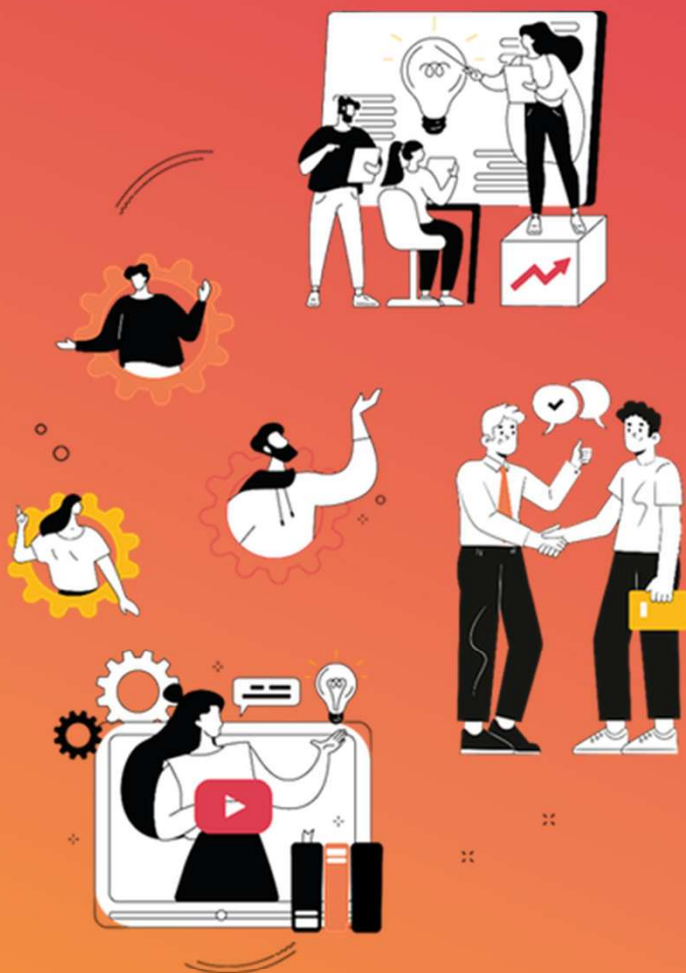


Le Maire employeur

**Les conditions de travail des
agents publics et l'organisation
du dialogue social**

Notre mission, accompagner les vôtres

!



SOMMAIRE



Partie 1

**L'organisation du temps
de travail**

Partie 2

**L'organisation du
dialogue social**

PARTIE 1



L'organisation du temps de travail



Les grands principes du temps de travail

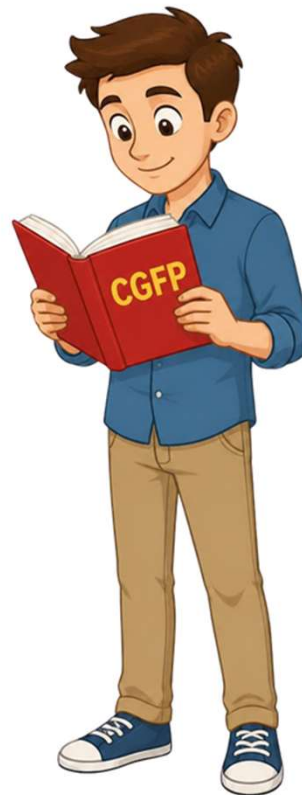
*Durée annuelle
du travail*



*Temps de travail
effectif*



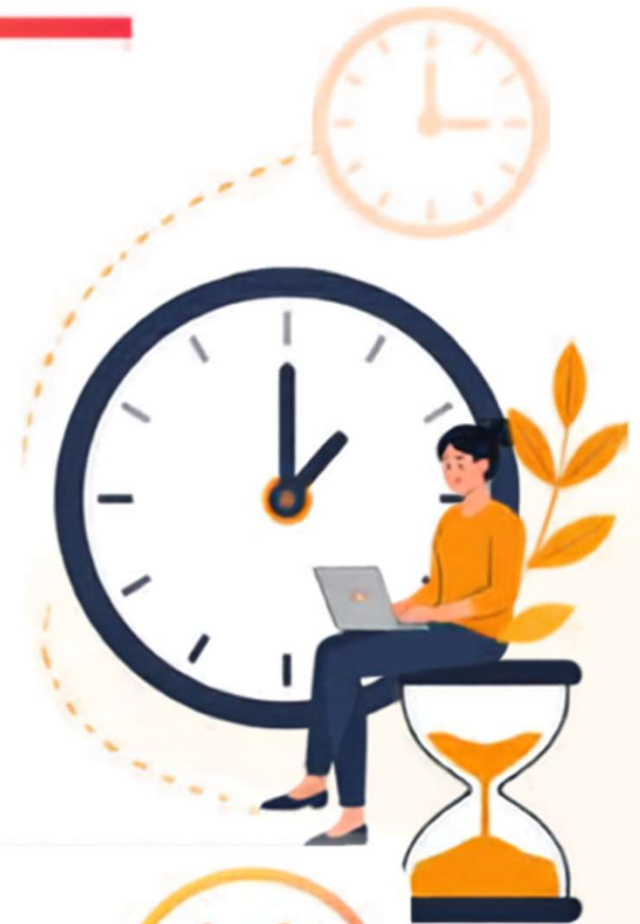
*Garanties
minimales*





La durée du travail

Durée légale
hebdomadaire du travail : **35h**



Durée légale annuelle du travail : 1600h + 7h au
titre de la journée de solidarité = **1607h**



Décompte des jours travaillés (pour un agent travaillant 5 jours par semaine)



Nombre de jour dans l'année :
365



Repos hebdomadaire : $52 \times 2 =$
104



Congés annuels : $5 \times 5 = 25$
jours



Forfait jours fériés : 8
jours



Jours non travaillés : $104 + 25 + 8 = 137$
jours



Jours travaillés : $365 - 137 = 228$ jours





RAPPEL

*Le calcul des droits à congés
annuels*

Tout agent public acquiert un droit à congés annuels équivalent à 5 **fois ses obligations hebdomadaires de service**. Les congés annuels sont **décomptés en jours**.

