



Service Comité Social Territorial

Création ou modification organigramme / planning

Référence : P 07

Date de création : 27/07/2023

Date de mise à jour : 27/07/2023

Définition

Un organigramme est le schéma des relations hiérarchiques et fonctionnelles d'une organisation. L'organigramme est donc une image figée qui permet de voir d'un seul coup d'œil le rôle de chacun.

Il est voué à changer et doit être mis à jour régulièrement.

L'organigramme est utile pour présenter en interne comme en externe l'organisation de votre structure.

Méthodologie

Les organigrammes proposés sont des exemples types. Ils sont sur une simple source d'inspiration et doivent être impérativement adaptés en fonction de l'organisation réelle de votre structure.

Pour les collectivités ayant un effectif inférieur à 15 agents, il est proposé 2 types d'organigramme :

- a) Le maire est le supérieur hiérarchique direct de tous les agents (le secrétaire de mairie y compris)
- b) Le maire est le supérieur hiérarchique du ou de la secrétaire de mairie, qui est à son tour le ou la supérieur(e) hiérarchique des autres agents.

Il est obligatoire de faire apparaître sur l'organigramme les informations suivantes :

- **Effectifs par pôles/directions/services/unités**
- **Grade des agents**
- **Liens hiérarchiques**

Il est recommandé de faire apparaître sur l'organigramme l'information suivante :

- **Groupes de fonctions**

Les élus ne font pas partie des effectifs fonctionnaires de la structure. Leur présence dans les organigrammes s'explique néanmoins par le rôle qu'ils peuvent jouer au travers des commissions ou des délégations de l'autorité territoriale.

L'organigramme doit représenter la structure de façon claire et synthétique.

Il est essentiel d'expliquer aux encadrants et aux agents l'intérêt d'adopter un organigramme et de les associer dans son élaboration.

Communiquer

Il est conseillé de mettre en ligne l'organigramme sur l'intranet de la collectivité et de le diffuser aux agents afin d'en assurer sa communication.

Il est désormais un **outil indispensable et préalable à la mise en œuvre de l'entretien professionnel** ainsi qu'au classement des groupes de fonctions dans le cadre de l'application du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).



Service Comité Social Territorial

Création ou modification organigramme / planning

Référence : P 07

Date de création : 27/07/2023

Date de mise à jour : 27/07/2023

Consultation pour avis en comité social territorial

En cas de création ou de modification de l'organigramme, **l'avis du comité social territorial est obligatoire et préalable avant sa mise en œuvre dans la collectivité.**

Dans le cadre de sa mise à jour, le courrier de saisine devra être accompagné de **l'ancien organigramme et du nouveau ainsi que des explications concernant les modifications apportées.**

