

## **REGLEMENT SPECIFIQUE A L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS POSTES DU CHATEAU DU HAUT-KOENIGSBURG**

### **Principales références**

- Le Code Général des collectivités territoriales ;
- Le Code Général de la fonction publique ;
- Le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- 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 ;
- Le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
- Le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;
- La délibération n° CD-2021-8-1-5 du 6 décembre 2021 sur le règlement général du temps de travail des agents de la Collectivité européenne d'Alsace ;
- La délibération n° CD-2024-2-1-1 du jeudi 20 juin 2024 portant diverses mesures en faveur des ressources humaines, notamment son annexe 4.

## SOMMAIRE

<b>TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES ET GARANTIES MINIMALES.....</b>	<b>3</b>
Article 1 : Le champ d’application.....	3
Article 2 : La définition du temps de travail effectif.....	3
Article 3 : La durée annuelle de travail effectif .....	4
Article 4 : Les garanties minimales.....	4
4.1 – Les principes.....	4
4.2 – Les dérogations.....	5
<b>TITRE II – L’ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....</b>	<b>5</b>
Article 5 : Les cycles de travail.....	5
5.1 – Le cycle de travail des médiateurs culturels du patrimoine .....	5
5.2 – Le cycle de travail des agents d’accueil, de billetterie, de contrôle et de régie .....	6
5.3 – Le cycle de travail de l’agent de sécurité-sûreté.....	6
Article 6 : Le planning de travail .....	6
Article 7 : Le travail régulier des dimanches et jours fériés .....	7
7.1 – Modalités relatives au travail dominical régulier.....	7
7.2 – Modalités relatives au travail régulier des jours fériés.....	7
Article 8 : Les heures supplémentaires.....	7
Article 9 : Les congés annuels et jours non travaillés .....	8
9.1 – Modalités de calcul des congés annuels .....	8
9.2 – Modalités d’utilisation des congés annuels .....	8
9.3 – Jours non travaillés.....	8
Article 10 : Le temps de pause.....	9
10.1 – La pause méridienne .....	9
10.2 – La pause de 20 minutes.....	9
<b>TITRE III – APPLICATION ET MISE EN ŒUVRE .....</b>	<b>9</b>
Article 11 : Entrée en vigueur .....	10

## **Préambule**

Ce règlement décrit les spécificités propres aux agents qui exercent les métiers de médiateur culturel du patrimoine ; d'agent d'accueil, de billetterie, de contrôle et de régie ; de technicien sécurité-sûreté au sein du Château du Haut-Koenigsbourg, propriété de la Collectivité européenne d'Alsace. Dans le cadre du présent règlement, ces agents seront appelés « *agents postés du Château du Haut-Koenigsbourg* ». Il a pour objectif de déterminer les conditions d'organisation du travail, en tenant compte des évolutions réglementaires et organisationnelles ayant eu lieu depuis le transfert du monument au Conseil général du Bas-Rhin au 1<sup>er</sup> janvier 2007, et notamment la création de la Collectivité européenne d'Alsace en lieu et place du Conseil départemental du Bas-Rhin.

## **TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES ET GARANTIES MINIMALES**

### **Article 1 : Le champ d'application**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des personnels permanents et non-permanents cités en Préambule exerçant leurs missions au sein du Château du Haut-Koenigsbourg à Orschwiller, qu'ils soient fonctionnaires titulaires, fonctionnaire stagiaires, contractuels de droit public ou de droit privé.

Du fait de la particularité de leurs missions et des nécessités du service, notamment pour assurer la continuité du service public, les agents postés du Château du Haut-Koenigsbourg se voient appliquer des mesures dérogatoires au règlement général du temps de travail de la Collectivité européenne d'Alsace.

Les agents exerçant leurs missions au sein du Château du Haut-Koenigsbourg et ne relevant pas des métiers cités ci-dessus se voient appliquer le règlement général du temps de travail de la Collectivité européenne d'Alsace.

Lorsqu'aucune disposition spécifique n'existe, le règlement général du temps de travail s'applique ; les agents bénéficient ainsi, au même titre que les autres agents de la Collectivité européenne d'Alsace, des droits au temps partiel, au compte épargne-temps et aux autorisations d'absences, selon les modalités prévues par le règlement en vigueur au sein de la collectivité.

