



Syndicat National de l'Environnement

ARTT au MEDDTL : l'instruction ministérielle est arrivée

Quelques commentaires ...

Et il ne reste plus qu'à aller discuter le règlement local !

Après le décret du 25 août 2000, les 3 arrêtés ministériels cadrant la gestion du temps de travail dans les services du MEDDTL ont été pris le 23 février 2010. Les OS ont dénoncé le grignotage des 35 heures que représentent ces nouveaux textes. Depuis on attendait les derniers arbitrages : ils sont intervenus le ... 6 janvier 2011. Et ce n'est pas la concertation syndicale qui a fait perdre du temps... Malgré cette longue période de mûrissement, la circulaire ne répond pas à toutes les questions laissées en suspens. Voici notre interprétation des principaux points des 36 pages (!) de la circulaire, à faire valoir lors de la négociation des règlements intérieurs.

Les nouvelles dispositions sont à mettre en œuvre dans les services du ministères (centraux, déconcentrés...). Elles ne s'imposent pas aux établissements publics (PN, AE, ONEMA, ONCFS, AAMP et AFSSET) qui sont régis par les arrêtés ministériels du 4 février 2002 et du 28 décembre 2005. La circulaire (art 2) cite les catégories d'agents à qui s'appliqueront les dispositions de gestion du temps de travail adoptées dans le règlement intérieur : tous les agents en poste, y compris les vacataires. Les stagiaires ne seraient pas concernés.

Ni les AM ni l'instruction ne fixent de date butoir pour leur entrée en application. Rien ne presse donc. La circulaire ne prévoit pas la transition entre les règlements en vigueur dans les services et le futur règlement. Rien ne s'oppose, pour une DREAL par exemple, à ce que les règlements intérieurs actuels soient maintenus jusqu'au regroupement du service sur un site unique.

Avant son adoption finale, le règlement intérieur doit être soumis à l'examen des CHS et CTP locaux.

Quelle est la latitude laissée aux agents dans le choix "horaire fixe/horaire variable" et "modalité hebdomadaire" ?

L'instruction dit tout et son contraire. On peut lire à l'article 1 que les modalités d'organisation du TT sont retenues *par unité* pour le cycle hebdomadaire et pour la gestion des JR TT. A l'article 4, le choix du système de décompte pourra être défini *par service* ou partie de service*. Le règlement intérieur définira le *choix des modalités d'horaire variable offertes aux agents*. A l'article 5, le choix de l'horaire fixe ou variable est arrêté pour l'ensemble des *agents d'un service ou d'une partie de service*.

A l'article 5.5 relatif au choix de la modalité RTT, il est demandé au directeur de rechercher une cohérence de modalité d'organisation du TT pour l'ensemble du cycle hebdomadaire. Il y est dit que des modalités différentes peuvent coexister pour répondre aux contraintes différentes liées à des tâches administratives ou des activités d'exploitation, par exemple. Mais la phrase suivante vise à retenir des modalités identiques pour des agents situés sur un même site géographique et appartenant à une unité de travail homogène.

L'instruction ministérielle autorise donc la coexistence de systèmes différents (horaire fixe/variable ; modalités hebdomadaires) au sein d'une même direction. Dans son préambule elle prévoit que le choix des *modalités d'horaires variables offertes aux agents est défini par le règlement intérieur*. L'article 5.5 précise que le choix des modalités d'organisation du travail doit prendre en considération les besoins du service *et les attentes des agents*. Cela doit se traduire dans le règlement intérieur par une offre la plus large (pas de modalité supprimée), laissant à l'agent l'initiative du choix le concernant. Tout refus sera à motiver par la hiérarchie.

Le règlement doit prévoir la possibilité pour un agent de modifier sa modalité et en préciser les conditions.

La circulaire fait souvent appel aux expressions "unité" ou "type de poste" pour désigner la partie du service à laquelle s'appliquera telle ou telle disposition. Le règlement doit précisément définir le périmètre ou la liste correspondant au sein du service : astreinte, cycle non hebdomadaire, horaire variable, modalité RTT, forfait...

* Par "service", il faut entendre ici une direction (telles une direction d'AC, une DREAL...).

Les modalités hebdomadaires (art 5.1)

La modalité hebdomadaire correspond au mode de répartition des 1607 heures annuelles en faisant varier la durée quotidienne de travail. En horaire variable, la possibilité de faire nos 36 heures sur 4 jours a bien été supprimée. L'instruction assouplit l'arrêté en permettant que coexistent différentes règles sur un même site.

