



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU
 CONSEIL MUNICIPAL**

**VILLE
 de
 MONTBONNOT
 SAINT-MARTIN
 (38330)**

N° 14

Nombre de conseillers
 en exercice : 29
 présents : 22
 votants : 28
 nombre de voix pour : 28
 nombre de voix contre : 00
 abstention : 00
 NPPV : 00

OBJET :

**Approbation du règlement
 de la flexibilité du temps
 de travail pour le personnel
 intervenant à titre principal
 à la mairie**

L'an deux mille vingt trois

le 27 juin

le conseil municipal de la commune de MONTBONNOT-SAINT-MARTIN dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, sous la présidence de M. Dominique BONNET, Maire.

Date de convocation du conseil municipal : 20 juin 2023

Présents : M. Dominique BONNET, Maire - Mmes, Marie-Béatrice MATHIEU, Agnès ROLIN, Virginie SONJON - Mrs Gilles FARRUGIA, Patrick DESCHARRIERES, Roger BOIS, Adjoint(e)s - Mmes, Christine CARBONE, Caroline HALLÉ, Anne-Marie SPALANZANI, Catherine FAVAND, Véronique BRULEBOIS-VIOTTO, Flavie PARENDEL, Nadine HEILLIETTE - Mrs Claude BAUSSAND, Laurent COQUET, Paul KLEIN, Jean-Baptiste PERIN, Jérôme VINTI, Alain MAFFET, Daniel LEIFFLEN, Stéphane MOUNIER.

Pouvoirs : Madame Laurence LE BARRILLEC (pouvoir à Roger BOIS) - Madame Marie-France CARRÉ (pouvoir à Véronique BRULEBOIS-VIOTTO) - Madame Laurence BENZA-RAIEVSKI (pouvoir à Agnès ROLIN) - Monsieur Jean-François CLAPPAZ (pouvoir à Dominique BONNET) - Monsieur Alexis ISAAC (pouvoir à Jean-Baptiste PERIN) - Monsieur Xavier VIGNON (pouvoir à Gilles FARRUGIA).

Absent excusé : Monsieur Jean-Franck BARONI

Mme Marie-Béatrice MATHIEU est nommée secrétaire.

L'exécutif municipal a décidé la mise en place, d'un dispositif de flexibilité du temps de travail applicable aux personnels éligibles de la collectivité.

Cette décision validée en Bureau des Adjointes, a été assortie de conditions.

La flexibilité objet de la commande politique doit être celle qui permet aux agents concernés d'avancer ou de retarder leur arrivée sur le lieu de travail ou d'avancer ou de retarder leur départ du lieu de travail, par rapport à l'horaire de référence, sans obligation d'avoir l'autorisation préalable du n+1 mais en bonne coordination avec l'équipe.

Certifie exécutoire

Transmis en Préfecture ou
 Sous-préfecture
 le : vendredi 30 juin 2023

Publié sur le site Internet
 www.montbonnot.fr
 le :

04 JUL. 2023



L'objectif est d'améliorer le bien-être au travail des agents en leur permettant au-delà de la durée légale du travail qui s'impose à tous, de mieux s'organiser au quotidien pour mieux faire face aux contraintes familiales et personnelles, souvent source de stress et d'absentéisme.

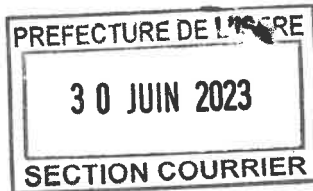
Cet objectif répond par ailleurs à des préoccupations environnementales, de santé et de sécurité publiques en permettant les déplacements domicile/travail sur de horaires décalés par rapport aux horaires de bureaux traditionnels.

Compte tenu de sa complexité, le dispositif sera mis en place dans un premier temps pour les seuls agents intervenants à titre principal dans le bâtiment de la mairie.

Il pourra être étendu le cas échéant, aux autres agents éligibles de la collectivité dont le poste de travail est situé au sein d'autres établissements de la commune (Médiathèque, CTM, Pôle jeunesse, PM, etc...).

Pour ce qui concerne cette première étape, d'un sondage réalisé auprès des agents concernés, il est ressorti une nette préférence (67%) pour un système de contrôle automatisé.