### **Article 2 : La définition du temps de travail effectif**

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

Pour les agents de la Collectivité européenne d'Alsace exerçant leurs fonctions au sein du Château du Haut-Koenigsbourg, sont notamment considérés comme du temps de travail effectif :

- Tout le temps passé par l'agent sur ses différents lieux de travail, dans le cadre de ses activités professionnelles, dès lors qu'il se trouve en permanence à la disposition de son supérieur hiérarchique ;
- Les déplacements professionnels accomplis pendant l'horaire habituel de travail de l'agent ou pour se rendre sur un lieu de travail non-habituel en dehors des horaires habituels de travail ;
- Le temps de déplacement entre deux lieux de travail, dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet ;
- Les temps de formation professionnelles, colloques et réunions extérieures.

La journée ou demi-journée de formation se substitue à la journée ou demi-journée de travail prévue au planning de l'agent, et ne saurait donner lieu à un report d'heures.

Lorsque la formation est organisée un jour habituellement non-travaillé (temps partiel...), l'agent récupérera le temps de formation. Les modalités de récupération seront définies en fonction des nécessités de service, de manière concertée entre l'agent et son encadrant ;

- Les temps pendant lesquels l'agent dispense des formations en interne organisées par la collectivité ;
- Le temps de pause légale de 20 minutes intervenant après six heures de travail échues.

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- Les temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel ;
- Les déplacements pour se rendre en formation, colloque, lorsqu'ils ont lieu en dehors des horaires habituels de travail ;
- Le temps de pause méridienne.

### **Article 3 : La durée annuelle de travail effectif**

La durée légale annuelle du travail (journée de solidarité incluse) est fixée en Alsace-Moselle à 1 593 heures.

Le temps de travail des agents postés du Château du Haut-Koenigsbourg est fixé sur une base annuelle. Cette annualisation permet d'instaurer des rythmes de temps de travail différents, afin de tenir compte de la variabilité des horaires d'ouverture du monument du fait de la saisonnalité.

La période de référence en matière d'annualisation et de droits à congés annuels correspond à l'année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Pour tenir compte des facteurs de pénibilité que comportent les métiers exercés par les agents postés du Château du Haut-Koenigsbourg, du fait de l'impact du cycle de travail, en ce qu'il conduit les agents à travailler de manière régulière les dimanches et les jours fériés ; des conditions climatiques et des contraintes inhérentes au monument (notamment le nombre de marches du parcours de visite, la forte fréquentation et l'absence de chauffage dans certaines zones), la durée annuelle de travail effectif est ramenée à **1 558 heures** pour un agent posté du Château du Haut-Koenigsbourg à temps complet.

Cette durée annuelle de travail constitue à la fois un plafond et un plancher. Elle est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

### **Article 4 : Les garanties minimales**

#### *4.1 – Les principes*

L'organisation de travail doit respecter des garanties minimales auxquelles il n'est pas possible de déroger, sauf en cas de circonstances exceptionnelles, sur décision de la Responsable du Haut-Koenigsbourg.

Ces garanties minimales concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos :

<b>Périodes de travail</b>	<b>Garanties minimales</b>
Durée maximale hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)	48 heures maximum

	44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures consécutives
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures

#### 4.2 – Les dérogations

Les dérogations aux prescriptions minimales susmentionnées sont limitées à deux hypothèses :

- Une dérogation générale lorsque l'objet du service public l'exige en permanence, notamment pour les agents affectés à la protection des personnes et des biens ; cette dérogation étant réservée à des cas prévus par décrets, dans la fonction publique d'État uniquement (décrets n° 2002-259, 2002-141 et 2002-155), lesquels ne s'appliquent pas aux agents postés du Château du Haut-Koenigsbourg.
- Une dérogation limitée lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, sur décision du responsable hiérarchique qui en informe immédiatement la Direction des Ressources Humaines et les représentants du personnel au Comité Social Territorial.

## TITRE II – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### **Article 5 : Les cycles de travail**

Les horaires présentés aux points 5.1, 5.2 et 5.3 du présent article s'appliquent par principe aux journées de travail des agents. Toutefois, sur décision de la Responsable du Haut-Koenigsbourg, ces horaires peuvent être aménagés, dans le respect de la durée quotidienne de travail par saison, afin de permettre la présence des agents sur des manifestations relatives à la politique culturelle de la Collectivité européenne d'Alsace.