Horaire fixe (à temps plein)

	Modalité 1 (**)	Modalité 2	Modalité 3	Modalité 4
Durée hebdo	36 h	36 h	37 h	38h30mn
Nb de j/semaine	4,5 (ou 9 par quinz)	5	5	5
Durée journée	8h00	7h12mn	7h24mn	7h42mn
Nb jours RTT/an	4,5	6	12	20
Dont pris comme congés annuels	4,5	6	9	15
Nb j de récupération / mois	0	0	0	0
Nb j c. annuels (ETP, hors fractionnt)	22,5	25	25	25
Total jours de repos (hors SD & JF)	52	30	36	44

**** Mod. 1 : Hormis les jours fériés, les absences pendant les jours ou 1/2 j de repos ne sont pas récupérés.**

Horaire variable (à temps plein)

	(pas de 1 bis)	Modalité 2 bis	Modalité 3 bis	Modalité 4 bis
Durée hebdo	-	36 h	37 h	38h30mn
Nb de j/semaine	-	5	5	5
Durée journée	-	7h12mn	7h24mn	7h42mn
Nb jours RTT/an	-	6	12	20
Dont pris comme congés annuels	-	6	9	15
Nb j de récup. des H. excéd./mois	-	2	1	0,5
Nb j c. annuels (ETP, hors fractionnt)	-	25	25	25
Total max jours de repos (hors SD&JF)	-	54	48	50

Les agents à temps partiel bénéficient de jours RTT selon les mêmes règles que les agents à temps plein mais sont calculés au prorata de leur temps de présence. A titre d'exemple, voici ce que cela donne dans le cas d'une semaine de 38h30 sur 5 jours (modalités 4 & 4bis) :

Taux	Traitement	Horaire hebdo	Nb de jours hebdo	Nb de jours de CA	Nb de Jours RTT
80 %	85,71 %	30 h 48'	4	20	16
50 %	50 %	19 h 15'	2,5	12,5	10

Le circulaire reprend un certain nombre de prescriptions nationales comme la durée minimale de la pause du midi (45mn) ou l'interdiction de report sur l'année suivante des JRTT non consommés.

A qui la forfaitisation peut-elle être imposée ou proposée ?

C'était un des points de blocage. Un agent au forfait ne compte pas ses heures. Il a droit au régime RTT général (sans boni) et n'a pas droit à récupération. L'article 5.2 précise que :

- le forfait est imposé au directeur et aux emplois de même niveau
- il est proposable aux seuls agents de catégorie A "disposant d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail".

Le règlement intérieur doit contenir la liste des postes pouvant élargir au forfait. Le forfait n'exonère pas le respect des garanties minimales (durées maximale journalière, hebdomadaire, temps de repos...). Les agents au forfait doivent donc enregistrer leurs heures d'arrivée, de départ, de pause méridienne...

Conditions de prise des 1/2 journées de récupération

La seule restriction fixée par la circulaire porte sur la période pendant laquelle ces récupérations doivent être prises pendant la période en cours ou la suivante. Le RI doit définir cette période : par quinzaine ou par mois. La souplesse donnée par le règlement intérieur dans la prise de ces 1/2 journées (groupables, cumulables avec des jours de CA ou de RTT...) comptera pour beaucoup dans l'intérêt des modalités 2 et 2bis. Ainsi il ne doit pas brider la pose des récupérations (assurer le droit à récupération même en compteur débiteur...) pour pouvoir anticiper l'écrtage en fin de période (déplacement, charrette...).

Amplitudes journalières

Pour l'horaire variable, la circulaire précise ou rappelle plusieurs dispositions :

- la durée de travail quotidienne est comprise entre 6 et 9 heures
- l'amplitude maximale de la journée de travail est de 11h ; le temps travaillé au delà de l'amplitude maximale ne sera pas comptabilisé par la pointeuse
- la durée minimale de la plage fixe quotidienne est de 4 h cumulée matin et après-midi...

La circulaire (art 5.1) donne un exemple intéressant d'amplitudes de la journée de travail (et il faut suivre les exemples !)

- plages fixes cumulées de 4h00 (2 le matin et 2 l'après-midi) ; c'est le minimum fixé par l'arrêté ministériel. Fixer les bornes à 11h30 ou 16h00 arrange souvent les parents de jeunes scolarisés.
- bornes extérieures des plages mobiles 7h30 et 20h00 (cela ne veut pas dire qu'il faut rester au bureau jusqu'à 20h00...). Mais élargir la plage mobile permet aux agents en déplacement de comptabiliser entièrement (ou presque) le temps de trajet.

On avait repéré une contradiction entre décret et arrêté sur la durée maximale de travail effectif par jour : 12h selon le décret et 11h selon l'arrêté. La circulaire reprend les 11h. Sous réserve de l'interprétation de la compensation du temps de déplacement (Cf. plus bas), il y a intérêt à pouvoir comptabiliser 12h.

