



Strasbourg, le 10 décembre 2015

Extrait du registre des délibérations du Conseil d'administration n°199-2015 du 10 décembre 2015

Séance du : 10 décembre 2015
Sous la présidence de : Madame Souad EL MAYSOUR, Présidente
Ont assisté à la séance : 17 membres
Absents excusés : 11 absents excusés dont 4 pouvoirs
Absent non excusé : /

Présents :

Dominique BANNWARTH, Azzedine BOUFRIOUA, Marilyn CLAUDOT, Olivier DELOIGNON, François DUCONSEILLE, Souad EL MAYSOUR, Bernard GOY, Sandy KALYDJIAN, Pierre LITZLER, Antoine MARTYNCIOW, Henri METZGER, Annick NEFF, Michel SAMUEL-WEIS, Eric SCHULTZ, Alain SPOHR, Jan-Claire STEVENS, Jean VERNE.

Pouvoirs :

Nicolas MATT donne pouvoir à Souad EL MAYSOUR
Sophie KOHLER donne pouvoir à Pierre LITZLER
Sara MARGUIER donne pouvoir à Michel SAMUEL-WEIS
Camille GANGLOFF donne pouvoir à Annick NEFF

Absents excusés :

Jean-Luc BREDEL, Alain FONTANEL, Camille GANGLOFF, Fabienne KELLER, Sophie KOHLER, Pascal MANGIN, Sara MARGUIER, Nicolas MATT, Ada REICHHART, Emmanuel SEJOURNE, Darek SZUSTER.

2ème point de l'ordre du jour : organisation du temps de travail des équipes administratives et techniques de la HEAR

Délibéré

Le Conseil d'administration
Vu l'avis favorable du comité technique et du CHSCT
Après en avoir délibéré

- Approuve les modalités d'organisation du temps de travail, la mise en place du compte épargne temps et ses modalités d'alimentation/utilisation telles que fixées en annexe à compter du 1^{er} janvier 2016

Vote

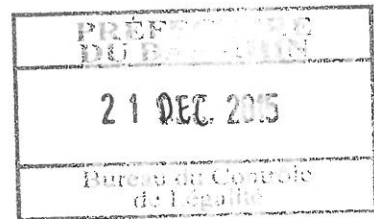
Votants : 21
Pour : 21
Contre : -
Abstention : -

Adopté

Rendu exécutoire par transmission à la Préfecture le 21décembre 2015
et affichage à la Haute école des arts du Rhin le : 21 décembre 2015 à 17 heures.



Souad EL MAYSOUR
Présidente





Délibération du Conseil d'administration

n° 199 du 10 décembre 2015

Objet : organisation du temps de travail des équipes administratives et techniques de la HEAR

Exposé des motifs

A l'instar des autres collectivités publiques, la Haute école des arts du Rhin (HEAR) est tenue de fixer par délibération les modalités d'organisation du temps de travail de ses agents. Pour l'heure, aucun régime propre à l'établissement n'a été arrêté par l'assemblée délibérante, le conseil d'administration ayant décidé de caler l'organisation du temps de travail de chaque site sur les régimes respectivement en vigueur au sein des Villes fondatrices au moment du passage en EPCC.

Dans le cadre de la démarche d'harmonisation des pratiques entre les différents sites (arts plastiques/musique) et d'affirmation de l'unité de l'établissement en matière de gestion du personnel (régime indemnitaire/mutuelle/prévoyance/avancement de grades), il est proposé de franchir une nouvelle étape en posant des règles communes et partagées d'organisation du temps de travail des équipes administratives et techniques de la HEAR.

Sur la base d'une très large concertation associant les services et les représentants du personnel, un projet d'organisation du temps de travail des équipes administratives et techniques a été préparé dont le détail est joint en annexe.

Englobant l'ensemble des questions liées au temps de travail, la présente réforme concerne autant la définition des cycles de travail que les droits à congés annuels et les modalités de récupération des heures supplémentaires. Elle intègre également la mise en place au bénéfice des agents de la HEAR d'un Compte épargne temps. Seules les modalités d'exécution de la journée de solidarité doivent encore être précisées.