Les modalités de gestion et de contrôle des temps de travail - autocontrôle ou contrôle automatisé - impactent particulièrement l'organisation du dispositif à mettre en place. Aussi, conformément aux souhaits exprimés, le projet de règlement joint est soumis à l'examen du conseil municipal.



Le conseil municipal, à l'unanimité de ses membres présents et représentés, approuve le principe de la flexibilité du temps de travail pour les personnels concernés et autorise Monsieur le Maire à en signer son règlement dont le projet est joint en annexe.

Fait à Montbonnot Saint-Martin,
les jour, mois et an susdits

La secrétaire de séance,
Mme Marie-Béatrice MATHIEU

Le Maire,
Dominique BONNET

M. Mathieu

[Signature]

Annexe : Règlement

ANNEXE

Préambule (genèse, modalités de mise en œuvre et objectifs recherchés par la flexibilité)

Sur une proposition du Maire et de l'adjoint aux ressources humaines, l'exécutif municipal a décidé la mise en place, au plus tôt, d'un dispositif de flexibilité du temps de travail applicable aux personnels éligibles de la collectivité.

Cette décision validée en Bureau des Adjointes, a été assortie de conditions.

La flexibilité objet de la commande politique doit être celle qui permet aux agents concernés d'avancer ou de retarder leur arrivée sur le lieu de travail ou d'avancer ou de retarder leur départ du lieu de travail, par rapport à l'horaire de référence, sans obligation d'avoir l'autorisation préalable du n+1 mais en bonne coordination avec l'équipe.

L'objectif est d'améliorer le bien-être au travail des agents en leur permettant au-delà de la durée légale du travail qui s'impose à tous, de mieux s'organiser au quotidien afin de faire face aux contraintes familiales et personnelles, souvent source de stress et d'absentéisme.

Cet objectif répond par ailleurs à des préoccupations environnementales, de santé et de sécurité publiques en permettant les déplacements domicile/travail sur des horaires décalés par rapport aux horaires de bureaux traditionnels.

Compte tenu de sa complexité, le dispositif sera mis en place dans un premier temps pour les seuls agents intervenants à titre principal dans le bâtiment de la mairie.

Il pourra être étendu le cas échéant, aux autres agents éligibles de la collectivité dont le poste de travail est situé au sein d'autres établissements de la commune (Médiathèque, CTM, Pôle jeunesse, PM etc...)

Pour ce qui concerne cette première étape, d'un sondage réalisé auprès des agents concernés, il est ressorti une nette préférence (67%) pour un système de contrôle automatisé.

Les modalités de gestion et de contrôle des temps de travail – autocontrôle ou contrôle automatisé - impactent particulièrement l'organisation du dispositif à mettre en place. Aussi, conformément aux souhaits exprimés, il a été décidé ce qui suit.

1) Les principes de fonctionnement

a) L'horaire de référence

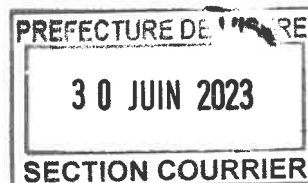
Il s'agit de l'horaire pratiqué à titre habituel à la mairie et qui permettait jusqu'à la mise en place de la flexibilité, de calculer la durée effective de travail des agents.

Pour un agent à temps complet, cet horaire est :

8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 les lundis, mardis, mercredis et jeudi,

8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h15 le vendredi

Soit 37h15 hebdomadaires.



b) L'amplitude horaire

L'amplitude horaire représente la plage horaire sur laquelle les agents peuvent être présents au travail sur une journée. A contrario, sauf réunion spécifique ou planning d'agents non concernés par la flexibilité, les agents ne peuvent théoriquement être présents sur le lieu de travail en dehors des horaires retenus.

L'amplitude horaire retenue est de 7h00 à 22h00.

c) Le temps de présence minimum :

Il représente la plage horaire sur laquelle tous les agents devront être présent sur le lieu de travail.

Cette plage horaire est de 9h30 à 11h00 et de 14h00 à 16h00.

Cette obligation de présence s'entend hors, congé annuel, de maladie, de formation, et autres autorisations d'absence prévues au règlement intérieur du personnel, à l'exclusion de tout autre motif.

