

COPIE
CERTIFIÉE CONFORME

À L'ORIGINAL



Alexandre HENNEKINNE

Directeur Général
Ecole Du Breuil

REGIE PERSONNALISEE DE L'ECOLE DU BREUIL
ROUTE DE LA FERME
75012 PARIS

Délibération affichée à l'Ecole Du BREUIL
et transmise au représentant de l'État

le **18 DEC. 2018**

2018-18

**Délibération du Conseil d'administration de la Régie personnalisée de l'Ecole Du Breuil
Séance du 17 décembre 2018**

Objet : transposition aux agents de l'Ecole Du Breuil de la délibération 2001 DRH 159 portant approbation du règlement pour l'application de l'horaire variable dans le cadre de la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail à la Ville et au Département de Paris

Le conseil d'administration de la régie personnalisée de l'Ecole Du Breuil,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 2221-1 à L.2221-10, R. 2221-1 à R.2221-26 et R.2221-53 à R.2221-62 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 118 ;

Vu le décret 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 ;

Vu le décret n° 2001-623 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relatif à l'aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 94-415, modifié du 24 mai 1994 portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu la délibération du Conseil de Paris 2018 DEVE 107 des 2, 3, 4 et 5 juillet 2018 portant création de la régie personnalisée de l'Ecole Du Breuil ;

Vu les statuts de la régie personnalisée de l'Ecole Du Breuil

Vu la délibération du 17 décembre 2018 du conseil d'administration de l'Ecole Du Breuil transposant le protocole d'accord cadre relatif à l'aménagement/réduction du temps de travail et à l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail des agents de la ville et du département de Paris ;

Considérant que dans l'attente de l'organisation des élections professionnelles au sein de la régie personnalisée de l'Ecole Du Breuil, celle-ci ne dispose pas d'institutions représentatives du personnel et n'est alors pas à ce jour en mesure de négocier et d'élaborer ses propres accords collectifs ;

Sur proposition de la Présidente du conseil d'administration de la régie personnalisée de l'Ecole Du Breuil

DELIBERE

Article unique : Le conseil d'administration approuve, les dispositions du règlement pour l'application de l'horaire variable dans le cadre de la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail à l'Ecole du Breuil. Ces dispositions figurent dans le document joint en annexe, qui reprend les dispositions pertinentes pour les personnels de l'Ecole Du Breuil du règlement approuvé par la délibération 2001 DRH 159.

ANNEXE

**REGLEMENT POUR L'APPLICATION DE L'HORAIRE VARIABLE DANS LE CADRE DE LA MISE EN PLACE
DE L'ARTT A LA REGIE PERSONNALISEE DE L'ECOLE DU BREUIL**

Sommaire

Préambule : la définition des horaires variables - Les nécessités de service public - Les modalités d'organisation du travail

I - Le cadre de référence

- A) l'horaire réglementaire global**
- B) la période de référence**

II - Les règles quotidiennes

- A) l'amplitude de la journée de travail**
- B) la durée quotidienne minimale de travail**
- C) les plages variables**
- D) la pause méridienne**

III - Le bilan de fin de période : la gestion du compte crédit/débit

- A) le crédit**
- B) le débit maximum autorisé**
- C) la récupération sur crédit d'heures**
- D) l'anticipation sur crédit d'heures**
- E) l'alimentation du compte épargne temps**

IV - Les agents à temps partiel

Préambule

Le présent règlement est pris pour l'application de l'article 9 du protocole d'accord cadre et l'article 6 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Ce règlement concerne les agents relevant du droit public et du code du travail en service à la régie personnalisée de l'École Du Breuil.

Il concerne les services pour lesquels une organisation à horaires fixes ou à horaires variables spécifiques n'a pas été prévue par ailleurs. Il organise en particulier le travail des personnels de bureau, quelle que soit la nature et la catégorie des personnels concernés.

