

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
DÉPARTEMENT DU LOIRET  
VILLE DE MARDIÉ**

**COMPTE RENDU  
SOMMAIRE**

**CONSEIL MUNICIPAL  
DU 13 OCTOBRE 2021**

(Affiché en exécution de l'article L 2121-25 du  
Code Général des Collectivités Territoriales)

Affiché le :

**15 octobre 2021**

Sont présents :

Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Jacques THOMAS, Nelly PIVOTEAU, Christian THOMAS, Céline MARÉCHAL, Christian LELOUP, Patrick LELAY, Béatrix JARRE, Patrick CHARLEY, Corinne CHARLEY, Stéphane VENOT, Sandra GUILLEN, Isabelle GUILBERT, Jérôme CHANCOLON, Dorothee BRINON, Christine MORTREUX, Pascal LEPROUST, Valérie BONNIN, Jonathan LEFEBVRE.

Sont excusés :

Claudine VERGRACHT, pouvoir à Clémentine CAILLETEAU-CRUCY, Alain TRUMTEL, pouvoir à Céline MARECHAL, Guilène BEAUGER, pouvoir à Valérie BONNIN.

Sont absents :

Jacques LEVEFAUDES.

Secrétaire de séance : Stéphane VENOT

**Le procès verbal de la séance du Conseil ordinaire du 15 septembre 2021 est adopté à l'unanimité.**

**N°2021-068 - RECOURS AU SERVICE CIVIQUE**

*Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2, L2121-12 et L2121-29,*

*Vu le Code du Service National,*

*Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1 ;*

*Vu la loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique ;*

*Vu la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté ;*

Le Service Civique créé par la loi du 10 mars 2010 s'adresse aux jeunes âgés de 16 à 25 ans, sans condition de diplôme qui souhaitent s'engager pour une période de 6 à 12 mois auprès d'un organisme à but non lucratif ou une personne morale de droit public.

Ils accomplissent une mission d'intérêt général dans un des 9 domaines d'intervention reconnus prioritaires pour la nation, et ciblés par le dispositif, d'au moins 24 heures hebdomadaires. Les missions sont orientées auprès du public, principalement sur le terrain, et favorisant la cohésion nationale et la mixité sociale.

L'objectif de l'engagement de service civique est à la fois, de mobiliser la jeunesse face à l'ampleur des défis sociaux et environnementaux, et de proposer aux jeunes un nouveau cadre d'engagement, dans lequel ils pourront mûrir, gagner en confiance en eux, en compétences, et prendre le temps de réfléchir à leur propre avenir, tant citoyen que professionnel. Il a également pour objectif d'être une étape de vie au cours de laquelle des jeunes de toutes origines sociales et culturelles pourront se côtoyer et prendre conscience de la diversité de notre société. Loin du stage centré sur l'acquisition de compétences professionnelles, le Service Civique est donc avant tout une étape de vie, d'éducation

citoyenne par action, et se doit d'être accessible à tous les jeunes, quelles qu'étaient leurs formations ou difficultés antérieures.

Il s'inscrit dans le code du service national et non pas dans le code du travail.

Un agrément est délivré pour 2 ans au vu de la nature des missions proposées et de la capacité de la structure à assurer l'accompagnement et à prendre en charge des volontaires.

Le service civique donnera lieu à une indemnité versée directement par l'Etat au volontaire, ainsi qu'à la prise en charge des coûts afférents à la protection sociale de ce dernier.

Un tuteur doit être désigné au sein de la structure d'accueil. Il sera chargé de préparer et d'accompagner le volontaire dans la réalisation de ses missions.

Ce dispositif s'inscrit dans la volonté de la collectivité de développer une politique jeunesse innovante en offrant notamment à tous les jeunes du territoire la possibilité de s'engager dans des projets d'intérêt général leur permettant de devenir des citoyens acteurs d'un meilleur vivre ensemble.