Tous les agents des équipes administratives et techniques de la HEAR, qu'ils soient gérés en propre ou mis à disposition par l'Eurométropole de Strasbourg ou la Ville de Mulhouse, sont concernés par le présent projet de réorganisation du temps de travail, à l'exception des dispositions relatives au Compte épargne temps qui connaissent des règles particulières pour les agents mis à disposition.

Délibéré

Ces explications apportées,

Le Conseil d'administration
Vu l'avis favorable du comité technique et du CHSCT
Après en avoir délibéré

- Approuve les modalités d'organisation du temps de travail, la mise en place du compte épargne temps et ses modalités d'alimentation/utilisation telles que fixées en annexe à compter du 1^{er} janvier 2016



Strasbourg, le 01.12.2015

Organisation du temps de travail

1. les motivations et objectifs de la réforme

A l'instar des autres collectivités publiques, la Haute école des arts du Rhin (HEAR) est tenue de fixer par délibération les modalités d'organisation du temps de travail de ses agents.

La présente note a pour objet de définir les règles communes et partagées d'organisation du temps de travail des équipes administratives et techniques de la HEAR applicables à compter du 1er janvier 2016.

Ces règles s'inscrivent dans le respect de la démarche globale d'harmonisation des pratiques entre les différents sites et d'affirmation de l'unité de l'établissement en matière de gestion du personnel (régime indemnitaire/mutuelle/prévoyance/avancement de grades).

2. le champ de la réforme

Englobant l'ensemble des questions liées au temps de travail, la présente réforme concerne autant la définition des cycles de travail que les droits à congés annuels et les modalités de récupération des heures supplémentaires. Elle intègre également la mise en place au bénéfice des agents de la HEAR d'un Compte Epargne Temps.

Tous les agents des équipes administrative et technique de la HEAR, qu'ils soient gérés en propre ou mis à disposition par l'Eurométropole de Strasbourg ou la Ville de Mulhouse, sont concernés par le présent projet de réorganisation du temps de travail. Seules les dispositions relatives au Compte épargne temps connaissent des règles particulières pour les agents mis à disposition.

3. La méthode et le calendrier

Les orientations déclinées dans la présente note découlent :

- d'une première phase de concertation entre la Direction et les chefs de services (réunion plénière/réunions par services) mais également au sein de chaque service ;
- d'une phase de discussion avec les partenaires sociaux (CHSCT/CT) respectivement les 3 et 24 novembre 2015 , à l'issue de laquelle un avis favorable a été rendu sous réserve de la définition concertée des modalités de mise en application de la journée de solidarité ;
- d'une phase de validation par délibération du Conseil d'administration de la HEAR en date du 5 décembre 2015.

4. les orientations préconisées

A. les cycles de travail

a) définition des cycles de travail

Depuis la parution du décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, l'organisation du temps de travail repose sur la mise en place de cycles hebdomadaire, mensuels, saisonnier voire annuel respectant un certain nombre de bornes fixées par la loi et s'inscrivant dans un volume annuel de travail, journée de solidarité comprise (7h), de 1607 heures, 1596 en Alsace Moselle du fait de l'existence de jours fériés supplémentaires.

Les cycles peuvent être réguliers et simples (35 heures hebdomadaires) ou au contraire s'adapter à l'intensité de l'activité du service pour lequel intervient l'agent (pics d'activités liés au calendrier scolaires, à la présence des étudiants, aux évènements programmés,...).

b) les bornes à respecter

Les cycles de travail doivent être organisés de telle sorte que les agents :

- ne travaillent pas plus de 48h00 sur une semaine et 44h00 en moyenne par semaine sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
- ne travaillent pas plus de 10 heures par jour en respectant également une amplitude horaire de 12 heures par jour
- disposent d'un repos quotidien d'au moins 11h consécutives
- d'une pause d'au moins 20mn quand la journée de travail atteint au moins 6 heures

A noter qu'en cas de circonstances exceptionnelles (ex : cas de force majeure,...), ces bornes peuvent ne pas être respectées. Dans ce cas, l'autorisation préalable de la Direction doit être requise ou, si les circonstances ne le permettent pas, la Direction doit en être informée dans les plus brefs délais.