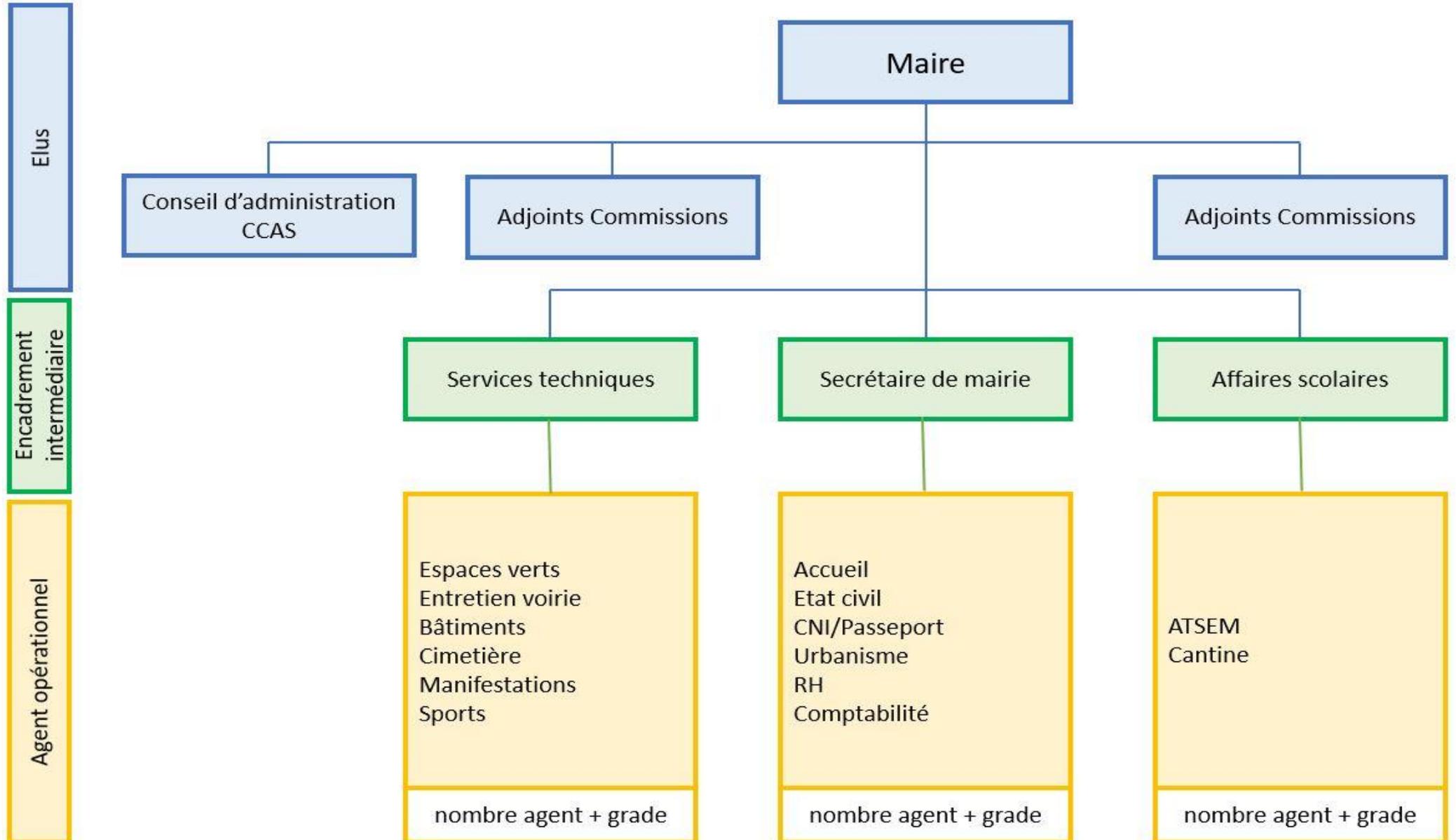
- **Attention : les prénoms, noms et genre des agents ne doivent pas y figurer.**