 **Exemple 1** : un agent qui travaille 5 jours par semaine a le droit à $5 \times 5 = 25$ jours de congés annuels

 **Exemple 2** : un agent qui travaille 4.5 jours par semaine a le droit à $4.5 \times 5 = 22.5$ jours de congés annuels



FOCUS



La journée de solidarité



Obligatoirement mise en place depuis la loi n°2004-626 du 30 juin 2004



Financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées et souffrant d'un handicap



7h accomplies en plus pour les agents à temps complet et plein (proratisation pour les agents à temps non complet et à temps partiel)





FOCUS



La journée de solidarité

L'autorité territoriale détermine par arrêté les modalités de réalisation de la journée de solidarité en choisissant parmi :



Travail d'un jour précédemment chômé (autre que le 1er mai)



Pose d'un jour de RTT



Toute autre modalité permettant le travail de 7h précédemment non travaillées à l'exclusion de la pose de jours de congés annuels



L'arrêté fixant les modalités de réalisation de la journée de solidarité doit faire l'objet d'un **avis préalable du comité social territorial (CST)**



La notion de temps de travail effectif



Le **temps de travail effectif** s'entend comme la période durant laquelle l'agent est **à la disposition de son employeur** et doit **se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer des occupations personnelles.**



Les garanties minimales

Il s'agit de règles dans l'organisation du temps de travail qui **s'imposent à l'employeur**



10 heures de travail maximum sur une **amplitude de 12 heures** maximum



11 heures de repos quotidien minimum et **35 heures de repos hebdomadaire** minimum



48 heures hebdomadaires maximum et **44 heures en moyenne** sur 12 semaines consécutives



20 minutes de pause si le travail quotidien dépasse 6 heures



FOCUS



Le temps de pause



Temps de pause réglementaire : **20 minutes** de pause toutes les 6h de travail (assimilé à du temps de travail effectif donc rémunéré)



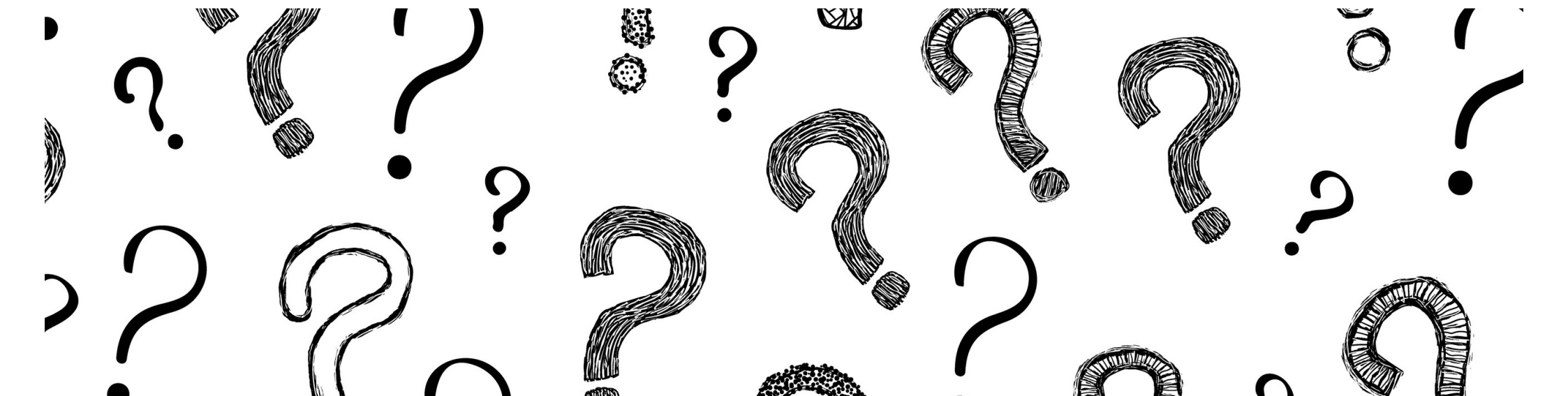
Temps de pause méridien : **pas de durée imposée** (peut coïncider avec le temps de pause réglementaire)

Si l'agent peut vaquer à ses occupations personnelles, cela n'est pas décompté comme du temps de travail effectif

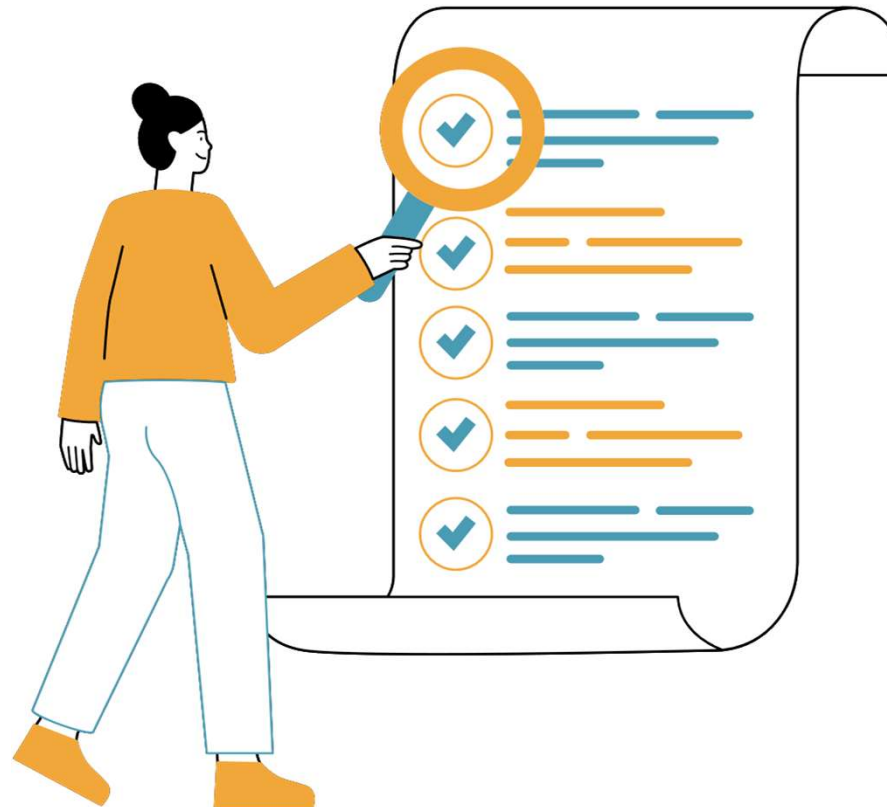




DES QUESTIONS ?