c) les préconisations

Après avoir fait le bilan de l'organisation actuelle, après consultation des chefs de services, et au regard des nécessités du fonctionnement de l'établissement, différents cycles de travail ont été identifiés. Ils tiennent compte de la nature des missions et des besoins des services. Ils se structurent autour des 3 formules suivantes dont le détail par service est présenté en annexe :

1. le temps de travail est annualisé sur la base d'un planning annuel qui respecte les différentes bornes réglementaires précisées ci-dessus. Cette formule a été retenue pour les services rencontrant des pics d'activités (service des expositions / régie). Elle permet l'adéquation du temps de travail des agents en fonction desdits pics d'activités.
2. le temps de travail est organisé sur la base d'un rythme hebdomadaire régulier (37h30 ou 39h) et d'un planning fixe lié aux heures d'ouverture du service (accueil/médiathèque/régie Mulhouse). En fonction du volume hebdomadaire retenu par le chef de service, des journées de récupération (ARTT) pourront être générées (15 pour 37h30, 23 pour 39h). Ces journées RTT doivent prioritairement être posées pendant les périodes de congés scolaires d'été.
La durée d'une journée de travail respecte les différentes bornes réglementaires précisées ci-dessus.
3. le temps de travail est organisé sur la base d'un rythme hebdomadaire régulier défini au sein de chaque service en fonction de ses nécessités (35h, 37h30 ou 39h sur 5 jours), lequel rythme peut générer des droits à récupération dont les modalités d'utilisation répondent aux mêmes règles que les droits à congés annuels (accord du chef de service/à poser prioritairement durant les vacances scolaires).

La durée d'une journée de travail complète (matin et après-midi) pour les agents à temps plein est comprise entre 7h00 et 9h00 (3h30 à 4h30 pour une demi-journée) et respecte l'amplitude réglementaire. La pause méridienne obligatoire est de 45 minutes minimum/2h00 maximum. Est exigée une présence obligatoire de l'agent entre 9h et 12h et 14h00 et 17h00.

Le choix du rythme hebdomadaire de travail est validé par la Direction sur proposition du chef de service. Il doit être conforme aux nécessités du service d'affectation. L'organisation et le suivi du calendrier journalier de travail relèvent de la responsabilité du chef de service.

S'agissant des agents à temps partiel et des agents à temps non complet, les paliers de temps de travail peuvent être les suivants :

- 90% : répartis sur 4,5 à 5 jours (sur la base de 90% de 35,37h30 ou 39h hebdomadaire)
- 80% : répartis sur 4 à 5 jours (sur la base de 80% de 35,37h30 ou 39h hebdomadaire)
- 70% : répartis sur 3,5 à 5 jours (sur la base de 70% de 35h hebdomadaire)
- 60% : répartis sur 3 à 5 jours (sur la base de 60% de 35h hebdomadaire)
- 50% : répartis sur 2,5 à 5 jours (sur la base de 50% de 35h hebdomadaire)

Le(s) jours ou demi-journée(s) non-travaillés au titre du temps partiel ou temps non complet sont fixés par l'agent en accord avec son chef de service et sous réserve des nécessités de service. Ils sont fixes.

L'agent ne peut modifier ce(s) jour(s) sauf cas de force majeure ou de nécessités absolues de service dûment justifiées. Dans ce cas, l'avis préalable du responsable de service et de la Direction doit être sollicité.

Il existe deux types de temps partiel :

- le temps partiel de droit pour raisons familiales, notamment à la naissance des enfants ;
- le temps partiel sur autorisation pour convenances personnelles ; il est accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service.

B. les congés annuels

En matière de droit à congés annuels, les agents bénéficient, à compter du 1^{er} janvier 2016, d'un régime identique, peu importe leur site d'affectation ou leur statut.

