**Annexe 2 : Aide à la réalisation de l’état des lieux**

# Documents existants sur lesquels s’appuyer

## Délibérations et règlements

🞎 Règlement ou accord sur le temps de travail

🞎 Règlement intérieur des services

🞎 Astreintes et permanences

🞎 Heures supplémentaires

🞎 Autorisations d’absence

🞎 Journée de solidarité

🞎 Compte Epargne Temps

🞎 Temps partiel

🞎 Autres : ……………………………………………………………………………

## Procédures et notes internes

🞎 Gestion des temps (congés, ASA, RTT, heures supplémentaires…)

🞎 Notes de la Direction à l’attention des responsables de service

🞎 Procédures internes du service RH

🞎 Autres : ……………………………………………………………………………

## Autres

🞎 Dernier bilan social

🞎 Lignes directrices de gestion

🞎 Comptes-rendus du comité technique relatifs au temps de travail

🞎 Etudes ou analyses réalisées en interne ou confiées à un prestataire extérieur touchant au périmètre du temps de travail

🞎 Rapports de la Chambre Régionale des Comptes antérieurs ou en cours

🞎 Autres : ……………………………………………………………………………

# Réalisation de l’état des lieux

Une fois les différents documents de référence collectés et analysés, il s’agit de **comparer l’organisation théorique** définie dans ceux-ci **avec les pratiques réelles** telles qu’elles existent sur le terrain, pour les prendre en compte dans le futur projet.

Vous pouvez utilement réaliser des entretiens avec les responsables de service / les représentants du personnel / des agents pour évaluer :

* Si les règles sont connues
* Comment elles sont comprises
* Si et comment elles sont appliquées

# Trame pour l’état des lieux (non exhaustive)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Conformité avec la règlementation du temps de travail** | **Non, pas du tout** | **Pour certains-es services ou fonctions seulement (lister)** | **Oui, pour tout le monde** |
| **Respect des garanties minimales** |
| Durée hebdomadaire effective, heures supplémentaires comprises : 48h (ou 44h sur une moyenne de 12 semaines consécutives) |  |  |  |
| Repos hebdomadaire : 35h consécutives au minimum |  |  |  |
| Durée quotidienne de travail : maximum 10h |  |  |  |
| Repos minimum quotidien : 11 h consécutives |  |  |  |
| Amplitude maximale journée de travail : 12 h  |  |  |  |
| Temps de pause : minimum 20 minutes toutes les 6h de travail (20 minutes consécutives) |  |  |  |
| **Cycles de travail** |
| Les cycles de travail appliqués dans la collectivité (y compris l’annualisation) sont établis par la délibération en vigueur |  |  |  |
| Les cycles de travail appliqués sont adaptés à l’intérêt du service |  |  |  |
| **Astreintes** |
| La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes, ainsi que leur mode de compensation, sont établies et conformes à la réglementation |  |  |  |
| **Autorisations spéciales d’absence** |
| La liste des autorisations d’absence pour motif familial ou évènement lié à la vie courante est établie par délibération |  |  |  |
| Aucune autorisation d’absence « discrétionnaire » n’est octroyée |  |  |  |
| **Compte Epargne Temps** |
| Les modalités de calcul et d’octroi du CET sont établies et conformes à la réglementation |  |  |  |
| **Congés** |
| Les modalités de calcul et d’octroi des congés annuels sont établies et conformes à la réglementation  |  |  |  |
| Les modalités de calcul et d’octroi des jours de fractionnement sont établies et conformes à la réglementation |  |  |  |
| Aucun jour de congé extra-légal (jour du Maire, ancienneté, retraite, etc…) n’est octroyé |  |  |  |
| **Heures supplémentaires** |
| Les modalités de gestion des heures supplémentaires sont établies et conformes à la réglementation |  |  |  |
| Les heures supplémentaires réalisées par les agents n’excèdent pas 25h / mois |  |  |  |
| Les heures supplémentaires sont soumises à la demande préalable du responsable hiérarchique |  |  |  |
| **Jours fériés** |
| Les jours fériés tombant sur des jours non travaillés ne sont pas récupérés (y compris le 1er mai) |  |  |  |
| **Jours RTT** |
| Les modalités de calcul et d’octroi de jours RTT sont établies et conformes à la réglementation |  |  |  |
| Le nombre de jours de RTT est réduit en cas d’absences, sauf les autorisations spéciales d’absence pour raison syndicale et celles assimilées à du temps de travail effectif |  |  |  |
| **Journée de solidarité** |
| Les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité sont établies et conformes à la réglementation |  |  |  |
| **Temps de pause et de repas** |
| Les modalités de prise et de décompte de la pause de 20 mn après 6 heures consécutives sont établies et conformes à la réglementation |  |  |  |
| Les modalités de prise et de décompte de la pause méridienne sont établies et conformes à la réglementation |  |  |  |
| **Autres temps** |
| Les modalités de décompte du temps passé en formation sont établies et conformes à la réglementation |  |  |  |
| Les modalités de décompte du temps d’habillage/déshabillage et de douche sont établies et conformes à la réglementation |  |  |  |
| **Travail de nuit, dimanche ou un jour férié** |
| Le travail "normal" de nuit est distingué du travail supplémentaire de nuit |  |  |  |
| Le travail "normal" du dimanche ou de jour férié est distingué du travail supplémentaire  |  |  |  |
| **Temps partiel** |
| Les modalités d’exercice du temps partiel (quotités de temps partiel sur autorisation, cadre d’exercice et procédure d’octroi) sont établies et conformes à la réglementation |  |  |  |