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser Madame le Maire à introduire un dossier de demande d'agrément au titre de l'engagement dans le dispositif du service civique auprès de la Direction Régionale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion sociale (DRJSCS) ;
- D'autoriser la formalisation de missions ;
- D'autoriser Madame le Maire à signer les contrats d'engagement de service civique avec les volontaires, tel que défini par la loi du 10 mars 2010 et ses décrets d'application ;
- De donner son accord de principe à l'accueil des jeunes en service civique volontaire, avec démarrage dès que possible après agrément ;
- De dégager les moyens humains, matériels et financiers, nécessaires à la qualité de l'accueil des volontaires et de la mise en œuvre des missions ainsi qu'à promouvoir et valoriser le dispositif et ses acteurs, notamment auprès des jeunes.

## **N°2021-069 - RECENSEMENT 2022 DE LA POPULATION - NOMINATION DES COORDONATEURS DE LA COMMUNE ET RÉMUNÉRATION DES AGENTS RECENSEURS**

Dans le contexte de l'épidémie de Covid-19, l'Insee a décidé, à titre exceptionnel, de reporter l'enquête annuelle de recensement 2021 à 2022.

En effet les conditions n'étaient pas réunies pour réussir une collecte de qualité. La collecte sur le terrain de l'enquête de recensement entraînant de nombreux déplacements et contacts avec les habitants ; même si ceux-ci sont courts et limités, ils étaient difficilement compatibles avec la situation sanitaire.

Cette délibération annule et remplace la délibération n° 2020-067 prise le 18 novembre 2020.

Du 20 janvier 2022 au 19 février 2022, la collectivité doit organiser au titre de l'année 2022 les opérations de recensement conformément à la loi n° 2002-276 du 27 février 2002.

A ce titre, il convient de désigner un coordonnateur de l'enquête de recensement et de fixer la rémunération des agents recenseurs.

En conséquence, il est proposé :

1. De désigner **Monsieur Patrick LELAY** (coordonnateur), Conseiller municipal et **Flora TILLIER** (coordonnatrice suppléante), coordonnateurs d'enquête chargés de la préparation et de la réalisation des enquêtes de recensement
2. De créer 5 emplois vacataires pour assurer le recensement de la population en 2022.
  - L'agent recenseur sera rémunéré comme suit :
    - ❖ 5€50 par logements recensés,
    - ❖ Prime de 750 € pour l'ensemble des secteurs (versée aux agents recenseurs en fonction de leurs résultats de collecte sur les quatre semaines).

Le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver la désignation des coordonnateurs de la commune,
- D'approuver ces modalités de rémunération,
- D'autoriser Madame le Maire à signer toutes les pièces nécessaires à leur réalisation,
- De dire que les crédits nécessaires à la dépense seront prévus au BP 2022.

## **N°2021-070 - MISE EN PLACE DES 1607 HEURES - PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL**

Les règles relatives au temps de travail dans la fonction publique territoriale sont précisées 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, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1er du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001.

L'article 1er du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 dispose que la durée du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. Dans ce contexte, il appartenait à chaque collectivité de délibérer afin de fixer son temps de travail annuel ainsi que les modalités de gestion du temps de travail pour l'ensemble des effectifs.

En 2015, la Cour des Comptes ainsi que la commission des finances du Sénat ont dénoncé une durée du temps de travail des agents publics inférieure à celles des salariés du secteur privé, du fait de la persistance de nombreux régimes dérogatoires dans la fonction publique, créant de ce fait des disparités importantes entre les agents publics.

Par conséquent, par circulaire en date du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique, le ministre de la fonction publique a rappelé la nécessité pour les employeurs publics de respecter le cadre réglementaire applicable au temps de travail à savoir la réalisation effective de 1607 heures annuelles.

Il a ainsi été donné pour mission aux Chambres Régionales des Comptes de s'assurer du respect de ce point lors de leur contrôle auprès des collectivités territoriales.

