temps supplémentaire sera écrié et le compteur remis à zéro pour le cycle suivant. En conséquence, ce surplus de temps ne participera pas à l'annualisation sauf en cas de report d'un crédit d'heures, accordé sur autorisation expresse du chef de service et dans la limite du cycle suivant.

B. Rythmes hebdomadaires

1. Horaire variable

Le régime d'horaires variables est maintenu, mais devra tenir compte des horaires d'ouverture au public.

Le personnel des services qui accueillent des administrés devra, dans la définition de leurs horaires, tenir compte des heures d'ouverture au public.

a. Horaires :

- Les heures d'ouverture minimale des services, permettent d'assurer la continuité et les impératifs de service public. (voir annexe par service)

- Les locaux sont accessibles de 8 Heures à 20 Heures

- Les plages fixes de travail, pendant lesquelles chacun est tenu d'exercer ses obligations professionnelles sont les suivantes : 9H45 -- 12H et 14H -- 16H30 pour les services administratifs.

La pause méridienne est fixée au minimum à 45 minutes

b. Bornes de travail pour la modulation

La modulation ne concerne pas le personnel de cuisine et de restauration.

Horaire minimum journalier 6,5H

Horaire maximum journalier 8,25H

Horaire minimum hebdomadaire 32,5H

Horaire maximum hebdomadaire 41,25H

Les dépassements par rapport à ces bornes sont à récupérer.

II. Journée continue

L'infirmière municipale est autorisée à pratiquer la journée continue compte tenu de la nécessité de sa présence sur la période de repas des enfants.

C. Mise en œuvre et décompte du temps

Chaque service fait connaître, pour une année (soit du 1^{er} janvier au 31 décembre), ses choix de formules ARTT parmi celles définies ci-dessus (article 4 paragraphe A rythmes annuels).

L'encadrement, après concertation, arrête la formule choisie pour chaque agent en tenant compte des nécessités du service.

En cas de désaccord, des possibilités de recours amiables et hiérarchiques sont ouvertes aux personnels.

La possibilité d'alimenter un Compte Epargne Temps est offerte aux agents **selon les modalités définies par le règlement intérieur du Compte épargne temps.**

Un **système informatisé de gestion des temps** accompagne ces nouveaux rythmes de travail. Ce système permet le décompte individuel du temps de travail et est accessible à chaque agent pour ce qui le concerne.

D. Heures supplémentaires

L'A.R.T.T. doit réduire considérablement le nombre des heures supplémentaires, le fonctionnement habituel d'un service ne générant pas d'heures supplémentaires ; ces dernières relèvent essentiellement d'une situation exceptionnelle.

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande expresse du chef de service et après accord de l'agent, dans le respect des limites légales et réglementaires.

Elles sont décomptées, dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, au-delà de la durée du temps effectif de l'agent.

Dans le cadre d'évènements exceptionnels, les heures supplémentaires qui en découlent pourront être, au choix de l'agent, soit payées soit récupérées.

La récupération des heures supplémentaires effectuées se fera selon le même pourcentage que si elles avaient été rémunérées.

Les heures supplémentaires des services culturels et des sports sont en général récupérées sauf pour les manifestations importantes organisées dans l'année qui sont rémunérées.

Soit : Heures supplémentaires - 14H	107%
Heures supplémentaires + 14H	127%
Heures de dimanche ou jour férié	Montant de l'heure supplémentaire – 14H majoré de 2/3
Heures de nuit	Montant de l'heure supplémentaire – 14H majoré de 100%

La récupération s'effectuera le plus tôt possible et en tout état de cause dans un délai maximum de six semaines.

ARTICLE 5 : MODALITES ET REGLEMENTS SPECIFIQUES

A. Le personnel d'encadrement

La fonction de cadre est liée à la notion de responsabilité et d'autonomie.

Les cadres exercent soit une fonction de mission soit une fonction de gestion.

- Les cadres de mission sont : le Directeur Général des Services et la Directrice des Ressources Humaines, les chefs des services culturel, techniques, développement économique, maison de la solidarité, jeunesse, sport, marchés et affaires scolaires, responsable cœur d'abbayes, adjoint au service culturel, Directeur de l'école des enseignements artistiques, responsable du Centre Social Belle Etoile, responsable du service voirie.

Ces responsables étant amenés à effectuer des dépassements d'horaires pour mener à bien leurs missions, ils disposent, par conséquent, d'une autonomie dans la gestion personnelle de leur temps de travail. Un forfait annuel de 210 jours de travail leur est attribué (hormis les deux jours de congés fractionnés).

Un pointage de 4 heures travaillées équivaut à une journée de travail pour les cadres de mission.

- Les cadres de gestion sont, les responsables de service et adjoints de la comptabilité, du personnel, du C.C.A.S., de l'urbanisme, de l'état-civil, de la bibliothèque, du service culturel, secrétariat du maire et des élus, du service propreté, du service des espaces verts, de l'atelier. Ils sont généralement présents en même temps que les agents de leur service ou de l'ouverture au public. Ils sont soumis aux dispositions générales de décompte et de gestion du temps de travail.