- Sur le plan du nombre de jours de congés, chaque agent à temps plein bénéficie de 27 jours de congés annuels. 2 jours complémentaires de fractionnement peuvent être alloués en fonction du nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre. Pour rappel, 5, 6 ou 7 jours de congés annuels acquis au titre de l'année en cours et pris en dehors de la période précitée permettent à l'agent de bénéficier d'1 jour de congé supplémentaire (2 jours supplémentaires si le nombre de congés pris est au moins de 8).
- Sur le plan des modalités de prise de congés, il est proposé de maintenir les dispositions actuellement en vigueur :
 - congés obligatoires (sauf missions justifiant la présence de l'agent) durant les périodes de fermeture de l'établissement (1 à 3 semaines en été / 1 semaine à Noël).
 - congés prioritairement posés durant les périodes de congés scolaires,
 - congés possibles en dehors des périodes de congés scolaires pour des courtes durées (5 jours consécutifs maximum) et sous réserve des nécessités de services.
 - congés à utiliser au cours de l'année civile, soit avant le 31 décembre. Le report de congés est possible sur autorisation de

la direction. Les congés doivent être impérativement épuisés ou placés au Compte épargne temps au 31 mars suivant la période de référence.

Les agents à temps partiel ou temps non complet bénéficient de droits à congés proportionnels à leur temps de travail.

Les agents prenant ou cessant leurs fonctions en cours d'année bénéficient de droits à congés proportionnels à leur présence dans l'établissement durant l'année civile.

C. Les jours RTT

Les agents dont la durée hebdomadaire de travail est fixée à 37h30 ou 39h bénéficient respectivement de 15 et 23 jours de RTT par an.

Deux modalités de prise des RTT :

a) Régime des RTT à jours fixes

Sous réserve des nécessités de service, le régime des RTT à jours fixes peut être accordé aux agents. Le planning des journées RTT fixes est défini avec le supérieur hiérarchique. Toutefois, pour nécessité de service, ces journées peuvent être décalées par le N+1, qui en informe l'agent au préalable. De même, elles peuvent être décalées de manière exceptionnelle à la demande de l'agent. Dans tous les cas, la prise d'un jour de RTT doit être précédée d'une demande formalisée (soit par le biais d'un logiciel de gestion des congés, soit par le biais d'un formulaire d'autorisation d'absence selon les modalités de demande de congés en vigueur).

b) Régime des RTT à jours variables

Sous réserve des nécessités de service, le régime des RTT à jours variables peut être accordé aux agents. La prise d'un RTT à jours variables nécessite :

- d'obtenir l'accord du N+1 au moins trois jours avant la prise de ces journées RTT ;
- de respecter les principes applicables aux congés annuels en cas de cumul de jours de RTT ;
- de formuler la demande de RTT par le biais du logiciel de gestion de congés ou du formulaire de demande d'autorisation d'absence.

Les journées RTT doivent être utilisées au cours de l'année civile, soit avant le 31 décembre. Contrairement aux congés annuels, le report des journées RTT n'est pas possible d'une année à l'autre, sauf pour nécessité absolue de service à la demande du responsable après autorisation de la direction.

Les agents à temps partiel ou temps non complet peuvent avoir droit à des jours RTT proratisés en fonction de leur temps de travail, si leur rythme de travail hebdomadaire équivaut à 80% ou 90% de 37h30 ou 39h. Les agents à temps partiel ou temps non complet dont la quotité est inférieure à 80% ont un temps de travail hebdomadaire ne générant pas de RTT.

Les agents prenant ou cessant leurs fonctions en cours d'année bénéficient de droits à RTT proportionnels à leur présence dans l'établissement durant l'année civile.

Les absences pour maladie des agents ont un impact sur le nombre de RTT dans les conditions réglementaires en vigueur.

D. La journée de solidarité

La journée de solidarité est une journée de travail non rémunérée pour les agents.

A la HEAR, le lundi de Pentecôte restant chômé, les modalités de mise en œuvre de cette journée seront définies en concertation avec les représentants du personnel et les responsables de services.

E. les heures supplémentaires

A l'heure actuelle, les heures supplémentaires ne font l'objet d'aucune indemnisation mais uniquement de récupération.

Dans la mesure où elles conduisent à déroger aux dispositions réglementaires fixant un volume horaire annuel à effectuer (1596h, journée de solidarité comprise), les majorations des récupérations horaires sont juridiquement contestables. Il semblerait toutefois inéquitable de ne pas tenir compte des contraintes liées à la mobilisation d'un agent, en dehors de son cycle de travail, durant la nuit ou le week-end.