Dans le même temps, la loi du 6 août 2019 sur la transformation de la fonction publique dispose dans son article 47 que les collectivités territoriales doivent délibérer au plus tard un an après le

renouvellement de leurs assemblées délibérantes pour définir les règles relatives au temps de travail de leurs agents. Cette loi met ainsi fin aux différents régimes dérogatoires qui existaient.

C'est pourquoi il est proposé de délibérer sur le protocole du temps de travail pour fixer le temps de travail à la Ville de Mardié à 1607 heures avec une date d'effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2022.

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales*

*Vu la loi 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des Communes, des Départements et des Régions ;*

*Vu la loi 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligation des fonctionnaires*

*Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale notamment son article 7-1*

*Vu le décret 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail*

*Vu la loi n° 2001-2 du 3 Janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et de la modernisation du recrutement dans la fonction publique territoriale ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale notamment son article 21*

*Vu le décret 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale*

*Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées*

*Vu la loi n° 2008-351 du 16 Avril 2008 relative à la journée de la solidarité*

*Vu la circulaire NOR INT/B/02/00106/C du 7 mai 2008 relative à l'organisation de la journée de solidarité dans la fonction publique territoriale*

*Vu la circulaire du Ministère de la fonction publique, n° NOR MFPF1202031C du 18/01/2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,*

*Vu la circulaire du Ministère de la fonction publique, n° NOR RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique*

*Vu la loi du 6 août 2019 portant sur la transformation de la fonction publique prévoit la fin des dispositifs dérogatoires aux 1607 heures qui étaient prévus à l'article 7-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 ;*

*Vu la présentation faite lors du Conseil municipal du 30 juin 2021,*

*Vu le protocole d'accord annexé à la présente délibération,*

*Vu l'avis favorable du comité technique du centre de gestion du Loiret du 16 septembre 2021 et n'apportant aucune observation de leur part,*

Considérant les échanges avec les agents lors des réunions de juin 2021 et les retours du sondage sur ce sujet,

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver le protocole d'accord sur le temps de travail des agents communaux annexé à la présente délibération
- D'autoriser Madame le Maire à signer tout document afférent à ce protocole.

COMMUNE DE MARDIÉ  
105, rue Maurice Robillard



Protocole d'accord  
sur le temps de travail

Consultation du Comité Technique : 16 septembre 2021  
Délibération du Conseil municipal : ....

Novembre 2021

Commune de Mardié – 105 rue Maurice Robillard – 45430 MARDIÉ

1

SOMMAIRE

<b>I. CHAMPS D'APPLICATION</b>	
A. Personnels concernés	4
B. Date d'entrée en vigueur du protocole	4
C. Non-respect du protocole	4
<b>II. DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL</b>	
A. Définition du temps de travail effectif	4
B. Durée du travail effectif	4
C. Les garanties minimales	5
1- Durées maximales de travail effectif	5
2- Durées minimales de repos	5
3- Dérogations aux garanties minimales	6
4- Les périodes assimilées au temps de travail effectif	6
D. Les périodes exclues du temps de travail effectif	6
E. Les astreintes	7
F. Le don de jours de repos	7
<b>III. LES CYCLES DE TRAVAIL</b>	
A. L'organisation en cycles de travail	8
B. Le cycle de 37 heures	8
C. L'annulation	8
D. Les membres de l'équipe de direction	9
<b>IV. LES JOURS ARTT</b>	
A. Définition des jours ARTT	9
B. Acquisition des jours ARTT	9
C. Modalités d'utilisation	9
D. La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé	10
E. Report des jours ARTT non pris	11
F. Départ de l'agent	11
G. Journée de solidarité	11
H. Pause d'ARTT évitée par l'autorité territoriale	11
<b>V. LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES</b>	
A. Définition des heures supplémentaires	12
B. Les agents à temps non complet	12
C. Les agents à temps partiel	12
D. Modalités de réalisation des heures supplémentaires	13
E. Modalités de récupération des heures supplémentaires	13
F. Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires	14
G. Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires	14
<b>VI. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL</b>	
A. L'établissement de plannings	14
B. La pause méridienne	14
<b>VII. LES CONGES ANNUELS</b>	
A. La détermination des droits à congés	15
B. Les jours de fractionnement	15
C. Les principes de pose	15
D. Les modalités de pose des congés	15
E. Le report des congés	16
<b>VIII. MODIFICATION DU PROTOCOLE</b>	16

2

PREAMBULE

Les modalités d'aménagement du temps de travail en vigueur dans les services municipaux depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2002, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation municipale et de la réglementation sur le temps de travail.

Le nouveau protocole d'accord-cadre qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la ville de Mardié en matière d'organisation du temps de travail poursuit quatre objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail,
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail,
- Maintenir une large ouverture des services municipaux à la population,
- Maintenir l'équilibre vie professionnelle / vie personnelle des agents. Dans ce cadre nous souhaitons recueillir vos préférences quant aux modalités de passage aux 1 607 heures.

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- 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,
- La loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- Le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale. La durée annuelle de travail est fixée à 1600 heures,
- Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
- La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 : instaure la journée de solidarité pour l'autonomie. La durée annuelle de travail passe ainsi à 1607 heures,
- La loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- La circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,
- Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade,
- La loi n° 2019-829 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

3

I - CHAMP D'APPLICATION

A. Personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la ville de Mardié.

Le présent protocole est applicable aux personnels de droit public quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les agents en détachement ou mis à disposition,
- Les agents contractuels de droit public.

Il est applicable aux personnels de droit privé (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

B. Date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

C. Non-respect du protocole

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole fera l'objet d'un rappel à l'ordre. En cas de nouveau manquement dans le délai d'un an suivant le rappel à l'ordre, une sanction disciplinaire pourra, sur proposition du chef de service, être prise à l'encontre de l'agent.

II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

A. Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

B. Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

4

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

Jours dans l'année :	365 jours
- Repos hebdomadaire	- 104 jours
- Jours fériés	- 8 jours
- Jours de congés annuels	- 25 jours
<b>= Jours travaillés par an</b>	<b>228 jours</b>
<b>Nombre d'heures travaillées par an : (228 x 7h = 1 596h)</b>	<b>1 596 heures arrondies à 1 600 heures</b>
<b>+ Journée de solidarité</b>	<b>+ 7 h</b>
<b>Total d'heures travaillées par an</b>	<b>1 607 heures</b>

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

## C. Les garanties minimales

### 1- Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne pourra pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives,
- La durée quotidienne de travail ne pourra pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

### 2- Durées minimales de repos

L'agent aura droit, chaque semaine, à un repos minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui sera également assuré.

Enfin, une pause de 20 minutes minimum devra être accordée à chaque agent ayant accompli 6 heures consécutives de travail effectif.

### 3- Dérogations aux garanties minimales

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes,
- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les événements annuels prévisibles et récurrents devront donc être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

### 4- Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Sont assimilés à du temps de travail effectif :

- Les pauses méridiennes lorsque l'agent ne peut quitter son poste de travail en raison de ses fonctions (repas pris par les agents en surveillance de cantine, par exemple),
- Les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur,
- Les autorisations spéciales d'absence,
- Le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail, lorsque le port d'une tenue de travail est imposé,
- Les temps de douche sur le lieu de travail pour les agents effectuant des travaux insalubres et salissants,
- Les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales professionnelles (y compris temps de trajet),
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, maternité...),
- Les jours de congés de fractionnement,
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical.

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel,
- Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

### D. Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte),
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation,
- Les temps de pause (pause méridienne notamment).

5

6

## E. Les astreintes

L'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seuls le temps d'intervention et le temps de trajet domicile-travail peuvent être considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet d'une délibération spécifique.

### F. Le don de jours de repos

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours ARTT), au bénéfice d'un autre agent public, employé par la ville de Mardié qui :

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- est parent d'un enfant ou à un enfant à charge qui décède avant 25 ans,
- doit venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

La personne à laquelle l'agent bénéficiaire vient en aide doit être l'une des personnes suivantes :

- Époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e)
- Ascendant ou descendant
- Enfant à charge
- Collatéral jusqu'au 4e degré
- Ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de l'époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e)
- Personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui vient en aide de manière régulière et fréquente, en tant que non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Les jours qui peuvent être donnés sont les jours d'ARTT et des jours de congés annuels.

Les jours d'ARTT peuvent être donnés en partie ou en totalité.

L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours.

Les jours d'ARTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne temps.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

7

## III – LES CYCLES DE TRAVAIL

### A. L'organisation en cycles de travail

Le temps de travail est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail.

Les cycles de travail peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

Chaque chef de service sera responsable du respect de ces cycles de travail par les agents placés sous sa responsabilité.

### B. Le cycle de 37 heures

Les agents soumis à ce cycle de travail devront effectuer une moyenne de 37 heures par semaine. Ils bénéficieront d'un crédit de jours d'ARTT dans les conditions définies au présent protocole.

Toute heure effectuée au-delà de ce cycle sera considérée comme une heure supplémentaire, si elle a été réalisée dans les conditions du chapitre V - D. du protocole.

Le cycle de travail pourra être établi à la semaine ou sur plusieurs semaines.

Exemple :

Soit un cycle de travail établi sur deux semaines comme suit :

- 1ère semaine : 39 heures de travail,
- 2ème semaine : 35 heures de travail.

Durée hebdomadaire moyenne du cycle :

- Agent à temps complet 37 h 00,
- Agent à temps partiel à 90 % 33 h 20,
- Agent à temps partiel à 80 % 29 h 35,
- Agent à temps partiel à 50 % 18 h 30.

### C. L'annualisation

Les agents dont la charge de travail est variable d'une semaine et/ou d'un mois à l'autre s'inscriront dans un cycle annuel.

Leur temps de travail sera décompté sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures et d'une moyenne de 37 heures hebdomadaire (durées proratisées pour les agents à temps non complet)

Ces agents bénéficieront d'un planning prévisionnel annuel, établi dans les conditions du chapitre VI - A. du présent protocole, faisant apparaître impérativement :

- les samedis et les dimanches,
- les jours fériés,
- les jours effectivement travaillés par l'agent,
- les périodes de congés annuels,
- les jours d'ARTT
- les jours de fractionnement sous condition d'attribution.

Bien qu'annualisés, ces agents bénéficieront des garanties minimales relatives au temps de travail du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

8

**D. Les membres de l'équipe de direction**

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), les membres de l'équipe de direction ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire. La récupération se fera donc forfaitairement sur la base de 23 jours d'ARTT par an.

**IV – LES JOURS ARTT**

**A. Définition des jours ARTT**

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

**B. Acquisition des jours ARTT**

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus.

Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Exemples :

Un agent travaillant à 37 heures par semaine sur 5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 12 jours ARTT par an.

Un agent travaillant à 37 heures par semaine sur 4,5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 11 jours ARTT par an.

**RECAPITULATIF**

Durée hebdomadaire moyenne du cycle	39h	37h
	Nombre de jours ARTT	Nombre de jours ARTT
Agent sur 5 jours	23 j	12 j
Agent sur 4,5 jours	21 j	11 j
Agent sur 2,5 jours	11,5 j	6 j

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours ARTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

**C. Modalités d'utilisation**

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par demi-journées.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies au chapitre VII-D, du présent protocole pour les jours de congés.

Les ARTT d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordés par le chef de service puis le directeur général des services sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance d'une semaine.

Les ARTT devront être sollicités en utilisant un formulaire congés, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits.

**D. La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé**

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à ARTT, viendront réduire à due proportion le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absents pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à ARTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée ; congés maternité, congé parental, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Les jours ARTT seront défaucés au terme de l'année civile de référence.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défaucier serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à ARTT de l'année N+1.

En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte sera adressé à l'agent.

