



PROTOCOLE

AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

ANNEXE 7 : Règlement de recours aux heures supplémentaires

Date d'application : 15 juillet 2021, 01 juillet 2023

Avis du Comité Social Territorial le : 17 juin 2021, 15 mai 2023

Délibération du Conseil Municipal : 30 juin 2021, 29 juin 2023

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L516-1, L712-1, L713-1, L714-1 et suivants,

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le décret n° 2010-310 du 22 mars 2010 modifiant le décret n° 2002-598 du 25 avril 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu les délibérations du Conseil Municipal n° 45 du 11 octobre 2006, n° 12 du 7 juillet 2016, n°10 du 29 juin 2017, n°29 n°30 du 14 décembre 2017, n°3 du 29 janvier 2018

I- DÉFINITION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires correspondent aux heures effectuées **au-delà de l'obligation hebdomadaire fixée par l'organe délibérant**, soit 37 heures par semaine pour les cycles hebdomadaires et 1698 heures pour les cycles annualisés.

Les heures supplémentaires sont effectuées **à la demande du chef de service** pour garantir l'exécution des missions de service public, dans la limite d'un contingent de 25 heures mensuelles par agent. Lorsque les circonstances le justifient et **pour une période limitée**, la délibération n°12 du 7 juillet 2016 (annexe 1), liste les missions et directions pouvant exceptionnellement déroger à ce cadre.

Les chefs de service doivent veiller à **adapter les plannings des agents**, notamment dans le cadre de l'organisation des manifestations récurrentes organisées par la Ville, afin de garantir la continuité du service tout en respectant les garanties minimales de travail suivantes :

- 48 heures maximum de travail sur une semaine ou 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- 10 heures de travail effectif journalier sur une amplitude de 12 heures maximum
- 11 heures de repos journalier
- 20 minutes de pause pour 6 heures de travail effectif

Tout changement de planning devra être notifié aux agents concernés dans un délai minimum de 7 jours ouvrés avant la modification, conformément à l'article 3 du protocole relatif au temps de travail.

II- COMPENSATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

La compensation des heures supplémentaires s'effectue **en priorité sous la forme d'une récupération du temps effectivement réalisé**. Ce repos compensateur est d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué mais peut être majoré dans les mêmes proportions que la rémunération pour les travaux effectués la nuit, le dimanche et les jours fériés (Cf. III. Rémunération des heures supplémentaires)

La compensation répondra à deux situations :

- **Heures supplémentaires en dehors des manifestations organisées par la Ville :**

COMPENSATION	CAS OUVRANT DROIT A COMPENSATION
Récupération OU indemnisation OU 50% indemnisation / 50% récupération <u>au choix de l'agent</u>	Cas d'urgence liées à un contexte dont l'intervention est imminente, non prévisible, liée à un risque impérieux de sécurité des personnes et des biens, de sécurité sanitaire ou de péril imminent et grave (exemple : inondations).
Indemnisation partielle, <u>sur appréciation de l'Administration</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Défaillance exceptionnelle et limitée dans le temps, mettant en exergue un dysfonctionnement temporaire dans la continuité du service public, - Contrainte particulière à laquelle le protocole relatif à l'aménagement du temps de travail ne peut répondre.

- **Heures supplémentaires pendant les manifestations organisées par la Ville** (Cf. Annexe annuelle relative aux manifestations) :

COMPENSATION	CAS OUVRANT DROIT A COMPENSATION
Récupération OU indemnisation OU 50% indemnisation / 50% récupération <u>au choix de l'agent</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation du 14 juillet (semaine, week-end et jour férié) - Dimanche et jours fériés
50% indemnisation / 50% récupération OU récupération <u>au choix de l'agent</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Travail de nuit
Récupération	Heures effectuées en semaine (hors heures de nuit) et le samedi
<u>Indemnisation sur appréciation de l'Administration</u>	Manifestations nationales nécessitant un renfort d'agents d'autres directions (élections, journées européennes du patrimoine...), dont les conditions seront précisées au moment de l'appel à candidatures

III. REMUNERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Le paiement des heures supplémentaire s'effectue sous la forme d'une **indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS)**. L'IHTS peut être versée aux fonctionnaires de catégorie C et B. Les agents non titulaires peuvent en bénéficier sauf si leur contrat prévoit déjà une rémunération du travail supplémentaire.