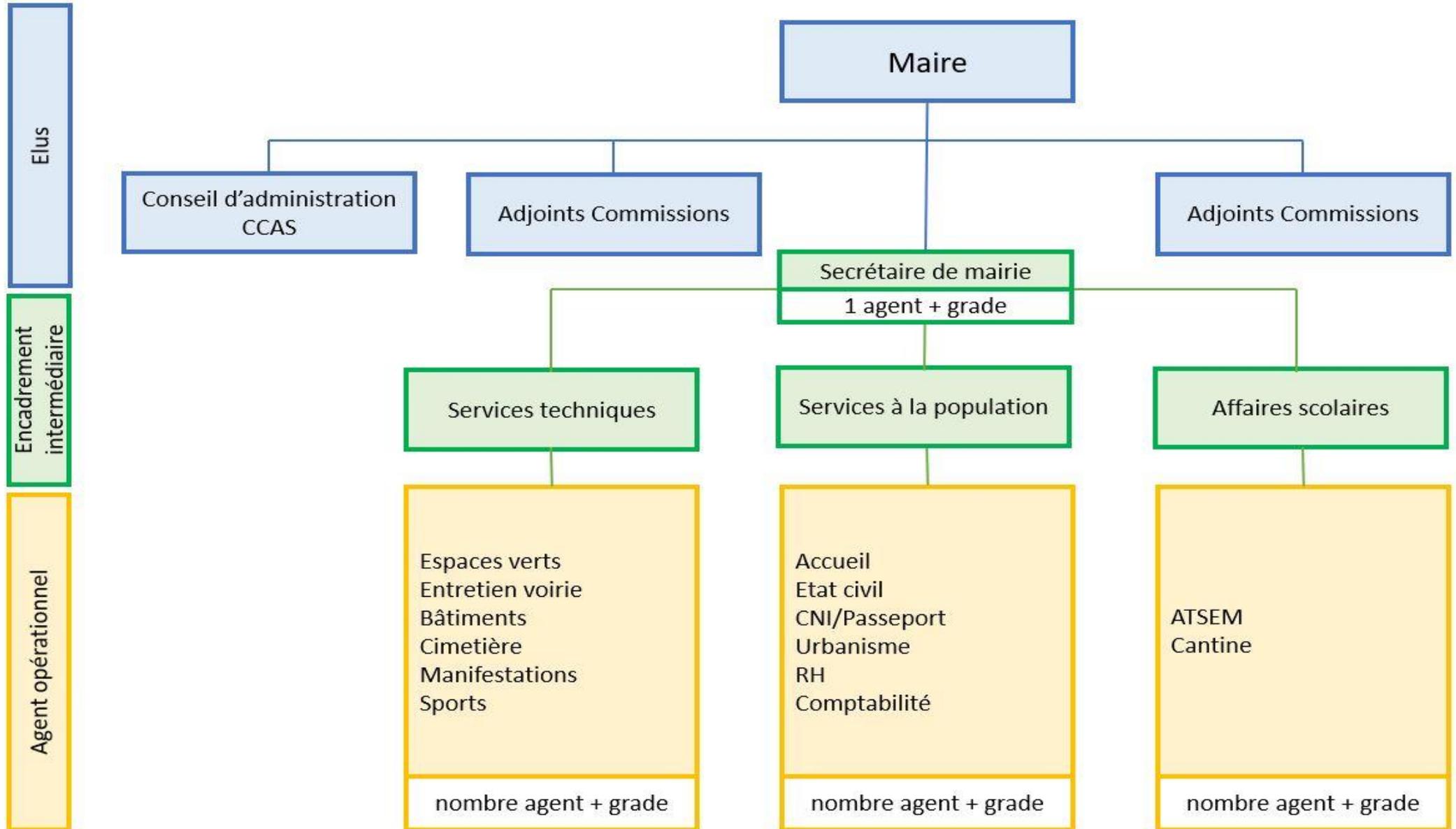
Dans l'hypothèse d'une résistance à l'adoption de l'organigramme, il peut être proposé de le mettre en place de façon expérimentale pour une période de 6 mois et de faire le bilan à l'issue de cette période afin d'apporter d'éventuelles modifications. Ce bilan étant partagé dans le cadre du comité social territorial.

