

## RÈGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DES AIDES À DOMICILE :

### A. Notions générales concernant la réglementation du temps de travail

#### 1) La durée hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire de travail des aides à domicile est fixée **dans l'arrêté de nomination** pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires ou dans le contrat de travail pour les agents contractuels, en fonction des besoins du service qui fonctionne tous les jours de l'année de 7 heures à 21 heures.

Une **actualisation sera faite, annuellement** pour adapter les quotités de travail aux variations d'activité du service, aux indisponibilités des agents et à la mise en place d'un nouveau cycle de travail ; si cette révision conduit à une modification du temps de travail (inférieure ou supérieure à 10%), le CST sera obligatoirement saisi pour avis.

#### 2) Le décompte annuel du temps de travail

Le décompte de la durée de travail se fait sur l'**année civile** et en heures effectives de travail. Cela signifie que le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle qui ne peut excéder 1600 heures effectives (plus 7 heures au titre de la journée solidarité).

En cas d'impossibilité de réaliser les heures prévues sur l'année civile, l'agent pourra rattraper ces heures (dans la limite de 4 % de son temps de travail annuel) dans les 3 premiers mois de l'année suivante. Au-delà, l'établissement assumera la perte de ces heures.

Afin de lisser le temps de travail sur l'année, la mise en place d'un « **panier d'heure** » est nécessaire ; tous les mois, les heures réalisées au-delà ou en deçà du temps de travail de l'agent, seront comptabilisées dans ce « panier » et permettront à l'agent de réaliser son temps de travail effectif sur l'année.

Ce panier est géré par le service administratif du CIAS qui, une fois par trimestre, transmet aux aides à domicile un état récapitulatif du nombre d'heures présent dans le panier.

En cas de panier trop important, les heures complémentaires / supplémentaires (selon le temps de travail de l'agent) seront soit récupérées (principe) soit payées (exceptionnellement).

#### 3) Le décompte du temps de travail

La base légale étant de **1607 heures de travail effectif** pour un agent à temps complet, le nombre d'heures payées annuellement est de 1 820 heures (35 heures X 52 semaines) ou 151,67 heures par mois.

Par exemple, un agent employé à temps non complet à raison de 27 heures hebdomadaires sur 52 semaines a un nombre d'heures payées annuellement de 1 404 heures (27 heures X 52 semaines) ou 117 heures par mois. Son temps de travail effectif est de 1 234 heures + 5,4 heures (journée solidarité) = 1 239,4 heures.

#### 4) Définition du temps de travail effectif

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à leurs occupations personnelles.

Ainsi, pour les aides à domicile, outre le temps passé auprès des bénéficiaires, sont également considérés comme temps de travail effectif ouvrant droit à rémunération :

Les déplacements professionnels (à l'exclusion des déplacements domicile-travail),

Le temps de pause obligatoire minimum de 20 minutes accordées par temps de travail de 6 heures consécutives, pendant lequel l'agent reste à la disposition de son employeur,

Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle décidée par l'employeur ou acceptée par lui, (hors temps de trajet)

Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel,

Les périodes de congé de maternité, adoption ou de paternité,

Les périodes de congés pour accident de service (ou de trajet) ou maladie professionnelle,

Les périodes de congé maladie,

Les autorisations d'absence

Les réunions de service

### B. L'organisation du travail

#### 1) Les garanties minimales du temps de travail

Les garanties minimales que doit respecter l'organisation du temps de travail fixent des durées maximales de service et des durées minimales de repos dans l'intention de réduire la pénibilité du travail.

Le temps de travail des agents doit respecter les prescriptions suivantes :

Durée maximale quotidienne : 10 heures ;

Durée maximale hebdomadaire : 48 heures ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives ;

Repos minimum journalier : 11 heures ;

Repos minimum hebdomadaire : 35 heures ;

Amplitude maximale : 12 heures ;

Pause : 20 minutes, les journées de travail d'une durée supérieure à 6 heures continues doivent être interrompues par une pause de 20 minutes ;

Pause méridienne : 30 minutes, le temps consacré au repas ne peut être inférieur à une demi-heure, durant la plage horaire de 11h00 à 14h00 ;



## 2) Organisation du temps de travail effectif en cycle de travail

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée de travail soit conforme sur l'année au décompte prévu.

**La période de référence est basée sur le mois** pour permettre l'appréciation des dépassements de la durée du travail.

### a) Les heures complémentaires

Les heures effectuées par les agents à temps non complet en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire, sans excéder 35 heures par semaine, sont des heures complémentaires ; elles sont rémunérées sur la base du traitement habituel de l'agent. Par contre, si ces agents effectuent des heures au-delà de la durée légale du travail, celles-ci seront considérées comme des heures supplémentaires.

### b) Le contingent d'heures supplémentaires

Le nombre maximum d'heures supplémentaires effectuées dans un mois ne peut excéder 25 heures. Ce contingent comprend l'ensemble des heures supplémentaires, y compris celles effectuées les dimanches et les jours fériés. Ce contingent peut être dépassé en cas de circonstances exceptionnelles (catastrophes naturelles, par exemple) ; le CST doit en être informé immédiatement.

### c) Compensation des heures supplémentaires

Les agents à temps non complet peuvent être amenés à titre exceptionnel, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale les heures supplémentaires pourront être :

- Le principe : récupérées, sous forme d'un repos compensateur d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué, dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- Exceptionnellement : rémunérées dans la limite de 25h00 par mois.