C'est la raison pour laquelle il est proposé d'arrêter la position suivante, valable sur l'ensemble des sites :

- du lundi au vendredi : 1 heure supplémentaire = 1 heure récupérée
- le samedi : 1 heure supplémentaire = 1h30 récupérées
- le dimanche et les jours fériés : 1 heure supplémentaire = 2h00 récupérées
- 1 heure supplémentaire effectuée de nuit (22h00 à 6h00) = 2h30 récupérées

Il est rappelé que les heures supplémentaires sont effectuées à la seule initiative du chef de service et qu'elles font l'objet dans la mesure du possible d'une récupération dans les 5 jours travaillés suivants. Pour les heures qui n'auraient pu faire l'objet d'une récupération dans ce délai, un compteur est tenu à jour par le service des ressources humaines sur la base des états transmis mensuellement par le chef de service. Ces heures doivent impérativement être récupérées avant le 31 mars de l'année suivante. Les modalités de récupération répondent aux mêmes règles que les droits à congés annuels (accord du chef de service/à poser prioritairement durant les vacances scolaires).

S'agissant des agents mis à disposition de la HEAR par l'Eurométropole de Strasbourg et la Ville de Mulhouse, leurs éventuelles heures supplémentaires viendront alimenter un compte géré directement par la HEAR dans les mêmes conditions que les agents gérés en propre.

Par souci de cohérence, les agents étant amenés à effectuer des heures « normales » de travail (c'est-à-dire des heures comprises dans les 1596 heures annuelles obligatoires) survenant le samedi, le week-end, un jour férié ou pendant la nuit, bénéficieront des mêmes majorations que celles existant pour les heures supplémentaires.

F. la mise en place du Compte Epargne Temps (CET)

Le compte épargne-temps (CET) a été institué dans la fonction publique territoriale par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004, modifié et complété par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010. Il permet de stocker des jours de repos non pris suivant des règles d'alimentation, de fonctionnement et de gestion fixées par l'e Conseil d'administration dans le respect des principes fixés par le cadre réglementaire.

A compter du 1^{er} janvier 2016, les agents gérés en propre par la HEAR peuvent bénéficier de ce dispositif, dans le respect des modalités précisées ci-dessous.

a) les principes à respecter :

- Peuvent ouvrir un CET les fonctionnaires titulaires occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet, les agents contractuels occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet employés depuis au moins 1 an de manière continue.
- Les agents doivent obligatoirement prendre 20 jours de congés annuels dans l'année,
- L'alimentation annuelle du CET est limitée aux seuls jours de congés non pris (soit au maximum 7 jours par an) à l'exclusion des jours de fractionnement, des RTT et des repos compensateurs d'heures supplémentaires acquis postérieurement au 1^{er} janvier 2016 (les heures supplémentaires antérieures peuvent être versées sur le compte dans la limite de 105 heures),
- Le CET est plafonné à soixante jours,
- Un agent, sur sa demande, est autorisé à bénéficier de plein droit des congés accumulés sur son CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie,
- Les vingt premiers jours épargnés ne peuvent être utilisés que sous forme de congés. Pour les jours excédant ce seuil, l'agent territorial a trois options :
 - maintien des jours sur le CET, avec un plafond maximum de soixante jours ;
 - prise en compte en épargne retraite au sein du régime de la retraite additionnelle de la fonction publique (uniquement pour les fonctionnaires);
 - indemnisation forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique et fixée par la réglementation.

L'ouverture du CET peut se faire tout au long de l'année, dès le 1^{er} janvier 2016.

L'alimentation du CET devra être effectuée du 1^{er} janvier au 31 mars de l'année suivant l'année au titre de laquelle ont été générés les congés. Le choix de l'agent entre maintien des jours sur le CET, indemnisation ou transformation en points RAFP devra être communiqué avant le 31 mars. L'indemnisation s'opèrera au plus tôt sur la paie du mois d'avril.