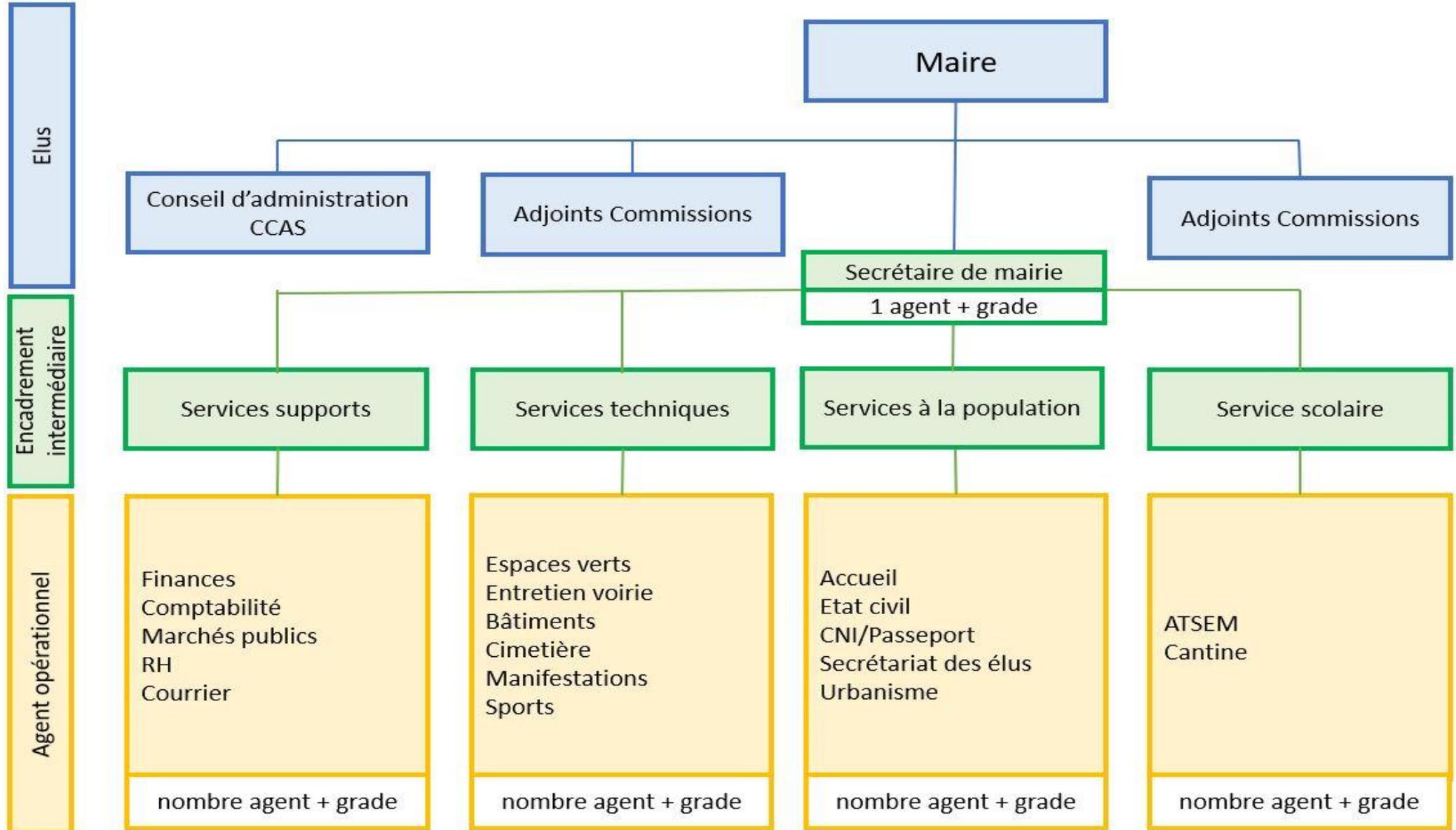
Délibération de l'organe délibérant

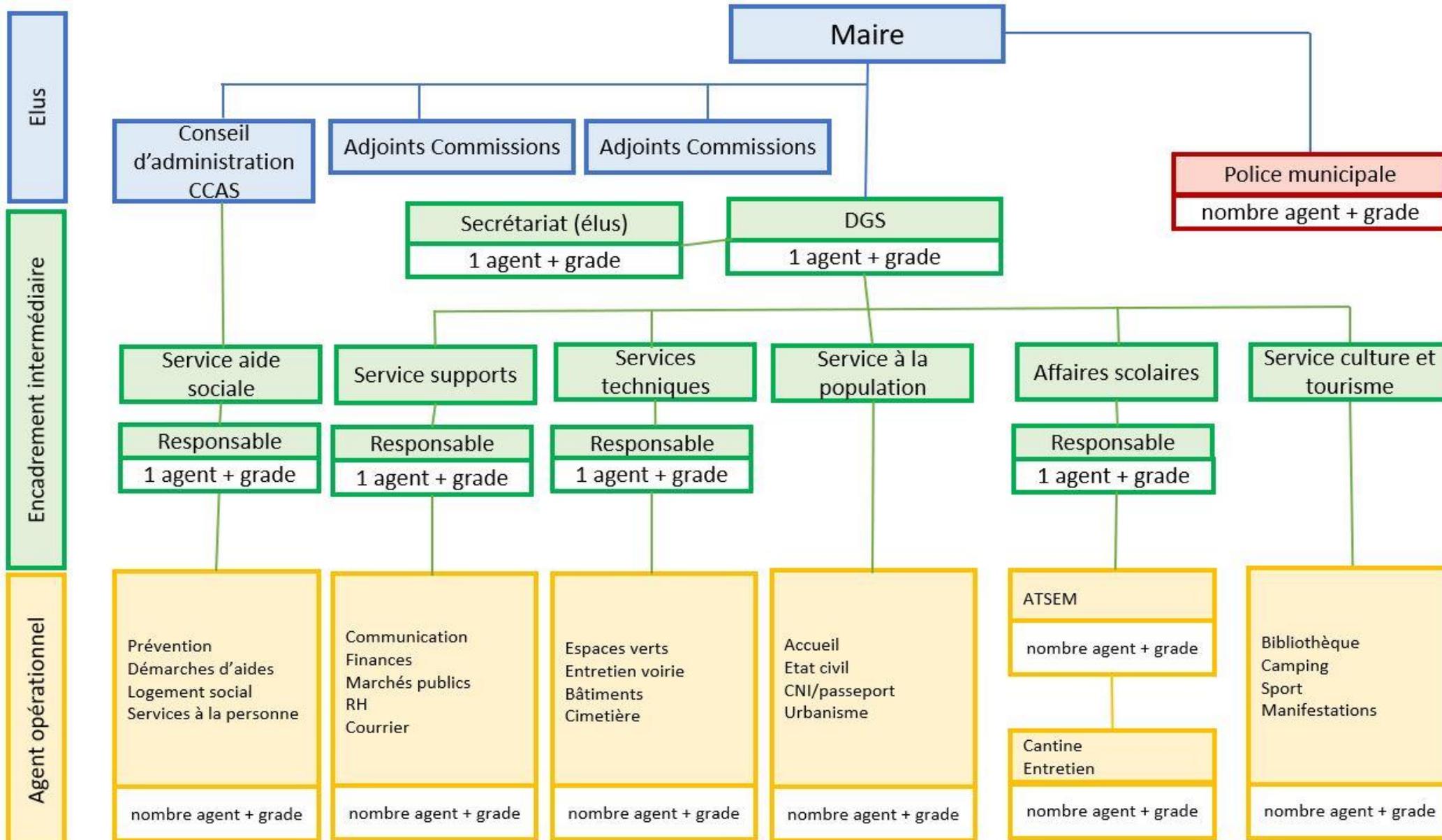
L'organe délibérant a la compétence d'organiser les services d'une structure. (Création, modification ou encore suppression d'emploi). **Il adopte par délibération le tableau des effectifs par filière, grade et emploi occupé.**