### d) Le travail du dimanche et des jours fériés

Dans le cadre de son autorisation, le service d'aide et d'accompagnement à domicile intervient auprès des personnes âgées dans les actes essentiels de la vie quotidienne aussi bien la semaine que les dimanches et les jours fériés.

Le travail effectué les dimanches et les jours fériés sera majoré dans la rémunération par une indemnité prévue par décret de 7,50€ brut par heure effectuée un dimanche ou jours férié. Le montant de cette indemnité vient s'ajouter au taux horaire de l'agent et peut évoluer selon la réglementation en vigueur.

#### 4) Les plannings

**Les horaires de travail des aides à domicile sont fixés dans le cadre d'un planning.**

Le planning est établi pour le mois et est transmis au moins une semaine avant le début du mois à chaque aide à domicile ; ce délai d'une semaine pourra être raccourci en cas d'urgence.

En cas de nécessité, les responsables du planning pourront téléphoner aux agents concernés pour des modifications de planning de dernier moment.

**Les aides à domicile effectuent leur travail aux jours et heures fixés par le planning ; une plage de disponibilité sera définie en début d'année entre le responsable de secteur et l'aide à domicile en fonction de son temps de travail en respectant les garanties minimales du temps de travail. Ces plages de disponibilité doivent être respectées pour l'année entière afin de permettre une organisation optimale des plannings. En cas de pertes d'heures, l'agent ne pourra pas refuser d'intervenir sur ses disponibilités.**

Toute demande de modification des plages de disponibilité à l'initiative de l'aide à domicile devra être soumise à l'accord préalable des responsables de secteur.

En cas d'empêchement (maladie, accident ou pour quelque motif que ce soit,...) l'aide à domicile avertit au plus tôt les responsables de secteur ; l'agent contactera le numéro d'astreinte suivant : **06 80 30 87 59**.

#### 5) Le pointage

A chaque intervention auprès d'un bénéficiaire, l'aide à domicile doit enregistrer le début et la fin de ses interventions au moyen d'un système de télégestion (boîtier ou smartphone), ou faire signer sa fiche de présence à la fin de chaque vacation.

### C. Les Congés

#### 1) Les bénéficiaires

Les agents de la fonction publique en position d'activité ont droit à un congé annuel rémunéré.

#### 2) Les périodes ouvrant droit à congé

Les congés annuels correspondent à une période de repos autorisée rémunérée, qui s'ajoute aux repos hebdomadaires et aux jours fériés (non travaillés).

Les congés annuels correspondent à une période d'activité au même titre que tous les congés de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption, de formation, les décharges de service pour l'exercice d'un mandat syndical ou les autorisations d'absence.

Par contre, l'agent n'acquiert pas de droits à congé lorsqu'il est placé dans une position autre que l'activité (disponibilité, congé parental). Le fonctionnaire placé en



position de détachement acquiert des droits à congé annuel dans l'administration ou l'organisme d'accueil.

### 3) La durée du congé

**« Tout fonctionnaire en activité à droit pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service, exprimé en jours ».**

La durée du congé se calcule en nombre de jours effectivement ouvrés, correspondant au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, et non en fonction de la durée effective du service.

L'agent travaillant à temps non complet, décompte ses jours de congés annuels uniquement sur la base de ses obligations hebdomadaires réelles de service.

Ce solde annuel peut être augmenté de 1 à 2 journées (dits jours de fractionnement) en fonction de la répartition de ces congés durant l'année.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs (cette règle ne s'applique pas quand l'intéressé bénéficie de congés bonifiés).

Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis. Le nombre de jours obtenus est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.

#### Cas particuliers :

Les agents effectuant un service irrégulier ou dont le nombre de jours travaillés dans la semaine n'est pas identique ; la règle du décompte en jours ouvrés impose **d'établir une moyenne hebdomadaire** de travail. Cette méthode garantie à l'agent ses 5 semaines de congés annuels. Cependant, les congés devront être posés au réel des jours d'absences.

### 4) La procédure d'attribution des congés

C'est l'autorité territoriale qui fixe le calendrier des congés annuels après consultation des agents.

L'autorité territoriale doit en fait retenir les dates souhaitées par les agents. Elle peut, cependant, s'en écarter :

- Pour tenir compte de la priorité donnée aux agents en charge de famille,
- Pour tenir compte des fractionnements et échelonnements commandés par l'intérêt du service,
- Et, plus généralement, pour faire face à des nécessités de service.

Toute absence du service au titre des congés annuels doit faire l'objet d'une autorisation de l'autorité territoriale :

- Les congés d'été, la demande doit être transmise avant le 31 janvier,
- Les congés en dehors de la période estivale, la demande doit être déposée 3 mois avant la date de départ,
- Les congés de fin d'année (incluant Noël et/ou le 1er janvier), sont à déposer au plus tard le 30 septembre.

## 5) L'utilisation des congés

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours attribués au titre du fractionnement au cours de l'année civile.

### a) Les congés non pris

Les congés annuels non pris peuvent être déposés sur un compte épargne temps, dans les conditions prévues par délibération et conforme aux décrets n°2004-878 du 26 août 2004 et n°2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

### b) Le report des congés non pris

#### ◦ Du fait des nécessités de service,

Le report des congés sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés pour des raisons de service. Les congés reportés devront être soldés avant le 30 avril de l'année N+1.

#### ◦ Pour raison de santé,

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels. Ce droit à report s'exerce dans la limite de 4 semaines et à l'expiration de la période de report de 15 mois, le droit au congé annuel payé s'éteint.