

Séance du 14 décembre 2022

**Président : M DESEILLE François**

**Membres présents :** M BERTHIER Christophe – Mme BONNERY Andrée – M DAVID Bruno –  
M MAGLICA Georges - M SAVONNET Bernard

**Membres excusés :** M REBSAMEN François, ayant donné pouvoir à M DESEILLE François –  
Mme TENENBAUM Françoise ayant donné pouvoir à M BERTHIER Christophe – M BORDAT  
Pierre ayant donné pouvoir à M SAVONNET Bernard

*Objet*  
*de la délibération*

---

**4. Affaires relatives au personnel**

**Personnel – Temps de travail des agents du Crédit Municipal de Dijon**

L'article 47 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit que « *Les collectivités territoriales et les établissements publics mentionnés au 1<sup>er</sup> alinéa de l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ayant maintenu un régime de travail mis en place antérieurement à la publication de 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 disposent d'un délai d'un an à compter du renouvellement de leurs assemblées délibérantes pour définir, dans les conditions fixées à l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 précitée, les règles relatives au temps de travail de leurs agents. Ces règles entrent en application au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier suivant leur définition.* »

L'organisation du temps de travail au sein de l'établissement s'effectuera désormais dans les conditions décrites dans le document annexé au présent rapport et ce à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

L'avis du Comité Technique du Centre de Gestion de la Côte d'Or ayant été requis, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur,

Il est demandé au Conseil d'Orientation et de Surveillance d'approuver le protocole d'accord relatif au temps de travail des agents du Crédit Municipal de Dijon et d'autoriser le Directeur Général à prendre toute mesure nécessaire à l'application de celui-ci.

Après en avoir délibéré, le Conseil d'Orientation et de Surveillance a approuvé, à l'unanimité, le protocole d'accord relatif au temps de travail des agents du Crédit Municipal de Dijon et a autorisé le Directeur Général à prendre toute mesure nécessaire à l'application de celui-ci.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Préfet de la Côte d'Or.

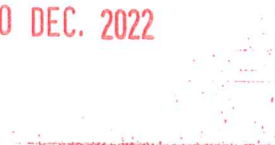
Pour copie certifiée conforme,  
Le Vice-Président,

François DESEILLE



PRÉFECTURE DE LA RÉGION  
BOURGOGNE - FRANCHE-COMTÉ  
PRÉFECTURE DE LA CÔTE-D'OR  
Déposé le :

20 DEC. 2022



## Personnel –

# Temps de travail des agents du Crédit Municipal de Dijon

## Annexe – Protocole d'accord

### I – Cadre général de l'organisation du temps de travail

#### 1-1 – Temps de travail

Le temps de travail effectif se définit 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 ».

#### **Le temps de travail effectif comprend :**

- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention,
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui,
- Les absences liées à l'exercice du droit syndical,
- Les temps de trajet lorsque l'agent exécute, à la demande de l'employeur une prestation,
- Le temps de déjeuner, lorsque le repas est obligatoirement pris sur le temps de travail et que le personnel demeure à la disposition de son service,
- Le temps de pause réglementaire de 20 minutes obligatoirement accordé au-delà de 6 heures consécutives de travail : cette pause peut être située avant que cette durée de 6 heures ne soit entièrement écoulée. Elle nécessite la présence sur le lieu de travail. En aucun cas, le temps de pause qui n'aurait pas été pris volontairement par l'agent ne peut donner lieu à une récupération à un autre moment de la journée.

#### **L'organisation du travail doit par ailleurs respecter les garanties minimales suivantes :**

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures sur la semaine, ni 44 heures de moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.
- Le repos hebdomadaire (dont, en principe, le dimanche) ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.
- Le repos quotidien ne peut être inférieur à 11 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

PRÉFECTURE DE LA RÉGION  
BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ  
PRÉFECTURE DE LA CÔTE-D'OR  
Déposé le :

20 DEC. 2022



- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimum de 20 minutes.

**Principe :**

Le temps de travail est fixé à 1607 heures annuelles, incluant la journée de solidarité.

Afin d'atteindre cette durée, la durée hebdomadaire de chacun des cycles de travail en vigueur à la date du présent protocole est augmentée de 40 à 50 minutes en fonction des options prises en matière de cycle de travail (cf. point 1.2)

Cette durée hebdomadaire supplémentaire est accomplie sur une ou plusieurs journées en choisissant entre les formules suivantes :

- Soit une augmentation de la durée journalière identique les 5 jours de la semaine
- Soit une augmentation concentrée sur une journée de travail, qui peut être soit la même journée de la semaine pour tous les agents soit une journée différente de la semaine
- Soit une augmentation répartie sur 2 jours de travail, ces deux journées pouvant être les mêmes pour tous les agents ou différentes.