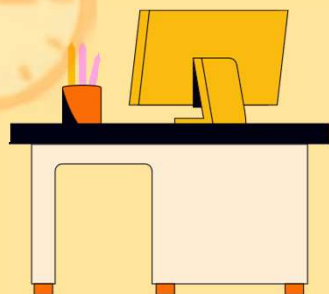
Les différentes modalités d'exercice des fonctions





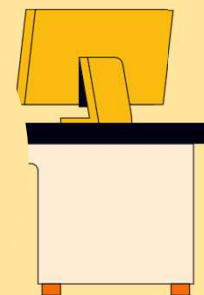
Temps complet et non complet

Notions qui renvoient à la **quotité horaire attribuée au poste** au moment de sa création par voie de délibération



Temps complet

35h



Temps non complet

< 35h



Lorsqu'un agent occupe un poste dont la quotité horaire est égale ou supérieure à 28h, il est affilié au régime spécial (CNRACL)



Temps plein et temps partiel

Notions qui renvoient à la **façon dont l'agent occupe le poste**



Temps
plein

100%



Temps
partiel

<

100%



L'agent peut être à temps partiel sur un poste à temps complet tout comme l'agent peut être à temps plein sur un poste à temps non complet



FOCUS



Le temps partiel

DE DROIT

- Pour élever un enfant de moins de 3 ans
- Pour donner des soins



Quotités : 50%, 60%, 70%, 80%

SUR AUTORISATION

- Pour motif personnel
- Pour création ou reprise d'entreprise



Quotités pour les **agents à temps complet** : entre 50% et 99% (en fonction de ce que prévoit la délibération)

Quotités pour les **agents à temps non complet** : 50%, 60%, 70%, 80%, 90%



Heures complémentaires et supplémentaires

Heures complémentaires

- * Heures effectuées comprises entre la quotité horaire du poste et 35h
- * Obligatoirement rémunérées

Heures supplémentaire

- * Heures effectuées au-delà de 35h
- * En principe récupérées mais possibilité de les rémunérer



Si la collectivité souhaite majorer les heures complémentaires et/ou rémunérer les heures supplémentaires et/ou majorer les heures supplémentaires, elle doit prendre une **délibération** en ce sens et recueillir **l'avis préalable du CST**



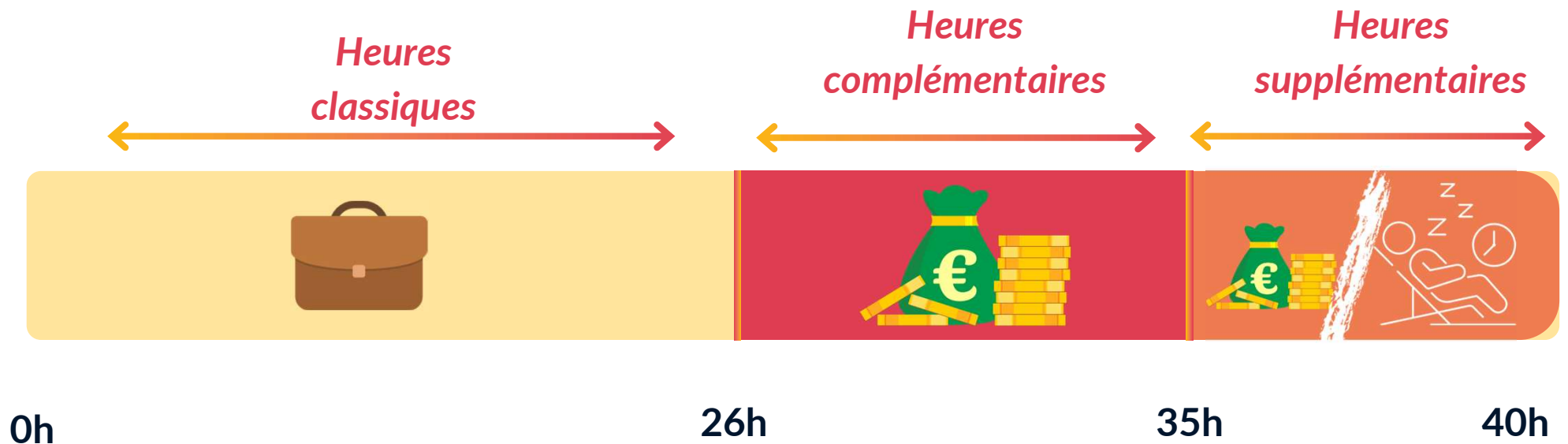
EXEMPLE



- Adjoint technique en charge de l'entretien
- Occupe à temps plein un poste à temps non complet à hauteur de **26h par semaine**
- Semaine de festival : 40h dans la semaine