Rappel : Les personnels d'encadrement perçoivent des forfaits (soit en I.A.T. ou I.F.T.S. en fonction de leur grade et de leur échelon).

Les cadres de gestion ainsi que les cadres de mission doivent pointer obligatoirement 4 fois par jour.

B. Les temps partiels

Modalités d'application du temps partiel dans le cadre de l'A.R.T.T., et modalités de calcul :
Les agents organisent leur temps de travail effectif, en conformité avec la quotité retenue, après accord du chef de service.

Le mode de calcul retenu pour les durées du travail hebdomadaire à temps partiel sont les suivantes :

Quotité de temps partiels	Temps de travail annuel
90%	1416
80%	1258
70%	1101
60%	944
50%	787

C. Les temps non complets

Les agents à temps non complet (dont le temps de travail effectif est inférieur au temps de travail annuel) verront leur rémunération maintenue dans le cadre d'une réduction du temps de travail.

Leur temps de travail effectif annuel est, à quotité égale, identique à celle des temps partiels.

D. Sujétions particulières

Certains agents occupent un poste qui les soumet à des conditions de travail spécifiques (travail de nuit, de dimanche, en horaires décalés, en équipes, avec une modulation importante du cycle de travail, ou de travaux pénibles ou dangereux).

Par principe, tout agent quittant le poste concerné perd la sujétion particulière.

Deux niveaux de sujétions particulières sont distingués :

Niveau A : les postes cumulant des contraintes spécifiques.

Niveau B : les postes comportant au moins une des contraintes spécifiques.

Les postes classés dans le niveau A sont :

- Les agents de la police municipale, hormis l'agent de stationnement,
- Les techniciens du service culturel,
- Les techniciens du service des sports,
- Les agents de la piscine,
- Les agents du cimetière.

Les postes classés dans le niveau B sont :

- Les adjoints des R.P.A,
- Les agents de ménage de la mairie,
- Les agents de la voirie,
- Les agents du service propreté,
- Les agents des espaces verts,
- L'agent chargé de la vente des tickets de restauration,
- Le gardien des salles du Week-end,
- L'agent affecté 3 Week-end à l'accueil du site cœur d'abbayes,
- Les agents du service culturel.

Pour ces postes l'horaire annuel est le suivant :

Niveau A : 1515 Heures

Niveau B : 1548 Heures

Les personnels bénéficiant actuellement d'une I.H.T.S et /ou d'un logement gratuit au titre de ces postes les conservent ou choisissent l'horaire correspondant à la sujétion. Les personnels nouvellement embauchés sur ces types de postes ne bénéficieront que de l'avantage horaire.

ARTICLE 6 : MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

A. Aménagement des structures

Dans le cadre de l'aménagement du temps de travail, un audit des services a dégagé un ensemble de réflexions qui font apparaître la nécessité d'engager une adaptation des structures et de l'organisation du travail. Celle-ci portera en particulier sur :

- La recherche systématique d'une **simplification administrative** dans les circuits et les procédures (courrier, signatures, rapports, archivages, recrutements, formations, gestion...)
- La réorganisation de certains secteurs par l'adaptation des cycles de travail et/ou la création de nouveaux services.
- L'amélioration de la **communication interne** afin d'apporter à tous une **meilleure connaissance du fonctionnement et des missions**.

Afin d'adapter l'ensemble des moyens aux missions des services, toute nouvelle proposition municipale devra faire l'objet d'une étude d'impact et de faisabilité une réflexion sur l'organisation qui devra :

- Intégrer l'analyse de la charge de travail,
- Impliquer l'ensemble des agents concernés du service,
- Définir les responsabilités de chacun,
- Mettre en place les ressources nécessaires.

B. Réduction du temps de travail et emplois

Les partenaires sociaux conviennent, dans le cadre de l'aménagement et de la Réduction du Temps de travail défini par le présent protocole et à la lumière des études menées depuis plusieurs mois sur l'organisation des services, de poursuivre la réflexion sur la création d'emplois.

Cette création tiendra compte d'une part des besoins réellement identifiés et d'autre part de la pérennisation des emplois précaires et emplois jeunes à raison de **quatre emplois temps plein par an durant 5 ans** nécessaires au bon fonctionnement des services.

Une gestion prévisionnelle des effectifs sera effectuée.

Un bilan trimestriel de suivi de cette mesure sera effectué par le comité de suivi.

C. La formation

Cette évolution de l'organisation doit s'appuyer sur des ressources humaines performantes et motivées.

Les principaux axes du plan de formation porteront sur :

- Le renforcement des compétences individuelles permettant de favoriser le travail en binôme, la polyvalence et la mobilité,
- L'élaboration et la gestion de projets intra et inter services,
- La mise en place de fonctions transversales,
- La mise en place de la planification,
- Le développement de la communication afin de mieux travailler avec nos partenaires et de donner aux agents une meilleure connaissance des missions, fonctions et procédures au sein de la collectivité,
- La formation en management de l'encadrement.