**1-2 – Cycles de travail**

Le travail des agents du Crédit Municipal de Dijon est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail.

Pour des raisons de simplification, les cycles de travail qui prévalaient jusqu'à présent sont recomposés autour de 3 options.

- Option 1 : 35h50 hebdomadaires sans RTT, afin d'atteindre les 1607 heures avec un volume de 29 jours de congés annuels.
- Option 2 : 37h40 hebdomadaires avec 11 jours de RTT
- Option 3 : 39h45 hebdomadaires avec 22 jours de RTT

**II – Principes d'organisation du travail**

**2-1 – Choix du cycle horaire**

Au regard de l'effectif du Crédit Municipal de Dijon, le choix du cycle de travail est déterminé pour chaque agent après un entretien entre l'agent et son responsable hiérarchique.

Le cycle de travail est déterminé en fonction des besoins du service et est choisi pour une durée indéterminée.

Toute demande de modification d'un cycle de travail doit faire l'objet d'un nouvel entretien entre l'agent et son responsable hiérarchique.

## **2-2 – Organisation de la journée de travail**

### Horaires de travail

L'organisation de la journée de travail peut prendre deux formes principales, liées aux nécessités de service de chaque unité de travail :

- Soit un système d'horaires fixes et/ou collectifs : horaires quotidiens identiques tout au long de l'année
- Soit un système d'horaires variables tenant compte du souhait des agents et compatible avec la continuité du service public. La présence des agents est alors :
  - Obligatoire pendant les plages fixes,
  - Facultative pendant les plages variables. Cette liberté journalière de choix des heures d'arrivée et de départ s'entend sous réserve des nécessités de service. Les plages variables permettent donc d'adapter les horaires de travail en fonction de l'activité.

Dans les faits, les agents en charge des gages, en relation avec la clientèle, doivent être présents aux heures d'ouverture de l'établissement soit entre 8h15 et 11h30 et entre 13h15 et 17h. Au-delà de cette plage fixe de 7h journalières, les minutes restantes à accomplir en fonction du cycle de travail souhaité sont déterminées librement en tenant compte du temps nécessaires aux opérations de début et de fin de journée.

Pour les autres agents, une plage fixe est déterminée de 9h à 11h30 et de 14h à 16h avec une plage variable : 7h-9h/11h30-14h/16h-18h

Pour les agents effectuant des remplacements : leurs temps et horaires de travail seront adaptés aux horaires nécessités par l'activité de leur affectation. Les modalités de congés/RTT sont à prévoir dans le contrat de travail.

### Pause méridienne

La pause méridienne est au moins égale à 45 minutes et ne peut être supérieure à 2h30 minutes. Elle n'est pas comprise dans le temps de travail exception faite lorsque le repas est obligatoirement pris sur le temps de travail et que le personnel demeure à la disposition de son service.

## **2-3 – Modalités d'exercice du temps partiel**

Les agents à temps complet peuvent demander à accomplir un temps partiel.

Il est accordé soit :

- Sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail
- De droit

Le cycle de travail des agents souhaitant exercer à temps partiel s'organise obligatoirement sur un cycle de travail hebdomadaire équivalent au régime de 35h50mn proratisé en fonction

de la quotité choisie et ce quel que soit le cycle adopté par l'unité de travail. Il n'est donc pas générateur de jours de RTT.

Le nombre de jours de congés annuels est calculé proportionnellement au temps de travail du personnel à temps complet.

Les modalités d'exercice d'un temps partiel de droit ou choisi sont déterminées lors d'un entretien entre l'agent qui en fait la demande et son supérieur hiérarchique pour tenir compte des souhaits de l'agent et des nécessités de service.

Par délibérations du Conseil d'Orientation et de Surveillance du CMD les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont les suivantes :

- Temps partiel sur autorisation et sous réserve des nécessités de service,
- Temps de travail : 60%, 70%, 80% (sans limitation à des cas particuliers pour raisons médicales) ou 90% d'un temps plein,
- Temps de travail réparti sur la journée, la semaine ou l'année.

#### **2-4 – Heures supplémentaires et complémentaires**

L'organisation du temps de travail permet, autant que possible, de prévenir la réalisation d'heures supplémentaires ou complémentaires. **La réalisation d'heures supplémentaires ou complémentaires correspond à une nécessité absolue de service.** Ces heures sont accomplies à la demande expresse du responsable du service concerné.