#### 5.1 – Le cycle de travail des médiateurs culturels du patrimoine

Du fait des variations induites par la saisonnalité sur les horaires d'ouverture du Château du Haut-Koenigsbourg, le temps de travail des médiateurs culturels du patrimoine est amené à évoluer selon les saisons.

Les horaires de travail applicables par saison sont définis comme suit en relation avec les horaires d'ouverture du monument :

- En basse saison : La journée de travail débute 30 minutes avant l'ouverture du monument et se termine à l'heure de fermeture du monument. Elle est interrompue par la pause méridienne dans la durée prévue à l'article 9.1 du présent règlement et s'établit à 7 heures et 15 minutes.
- En moyenne saison : La journée de travail débute 30 minutes avant l'ouverture du moment et se termine 30 minutes avant l'heure de fermeture du monument. Elle

est interrompue par la pause méridienne dans la durée prévue à l'article 9.1 du présent règlement et s'établit à 7 heures et 45 minutes.

- En haute saison : La journée de travail débute 30 minutes avant l'ouverture du monument et se termine 1 heure avant l'heure de fermeture du monument. Elle est interrompue par la pause méridienne dans la durée prévue à l'article 9.1 du présent règlement et s'établit à 8 heures et 45 minutes.

### *5.2 – Le cycle de travail des agents d'accueil, de billetterie, de contrôle et de régie*

Du fait des variations induites par la saisonnalité sur les horaires d'ouverture du Château du Haut-Koenigsbourg, le temps de travail des agents d'accueil, de billetterie, de contrôle et de régie est amené à évoluer selon les saisons.

Les horaires de travail applicables par saison sont définis comme suit en relation avec les horaires d'ouverture du monument :

- En basse saison : La journée de travail débute 30 minutes avant l'ouverture du monument et se termine 30 minutes avant l'heure de fermeture du monument. Elle est interrompue par la pause méridienne dans la durée prévue à l'article 9.1 du présent règlement et s'établit à 6 heures et 45 minutes.
- En moyenne saison : La journée de travail débute 30 minutes avant l'ouverture du moment et se termine 30 minutes avant l'heure de fermeture du monument. Elle est interrompue par la pause méridienne dans la durée prévue à l'article 9.1 du présent règlement et s'établit à 7 heures et 45 minutes.
- En haute saison : La journée de travail débute 30 minutes avant l'ouverture du monument et se termine 30 minutes avant l'heure de fermeture du monument. Elle est interrompue par la pause méridienne dans la durée prévue à l'article 9.1 du présent règlement et s'établit à 9 heures et 15 minutes.

### *5.3 – Le cycle de travail de l'agent de sécurité-sûreté*

Du fait des variations induites par la saisonnalité sur les horaires d'ouverture du Château du Haut-Koenigsbourg, le temps de travail du technicien sécurité-sûreté est amené à évoluer selon les saisons.

Du fait de ses missions, les horaires de travail applicables au technicien de sécurité-sûreté demeurent les mêmes toute l'année. La journée de travail débute 30 minutes avant l'ouverture du monument, et se termine à la fermeture du monument. Elle est interrompue par la pause méridienne dans la durée prévue à l'article 9.1 du présent règlement. Le temps de travail quotidien s'établit donc à 7 heures et 15 minutes en basse saison ; 8 heures et 15 minutes en moyenne saison et 9 heures et 45 minutes en haute saison.

## **Article 6 : Le planning de travail**

Afin de permettre le suivi annuel du temps de travail, un planning annuel indicatif est établi, et fourni aux agents au plus tard le **1<sup>er</sup> novembre de l'année n-1**. Ce planning fait apparaître les jours non-travaillés par l'agent selon les modalités définies à l'article 8.3 du présent règlement.

A partir de ce document, un planning mensuel est établi pour chaque agent, comportant les horaires de service pour chaque jour de travail, ainsi que les horaires de la pause méridienne. Il est communiqué aux agents au plus tard 1 semaine avant le premier jour du mois concerné.

L'organisation des repos hebdomadaires et des jours non travaillés peut être modifiée sur le planning mensuel. Un délai de prévenance minimal de 48 heures doit être respecté, sauf

nécessités absolues de service. La modification des repos hebdomadaires et des jours non travaillés dans le planning ne peut avoir pour effet de faire travailler un agent plus de 6 jours consécutifs ni de supprimer le repos hebdomadaire de 35h. Par principe, le volontariat des agents présents est privilégié. Le jour de repos hebdomadaire ou jour non travaillé concerné est placé sur un jour normalement travaillé dans les 15 jours qui suivent. Le planning annuel est modifié en conséquence.