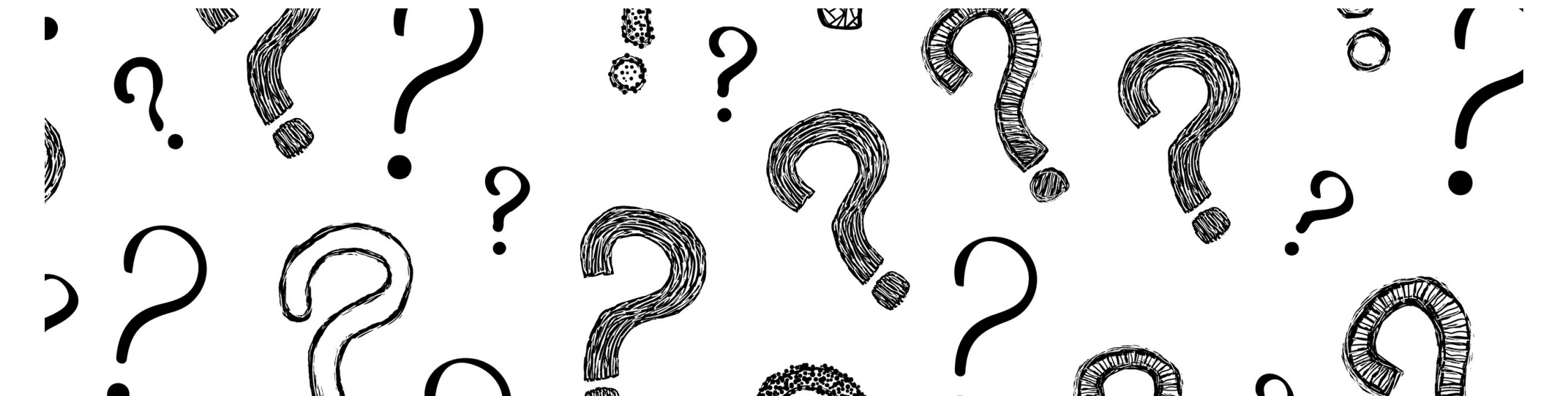
EXEMPLE



Les heures complémentaires et supplémentaires ne sont effectuées par l'agent **qu'à la demande expresse du chef de service**

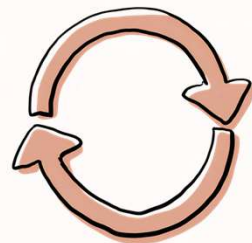


DES QUESTIONS ?



L'organisation du temps de travail dans la collectivité





Période de
référence

Cycles de
travail



S'adapter
aux besoins
des services



Possibilité de
générer des
RTT



FOCUS



Les récupérations du temps de travail (RTT)



Lié au **dépassement effectif des 35h** hebdomadaires en application du cycle de travail

Durée hebdomadaire	39h	38h	37h	36h
Durée hebdomadaire de travail	39h	38h	37h	36h
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	23	18	12	6



EXEMPLE

Cas n°1 : cycle de 35h sur 2 semaines avec horaires fixes

Semaine 1

Lundi : 8h-12h / 13h30-

17h30

Mardi : 8h-12h / 13h30-

17h30

Mercredi : 8h-12h / 13h30-

16h30

Jeudi : 8h-12h / 13h30-

17h30

Vendredi : 8h-12h / 13h30-

16h30

➔ 38h

Semaine 2

Lundi : 8h-12h / 13h30-

17h30

Mardi : 8h-12h / 13h30-

17h30

Mercredi : 8h-12h / 13h30-

17h30

Jeudi : 8h-12h / 13h30-

17h30

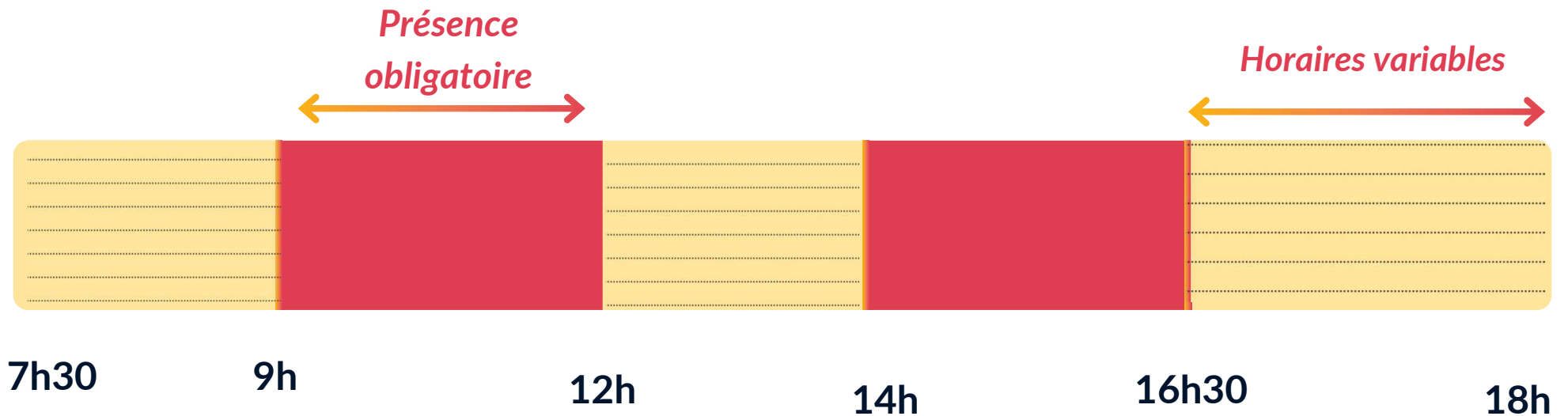
Vendredi : repos

➔ 32h



EXEMPLE

Cas n°2 : cycle de 35h avec horaires variables





EXEMPLE

Cas n°3 : cycle de 39h avec génération de RTT

Horaires semaine

Lundi : 8h-12h / 13h30-17h30

Mardi : 8h-12h / 13h30-17h30

Mercredi : 8h-12h / 13h30-17h30

Jeudi : 8h-12h / 13h30-17h30

Vendredi : 8h-12h / 13h30-16h30



**23 jours de RTT générés
par an**



RAPPEL

Cycles et horaires de travail

La définition du **cycle de travail** relève de la compétence de l'**organe délibérant**.

La définition des **horaires de travail** relève de la compétence de l'**autorité territoriale**.