Les fonctionnaires de catégorie A ne peuvent bénéficier de l'Indemnité Horaire pour Travaux Supplémentaires (IHTS), sauf en cas d'élections (Cf. délibération n°21 du Conseil Municipal du 11 juin 2020 relative à l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élection au bénéfice du personnel communal non éligible aux IHTS).

Les IHTS peuvent être cumulées avec d'autres primes et indemnités sauf celles ayant pour objet de rémunérer également des heures supplémentaires et les frais de déplacement.

Le taux de l'heure supplémentaire est égal à la rémunération horaire de l'agent multipliée par un coefficient variable selon la catégorie d'heure supplémentaire concernée.

Traitement brut annuel + NBI
Rémunération horaire = _____
1820

La rémunération horaire est majorée :

HEURES SUPPLEMENTAIRES	REMUNERATION
Les 14 premières heures	Rémunération horaire x 1.25
Les heures suivantes	Rémunération horaire x 1.27

L'heure supplémentaire est majorée :

- de 100 % en cas de travail supplémentaire de nuit (soit entre 22 heures et 7 heures),
- de 66 % en cas de travail supplémentaire accompli un dimanche ou un jour férié.

HEURES SUPPLEMENTAIRES	REMUNERATION
<i>Heures du dimanche et jours fériés</i>	
Les 14 premières heures	Rémunération horaire x 1.25 x 1.66
Les heures suivantes	Rémunération horaire x 1.27 x 1.66
<i>Heures de nuit accomplies entre 22 heures et 7 heures</i>	
Les 14 premières heures	Rémunération horaire x 1.25 x 2
Les heures suivantes	Rémunération horaire x 1.27 x 2

Les agents travaillant à temps partiel peuvent effectuer exceptionnellement un temps de travail supérieur à celui qui leur est imparti et percevoir alors des IHTS calculées au taux d'une heure normale. Aussi, un agent amené à effectuer occasionnellement l'équivalent d'un temps plein percevrait l'équivalent d'une rémunération au taux plein.

Les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont rémunérées sans majoration.

III- PROCEDURE A SUIVRE

En dehors des cas d'urgence, tout dépassement du temps de travail des agents doit faire l'objet d'une **validation préalable**, en complétant le formulaire d'autorisation d'heures supplémentaires disponible sur l'Intranet de la Ville (partie gauche – Imprimé n°1). Ce formulaire doit être transmis à la Direction des Ressources Humaines au moins **2 jours ouvrés avant la réalisation** des heures et doit être visé par toute la chaîne hiérarchique : encadrants (chef de service et/ou directeur), Direction des Ressources Humaines, Direction Générale Adjointe concernée, Directeur Général des Services.

Une fois les heures réalisées, la partie droite du formulaire (Imprimé n°2) doit être complétée. Si la réalisation des heures est conforme à la demande, le formulaire est directement transmis à la Direction des Ressources Humaines pour instruction, signé par l'encadrant uniquement. Les heures n'auront pas dans ce cas à être renseignées.

Si le nombre d'heures réalisées est différent du nombre d'heures prévues, les heures devront être indiquées dans la partie de droite et l'encadrant devra expliquer les raisons de cet écart. Dans ce cas, le formulaire devra faire l'objet d'une nouvelle validation de la chaîne hiérarchique.

Dans tous les cas, le formulaire complété et signé devra parvenir à la Direction des Ressources Humaines **dans un délai maximum d'un mois après la réalisation des heures.**

Aussi, **en cas de non-respect de ces délais, les heures supplémentaires payées seront systématiquement récupérées ou pourront être refusées selon le cas** (heures non justifiées, non-respect répété de la procédure...).

Sauf exception, l'indemnisation des temps supplémentaires interviendra le mois suivant, sous réserve que **les états soient réceptionnés par le service Rémunération de la DRH avant le 5 de chaque mois, dûment complétés et validés.**

IV- DÉCOMPTE DES TEMPS DE TRAVAIL

La réalisation des heures supplémentaires doit être vérifiée par un **contrôle automatisé du temps de service effectif des agents** (un état badge viendra confirmer les temps de service réalisés et dus). Il est précisé que les agents doivent **badger à chaque entrée et sortie de service** (Cf. Annexe 1 du protocole relative à l'utilisation du badge).

S'agissant des agents qui ne sont pas soumis à l'utilisation du badge, les directeurs ou chefs de service veilleront à **communiquer les plannings** des agents concernés, à la Direction des Ressources Humaines.