La détermination des jours à défaucier s'opère comme suit :

$$\frac{\text{Nombre de jours d'absence pour raison de santé sur l'année civile}}{(228 \text{ jours travaillés} + \text{nombre de jours ARTT crédités à l'agent})}$$

**Exemple 1 :**

Soit un agent travaillant 37 heures par semaine sur 5 jours ayant bénéficié de 12 jours ARTT en année N (sur un crédit initial de 12 jours) et de 24 jours de congés pour maladie ordinaire :

Nombre de jours à défaucier sur année N :

$$24 \text{ j d'absence} / (228 \text{ j travaillés} + 12 \text{ j de crédit}) = 1,26 \text{ soit } 1 \text{ jour}$$

L'agent ayant consommé tout son crédit d'ARTT de l'année N, il bénéficiera d'un crédit d'ARTT réduit de 1 jour l'année suivante donc ramené à 11 jours.

**Exemple 2 :**

Soit un agent à temps partiel de 80 % placé sur un cycle hebdomadaire de 37 heures par semaine ayant bénéficié de 9 jours ARTT en année N (sur un crédit initial de 10 jours) et de 21 jours de congés pour maladie ordinaire :

Nombre de jours à défaucier sur année N :

$$21 \text{ j d'absence} / ((228 \text{ j travaillés} \times 80 \%) + 10 \text{ j de crédit}) = 1,15 \text{ soit } 1 \text{ jour}$$

L'agent n'ayant pas consommé l'intégralité de son crédit initial d'ARTT (reste 1 jour) perdra le jour d'ARTT restant, mais verra son droit à ARTT reconstitué intégralement l'année suivante.

**E. Report des jours ARTT non pris**

Les jours ARTT non pris au cours d'une année civile (fin au 31 décembre) seront perdus définitivement (sauf accord exceptionnel du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale dans la limite d'un report de 3 jours et à consommer avant le 31 janvier de l'année suivante).

**F. Départ de l'agent**

Les jours d'ARTT non pris au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

**G. Journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée pour tous les agents :

- Lors d'un jour férié précédemment chômé : le lundi de la pentecôte,
- Par la réduction du nombre de jours ARTT pour les agents à temps plein ou à temps partiel,
- Pour les autres agents (agents à temps non-complet non annualisés...), 7 heures seront retirées chaque année (proratisées pour un agent à temps non-complet), au mois de juin, de leur compte d'heures de récupération. Les agents, dont le compte d'heures de récupération ne serait pas suffisamment alimenté, seront reconnus débiteurs de 7 heures de travail vis-à-vis de la collectivité à réaliser selon les besoins et à la demande de l'organisation sous un délai d'un an.

**H. Pause d'ARTT fixée par l'autorité territoriale**

Selon le calendrier de l'année, la collectivité se laisse la possibilité de fermer les services et de placer les agents en ARTT (exemple : le vendredi de l'Ascension).

Pour les agents qui ne bénéficient pas d'ARTT, ils auront la possibilité de poser des congés annuels ou de la récupération d'heures.

Ces fermetures devront être communiquées aux agents avant l'établissement du tableau prévisionnel annuel des congés et dans la limite de 3 jours maximum sur une année civile.

**V – LES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES**

**A. Définition des heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

**Exemple 1**

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle hebdomadaire de 37 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 38ème heure effective.

Les heures effectuées entre la 35 et la 37ème heure font quant à elles l'objet de récupération sous forme de jours ARTT, selon les modalités définies précédemment.

**Exemple 2**

Pour un agent à temps complet soumis à un cycle sur deux semaines de 70 heures (40 heures la 1ère semaine et 30 heures la 2ème semaine), les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 71ème heure.

**B. Les agents à temps non-complet – Heures complémentaires**

Les agents qui occupent un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi.

Il s'agit d'heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Dans ce cas, elles sont rémunérées ou récupérées sur la base d'une proratisation du traitement tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée légale du travail ;

Par exemple, un agent occupant un emploi à temps non complet de 30 heures par semaine qui effectue deux heures de plus percevra 32/35ème de la rémunération correspondant à un temps complet.