Durée de la pause de midi : sa durée minimale est de 45mn. Il n'y a pas de raison qu'elle soit plus longue en déplacement que prise sur place.

Enfin, la circulaire ne disant rien sur l'amplitude des horaires de l'accueil du public (physique, téléphonique...), elle laisse donc la main aux règlements intérieurs.

Prise en compte du temps de déplacement (hors astreinte) :

La circulaire (art 11.1) tente de clarifier la rédaction particulièrement obscure de l'arrêté ministériel. Elle laisse d'ailleurs aux services, une certaine latitude dans l'application de ces règles (art 11.1 page 33).

La circulaire distingue les cas où le temps de déplacement est intégré ou est exclu du temps de travail effectif. Ces différents temps sont définis à l'article 3.3. Dans les cas où le temps de déplacement est considéré comme temps de travail, il est comptabilisé en totalité ; dans l'autre cas, il peut être compensé en tout ou partie. Le temps de travail effectif est plafonné par les garanties minimales (10h/j). Le temps compensé n'est pas plafonné. Pour illustrer les cas les plus courants, voici quelques exemples :

- Trajet domicile-bureau : il n'est pas comptabilisé dans le temps de travail et n'est pas compensé.
- Déplacement entre le bureau et un lieu de travail inhabituel (réunion, terrain...) : il fait partie du temps du travail effectif
- Déplacement depuis le domicile vers un lieu de travail inhabituel (réunion, terrain...) avec passage par le siège pour prendre un véhicule de service par exemple : seul le temps de trajet siège-lieu de travail est compensé (à 100%).
- Déplacement depuis le domicile vers un lieu de travail inhabituel sans passer par le bureau : le temps de trajet domicile-lieu de travail inhabituel n'est pas considéré comme temps de travail. Il est compensé si la destination est hors résidence administrative (l'agglomération dans le cas général) mais subit un abattement de 30mn aller et 30mn retour.

Il reste un cas où la circulaire est ambiguë : celui des déplacements en train (par ex) vers un lieu de travail inhabituel sans passage par le bureau. L'article 3.3 est clair : les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent sont inclus dans le temps de travail effectif. L'amplitude de cette plage va donc influencer sur le temps de déplacement comptabilisé. En dehors de cette plage, le temps de déplacement donne lieu à compensation (voir cas 1° et 2° dans le tableau ci-dessous). L'ambiguïté provient de la référence en page 33 à l'arrêté du 9 juillet 2008 relatif aux frais de déplacements. Celui-ci précise que les horaires de début et de fin correspondent aux horaires inscrits sur les titres de transport.

Pour être plus clair, voici l'exemple d'une journée à Paris, avec A/R en train :

Détail de la journée :	Selon l'art 3.3, le tps de déplacement dans l'horaire habituel de travail est compté en temps effectif de travail (TTE)		Page 33, le temps compensé (TC) correspond aux horaires du titre de transport en commun
	Cas n°1 : horaire habituel de travail : 7h/19h30	Cas n°2 : horaire habituel de travail : 8h00/18h00	
Départ domicile 6h00 Trajet domicile – Gare	TC = Forfait 1h00* et déduction 0h30	TC = Forfait 1h00* et déduction 0h30	Forfait 1h* et déduction 30mn
Train : 7h00 - 9h00	TTE à compter de 7h (soit 2h00 comptabilisées)	TC entre 7h et 8h (soit 1h00 comptabilisée) TTE à compter de 8h (soit 1h00 comptabilisée)	2h00
Gare - Lieu de réunion :	TTE (1h00)	TTE (1h00)	0h
Réunion a.m. : 10h00 - 12h30	TTE (2h30)	TTE (2h30)	2h30
Repas : 12h30 - 13h30	Hors TT	Hors TT	1h00
Réunion p.m. : 13h30 - 16h00	TTE (2h30)	TTE (2h30)	2h30
Lieu de réunion – gare :	TTE (1h00)	TTE (1h30)	0h
Train 17h00 - 19h00	TTE (2h00)	TTE jusqu'à 18h (soit 1h00) TC entre 18h et 19h (soit 1h00)	2h00
Trajet gare – domicile Retour domicile 20h00	TC = Forfait 1h et déduction 0h30	Forfait 1h et déduction 0h30	Forfait 1h et déduction 30mn
Total TTE (garanties minimales : TTE/j = 10h00 maxi)	le plafond s'applique soit 10h00 comptabilisées	le plafond n'est pas atteint soit 9h00 comptabilisées	5h00
Total TC (non plafonné par les garanties minimales)	1h00 (30mn a.m. + 30mn p.m.)	3h00 (1h30 a.m. + 1h30 p.m.)	5h00
Sur une journée de 14h00	11h00 sont comptabilisées	12h00 sont comptabilisées	10h00 sont comptabilisées

* Le forfait est de 2h30 pour des déplacements en bateau ou en avion.