ARTICLE 7 : INSTANCE DE CONCERTATION ET SUIVI

Conformément à la législation et aux règlements en vigueur, l'instance légale de concertation est :

- Le comité de suivi, composé du Comité de Direction et des représentants du personnel.
- Le CTP, pour les questions touchant au fonctionnement et à l'organisation des services ainsi qu'aux conditions de travail et aux créations d'emplois.

ARTICLE 8 : REVISION DU PROTOCOLE

Les termes de ce protocole pourront être révisés par avenants :

- En cas d'adaptation nécessaire pour le fonctionnement des services,
- Dans l'hypothèse d'une nouvelle législation ou d'une jurisprudence de dernier ressort modifiant les références visés dans le présent protocole.

- **Sur propositions du Comité de suivi et après avis du Comité Technique Paritaire.**

Fait à Montivilliers, le 8 février 2005

Pour le syndicat C.F.D.T Interco

Le Maire

Jean-Marie HURI: Alain LE REBOURG

Gabriel BANVILLE

AVENANT N° 1 AU PROTOCOLE D'ACCORD SUR L'A.R.T.T.

PAGE 3 :

Jours RTT

« Ces jours sont fractionnables par demi-journée et non cumulables entre eux, sauf pour les MNS qui sont contraints de les prendre sur des périodes précises (arrêts techniques, vacances scolaires), mais juxtaposables aux congés ».

PAGE 6 :

Art. 4 - Paragraphe B - I. Horaires variables - a) Horaires

« Les bureaux sont accessibles de 8 h. à 20 h. ».

II. Journée continue

« L'infirmière municipale est autorisée à pratiquer la journée continue compte tenu de la nécessité de sa présence sur la période de repas des enfants ».

PAGE 7 :

Heures supplémentaires

« Les heures supplémentaires des services culturels et des sports sont en général récupérées sauf pour 4 manifestations importantes organisées dans l'année qui sont rémunérées.

Les IHTS ne correspondant pas à des heures supplémentaires effectives seront transformée en prime administrative ou de technicité ».

Sujétion particulière

« Fanny MORISSE, Josette JEANNE-dit-FOUQUE et Ludovic BARRE bénéficient d'une sujétion particulière dans le cadre du poste qu'ils occupent actuellement (Cœur d'Abbaye et vente des tickets de restauration) ».

Cadre de mission

« Jérôme MALHERBE, Frédéric LANGLOIS, Patrick DENISE, Sophie PAGNON, Thierry PELICANT, Joël MEURIE et Max LELEU-EPONVILLE sont classés en cadre de mission ».

AVENANT N° 2 AU PROTOCOLE D'ACCORD SUR L'A.R.T.T.

PAGE 3 :

« La gestion des congés sera effectuée en heures pour les agents avec des cycles de travail différents dans l'année (Voirie, Propreté, Espaces Verts). »

PAGE 6 :

« La modulation du temps de travail à l'intérieur de chaque formule doit aboutir à un crédit de temps égal à zéro à la fin du cycle. Dans le cas contraire, le temps supplémentaire sera écrêté et le compteur remis à zéro pour le cycle suivant. En conséquence, ce surplus de temps ne participera pas à l'annualisation sauf en cas de report d'un crédit d'heures, accordé sur autorisation expresse du chef de service et dans la limite du cycle suivant. »

PAGE 7 :

Heures supplémentaires

« La récupération des heures supplémentaires effectuées se fera selon le même pourcentage que si elles avaient été rémunérées :

Soit Heures supplémentaires – 14h	107%
Heures supplémentaires + 14h	127%
Heures de dimanche ou jour férié de 2/3	Montant de l'heure supplémentaire – 14h majoré
Heures de nuit de 100% «	Montant de l'heure supplémentaire – 14h majoré

Sujétion particulière

« L'agent affecté 3 week-ends à l'accueil du site Cœur d'Abbaye et la personne responsable de la vente de tickets de restauration bénéficient d'une sujétion particulière dans le cadre du poste qu'ils occupent actuellement (Cœur d'Abbaye et vente des tickets de restauration) ».

Cadre de mission

« Le responsable de Cœur d'Abbaye, un régisseur du service Culturel, l'adjointe du chef de service Enfance et Jeunesse, le directeur de l'École de Musique, Le responsable du Centre Social Belle Etoile et le responsable de la Voirie sont classés en cadre de mission ».

AVENANT N° 3 AU PROTOCOLE D'ACCORD SUR L'A.R.T.T.

PAGE 8 :

Sujétions particulières

« L'agent affecté 3 week-ends à l'accueil du site Cœur d'Abbaye bénéficie à présent d'une sujétion particulière de niveau B ».

« L'agent de stationnement ne bénéficie d'aucune sujétion particulière »

« L'agent affecté au gardiennage des salles le week-end bénéficie d'une sujétion particulière de niveau B »

Il est ajouté un E/ Centre Social Belle Etoile