Le but de l'organisation du travail en horaires variables est de permettre à chacun, dans le respect de la réglementation et du bon fonctionnement des services, de :

- moduler ses horaires,
- capitaliser du temps au-delà des JRTT et bénéficier de récupérations selon les modalités définies par note de la Secrétaire générale du 13 décembre 2017,
- réduire son temps de travail quotidien.

La définition de l'horaire variable.

C'est un mode d'organisation du temps de travail qui repose sur les deux principes suivants :

- 1 - Faculté offerte à chacun de choisir dans le cadre du présent règlement ses horaires journaliers de travail (heure d'arrivée et heure de départ) ;
- 2 - Obligation faite à chacun d'être présent pendant une durée minimum quotidienne de 4 heures en deux plages horaires fixes du lundi au vendredi

Le temps décompté chaque jour et pour chaque agent est celui compris entre le moment de l'entrée dans l'établissement lors de la prise de service et celui correspondant à la sortie de l'établissement, la pause repas ne constituant pas du temps de travail.

Le décompte du temps de travail est assuré par un système automatisé de gestion du temps. Un décompte déclaratif pourra être mis en place temporairement.

Les nécessités de service public

L'application de l'horaire variable permet à chacun une gestion plus autonome de son temps de travail. Elle doit toutefois respecter les contraintes d'organisation collective du travail permanentes ou ponctuelles et assurer le maintien de la qualité du service public. Cette organisation collective du travail implique la définition des règles suivantes :

- 1 - Nécessité d'assurer la continuité et la qualité du service public chaque jour d'ouverture de l'année, de 9 h à 17 h, soit une amplitude de 8 heures en tenant compte du choix quotidien des heures d'arrivée et de départ des agents et après concertation avec eux ;
- 2 - Nécessité de participer exceptionnellement lors de plages variables à une activité du service ;
- 3 - Nécessité d'une planification trimestrielle des jours de présence pouvant faire éventuellement l'objet d'ajustements mensuels, à l'exception des récupérations générées par le dépassement des horaires prévu au point III A) qui se prennent au cours du mois suivant ;
- 4 - Des périodes dites "rouges" peuvent être spécifiées lorsque les nécessités de service l'exigent pour une durée maximum qui ne pourra excéder 60 jours par an, après avis du CTP compétent ; durant les périodes rouges, la programmation de JRTT ou de jours de récupération n'est pas possible.

Ce plafond est soumis à révision dans un an.

Le respect de ces règles et l'arbitrage de litiges éventuels relève du rôle normal de la hiérarchie qui garantit la continuité du service et l'équité des récupérations. L'agent pourra se faire accompagner d'un représentant syndical.

Les modalités d'organisation du travail

I - Le cadre de référence

A) *L'horaire réglementaire global*

Il est de 35 heures hebdomadaires en base annuelle et s'applique dans les limites minimales et maximales définies par les textes applicables à la Fonction publique (article 27 du protocole d'accord cadre).

Sur cette base, l'horaire servant de référence est de 7h48. Cet horaire effectué tout au long de l'année ouvre droit à des jours de réduction du temps de travail limités à 22.

Diverses modalités de réduction du temps de travail peuvent être mises en œuvre :

- Réduction quotidienne du temps de travail en deçà de 7h48 ;
- Demi-journée hebdomadaire ;
- Journée toutes les deux semaines ;
- Jours, semaine de 4 jours (de 8h45 en moyenne, pause repas non comprise), compte épargne temps ;

Leurs modalités seront précisées par note de service.

B) *la période de référence.*

C'est la période retenue pour la totalisation des heures travaillées au-delà ou en deçà de la durée de référence (solde positif ou négatif).

Cette période est le mois civil. La durée mensuelle est donc égale au nombre de jours travaillés multiplié par 7h48.

Le dernier jour de chaque mois civil, le compte individuel de l'agent fait apparaître, en tenant compte du nombre de jours travaillés, un solde nul, positif (crédit) ou négatif (débit) par rapport à l'horaire de référence.

Les heures effectuées au-delà de la durée mensuelle définie plus haut constituent un crédit d'heures.