# Diagnostic temps de travail

Lister les points relatifs au temps de travail qui ne sont pas conformes à la réglementation et nécessitent d’être corrigés :

|  |  |
| --- | --- |
| **Eléments d’organisation du temps de travail** | **Détail des points à corriger** |
| **Respect des garanties minimales** |
| Durée hebdomadaire effective, heures supplémentaires comprises :  | ……………………………………………………………… |
| Repos hebdomadaire | ……………………………………………………………… |
| Durée quotidienne de travail  | ……………………………………………………………… |
| Repos minimum quotidien | ……………………………………………………………… |
| Amplitude maximale journée de travail | ……………………………………………………………… |
| Temps de pause de 20 mn au bout de 6 heures consécutives | ……………………………………………………………… |
| **Cycles de travail** |
| Etat des cycles de travail | ……………………………………………………………… |
| Adaptation à l’intérêt du service | ……………………………………………………………… |
| **Astreintes** |
| Liste des emplois concernés et modalités d'organisation des astreintes | ……………………………………………………………… |
| **Autorisations spéciales d’absence** |
| Liste des autorisations d’absence pour motif familial ou évènement lié à la vie courante | ……………………………………………………………… |
| **Compte Epargne Temps** |
| Modalités de calcul et d’octroi du CET  | ……………………………………………………………… |
| **Congés** |
| Modalités de calcul et d’octroi des congés annuels  | ……………………………………………………………… |
| Modalités de calcul et d’octroi des jours de fractionnement  | ……………………………………………………………… |
| Jours de congés extra-légaux (jour du Maire, ancienneté, retraite, etc…) | ……………………………………………………………… |
| **Heures supplémentaires** |
| Modalités de gestion des heures supplémentaires  | ……………………………………………………………… |
| Plafond des heures supplémentaires (25h / mois) | ……………………………………………………………… |
| Autorisation et contrôle des heures supplémentaires par la voie hiérarchique | ……………………………………………………………… |
| **Jours fériés** |
| Jours fériés tombant sur des jours non travaillés  | ……………………………………………………………… |
| **Jours RTT** |
| Modalités de calcul et d’octroi de jours RTT  | ……………………………………………………………… |
| Réduction des jours de RTT en cas d’absences | ……………………………………………………………… |
| **Journée de solidarité** |
| Modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité  | ……………………………………………………………… |
| **Temps de pause et de repas** |
| Modalités de prise et de décompte de la pause de 20 mn | ……………………………………………………………… |
| Modalités de prise et de décompte de la pause méridienne | ……………………………………………………………… |
| **Autres temps** |
| Modalités de décompte du temps passé en formation  | ……………………………………………………………… |
| Modalités de décompte du temps d’habillage/déshabillage et de douche  | ……………………………………………………………… |
| **Travail de nuit, dimanche ou un jour férié** |
| Travail de nuit | ……………………………………………………………… |
| Travail du dimanche ou de jour férié | ……………………………………………………………… |
| **Temps partiel** |
| Modalités d’exercice du temps partiel  | ……………………………………………………………… |

|  |  |
| --- | --- |
| **Durée de travail effectif actuel dans la collectivité pour un temps complet** | …………. / 1607 heures annuelles soit un écart de ………… heures à corriger |

: