

ACCORD CADRE POUR LES AGENTS DE L'OFFICE DE TOURISME DE LOUDUN



➤ Références :

- Code général de la fonction publique
- Convention nationale collective des organismes de tourisme
- Livret d'accueil (règlement intérieur) de la Communauté de communes du Pays Loudunais

➤ Rappel du contexte :

L'office de tourisme du Pays Loudunais (OTPL) s'est vu déléguer par le conseil communautaire les missions d'accueil et d'information des touristes, de promotion touristique du territoire intercommunal, en coordination avec l'Agence Touristique Départementale de la Vienne et le comité régional du tourisme. Il contribue à coordonner les interventions des divers partenaires du développement touristique local.

Depuis 2023, la Communauté de communes du Pays Loudunais s'est dotée d'une stratégie touristique globale. Afin de répondre aux nouveaux enjeux, l'Office de tourisme du Pays Loudunais monte en compétence en acquérant la compétence « Commercialisation ».

La Communauté de Communes du Pays Loudunais qui exerce la compétence « Promotion du tourisme » en application de ses statuts, a décidé, par délibération du Conseil Communautaire, de faire évoluer les statuts de son office de tourisme d'un Service Public Administratif (SPA) vers une gestion directe d'un Service Public Industriel et Commercial pour pouvoir exercer cette nouvelle compétence.

➤ Impact du transfert pour les agents

Il n'y a pas de changement d'employeur. L'autorité territoriale reste le Président de la Communauté de Communes du Pays Loudunais.

Dès le 1^{er} avril 2025, cohabiteront, au sein de l'office de tourisme, des agents de droit public (fonctionnaire et contractuel) et des agents de droit privé (contractuel).

Un accord-cadre est donc proposé pour harmoniser les règles applicables à l'ensemble des personnels en tenant compte à la fois du statut public et du statut privé.

Les points d'harmonisation sont détaillés ci-dessous.

Les modalités de recrutement

(complément de la FICHE III – « Le recrutement » du livret d'accueil)

Au 1^{er} janvier 2025 :

Les agents titulaires de la fonction publique territoriale (emplois statutaires) conservent leur statut de fonctionnaire. Les règles du statut de la fonction publique territoriale restent donc applicables.

Les agents contractuels restent contractuels de droit public jusqu'à la fin de leur contrat. Les règles applicables aux contractuels de droit public restent aussi en vigueur.

Le règlement intérieur de la Communauté de Communes du Pays Loudunais (« livret d'accueil ») reste la référence en termes de carrière, de rémunération, de temps de travail, de droits et obligations...

Pour chaque nouveau contrat (recrutement ou renouvellement de contrat) à compter du 1^{er}/01/2025, les règles de droit privé s'appliqueront. **Les salariés de droit privé pourront signer des contrats à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI)**. Ils relèvent de la Convention du tourisme et du Code du Travail.

La Direction de l'OTPL restera de droit public même en cas de nouveau recrutement.

La rémunération

(complément de la FICHE VI – « La rémunération » du livret d'accueil)

Les **agents titulaires de la fonction publique territoriale** (emplois statutaires) et les **agents contractuels de droit public** conservent leur rémunération qui suivra les évolutions réglementaires ou pourra être revue en fonction de l'évolution des missions du poste. (cf FICHE VI – « La rémunération » du livret d'accueil)

Les **salariés de droit privé** pourront prétendre à la rémunération détaillée dans la Convention collective des organismes du tourisme qui comprend :

- **Le salaire de base** est alloué conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Il se réfère à l'indice attribué au salarié prévu dans la grille de qualification. La valeur du point d'indice au 1^{er} janvier 2024 est de 1.23€ ;
- Les salariés bénéficient d'une **prime en fonction de leur ancienneté** dans l'organisme employeur.
On entend par ancienneté dans un organisme le temps de présence pendant lequel le salarié a été occupé dans l'organisme, ses différents établissements ou filiales, annexes ou autres.
Pour les salariés à temps partiel, l'ancienneté est décomptée comme s'ils avaient été occupés à temps complet. Les périodes non travaillées étant prises en compte en totalité.
Sont assimilées au temps de présence dans l'organisme employeur :
 - les interruptions pour périodes militaires obligatoires, le rendez-vous citoyen ;
 - les périodes de congés payés, maladie, maternité, accidents, congés parental, congés de formation économique, sociale et syndicale et autres congés de formation.La prime d'ancienneté est calculée sur le salaire de base de l'intéressé sur les bases suivantes : 3 % après 3 années de présence, plus 1 % pour chaque année supplémentaire avec un maximum de 20 %.
Le bénéfice de la prime d'ancienneté interviendra pour la première paye du mois civil suivant la date à laquelle le salarié réunit les conditions d'ouverture au bénéfice de la prime.
- Les organismes accorderont à leur personnel ayant au moins 6 mois d'ancienneté **une gratification** de fin d'année ou de fin d'exercice.
On entend par gratification toute somme versée à fréquence semestrielle ou annuelle, quelle que soit son appellation (gratification ou prime de fin d'année ou 13^e mois). Son montant ne peut être inférieur à 17,5 % de la rémunération de base brute mensuelle du salarié, cette moyenne étant calculée sur les 12 mois précédant le versement de la prime. Pour les salariés ayant entre 6 mois et 12 mois d'ancienneté, elle est proratisée et calculée sur le salaire moyen du temps de présence.
L'ancienneté et le temps de présence effective s'apprécient conformément aux dispositions de l'article 16.1 de la convention collective. Ces dispositions ne peuvent se traduire par une diminution des avantages antérieurs acquis par les salariés.

Heures supplémentaires et heures complémentaires

(complément de la FICHE VII –« Le temps de travail » du livret d'accueil)

Les agents et salariés (droit public et droit privé) sont annualisés.

L'annualisation du temps de travail consiste à aménager le temps de travail des salariés sur une année. Il est possible de définir des cycles de travail en fonction des pics d'activité, de la saisonnalité.

Le temps de travail annuel est fixé à 1607 heures pour la période du 1^{er} janvier 31 décembre. L'annualisation implique un lissage des heures tout au long de l'année pour ne pas dépasser ce volume horaire. **Ils ne bénéficient donc pas d'heures supplémentaires ou complémentaires.**

Compte-tenu des activités de l'Office de Tourisme du Pays Loudunais, **l'amplitude horaire de la journée n'est pas bornée**. Elle doit cependant respecter les garanties relatives au temps de repos.

Le repos hebdomadaire est fixé à 2 jours consécutifs sauf accord de réduction du temps de travail incluant des modalités de modulation au sein de l'entreprise ou à la demande expresse du salarié exprimée par écrit avant le 30 novembre et valable pour l'année civile suivante.

Les indemnités pour travail du dimanche, jours fériés et de nuit seront harmonisée pour tous les agents de l'OTPL sur la Convention des organismes du tourisme, à savoir :

La période de référence sera l'année civile (1^{er} janvier au 31 décembre).

Les heures travaillées le dimanche dans le cadre de l'horaire hebdomadaire légal ou conventionnel ne sont pas des heures supplémentaires. Les heures dépassant l'horaire hebdomadaire sont des heures supplémentaires et donnent lieu aux compensations en vigueur.

a) Travail du dimanche

Les heures de travail effectuées le dimanche sont rémunérées de la façon suivante :

- * Pour le personnel travaillant habituellement le dimanche et plus de 8 dimanches par an :
 - paiement des heures travaillées au taux de 150 % (c'est-à-dire une majoration de 50 %) et récupération des heures sur la base de 100 %, soit 1 heure récupérée pour 1 heure travaillée.
- * Pour le personnel travaillant exceptionnellement le dimanche, dans la limite de 8 dimanches par an :
 - soit le paiement des heures au taux horaire de 150 % (c'est-à-dire une majoration de 50 %) ;
 - soit la possibilité de récupération des heures sur la base de 150 %, soit 3 heures récupérées pour 2 heures travaillées.

Le choix entre ces deux possibilités fera l'objet d'un accord entre les deux parties, préalablement au recours au travail du dimanche.

b) Jours fériés

Les heures travaillées les jours fériés (le 1er janvier, le lundi de Pâques, le 8 Mai, le lundi de Pentecôte, l'Ascension, le 14 Juillet, le 15 août, la Toussaint, le 11 Novembre, Noël) et le 1er Mai donnent droit à un repos compensateur de 100 % (c'est-à-dire 1 heure récupérée pour 1 heure travaillée) et au paiement des heures de travail au taux horaire de 200 % (c'est-à-dire une majoration de 100 %).

c) Travail de nuit (entre 21h et 6h)

Sont considérées comme heures de nuit les heures effectuées entre 21 heures et 6 heures. Elles donnent droit au salarié à un repos compensateur de 100 % (c'est-à-dire 1 heure récupérée pour 1 heure travaillée) et au paiement des heures de travail au taux horaire de 200 % (c'est-à-dire une majoration de 100 %) (2).

La protection sociale

(complément de la FICHE XIV- « La santé et la sécurité au travail » du livret d'accueil)

Les **agents titulaires de la fonction publique territoriale** (emplois statutaires) et les **agents contractuels de droit public** conservent les droits à congés maladie décrits dans la FICHE XIV- La santé et la sécurité au travail.

Les salariés de droit privé ont droit aux indemnités suivantes :

En application de la loi n° 78-49 du 19 janvier 1978 sur la mensualisation, les salariés interrompant le travail pour cause de maladie ou accident, et ayant adressé sous 48 heures le certificat médical justificatif à l'employeur, ont droit :

- pendant une première période, dite de pleine indemnité, au maintien du salaire ;
- pendant une seconde période au versement d'une indemnité réduite correspondant au 2/3 de la rémunération brute. Les indemnités ainsi définies sont versées par l'organisme employeur pendant les périodes suivantes, et ce à partir du premier jour d'absence pour les salariés ayant plus de 1 an d'ancienneté :

Présence dans l'organisme	Indemnité pleine (période de)	Indemnité réduite (période de)
De 0 à 1 an	Régime de la sécurité sociale	Régime de la sécurité sociale
De 1 à 2 ans	2 mois	2 mois
Au-delà de 2 ans	3 mois	3 mois

Les périodes d'absence indemnisées sont décomptées sur 12 mois consécutifs à partir du premier jour d'absence.

Les 3 premiers jours de congé de maladie, appelé jour de carence, ne sont pas rémunérés.

Les employeurs sont tenus de **s'affilier à une caisse de régime complémentaire (mutuelle santé)** pour faire bénéficier tous les salariés d'une couverture collectivité obligatoire de remboursement de frais de santé et de maternité (conformément aux dispositions du code du travail).

L'employeur doit assurer au minimum la moitié de son financement.

L'agent ne souhaitant pas adhérer au contrat proposé peut bénéficier d'une dispense d'affiliation.

Chaque entreprise entrant dans le champ d'application de la convention collective des organismes de tourisme est **tenue d'affilier l'ensemble de ses salariés à un régime de prévoyance.**

Les congés annuels

(complément de la FICHE IX – « Les absences » du livret d'accueil)

Année de référence

Les congés dus pour une année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre, ne peuvent être cumulés et se reporter sur l'année suivante, une tolérance étant acceptée jusqu'au 31 janvier de l'année suivante. Il en est de même pour les jours de fractionnement.

Tout agent en activité a droit, pour une année de service accompli, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine (5 semaines) :

- Qu'il soit fonctionnaire (stagiaire ou titulaire) ou agent contractuel,
- Et qu'il travaille à temps plein ou à temps partiel.

Exemples au prorata du temps travaillé pour le calcul des congés annuels

Temps de travail	Nombre de jours travaillés par semaine	Congés annuels
Temps plein (100%)	5 jours	25 jours (5 x 5 jours de travail par semaine)
Temps complet (100%)	4 jours	20 jours (5 x 4 jours de travail par semaine)
Temps partiel (80%)	4 jours	20 jours (5 x 4 jours de travail par semaine)
Temps partiel (90%)	4,5 jours	22,5 jours (5 x 4.5 jours de travail par semaine)
Temps partiel (50%)	2,5 jours	12.5 jours (5 x 2.5 jours de travail par semaine)

Les agents de droit public acquièrent leurs congés dès le début de l'année.

Les salariés du privé acquièrent 2,5 jours de congés par mois (sur la base d'une semaine de 6 jours) ;

Congés de fractionnement :

Lorsqu'un certain nombre de jours de congés est pris en dehors de la période allant du 1^{er} mai au 31 octobre, l'agent peut bénéficier de jours de congés supplémentaires.

Pour l'ensemble des agents de l'Office de tourisme (Fonctionnaires et contractuels de droit public et salariés de droit privé), la règle de droit public sera appliquée à savoir **l'octroi d'un maximum de 2 jours accordés dans l'année** dans les conditions suivantes :

Nombre de jours pris du 1 ^{er} janvier au 30 avril et du 1 ^{er} novembre au 31 décembre (total des périodes)	Jours supplémentaires accordés
5	1
6	1
7	1
8	2
Plus de 8	2

Les **congés spéciaux** seront attribués en fonction du statut des agents et de la réglementation en vigueur.

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) **(complément de la FICHE IX – « Les absences » du livret d'accueil)**

L'ensemble des agents et salariés pourront prétendre aux Autorisations Spéciales d'Absence du Livre d'accueil.

La prise en charge des frais de déplacement, de restauration et d'hébergement **(complément de la FICHE XII – « Les frais de missions » du livret d'accueil)**

Les frais générés par les formations :

Voir les conditions de prise en charge dans le livret d'accueil.

Les frais générés par les déplacements ou voyages :

Voir les conditions de prise en charge des déplacements professionnels dans le livret d'accueil.

L'utilisation des véhicules de service sera privilégiée dans la limite du planning des disponibilités. A défaut, l'indemnisation s'effectue sur la base du taux d'indemnités kilométriques fixés par arrêtés et dépendent de la puissance fiscale du véhicule et de la distance parcourue (tableau ci-après). **L'utilisation des transports en commun devra également être favorisée (avec par exemple la ligne de bus 110 Loudun – Poitiers).**

Pour limiter les **avances de frais** à engager par l'agent / salarié, la Communauté de communes pourra prendre en charge directement les frais d'hébergement ou de train, sur présentation d'une facture par l'organisme ou par règlement sur le site internet avec la carte bancaire. Il conviendra en amont de s'assurer que cela est possible avec le prestataire et avoir l'accord de la collectivité (formulaire à compléter).

La prise en compte des temps de déplacement et voyages comme temps de travail effectif :

Il y a **déplacement** lorsque le salarié accomplit une mission extérieure à son lieu de travail.

Il y a **voyage** lorsque l'éloignement, le temps du trajet aller-retour et/ou le contenu de la mission empêchent le salarié de rejoindre chaque soir son domicile.

L'ordre de mission détermine le départ et la durée de la mission. Dans le cadre de cette mission, les déplacements et les voyages sont indemnisés comme suit :

Les déplacements :

- Le temps de mission : le temps réel passé dans l'exécution de la mission (heures de salon, de réunion de travail...) est considéré comme temps de travail effectif.
- Le temps de déplacement est assimilé à du temps de travail effectif.

Les voyages :

- Le temps de mission : le temps réel passé dans l'exécution de la mission (heures de salon, de réunion de travail...) est considéré comme temps de travail effectif.
- Le temps de voyage (aller-retour) : quand il est pris en dehors du temps de travail, les 5 premières heures sont payées et comptabilisées comme temps de travail à 100 %. Au-delà de 5 heures, elles sont indemnisées ou récupérées à 50 % du temps passé.

Les montants de prise en charge varient suivant le statut de l'agent ou du salarié :

- **Pour les agents de droit public** (fonctionnaire ou contractuel) :

Les montants en vigueur du remboursement des frais de déplacement (si prise en charge par la collectivité) :

Utilisation du véhicule personnel : **copie de carte grise à transmettre avec l'ordre de mission.**

Taux au 1^{er} janvier 2022 :

Taux des indemnités kilométriques - Métropole, DROM-COM

	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 à 10 000 km	Après 10 000 km
Véhicule de 5 CV et moins	0,32 €	0,40 €	0,23 €
Véhicule de 6 CV et 7 CV	0,41 €	0,51 €	0,30 €
Véhicule de 8 CV et plus	0,45 €	0,55 €	0,32 €

Indemnité de missions : **ticket de caisse ou facture à transmettre avec l'ordre de mission**

Les repas :

La prise en charge est fixée à 20 € par repas, qu'il s'agisse du repas du midi ou de celui du soir. Le petit-déjeuner ne saurait être pris en charge à ce titre puisqu'il est intégré au forfait de nuitée.

La Communauté de communes a instauré, par délibération n°2021 – 2- 80 du 14 avril 2021, un remboursement au réel, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire (20 €).

Les nuitées :

Taux journalier du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement

	France métropolitaine			Outre-mer	
	Taux de base	Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	Commune de Paris	Martinique, Guadeloupe, Guyane, Réunion, Mayotte, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Barthélemy, Saint-Martin	Nouvelle-Calédonie, Wallis et Futuna, Polynésie française
Hébergement	90 €	120 €	140 €	120 €	120 € ou 14 320 F.CFP

Pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite, le taux du remboursement forfaitaire maximum des frais d'hébergement est de 150 € par jour, quel que soit le lieu de formation.

Le remboursement sera fait au réel, dans la limite du plafond prévu pour le remboursement forfaitaire.

Parking : **ticket de caisse ou de parking à transmettre avec l'ordre de mission**

Les frais de parking sont remboursés au réel dans la limite de 10 euros par jour.

- **Pour les salariés de droit privé :**

Il convient de se référer au barème de l'URSSAF. Les montants indiqués sont les maxima à ne pas dépasser pour éviter les charges sociales. (**ticket de caisse ou facture à transmettre avec l'ordre de mission**)

Indemnité pour le repas et le logement lors de déplacement en métropole - Montants pour 2025

	Repas	Logement et petit déjeuner - Paris et départements des Hauts-de-Seine (92), Seine-Saint-Denis (93) et Val-de-Marne (94)	Logement et petit déjeuner – autres départements
Pour les 3 premiers mois	21,10 €	75,60 €	56,10 €
Au-delà du 3^e mois et jusqu'au 24^e mois	17,90 €	64,30 €	47,70 €
Au-delà du 24^e mois et jusqu'au 72^e mois	14,80 €	52,90 €	39,30 €

Pour le remboursement des frais kilométriques, il convient d'appliquer le barème fiscal en fonction de la puissance de la voiture et du nombre de kilomètres effectués. (**copie de carte grise à transmettre avec l'ordre de mission**)

Calcul de l'indemnité kilométrique pour la voiture

Puissance fiscale	Jusqu'à 5 000 km	De 5 001 à 20 000 km	Au-delà de 20 000 km
3 cv et moins	$d \times 0,529$	$(d \times 0,316) + 1\,065$	$d \times 0,370$
4 cv	$d \times 0,606$	$(d \times 0,340) + 1\,330$	$d \times 0,407$
5 cv	$d \times 0,636$	$(d \times 0,357) + 1\,395$	$d \times 0,427$
6 cv	$d \times 0,665$	$(d \times 0,374) + 1\,457$	$d \times 0,447$
7 cv et plus	$d \times 0,697$	$(d \times 0,394) + 1\,515$	$d \times 0,470$

d = distance parcourue à titre professionnel en km

Pour les véhicules électriques, le montant des frais de déplacement est majoré de 20 %.

Parking : ticket de caisse ou de parking à transmettre avec l'ordre de mission

Les frais de parking sont remboursés au réel dans la limite de 10 euros par jour.

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

Les Autorisations Spéciales d'Absences (ASA) doivent inclure le jour de l'évènement, le précéder ou le suivre immédiatement. Elles ne constituent pas un droit mais une mesure de bienveillance soumise à l'appréciation de l'autorité territoriale et aux nécessités de service. Il n'y a pas de report possible, ce ne sont pas des congés supplémentaires. Ces autorisations d'absence pourront être augmentées d'une journée si l'évènement (mariage, décès, concours) suppose un déplacement de plus de 300 kms aller.

Evènements	Personne concernée	Nb de jour ouvrable accordé	Justificatifs à fournir
Mariage ou PACS (ASA pour l'un ou l'autre des évènements – non cumulatif sur une même année civile)	Agent	5 jours	Acte de mariage ou récépissé de l'enregistrement du PACS ou livret de famille
	Enfant (de l'agent ou du conjoint)	3 jours	
Naissance et adoption		Congé de naissance de <u>3 jours ouvrables</u> + Période obligatoire de congé de paternité et d'accueil de l'enfant de <u>4 jours calendaires</u> + Période fractionnée de congé de paternité et d'accueil de l'enfant de <u>21 jours calendaires</u>	Acte de naissance ou décision de justice
Maladie très grave / accident grave / hospitalisation	Conjoint, enfant (de l'agent ou du conjoint)	5 jours par année civile	Certificat médical justifiant de la gravité ou bulletin d'hospitalisation
	Père, mère Beau-père, belle-mère	3 jours par année civile	
Garde d'enfant malade	Enfant de l'agent ou du conjoint de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les personnes handicapées)	6 jours pour un temps complet (obligations hebdomadaires plus 1 jour - quel que soit le nombre d'enfants) 12 jours (2 fois les obligations hebdomadaires plus 2 jours) si : - agent assumant seul la charge d'un enfant, - agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, - agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.	Certificat médical
Décès	Conjoint, enfant (de l'agent ou du conjoint), père, mère	5 jours	Acte de décès
	Beau-père, belle-mère, gendre, belle-fille	3 jours	
	Frère, sœur, beau-frère, belle-sœur	2 jours	
	Grands-parents, petits-enfants et autres collatéraux des ascendants (oncle, tante, neveu, nièce, cousin(e) germain(e)...) en ligne directe de l'agent ou du conjoint	1 jour (le jour des obsèques)	
	Collègue de travail	Autorisation accordée le temps de obsèques par le responsable du service dans le respect des nécessités de service	
Concours ou examen professionnel	Agent	Le jour des épreuves	Convocation
Rentrée scolaire	Enfant de l'agent ou du conjoint de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les personnes handicapées)	Aménagement horaire pour permettre de faire la rentrée scolaire dans le respect des nécessités de service Récupération ou congé au-delà d'une heure d'absence	