Le cycle de travail détermine le nombre d'heures hebdomadaires travaillées et, le cas échéant, le nombre de jours de RTT en découlant



Les horaires de travail permettent de mettre en œuvre le cycle de travail



FOCUS



L'annualisation du temps de travail



Cycle de travail qui permet de **répartir les heures sur l'ensemble de l'année** civile ou scolaire



Pour les agents qui connaissent **d'importantes variations d'activité** au court de l'année



Permet de **lisser la rémunération** sur l'année



FOCUS



L'annualisation du temps de travail



Rigueur

Fine **connaissance du besoin**
en heures pour le poste

L'annualisation

Mise en place d'**outils de**

suivi





EXEMPLE

Cas typique : agents des écoles

PÉRIODE SCOLAIRE



PÉRIODE DE VACANCES SCOLAIRES





EXEMPLE

Durée hebdomadaire de service de l'agent pendant la période scolaire	35 heures (au format décimal)
Nombre de semaines d'école	36 semaines
Durée de travail effectif à l'année pendant la période scolaire	1260,00 heures
Nombre d'heures travaillées pour la pré rentrée	6 heures (au format décimal)
Nombre d'heures travaillées pendant les vacances scolaires	15 heures (au format décimal)
Durée de travail effectif à l'année pendant les périodes scolaires et vacances	1281,00 heures

Résultats

Nombre d'heures devant servir de base à la rémunération :

28,02 heures *
soit 28h01mn11s

*** Attention : les chiffres après la virgule sont en décimales**

L'agent devra effectuer au titre de la journée de solidarité

5,60 heures *
soit 5h36mn14s

2



EXEMPLE

Jours/Mois	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
1	WE/JF		R	WE	JF		WE	R	CA	WE	JF	
2	CA		R	WE			WE	R	WE		R	WE
3	CA		R					R	WE		R	WE
4	CA	WE	WE			WE		R			WE	
5		WE	WE			WE		WE			WE	
6					WE	JF		WE				
7	WE				WE			R		WE		
8	WE			WE	JF		WE	R		WE		
9				WE			WE	R	WE			WE
10							R	R	WE			WE
11		WE	WE			WE	R	R			WE/JF	
12		WE	WE			WE	R	WE			WE	
13					WE		R	WE				
14	WE				WE		JF	R		WE		
15	WE			WE			WE	JF		WE		
16				WE			WE	R	WE			WE
17				JF			CA	R	WE			WE
18		WE	WE	R			CA	R			WE	
19		WE	WE	R			CA	WE			WE	
20		CA		R	WE		CA	WE				
21	WE	CA		R	WE		CA	R		WE		CA
22	WE	CA		WE			WE	R		WE		CA
23		CA		WE			WE	R	WE	R		WE
24		CA		R		WE	CA	R	WE	R		WE
25		WE	WE	R	JF	WE	CA	R		R	WE	JF
26		WE	WE	R			CA	WE		R	WE	R
27		R		R	WE		CA	WE		R		R
28	WE	R		R	WE		CA	CA		WE		R
29	WE			WE			WE	CA		WE		R
30				WE			WE	CA	WE	R		WE
31							R	CA		R		WE



LE CONSEIL

*Planning
d'annualisation*



Le planning doit être dressé **avant le début de l'année de référence.**
Il doit permettre d'**identifier des éléments essentiels** :

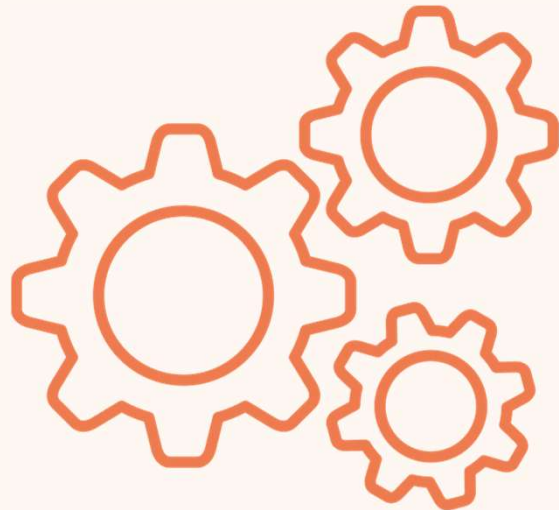
-  Jours travaillés et nombre d'heures associées à chaque jour
-  Jours non travaillés
-  Jours fériés
-  Jours de repos
-  Congés annuels



FOCUS



L'annualisation du temps de travail





FOCUS



L'annualisation du temps de travail



Temps de récupération

Permet de **compenser les périodes de fortes activité**



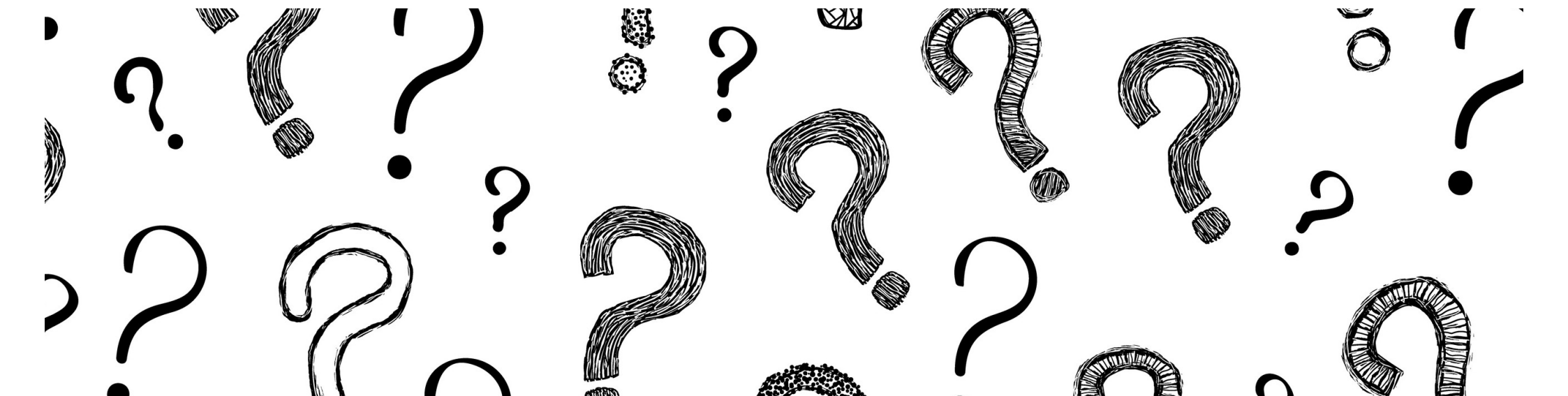
Congés annuels

Congés acquis au même titre que les agents publics à hauteur de **5x les obligations hebdomadaires de service** de l'agent





DES QUESTIONS ?