II - Les règles quotidiennes

A) *L'amplitude de la journée de travail.*

Le début de la journée de travail est fixé à 8 heures. La fin de la journée est fixée à 19 heures 30. Ces heures peuvent être décalées pour tenir compte des nécessités propres à certains services, dès lors que l'amplitude de la journée de travail n'est pas augmentée, après avis du comité technique paritaire compétent.

L'amplitude de la journée de travail est de 11 heures 30 (y compris la pause repas).

Au-delà des plages variables, des dérogations ponctuelles sont accordées par nécessité de service, pour des emplois exigeant ponctuellement la présence des agents plus tôt le matin ou plus tard le soir.

Dans ce cas, ces heures faites seront comptabilisées sous un mode déclaratif et donneront lieu à récupération ou paiement dans le respect des textes réglementaires. En tout état de cause, la durée maximale du travail de la journée ne devra pas excéder les limites réglementaires (10 h).

B) La durée quotidienne minimale de travail

La durée quotidienne minimale de travail pendant laquelle la présence de tous les agents est obligatoire est fixée à 4 heures en deux plages horaires fixes comme suit :

- plage fixe du matin : 9 h 30 à 11 h 30
- plage fixe de l'après-midi : 14 h à 16 h

C) les plages variables

Ce sont les périodes pendant lesquelles l'agent choisit ses horaires dans le cadre du présent règlement. Elles sont définies comme les compléments des plages fixes soit de 8 h à 9 h 30, de 11h30 à 14 h et de 16 h à 19 h 30.

Pour permettre l'organisation collective du travail, une planification à caractère indicatif des heures d'arrivée et de départ de chacun peut être demandée par le chef de bureau.

D) La pause méridienne

La pause repas durant la plage variable de 11h30 à 14 heures fait l'objet d'un décompte qui ne peut être inférieur à 45 minutes. Au-delà de 45 minutes, le temps réel d'absence du service est décompté. Le badgeage et le débadgeage sont obligatoires, ou la déclaration manuelle en l'absence de dispositif automatisé.

III - Le bilan de fin de période : la gestion du compte crédit/débit

Les heures faites au-delà de la quotité horaire de référence génèrent un crédit d'heures. Les heures manquantes en deçà de la quotité horaire de référence induisent un débit d'heures.

A) Le crédit

Le crédit n'est pas limité en cours de période.

Le crédit maximal d'heures reportables au mois suivant est limité à 12 heures. Ce maximum est pris en compte au dernier jour du mois, date du bilan de fin de période après décision de récupération ou de rémunération des heures excédentaires dans le respect de la réglementation en vigueur pour le paiement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

B) Le débit maximum autorisé

Un débit d'heures est possible, il est limité à 12 heures dans le mois.

En fin de mois, lorsqu'un agent n'a pas effectué le temps de travail de référence, son compte individuel fait apparaître un solde négatif (débit) qu'il peut reporter ou régulariser le mois suivant. Si préalablement l'agent a travaillé le temps nécessaire à la génération de JRTT, il peut également régulariser le débit d'heures en décomptant le nombre de JRTT correspondant à son débit.

C) La récupération sur crédits d'heures

Le crédit d'heures permet de récupérer sur une année civile jusqu'à 8 journées sur la base d'un dépassement de l'horaire journalier de référence de 7 h 48. Une journée de récupération peut être prise dès lors qu'un crédit de 7 h 48 est porté au compte de l'agent. Cette récupération peut s'effectuer également sous forme de demi journées.

D) L'anticipation sur crédit d'heures

Les récupérations sur crédit d'heures ne peuvent en aucun cas être prises par anticipation.

E) L'alimentation du compte épargne temps

Si l'agent a fait le choix d'ouvrir un compte épargne temps pour les JRTT, tout ou partie des jours de récupération sur crédit d'heures peuvent être portés sur ce compte.

IV - Les agents à temps partiel

L'horaire de référence est proportionnel au régime de temps partiel choisi.