A titre dérogatoire, les récupérations générées dans le cadre de la flexibilité, pourront être positionnées sur les temps de présences obligatoires dans la limite de 4 demi-journées par trimestre.

d) Le temps de travail quotidien

Au-delà des postulats développés précédemment, le temps de travail quotidien doit répondre aux règles légales suivantes :

- Durée maximum de travail quotidien : 10h
- Durée de l'interruption nocturne minimale quotidienne : 11h
- Une pause de 20 minutes comprise dans le temps de travail, toutes les 6h

*En outre, pour la mise en place de la flexibilité, la présence physique des agents sur le lieu de travail devra comprendre une **interruption d'au minimum quarante-cinq minutes sur le temps méridien**, défini pour l'application de cette disposition comme étant celui compris entre 12h et 14h.*

2) Les modalités de gestion de la flexibilité

a. Description de l'outil de gestion des temps (comment fonctionne-t-il ?)

La solution logicielle de comptabilisation des temps dispose d'un lecteur de badges positionné à l'entrée de la mairie.

Le lecteur de badges renseigne le logiciel de comptabilisation des temps à l'arrivée et au départ de chaque agent, qui totalise ainsi les temps de présence des agents au travail.

Le décompte du temps de travail commence dès le passage du badge sur la badgeuse sans prise en compte du temps de déplacement entre l'endroit où est situé la badgeuse et le bureau de l'agent.

Les agents devront badger **quatre fois par journée complète de travail**.

Le logiciel déploie un compte individuel de durée de travail, pour chaque agent.

Les comptes individuels comportent différentes totalisations : quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, annuelles

Ces compteurs individuels sont consultables par les intervenants de la gestion.

b. Les intervenants de la gestion (qui sont-ils ?)

Il convient de distinguer trois types d'intervenant de la gestion automatisée.

1. L'agent (tous les agents concernés par l'outil de comptabilisation automatisée des temps de travail.)

L'agent a accès à toutes les totalisations de son compte individuel et peut ainsi s'organiser pour répondre à ses contraintes familiales et personnelles tout en respectant les règles légales et celles de la flexibilité.

Le passage du badge sur la badgeuse permet de faire évoluer le compteur.

Au-delà, l'agent dispose de la possibilité de modifier individuellement, son compteur au moyen du bouton « correction de badgeage ».

Cette option n'est ouverte que pour les situations d'oubli ou d'empêchement de badgeage, de réunions extérieures, de télétravail et est soumise à validation du n+1.

En toutes situations l'utilisation de la correction de badgeage déclenchera une alerte envoyée aux n+1 et autres intervenants de la gestion.

2. Le n+1 et/ou responsable de service

Le n+1 a accès à toutes les totalisations de tous les comptes individuels de tous les agents qui font partie de son service, y compris ceux qui relèveraient concomitamment, d'autres services.

Les droits ouverts permettent la consultation mais aussi la modification (correction de l'horaire d'arrivée ou de départ de la collectivité).

Il appartiendra au n+1 d'éliminer régulièrement avec les agents concernés, les alertes déclenchées sur les compteurs individuels des agents relevant de son service.

3. Le service RH/administrateur

Il a accès à tous les comptes individuels de tous les agents de la collectivité concernés par la flexibilité.

Les droits ouverts permettent la consultation et la modification (correction de l'horaire d'arrivée ou de départ de la collectivité).

En tout état de cause toutes les modifications opérées a posteriori sont enregistrées (Qui a modifié quoi, qu'est-ce qui a été modifié, avant/après)

c. Les calculs de la durée du travail

1. Le décompte hebdomadaire

Depuis 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, la durée hebdomadaire est fixée à 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

Corrélativement, la durée annuelle de travail dans la fonction publique territoriale est fixée à 1607 heures pour un agent à temps complet (incluant les heures

correspondant à la journée de solidarité initialement positionnée sur le jour de la Pentecôte).

Pour ce qui concerne la durée mensuelle, en pratique, celle à réaliser effectivement par les agents diffère selon le nombre de jours du mois considéré.

C'est pourquoi, le logiciel de comptabilisation des temps de travail **se basera sur le planning journalier de référence des agents afin de définir le nombre d'heures effectivement à atteindre par l'agent (compteur journalier)**, en vue de répondre à l'obligation de réalisation de son temps de travail.

La possibilité donnée aux agents de bénéficier de jours de RTT fixe la durée hebdomadaire pour un temps complet à de 37h15. Le planning de référence renseigné dans le logiciel tient compte de cette durée hebdomadaire pour fixer le nombre d'heures à atteindre.

Pour les temps non complet et temps partiels, les plannings de référence seront renseignés en fonction de la situation individuelle de l'agent et de la nécessité de service.

Le règlement de la flexibilité prévoit également de rendre possible le report d'une semaine à une autre, de 10 heures au maximum, de travail réalisées au-delà ou en deçà de la durée hebdomadaire de référence.

Les dépassements de 10 heures réalisées en plus ou en moins par rapport à l'horaire de référence déclencheront une alerte envoyée au n+1 et service RH qui devra être traitée.

En aucun cas le report d'heures réalisées en trop la semaine précédente ne pourra conduire à contrevenir à la règle de la présence minimum, sauf exception fixée, au 1 c).

2. L'application du principe pour le traitement des heures supplémentaires et/ou complémentaires

Les compteurs des agents seront remis à zéro chaque fin de trimestre soit les 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre de chaque année.

Il conviendra de distinguer selon l'origine des heures réalisées en plus ou en moins :

- Les heures réalisées par l'agent au-delà du temps à réaliser sur le trimestre (affiché par le compteur logiciel), pourront découler de la pratique de la flexibilité par l'agent et être à son initiative. Ces heures seront qualifiées « **d'heures flexibilité** ».

- Les heures réalisées pourront à l'inverse être imposées à l'agent par une réunion ou une activité ponctuelle. Ces heures seront qualifiées « **d'heures imposées** ».

Pour ce qui concerne les heures *flexibilité*, toutes celles réalisées au terme du trimestre, au-delà de temps effectif de l'agent, seront perdues.

Toutes les heures réalisées en moins, pourront exceptionnellement être reportées sur le trimestre suivant et/ou feront l'objet d'une retenue sur salaire.

Pour ce qui concerne les heures imposées, il convient de distinguer celles réalisées sur les deux premiers mois du trimestre qui devront (dans la mesure du possible) être récupérées par l'agent avant ou sur le dernier mois, de celles qui interviendront les dernières semaines du dernier mois du trimestre ou qui ne pourront être récupérées sur ces dernières semaines en raison de circonstances exceptionnelles.

Les premières sont de fait converties en heures *flexibilité* et suivront le traitement des heures *flexibilité*.

Les dernières, seront payées en heures complémentaires/supplémentaires.

Les heures de dimanche et de jour fériés, comme les heures de nuit continuent quant à elles, à être systématiquement payées.

3. Les modalités de contrôle des temps de travail

a) Les principes du contrôle :

Le logiciel de comptabilisation des temps est un outil de gestion de la flexibilité.

Il ne devient un outil de contrôle qu'une fois par trimestre, à l'échéance trimestrielle au moment de la remise à zéro.

Le principe retenu est par conséquent, celui de l'autogestion contrôlée *a posteriori*.

L'agent dispose à tout moment de l'accès à son compte individuel et connaît en temps réel la totalisation de ses temps de travail quotidiens, hebdomadaires, trimestriels, annuels.

Il connaît par ailleurs les règles légales et de la flexibilité qui s'imposent pour la gestion de son temps. Il peut ainsi s'organiser pour respecter ces règles, répondre aux exigences de son service (du service public) et satisfaire à ses contraintes, d'ordre familiales et/ou personnelles.

b) L'exécution du contrôle

Le contrôle est opéré au niveau du n+1 et du service RH sur la base des alertes générées par le logiciel.

A l'échéance trimestrielle, lorsque le compte individuel de l'agent est supérieur à la durée à réaliser par l'agent pour le trimestre considéré, le compteur de l'agent est remis à zéro.