**Vos
interlocuteurs
CDG en
matière
d'organisation
du temps de
travail**

Conseil et expertise juridique

Gestion de dossiers ou situations individuelles complexes voire parfois contentieuses, **les juristes experts statutaires vous accompagnent sur tous les champs du statut de la FPT, notamment en matière de temps de travail.**



Rébecca ROBERT, Morgane ANDRE et Léonie BORDAGE

conseiljuridique@cdg81.fr

05 63 60 19 08

Conseil RH stratégique et organisationnel

Lever ou anticiper les situations bloquantes en **posant une organisation stable et une politique RH au long court, notamment en matière d'organisation du temps de travail.**

Le CDG 81 vous propose son expertise pour **organiser et piloter vos RH**



Cécile CAZALA
Conseillère en organisation
conseilenorganisation@cdg81.fr
07 88 86 94 84

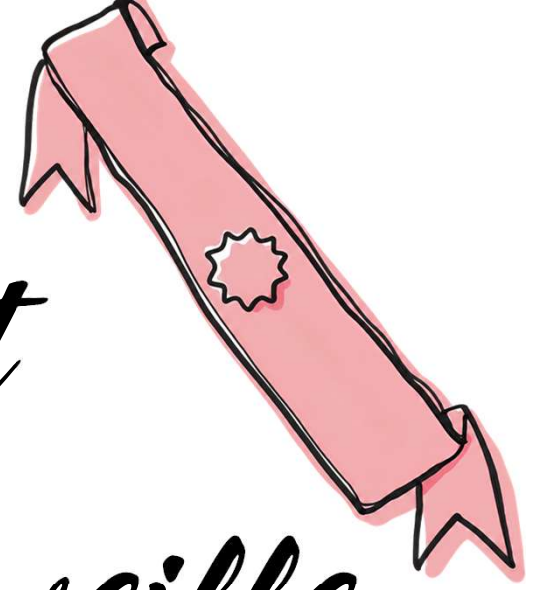


Estelle MARTY
Conseillère en développement RH
pilotagerh@cdg81.fr
05 63 60 16 66



PARTIE 2

L'organisation du dialogue social



*Le maire conduit
le dialogue social et veille
aux bonnes conditions
d'exercice des fonctions
syndicales*



LES INSTANCES

c'est quoi ?



LE DIALOGUE SOCIAL

c'est quoi ?



LES INSTANCES

c'est quoi ?





Carrière



Conditions de travail



Santé et sécurité



Organisation des équipes



Décisions employeurs





ÉLÉMENTS COMMUN

A toutes



Avant

Instance

Après



- Dossier collectivité
- Calendrier prévisionnel

- Représentants employeurs
- Représentants du personnel

- Courrier d'exécution
- Délibération



Avis préalable

LA SAISINE D'UNE INSTANCE

— Les 5 étapes clés —



Rôle

- Rend des avis simples.
- Ces avis ne lient pas l'autorité territoriale.

Principe de consultation

Consultation avant la prise de décision = consultation préalable obligatoire.

Le rôle du secrétariat des instances





LA *CAP*



COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

1



QUESTIONS INDIVIDUELLES

des fonctionnaires territoriaux

2



SAISINE PRÉALABLE

à certaines décisions des employeurs locaux

3



INITIATIVE POSSIBLE

de l'agent après une décision défavorable

4



RÉUNIONS

par catégories

A, B et C



PAS DE CALENDRIER ANNUEL



**EXECUTION :
AVIS PREALABLE - NE LIE PAS LA COLLECTIVITÉ**



**INFORMATION
DECISION CONTRAIRE**



LA *CP*



COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE

1



QUESTIONS INDIVIDUELLES

des agents contractuels

2



SAISINE PRÉALABLE

à certaines décisions des employeurs locaux

3



INITIATIVE POSSIBLE

de l'agent après une décision défavorable

4



RÉUNION UNIQUE

toutes catégories



PAS DE CALENDRIER ANNUEL



**EXECUTION :
AVIS PREALABLE - NE LIE PAS LA COLLECTIVITÉ**



**INFORMATION
DECISION CONTRAIRE**



LE *Conseil de discipline*



CONSEIL DE DISCIPLINE





PAS DE CALENDRIER ANNUEL



**SOLlicitation DU
POLE CONSEIL
JURIDIQUE**



**ACCOMPAGNEMENT
A
L'INSTRUCTION
PREALABLE
OBLIGATOIRE**

Pôle Conseil Juridique

conseiljuridique@cdg81.fr

05 63 60 19 08





LE *EST*



COMITE SOCIAL TERRITORIAL

1



**QUESTIONS
COLLECTIVES**

fonctionnaires et
contractuels

2



SAISINE PRÉALABLE

aux décisions des
employeurs locaux

3



**CST PROPRE
OU
CST DU CDG**

4



SAISINES

pour avis
pour information

LE CST DU CDG



CALENDRIER ANNUEL PREVISIONNEL



DATE LIMITE

INSTRUCTION



CST

AVIS



CST 2





LA *FBST*



FORMATION SPECIALISEE EN SANTE SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL



**EMANATION
DU CST**



SAISINES

**pour avis
pour information**

Pour aller plus loin ...



Je gère les ressources humaines / Je suis employeur.

Recruter

Suivre le déroulement de carrière

Gérer la fin de carrière

Piloter, s'organiser et anticiper

Protéger la santé au travail

Saisir les instances



Comité social territorial



Commission administrative paritaire



Commission consultative paritaire



Conseil de discipline



Conseil médical



F3SCT

Le droit syndical

Vos interlocuteurs CDG en matière d'instances

Le service instances

Saisir la CAP, la CCP,
le CST, la F3SCT ?
**Le service instances
du CDG 81 vous
accompagne pas à
pas : de la réception
de votre dossier de
saisine, en passant
par son instruction,
jusqu'à
l'organisation de la
séance et
l'exécution des avis
rendus**



Céline GUIRAUD

Hélène LEMAIRE

instances@cdg81.fr

05 63 60 16 63



LE DIALOGUE SOCIAL

c'est quoi ?