## **Article 7 : Le travail régulier des dimanches et jours fériés**

### *7.1 – Modalités relatives au travail dominical régulier*

Du fait de l'ouverture du site les dimanches (à l'exception de ceux tombant sur des jours de fermeture du monument), les agents postés du Château du Haut-Koenigsbourg sont amenés à travailler de manière régulière le dimanche.

S'agissant d'un jour relevant du cycle de travail normal des agents, il ne peut en aucun cas faire l'objet d'une récupération horaire, du fait de sa prise au compte au titre de la réduction du volume d'heures de travail annuel prévue à l'article 3 du présent règlement.

En règle générale, un dimanche sur deux est travaillé.

### *7.2 – Modalités relatives au travail régulier des jours fériés*

Du fait de l'ouverture du site les jours fériés (à l'exception du 1<sup>er</sup> janvier et des 25 et 26 décembre), les agents postés du Château du Haut-Koenigsbourg sont amenés à travailler de manière régulière pendant les jours fériés.

S'agissant de jours relevant du cycle de travail normal des agents, il ne peut en aucun cas faire l'objet d'une récupération horaire, du fait de sa prise au compte au titre de la réduction du volume d'heures de travail annuel prévue à l'article 3 du présent règlement.

Lors de la réalisation des plannings, il appartient à la Responsable du Haut-Koenigsbourg de s'assurer que le travail les jours fériés est réparti le plus équitablement possible entre les agents. Un jour férié tombant sur un jour de récupération hebdomadaire ou sur un jour non-travaillé visé à l'article 8.3 du présent règlement ne peut en aucun cas donner lieu à une récupération.

## **Article 8 : Les heures supplémentaires**

Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande expresse du responsable hiérarchique dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le planning mensuel de l'agent. Elles doivent pouvoir être justifiées.

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. A défaut, ces heures sont rémunérées par le versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires, selon la réglementation en vigueur à la date de leur réalisation.

Conformément à l'article 6 du décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, la rémunération des heures supplémentaires est plafonnée à 25 heures par mois.

La récupération des heures supplémentaires sous forme de repos se fait selon les modalités suivantes :

- Les heures supplémentaires effectuées un jour ouvrable (du lundi au samedi) sont récupérées de la manière suivante : 1 heure = 1 heure 15 minutes de récupération ;
- Les heures supplémentaires effectuées le dimanche et/ou jour férié : 1 heure = 2 heures de récupération ;

- Les heures supplémentaires effectuées la nuit (entre 22 h et 7 h) du lundi au dimanche : 1 heure = 2,5 heures de récupération.

Ces majorations se cumulent entre elles, à l'exception de celles relatives aux heures supplémentaires effectuées de nuit, un dimanche ou un jour férié.

Les jours et heures du repos compensateur sont fixés par le responsable hiérarchique compte tenu du vœu de l'intéressé et des nécessités de service.

## **Article 9 : Les congés annuels et jours non travaillés**

### *9.1 – Modalités de calcul des congés annuels*

Le congé annuel est égal à cinq fois les obligations hebdomadaires de l'agent, ce qui porte le nombre de jours de congés à 25 jours ouvrés pour un agent à temps plein au titre d'une année civile. A ce nombre, peuvent s'ajouter jusqu'à 2 jours de congés supplémentaires dits « *de fractionnement* », qui sont accordés aux agents conformément à la réglementation en vigueur.

Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés. Le congé est calculé au prorata du temps travaillé sur l'année en cours. Lorsque l'agent n'a pas exercé ses fonctions sur la totalité de l'année, les congés sont calculés au prorata du temps de service.

### *9.2 – Modalités d'utilisation des congés annuels*

Les congés au titre de l'année *n* sont pris entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année *n*. Les congés non-pris au titre de l'année *n* peuvent être posés jusqu'au 30 avril de l'année *n+1*.

Pour les congés portant sur les mois de juin, juillet, août et septembre, les agents doivent faire connaître leurs intentions au plus tard le 1<sup>er</sup> avril.