L'agent informé de cette remise à zéro devra le cas échéant, solliciter de son n+1 le paiement d'heures imposées qui n'auraient pas pu être récupérées à travers la flexibilité en raison de contraintes spécifiques ou parce qu'elles seraient intervenues trop tardivement dans le trimestre.

L'agent pourra le cas échéant sur demande motivée, solliciter de son n+1 le report exceptionnel des heures réalisées en plus sur le trimestre suivant.

Le n+1 validera les heures imposées ainsi justifiées, indépendamment de la remise à zéro des compteurs, les heures correspondantes seront inscrites dans les heures

complémentaires/supplémentaires à payer le mois suivant dans le cadre de la procédure de la paye ou pourront exceptionnellement être reportées sur le trimestre suivant.

Si à l'échéance trimestrielle le compteur individuel est inférieur à la durée trimestrielle à réaliser par l'agent, le service RH en informe directement le n+1 qui traitera directement avec l'agent des modalités de gestion de cet écart : soit le report sur le mois suivant, des heures non réalisées qui devra rester exceptionnel, soit la retenue sur salaire.

Le n+1 inscrira alors le nombre d'heures à retenir pour l'agent concerné dans le cadre de la procédure de paye du mois suivant.

Le logiciel de comptabilisation des temps fournira à tous moments un état journalier et cumulé des heures agents présentant un écart, en plus ou en moins du nombre d'heures réalisées par rapport à la durée de la fiche de poste de l'agent.

c) Le traitement de situations particulières :

1. Les temps non complets/temps partiels

Les dispositions ci-dessus s'appliquent aux agents non annualisés à temps complet. Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, les calculs de temps de travail se réaliseront au prorata du temps de travail effectif de l'agent y compris pour les dispositions concernant le calcul des jours de RTT. Pour les agents annualisés, qui fonctionnent sur le principe de missions déclinées en temps de travail, la flexibilité n'a pas matière à s'appliquer.

2. Les situations de télétravail ou de travail à distance

Comme pour les situations de congés qui seront renseignées dans le logiciel de comptabilisation des temps, par le logiciel RH, les situations de télétravail ou de travail à distance, réunion à l'extérieur, seront renseignées au temps réel, au moment de leur validation par le n+1 à travers les circuits de validations et feront l'objet d'une communication du logiciel RH vers le logiciel de comptabilisation des temps afin que ce dernier décompte les heures correspondantes en heures travaillées de présentiel.

De même, les jours complets de congés de RTT d'absences justifiées, comme les journées de télétravail seront décomptés comme ces mêmes jours s'ils étaient travaillés en présentiel :

Les lundis, mardis, mercredis et jeudis : 7h30

Les vendredis : 7h15

Pour les temps complets et au prorata pour les temps non complets

Pour ce faire, le logiciel RH sera en capacité de transmettre au logiciel de comptabilisation des temps de travail, les informations lui permettant d'intégrer automatiquement les temps correspondant au § ci-dessus.

4) Les modalités de résolution des conflits

A. Les différents types de conflits

a. Les oublis

On peut distinguer deux types d'oublis :

- i. L'oubli du badge
- ii. L'oubli de passer le badge sur le lecteur

Dans les deux cas une alerte est déclenchée pour informer le n+1 et le service RH. L'agent peut corriger son badgeage manuellement mais cette correction sera soumise à validation du n+1.

b. Les différences

Dans toutes les situations où le nombre d'heures mensuelles totalisé sur le compte individuel de l'agent est différent de celui affiché dans le compteur logiciel pour le mois considéré, l'écart est réglé conformément aux dispositions du 3 – b) ci-dessus par le n+1 alerté et/ou informé par le service RH.

B. La résolution des conflits

a. Le principe de base

La gestion des conflits relève par défaut de la responsabilité du n+1 qui pourra solliciter le service RH afin de disposer grâce au logiciel de comptabilisation des temps, des éléments matériels permettant d'attester des faits.

b. Les voies de recours

En cas de désaccord entre l'agent et son n+1 tant sur la nature de l'écart que sur son règlement, le n+1 doit saisir le n+2 qui proposera une solution de règlement. Si le désaccord perdure, il sera fait appel au n+3 et ainsi de suite, jusqu'au Maire qui est le chef du personnel.