CADRE RÉGLEMENTAIRE

Les textes de référence

1946



CGFP

Code général de la
fonction publique



D. 85-397

3 avril 1985
Organisation concours



D. 85-447

23 avril 1985
Conditions nomination



D. 85-552

22 mai 1985
Échelonnement indiciaire



D. 88-145

15 février 1988
Agents non titulaires



D. 2014-1319

4 novembre 2014
Promotion interne



D. 2017-1419

28 sept. 2017
Formation obligatoire



Arrêté 2014

NOR/RDFF1410068A
Lignes directrices



Circ. 2016

20 janvier 2016
Mise en œuvre

DROIT SYNDICAL

L'ESSENTIEL



1 BÉNÉFICIAIRES



fonctionnaires



stagiaires



contractuels
droit public



contractuels
droit privé



agents détachés



agents mis à
disposition



2 LIBERTÉ SYNDICALE



adhérer
librement



créer une
section
syndicale



3 3 ÉLÉMENTS A RETENIR



exercice
du droit
syndical



DAS
et ASA



élections
professionnelles
2026



EXERCICE DU DROIT

Syndical





Locaux et
équipements



réunions
syndicales



Droit de grève



collecte des
cotisations



affichage



≡ droit de grève ≡

DÉFINITION



“La grève est définie comme la cessation collective et concertée du travail pour la défense des intérêts professionnels”

”



arrêt de travail
total



action
concertée



revendications
professionnelles

LES LIMITES DU DROIT DE GRÈVE



occupation
des locaux



empêcher les non
grévistes de pénétrer
dans les locaux



service
minimum

L'OBLIGATION DE L'ADMINISTRATION D'ASSURER LA CONTINUITÉ DU SERVICE PUBLIC



activités
indispensables



emplois avec
restriction au
droit de grève



désignation
motivée et notifiée
aux agents

LES CONSÉQUENCES



retenue sur rémunération
proportionnelle



pas de sanction

réunions syndicales

1



ACCESSIBLE
aux agents de
la collectivité



2

AUTORISATION



en dehors des
horaires de travail

ou



sous ASA

3



LIMITE
12 heures
par an

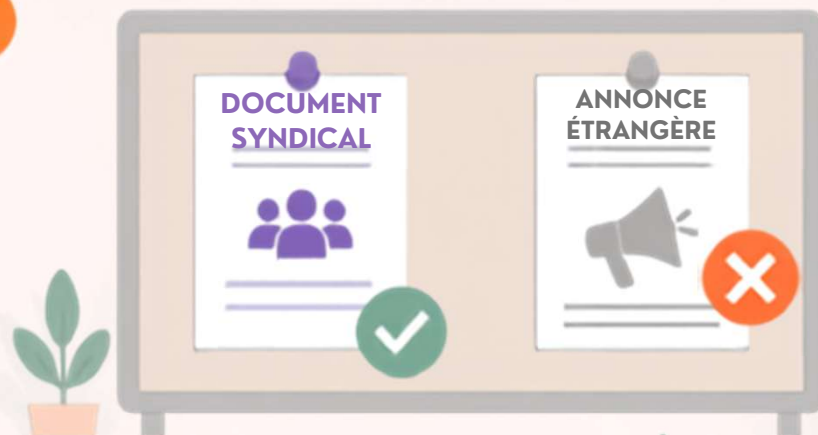
4



PRÉVENIR
24 h avant
minimum

affichage

1



**SEULS LES DOCUMENTS
D'ORIGINE SYNDICALE
SONT AUTORISÉS
SUR LES PANNEAUX**

Les documents étrangers
à l'exercice du droit syndical
doivent être exclus.

2



**L'AFFICHAGE DOIT AVOIR
LIEU DANS L'ENCEINTE
DES LOCAUX ADMINISTRATIFS
DE LA COLLECTIVITÉ**

3



DISTRIBUTION POSSIBLE

QUELS QUE SOIENT
LE NOMBRE ET LES
FONCTIONS
DES
DESTINATAIRES



À CONDITION QUE
CELA NE PORTE PAS
ATTEINTE AU **BON**
FONCTIONNEMENT
DU SERVICE



LES DAS / ASA

Késako ?





décharges d'activité de service

DÉFINITIONS

“ Autorisation donnée à un agent public d'exercer, pendant ses heures de service, une activité syndicale en lieu et place de son activité administrative normale. ”

autorisations spéciales d'absences

“ Autorisation spéciale d'absence accordée aux représentants syndicaux mandatés pour participer à certains congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales ”