On atteint des sommets de simplicité. C'est évidemment la 1ère lecture qu'il faut imposer. Lors de la discussion du règlement intérieur, il faudra négocier l'horaire habituel de travail en fonction de l'interprétation qui sera faite de la prise en compte des temps de déplacement. Au delà de la rédaction du règlement intérieur qui devra être explicite sur ces questions, c'est le bon paramétrage de la pointeuse qu'il faudra vérifier.

Travail de nuit, Travail du dimanche :

La circulaire (art 10) reprend les éléments de l'arrêté ministériel concernant la bonification du travail de nuit ou du dimanche et jours fériés. La période dite "de nuit" va de 22h à 7h. Le dimanche va du samedi 18h au lundi 7h. Les heures de travail de nuit sont récupérées à 120%. De même que les jours fériés, les heures du dimanche sont récupérées à 110%. Le texte ne précise pas comment sont gérées les heures entre la borne de la plage variable (20h par exemple) et le début de la nuit (22h).

Gestion des JRTT

Ils ne sont pas reportables sur l'année suivante (hormis les JRTT gérés comme les CA qui sont reportables comme les CA). Concernant l'incidence des absences sur le nombre de JRTT annuels, la circulaire (art 6) restreint aux congés de maternité, d'adoption ou de paternité, le maintien de plein droit des JRTT. Les autres absences donnent lieu au recalcul du quota JRTT annuel.

Ces règles sont provisoires. La circulaire annonce qu'elles seront probablement revues sous peu par la DGAPF. En réponse aux jugements divergents qui ont été rendus sur la question, le Sénat adoptait de son côté le 6 décembre 2010 un amendement au projet de loi de finances 2011 prévoyant de supprimer les droits RTT des fonctionnaires lorsque ceux-ci sont en arrêt maladie. Tout le temps que la loi n'est pas publiée, le règlement intérieur ne doit pas anticiper cette règle.

Cas des JRTT gérés "dans le cadre de l'organisation collective" : leur nombre diffère selon le type de modalité. Lorsque plusieurs modalités coexisteront dans un même service, certains agents pourraient se voir mis en congé d'office plus souvent que leurs collègues, dont le quota serait déjà atteint. Le règlement intérieur doit fixer une date limite pour l'annonce de ces jours imposés, l'agent devant être en mesure de poser le solde suffisamment longtemps avant le 31 décembre.

La circulaire rappelle le principe de non fermeture des services (ponts...). Néanmoins, si des fermetures sont décidées, la règle des 50% de présence doit être modulée. Il existe beaucoup de moments (tôt le matin, tard le soir, creux estival...) où cette règle n'est pas respectée sans que cela ne semble poser de problème à la direction !

Gestion des jours de congés annuels

La circulaire (art 8) donne 2 ans de transition avant d'appliquer à la lettre l'impossibilité de report des jours de congés sur l'année suivante. Elle ne va pas jusqu'à imposer le nombre de jours reportables mais elle en fixe la date butoir au 31 mars.

Planning prévisionnel de congés (art 8.2) : La circulaire prévoit la planification des congés annuels et des JRTT sans en fixer les modalités. Comme cet exercice à pour but de pouvoir anticiper en période de vacances scolaires ou de forte activité, il peut rester indicatif et ne pas couvrir une plage trop longue pour ne pas constituer un carcan inutile.

La journée de solidarité (art 7)

Solution unique pour tout le monde : chacun verra son quota de jours RTT réduit d'une journée. Mais comme chaque fonctionnaire ne doit donner que 7h de son temps pour la bonne cause, selon l'option choisie, chacun récupérera l'équivalent du temps compris entre 7h et la durée de sa journée. Les agents à temps partiel rendent également une journée RTT mais les minutes à récupérer sont calculées au prorata de leur temps de repos (50%, 20%, 10%...). Un agent à 80% devant donner 80% de 7h, les 20% restant (1h24') s'ajoutent au temps qu'il a à récupérer.

Autorisations spéciales d'absence (art 3.3)

La circulaire dresse la liste des autorisations spéciales d'absences, par définition exclues du temps de travail effectif, mais intégrées dans le calcul du temps de travail. Elle se réfère aux textes en vigueur sans préciser le quota octroyé annuellement aux agents. Ceci sera à négocier dans le règlement intérieur sur la base des pratiques antérieures en "nivelant par le haut". Ce sera une (maigre) compensation pour tout le reste...