PARTIE 4

TEMPS DE TRAVAIL **des agents des musées**

Règlement en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2024

SOMMAIRE

Préambule	1
I. Organisation du temps de travail	2
1. Temps de travail effectif annuel.....	2
2. Régime du temps de travail annualisé.....	2
3. Garanties minimales	2
4. Cycle de travail et plannings annuels.....	3
5. Régime de travail des agents saisonniers	3
II. Congés	3
1. Rappel des droits	3
2. Modalités d'application.....	4
III. Périodes d'ouverture et jours de fermeture des musées	4

Préambule

Les règles applicables aux agents de la fonction publique territoriale reprises dans cette 4^{ème} partie du règlement intérieur du temps de travail des agents du Département de l'Ain relatif au temps de travail des musées, sont déterminées dans les conditions prévues par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, sous réserve des dispositions relatives à la fonction publique territoriale (décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001).

Le présent document a pour objet de permettre aux responsables de musées, comme aux agents de disposer d'un règlement répondant à la plupart des situations qu'ils sont susceptibles de rencontrer dans l'exercice des missions relevant du Département.

Les plannings individuels établis pour chaque année civile par le responsable de musée doivent intégrer l'ensemble des droits et obligations annuels. Ils sont soumis pour avis à l'autorité hiérarchique, préalablement à leur mise en œuvre.

Ce règlement de la gestion du temps de travail s'applique, quelle que soit leur quotité de travail, à l'ensemble des agents d'accueil et d'animation et aux médiateurs des musées (agents de catégorie B ou C), exerçant leurs fonctions dans les musées départementaux : agents titulaires, agents contractuels, agents en position de détachement (hors agents saisonniers évoqués au paragraphe I.5).

I. Organisation du temps de travail

1. Temps de travail effectif annuel

Définition du "temps de travail effectif" : « temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à leurs directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles » (*art 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000*).

Pour un agent à temps plein, l'obligation annuelle de travail effectif en vigueur est de 1607 heures.

Modalités de calcul

En application de la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012, ce nombre d'heures résulte du calcul suivant :

nombre de jours dans l'année : 365 jours

nombre de jours non travaillés : 137 jours

- repos hebdomadaires (52x2) 104 jours
- congés annuels 25 jours
- jours fériés (moyenne) 8 jours

soit un nombre de **jours de travail effectif** de $365 - 137 = 228$ jours

$$\begin{array}{r} 228j \times 7h = 1\,596 \text{ h arrondies à } 1\,600h \\ \text{ou } 228j / 5j = 45,6 \text{ semaines} \times 35h = 1\,596h \text{ arrondies à } 1\,600h \\ + \text{ journée de solidarité} \qquad \qquad \qquad 7h \\ \hline \mathbf{1\,607h} \end{array}$$

2. Régime du temps de travail annualisé

Compte tenu de la spécificité des musées avec des périodes d'ouverture saisonnière et des périodes d'allègement d'activité, le temps de travail doit être annualisé conformément à l'article I-1 .

Les 1 607 h sont annualisées avec une saison haute et une saison basse, déterminées en fonction des jours d'ouverture des musées, par délibération prise chaque année.

3. Garanties minimales

- Durée maximale quotidienne : 10 heures.
- Amplitude maximale d'une journée de travail : 12 heures.
- Repos minimum quotidien : 11 heures.
- Repos minimum hebdomadaire : 35 heures.
- Temps de pause journalier en cas de travail continu : 20 minutes par période de 6 heures de travail effectif continu. Il est considéré comme du temps de travail effectif.
- Pause méridienne : 45 minutes minimum. Elle n'est pas considérée comme du temps de travail effectif.
- La durée de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut pas dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

4. Cycle de travail et plannings annuels

Le cycle de travail est annuel.

Dans le respect des garanties minimales (cf. I-3), les responsables de musée doivent organiser, par année civile, l'activité de leur site.

Les plannings annuels sont élaborés en concertation entre les agents et le responsable du musée entre le 1^{er} octobre N-1 et le 30 novembre N-1, la décision revenant au responsable hiérarchique.

Pour garantir leur conformité au regard de l'obligation réglementaire du temps de travail annuel, chaque planning doit mentionner sur l'intégralité de l'année civile :

- un nombre de jours travaillés par semaine de 4 à 6 jours,
- les 25 jours de congés annuels prévisionnels, soit 175 heures annuelles. Ceux-ci pourront être modifiés en cours d'année à la demande de l'agent et en fonction de la nécessité de service,
- de 13 à 15 dimanches et jours fériés travaillés,
- les jours travaillés avec mention du nombre d'heures quotidiennes,
- les jours non travaillés générés par l'application de l'annualisation du temps de travail. Ils ne sont pas considérés comme des jours de congés,
- 1 ou 2 jours de fractionnement selon la pose des congés annuels. A noter que ces jours réduisent les obligations horaires annuelles en dessous de 1 607 heures, à raison de 7 heures par jour de fractionnement octroyé.

Tout dépassement de temps de travail après la 1 607^{ème} heure donne lieu au paiement d'heures supplémentaires ou à un repos compensateur.

Le planning est ensuite visé par l'agent et le responsable du musée avant transmission à la Direction des patrimoines et des musées et à la Direction des ressources humaines au plus tard le 31 décembre de l'année N-1.

5. Régime de travail des agents saisonniers

Considérant la période courte du contrat, l'annualisation du temps de travail n'est pas autorisée.

Le temps de travail des agents contractuels recrutés sur la saison haute est fixé à 35 heures hebdomadaires. Il ne génère pas de jour de réduction du temps de travail (RTT).

II. Congés

1. Rappel des droits

Le droit à congés annuels est de 5 fois les obligations hebdomadaires de services pour une année de services accomplie du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année.

Les congés de maladie, de longue maladie, de longue durée, pour accident de service, de maternité ou d'adoption, de formation professionnelle, pour formation syndicale, sont considérés comme service accompli et génèrent des droits à congé annuel.

Un jour de congé supplémentaire (dit « de fractionnement ») est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours. Un deuxième jour de congé supplémentaire est attribué lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Par principe, l'absence du service est limitée strictement à 31 jours consécutifs (week-ends inclus) à compter du 1^{er} jour de congés.

2. Modalités d'application

Les jours de congés annuels peuvent être pris par l'agent, sous réserve des nécessités de service et dans le respect des règles de gestion évoquées ci-dessous. La nécessité de service s'apprécie au niveau du musée d'affectation.

Les agents ayant la charge d'un enfant de moins de 16 ans disposent d'un droit de priorité sur le choix du mercredi. La limite d'âge ne s'applique pas pour un enfant en situation de handicap.

Après élaboration du planning prévisionnel des congés, l'agent pose sa demande de congés sur e-congés en fonction de son planning.

III. Périodes d'ouverture et jours de fermeture des musées

Les périodes d'ouverture et de fermeture des musées sont définies chaque année par délibération. Les jours d'ouverture hebdomadaire sont fixés en fonction des sites.

Le Département procède à la fermeture des autres services le vendredi suivant le jeudi de l'Ascension et le lundi de Pentecôte en réduisant le droit des jours RTT. Ces jours peuvent être travaillés par les agents des musées, amenés à assurer leurs fonctions dans le cadre de leurs missions de service public.