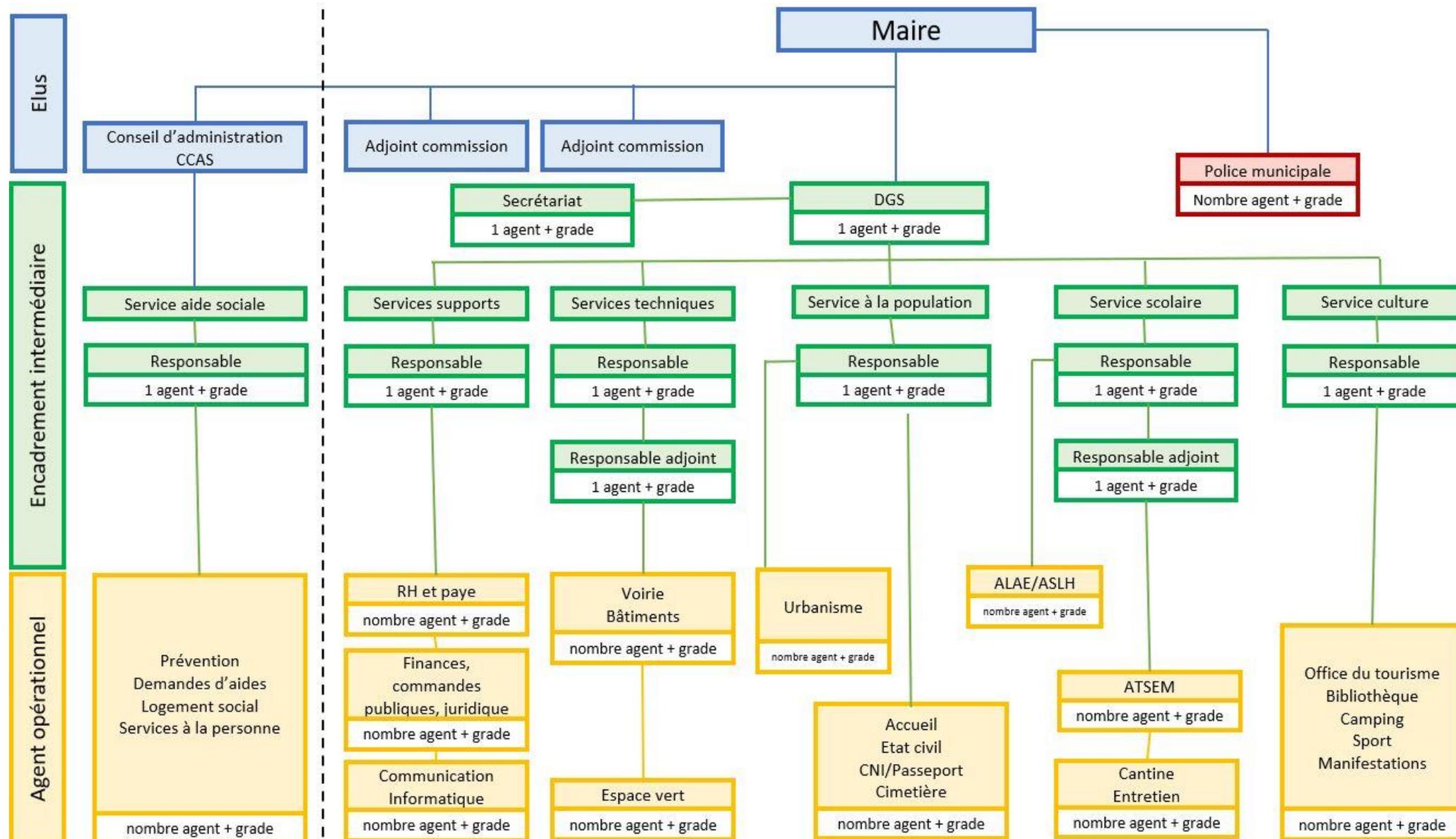
Pour autant, concernant l'organigramme, aucun fondement légal, réglementaire ou jurisprudentiel oblige à délibérer.