Compte tenu du caractère exceptionnel des heures supplémentaires ou complémentaires, la récupération est privilégiée. Elle s'impose pour les agents de catégorie A qui ne peuvent prétendre au paiement des heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires sont définies comme les heures effectuées en dehors du cycle normal de travail. Pour les agents travaillant en horaires fixes, elles sont déclenchées en dehors de l'horaire habituel. Pour les agents travaillant selon la formule des horaires variables, le déclenchement s'effectue au-delà de la durée prévue par le cycle de travail. Les heures complémentaires concernent les agents à temps partiel.

Les heures supplémentaires sont susceptibles d'être imposées au titre d'une obligation de service. Le délai de prévenance est fonction de la date à laquelle l'évènement déclenchant les heures est connu. Il est d'au moins 15 jours, sauf situation d'urgence caractérisée.

#### **2-5 – Astreintes et interventions**

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, à l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

La durée de l'intervention et le temps de trajet sont considérés comme du temps de travail effectif. Les modalités de rémunération ou de récupération s'appliquent conformément à la réglementation en vigueur.

### **III – Gestion des jours de repos et d'absence**

#### **3-1 – congés annuels**

Le nombre de jours de congés annuels par année civile est fixé à 29 jours.

Ils doivent être pris dans le cadre de l'organisation de chaque service sous la responsabilité du responsable de service de façon à ce que la continuité du service public soit assurée.

Les jours de congés peuvent être accolés avec les jours de RTT sous réserve de respecter un taux de présence permettant d'assurer la continuité du service public. L'absence du service public ne peut toutefois pas excéder 31 jours consécutifs, samedis, dimanches, jours fériés inclus.

Pour des questions de bonne organisation, une programmation prévisionnelle annuelle des CA et des RTT est mise en place au Crédit Municipal de Dijon via un tableur partagé ou chaque agent partage ses souhaits de congés avant validation par la hiérarchie.

La validation des congés s'opère par voie dématérialisée par l'inscription d'un visa sur la feuille excel de congés/RTT de l'agent. Sauf en cas d'urgence, les demandes doivent être formulées au moins 48 heures avant le(s) jour(s) CA ou RTT afin que l'encadrant ait le temps d'étudier la demande.

Les droits à congés ouverts au titre d'une année doivent être pris dans l'année civile en cours. Toutefois à titre dérogatoire, un report peut être accordé par le Directeur jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

#### **3-2 – congés fractionnés**

Des jours de congé supplémentaires, appelés jours de fractionnement, sont accordés lorsque le nombre total de jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre de l'année en cours est :

- De 5 jours à moins de 8 jours : 1 jour de congé supplémentaire par an
- De 8 jours et plus : 2 jours de congé supplémentaires par an

Ces jours constituent un droit pour les agents qui remplissent les conditions pour en bénéficier.

Les jours de fractionnement ne sont pas décomptés réglementairement dans le calcul du temps de travail puisqu'ils résultent de choix faits en matière de congés, et sont donc individuel.

### **3-3 – Jours de RTT**

L'attribution des jours de RTT est liée à la présence effective de l'agent ou considérée comme telle pendant toute la période de référence. A défaut, le nombre de RTT est proratisé.

La prise des jours RTT s'opère sur la période de référence qui suit :

- Option 37h40 : 5,5 jours RTT par semestre
- Option 39h45 : 5,5 jours RTT par trimestre

Les jours d'utilisation des RTT sont proposés par l'agent à sa hiérarchie qui valide dans les mêmes conditions que les congés annuels.

Les jours de RTT peuvent être pris sous la forme de demi-journées, de journées consécutives ou non, sous réserve du bon fonctionnement du service.

### **3-4 – Absences donnant lieu à réduction des jours RTT**

Lorsque l'agent est absent dans des conditions non assimilées à du travail effectif, son droit individuel aux jours RTT est réduit au prorata de son absence. Un réajustement des droits à jours RTT est opéré selon les modalités suivantes :

- Pour l'option à 37h40 et 11 jours de RTT, dès que l'agent totalise 20 jours ouvrés d'absence consécutifs ou non, il lui est retiré une journée de RTT.
- Pour l'option à 39h45 et 22 jours de RTT, dès que l'agent totalise 10 jours ouvrés d'absence consécutifs ou non, il lui est retiré une journée de RTT.

### **3-5 – Autorisations d'absence**

Les autorisations spéciales d'absence permettent à l'agent de s'absenter de son poste de travail avec l'accord de l'autorité territoriale pour des motifs précis et sous réserve de fournir un justificatif.

L'établissement s'appuie sur la réglementation pour lister les situations (tels que les évènements familiaux etc.) ouvrant à l'autorisation d'absence et les appliquer selon les règles définies.