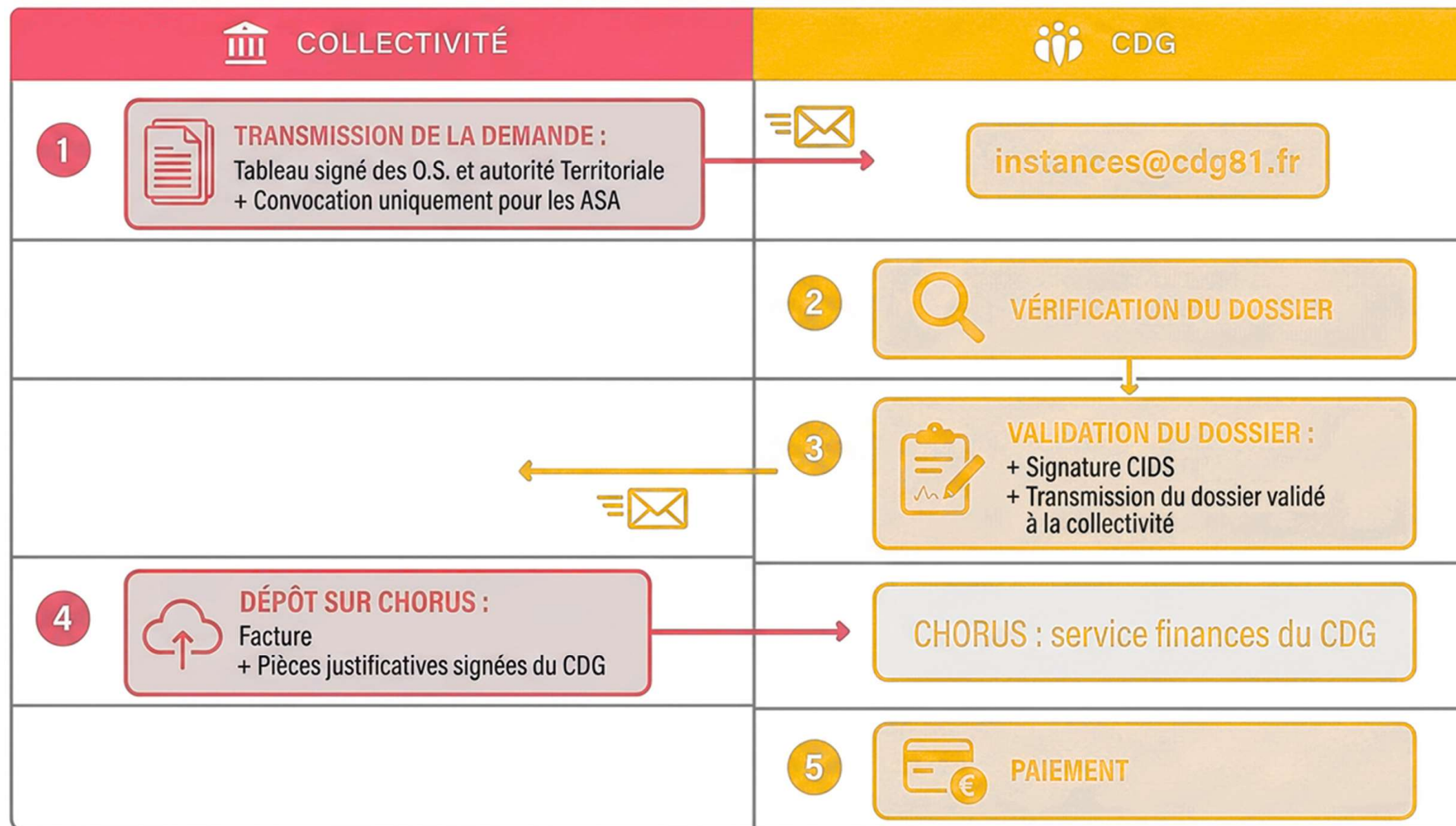
LE CONTINGENT

1534 Heures / mois
18 415 Heures / an
7 syndicats

3522 Heures / an
5 syndicats



TRAITEMENT DES D.A.S. ET DES A.S.A.



■ Actions de la collectivité

■ Actions du CDG

Pour aller plus loin ...



Je gère les ressources humaines / Je suis employeur.

Piloter, s'organiser et anticiper

Protéger la santé au travail

Saisir les instances

Comité social territorial

Commission administrative paritaire

Commission consultative paritaire

Conseil de discipline

Conseil médical

F3SCT

→ Le droit syndical

→ Élections professionnelles 2026

Prévenir les situations sensibles

Réseau des Secrétaires généraux de Mairie 81



LES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

2026





VOTE AUX INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL



LE COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL (CST)

< 50 AGENTS

VS

> 50 AGENTS

**CST + FORMATION SPÉCIALISÉE
EN SANTÉ, SÉCURITÉ ET
CONDITIONS DE TRAVAIL**

**DOUBLE
ÉLECTION?**

CST PROPRE



Formation spécialisée >
200 agents

**RECENSEMENT
DES EFFECTIFS**

**AU
1^{ER}
JANVIER**

VOTE ÉLECTRONIQUE CDG

ETRE TOUJOURS EN VEILLE



WEBINAIRE NOVEMBRE

Comprendre simplement
comment fonctionne
le vote électronique



AGENTS



VOTE ÉLECTRONIQUE

LES GESTIONNAIRES RH SERONT **SOLLICITÉS** PAR LES AGENTS



SUIVRE
LA NEWSLETTER



VIGILANCE
MAILS
TRANSMIS



ACTUALITÉS
DU SITE
INTERNET

Pour aller plus loin ...



LE CDG81

JE GÈRE LES RH

Je gère les ressources humaines / Je suis employeur.

Recruter

Suivre le déroulement de carrière

Gérer la fin de carrière

Piloter, s'organiser et anticiper

Protéger la santé au travail

Saisir les instances

Comité social territorial

Commission administrative paritaire

Commission consultative paritaire

Conseil de discipline

Conseil médical

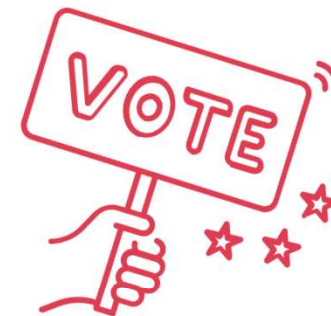
F3SCT

Le droit syndical

Élections professionnelles 2026



Pour accompagner les agents...



in



LE CDG81 ▾ JE GÈRE LES RH ▾ JE SUIS UN AGENT PUBLIC

Je suis un agent de la Fonction Publique
Territoriale

Être accompagné

Concours et examens

Développer mes compétences

Rechercher un emploi

Voter aux élections professionnelles



Voter aux élections professionnelles 2026

**Vos
interlocuteurs
CDG en
matière de
droit syndical
et de
dialogue
social**

Le droit syndical

Le CDG81 a pour mission de **conseiller les collectivités en matière de droit syndical** et de veiller au **suivi des décharges d'activité de service et des autorisations spéciales d'absence.**



Céline GUIRAUD



Hélène LEMAIRE

instances@cdg81.fr

05 63 60 16 63



Merci de votre attention !

**Retrouvez toutes nos missions,
accompagnements et rendez-
vous à destination des
employeurs territoriaux sur**

www.cdg81.fr

Notre mission, accompagner les vôtres

!