Les demandes de congés annuels doivent être déposées en respectant un délai de prévenance minimal de deux mois avant la date de départ souhaitée. Le responsable hiérarchique apporte une réponse à la demande de l'agent dans un délai maximal de deux semaines. Les demandes de congés annuels déposées hors de ce délai seront étudiées par le responsable hiérarchique au regard des nécessités du service.

Le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année ne peut être inférieur à 20. Le nombre minimum de jours de congés annuels à prendre est proratisé en fonction de la quotité de travail effectuée par l'agent.

L'absence du service ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs (samedis, dimanches et jours fériés compris), sauf dérogation expresse accordée par la Responsable du Haut-Koenigsbourg après validation par la Direction des Ressources Humaines.

La prise de congés reste subordonnée à l'accord préalable de la hiérarchie, sous réserve des nécessités de service. Pour pouvoir prendre ses congés, l'agent doit donc en faire la demande, au préalable, à son responsable hiérarchique.

Pour les médiateurs culturels du patrimoine ainsi que les agents d'accueil, de billetterie, de contrôle et de régie, les congés sont accordés sous réserve de la présence journalière de 50% des effectifs permanents pour chaque collectif de travail. Ce seuil est apprécié hors congés de maladie, de maternité, de paternité, d'adoption ou absence pour formation professionnelle.

### *9.3 – Jours non travaillés*

Du fait de la réduction du temps de travail annuel prévue à l'article 3 du présent règlement, les agents postés du Château du Haut-Koenigsbourg ne bénéficient pas de jours



d'aménagement et de réduction du temps de travail mais de jours non travaillés programmés dans leur cycle de travail. Ces jours non travaillés ne sont ni des jours de congés supplémentaires ni des jours d'ARTT.

Les jours non travaillés sont matérialisés dans le planning des agents à la discrétion de la Responsable du Haut-Koenigsbourg. Ils ne peuvent ni être reportés sur l'année suivante, ni être placés sur un CET.

Ces jours non travaillés se calculent selon la formule suivante :

- Jours travaillés par mois (nombre de jours – repos hebdomadaires – jours de fermeture du monument) x heures travaillées par jour (amplitude horaire – pause méridienne) = nombre d'heures travaillées par mois.
- L'addition du nombre d'heures travaillées pour chaque mois donne un nombre annuel. Heures travaillées par an – temps de travail annuel (1558) = nombre d'heures de dépassement.
- Heures de dépassement – jours de congés (25 jours x 7 heures = 175 heures, auxquelles s'ajoutent le cas échéant les 14 heures des 2 jours de fractionnement, soit 189 heures) = Nombre d'heures à impacter sur le planning / 7 heures = Nombre de jours non travaillés par an.

Ainsi en fonction du nombre de jours de fractionnement, ils sont au maximum au nombre de 39 pour les médiateurs culturels du patrimoine ; 37,5 pour les agents d'accueil, de réservation et de billetterie ; et 56 pour le technicien de sécurité-sûreté.

## **Article 10 : Le temps de pause**

### *10.1 – La pause méridienne*

Le temps de travail quotidien étant réparti en deux périodes (matin et après-midi) permettant de dégager un temps libre intermédiaire, il convient que ce temps libre soit celui de la pause méridienne.

Pour les agents postés du Château du Haut-Koenigsbourg, le temps de pause méridienne est fixé à 45 minutes, et cela en toute saison.

Les responsables hiérarchiques respectifs des différents collectifs de travail s'assurent que la pause méridienne est organisée de manière à garantir la continuité du service en moyenne et haute saisons.

### *10.2 – La pause de 20 minutes*

Un temps de pause de 20 minutes doit être accordé par le responsable hiérarchique dès que le temps de travail quotidien de l'agent atteint 6 heures d'affilée. Ce temps de pause est considéré comme du temps de travail effectif, dans la mesure où l'agent reste sur son lieu de travail et demeure à la disposition de l'employeur.

## **TITRE III – APPLICATION ET MISE EN ŒUVRE**

Le présent règlement a été présenté aux Comités Sociaux Territoriaux des 2 et 12 décembre 2024.

Il a été approuvé par délibération de la Commission permanente de la Collectivité européenne d'Alsace le 16 décembre 2024.

### **Article 11 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement abroge et remplace toutes les dispositions réglementaires et internes au service relatives au temps de travail des agents postés du Château du Haut-Koenigsbourg.

Ce règlement est applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, et est soumis aux évolutions législatives et réglementaires de la fonction publique territoriale.