Service Comité Social Territorial

Création ou modification planning

Référence : P 07

Date de création : 27/07/2023

Date de mise à jour : 27/07/2023

Définition

Le planning de travail est un document détaillé sur lequel figurent les heures de travail des agents. Il appartient à l'autorité territoriale de déterminer les horaires de travail et les obligations de service des agents dans le respect des dispositions législatives et réglementaires et de la délibération de l'organe délibérant.

Méthodologie

Le planning proposé est un exemple type. Il doit être impérativement adapté en fonction de l'organisation réelle de votre structure.

Il est obligatoire de mentionner dans le courrier de saisine les informations suivantes :

- Effectif concerné
- Motifs et éléments motivant le projet
- Concertation préalable avec le personnel et lettre accord des agents
- Ancien et nouveau planning

Le planning doit représenter les horaires de travail de façon claire et synthétique.

Il est essentiel d'associer les agents concernés dans son élaboration.

En cas d'instauration régulière des cycles de travail été/hiver, il est conseillé d'inscrire ces possibilités de cycles dans la délibération fixant les temps de travail des agents. Ainsi, la collectivité n'aura pas à saisir chaque année le CST pour présenter les changements d'horaires été/hiver.

Consultation pour avis en comité social territorial

En cas de création ou de modification de planning, **l'avis du comité social territorial est obligatoire et préalable avant sa mise en œuvre dans la collectivité.**

La consultation du comité social territorial est obligatoire **dans la mesure où elle constitue une modification importante des conditions générales de fonctionnement de la collectivité concernée et à une incidence sur le personnel.**

Dans le cadre de sa mise à jour, le courrier de saisine devra être accompagné de **l'ancien planning et du nouveau ainsi que des explications concernant les modifications apportées.**

Délibération de l'organe délibérant

L'organe délibérant a la compétence de prévoir les règles d'organisation de chaque service, notamment la durée du travail. **Il adopte par délibération l'organisation fixant les temps de travail.**



Service Comité Social Territorial

Modèle planning

Référence : P 07

Date de création : 27/07/2023

Date de mise à jour : 27/07/2023

Poste concerné :	
Temps de travail :	/35H

	Avant					Après				
	Matin		Après-midi		Total	Matin		Après-midi		Total
	Heure d'arrivée	Heure départ	Heure d'arrivée	Heure départ		Heure d'arrivée	Heure départ	Heure d'arrivée	Heure départ	
Lundi
Mardi
Mercredi
Jeudi
Vendredi
Samedi
Dimanche
Total				

Rappel sur les pauses réglementaires :

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 - Article 3 :

« *Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.* »

Cela signifie que lorsqu'un agent effectue au moins 6 heures de travail quotidien, il pourra bénéficier d'une pause minimum de 20 minutes rémunérée au cours de ces 6 heures de travail et non pas à l'issue.

Exemple : un agent travaillant de 8h00 à 14h00 pourra bénéficier des 20 minutes de pause obligatoire dans l'amplitude horaire entre 8h00 à 14h00.

Ce temps de pause réglementaire est considéré comme du temps de travail, et est donc rémunéré.