Enfin, pour permettre aux agents de réaliser des projets personnels s'inscrivant dans un temps long, il est proposé d'autoriser le cumul avec les congés annuels, sous réserve de respecter une durée de préavis équivalente à la durée d'absence, étant précisé l'utilisation du CET sous forme de jours de congés peut être refusée pour raison de nécessité de service.

c) le cas spécifique des agents mis à disposition :

Les agents mis à disposition de la HEAR par l'Eurométropole de Strasbourg et la Ville de Mulhouse sont soumis aux règles de temps de travail définies par la HEAR. Cependant, ces agents ne peuvent ouvrir un Compte épargne temps que dans la mesure où leurs collectivités d'origine le permettent.

Par ailleurs, ces agents ne pourront alimenter le CET que dans la limite des jours de congés non pris (soit au maximum 7 jours par an) à l'exclusion des jours de fractionnement, des RTT et des repos compensateurs d'heures supplémentaires acquis postérieurement au 1^{er} janvier 2016 (les heures supplémentaires antérieures peuvent être versées sur le compte dans la limite de 105 heures).

L'utilisation des jours CET se fera dans le respect des règles fixées par les collectivités d'origine.

G. instauration du télétravail

La Direction souhaite autoriser l'expérimentation du télétravail, nouvelle modalité d'organisation du travail permettant de favoriser l'avancement de projets nécessitant une extrême concentration (éviter d'être perturbé par les appels téléphoniques et les entrées dans le bureau) et de réduire les déplacements domicile-travail.

Ainsi, le télétravail pourra être proposé aux agents pour des dossiers bien précis et dans un temps limité (2 jours maximum/semaine dans la limite de 18 jours par an – cette durée pourra être étendue pour des cas spécifiques liés à la santé de l'agent). L'autorisation de télétravail est soumise à validation hiérarchique (responsable du service et Direction) et doit être communiquée au service des ressources humaines.

Annexes :

Annexe 1 : tableau des cycles de travail par service

	Type de cycle	structure du cycle	bornes journalières	RTT
Direction				
Administration générale				
Finances				
RH	hebdo	35h00 sur 5 jours 37h30 sur 5 jours 39h00 sur 5 jours	Durée journalière du travail comprise entre 7h et 9h avec une présence obligatoire de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 en respectant une pause méridienne de 45 minutes minimum	0 jours 15 jours (hors déduction de journée de solidarité) à prendre en priorité durant les congés scolaires 23 jours (hors déduction de journée de solidarité) à prendre en priorité durant les congés scolaires
Scolarité (SAPS/SAPM/ASM)				
Communication				
Informatique				
RI				
Expo				
	Annualisation (planning annuel bâti en fonction du programme d'exposition révisable mensuellement)			
Régie SAPS	Responsable	hebdo	39h00	23 jours (hors déduction de journée de solidarité) à prendre en priorité durant les congés scolaires
	Agents fonctions accueil	hebdo	39h00	23 jours (hors déduction de la journée de solidarité) à prendre en priorité entre le 8/07 et le 15/09
	Agents fonctions techniques	Annualisation (planning mensuel adapté pour les mois de juin et octobre/planning mensuel régulier pour les autres mois)		
Régie SAPM	Responsable	hebdo	37h30	15 jours (hors déduction de journée de solidarité) à prendre en priorité durant l'été
	Agents fonctions accueil *	hebdo	39h00	23 jours (hors déduction de journée de solidarité) à prendre en priorité durant l'été
	Agents fonctions techniques *	hebdo	37h30	15 jours (hors déduction de journée de solidarité) à prendre en priorité durant l'été
Mediathèque SAPS	Responsable	hebdo	39h00	23 jours (hors déduction de journée de solidarité) à prendre en priorité durant les congés scolaires
	Agents	hebdo	39h00	23 jours (hors déduction de journée de solidarité) à prendre en priorité durant les congés scolaires
	Responsable	hebdo	39h00	23 jours (hors déduction de journée de solidarité) à prendre en priorité durant les congés scolaires
Mediathèque SAPM	Agents	hebdo	39h00	

* les agents employés sur 2 postes différents (accueil; fonctions techniques; administratif) se verront appliquer l'un des systèmes proposés en fonction des nécessités de service