Par contre, dès lors que la réalisation d'heures au-delà de la durée afférent à leur emploi les conduit à dépasser la durée légale du travail, alors les heures effectuées sont des heures supplémentaires et non complémentaires. Les heures supplémentaires peuvent être indemnisées par des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Par exemple, un agent occupant un emploi à temps non complet de 30 heures par semaine qui effectue 6 heures de plus percevra la rémunération correspondant au temps complet (35/35ème) et pourra en plus bénéficier de la rémunération majorée IHTS pour la 36ème heure (pour un cycle de travail de 35 heures hebdomadaires).

**C. Les agents à temps partiel**

Les agents travaillant selon cette modalité n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires.

Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont rémunérées comme des heures complémentaires non majorées, jusqu'à hauteur du temps complet.

En effet, « le montant de l'heure supplémentaire applicable à ces agents est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein ».

Cette modalité de calcul s'applique quelle que soit la quotité de travail, le moment où sont effectuées ces heures supplémentaires et leurs nombres.

Le nombre maximum d'heures supplémentaires qu'un agent à temps partiel peut effectuer est proratisé. Il est égal à 25 heures x la quotité de temps partiel de l'agent.

Exemple :

Un agent à temps partiel sur un 80% ne pourra bénéficier que de 20 heures en heures supplémentaires.

## D. Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse du chef de service pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

Aussi, les heures de travail réalisées par les agents en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail en dehors de toute demande expresse ne seront pas comptabilisées.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité Technique.

Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux agents.

## E. Modalités de récupération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires feront, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 5 h : 2 heures de récupération,
- pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 40 de récupération.

L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majoré sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du chef de service dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront, sur simple accord du responsable de service, être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours (hebdomadaire, sur deux semaines, mensuel...) sans pouvoir abaisser la durée quotidienne de travail de plus de deux heures par jour.

Pour tous les autres cas ou en cas d'impossibilité de récupérer l'heure (les heures) supplémentaire(s) ainsi générée(s) au cours du même cycle de travail, les heures supplémentaires seront versées, à l'aide d'un formulaire adéquat, sur un compte individuel tenu par le service des ressources humaines et seront récupérées par journées ou demi-journées.

13

Les agents devront en solliciter le bénéfice en utilisant un formulaire congés, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, dans le respect d'un délai de prévenance d'une semaine.

## F. Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, ou, le cas échéant, aux indemnités forfaitaires complémentaires pour élections, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation de manière exceptionnelle (notamment pour les manifestations et événements organisés le weekend).

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale ou de son représentant.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans les délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur. Il est rappelé néanmoins que, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

## G. Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

## VI – L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

### A. L'élaboration de plannings – emplois du temps

Les directeurs et responsables de service seront responsables de l'organisation du travail au sein de leur(s) service(s).

Chaque agent disposera d'un planning horaire prévisionnel défini en concertation avec son responsable de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

Les plannings prévisionnels seront valables par année civile ou scolaire et irrévocables pendant la période considérée, sauf circonstances exceptionnelles dûment justifiées.

Les plannings seront transmis pour vérification au service des ressources humaines avant le 30 novembre (pour les années civiles) ou le 30 juin (pour les années scolaires) de chaque année et serviront à déterminer les droits à congés, à ARTT et à récupération.

### B. La pause méridienne

La pause méridienne devra obligatoirement intervenir dans la plage horaire de 11 h 00 à 14 h 00.

La durée de référence de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 45 minutes mais, pour des raisons de convenances personnelles ou par nécessités de service, pourra être portée à 1 h 30 au maximum.

14

## VII – LES CONGES ANNUELS

### A. La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine,
- 22,5 jours pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine,
- 20 jours pour un agent travaillant 4 jours par semaine.

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

### B. Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- un jour de congés supplémentaires, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

### C. Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine).

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

### D. Les modalités de pose des congés

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.

Afin de réguler au mieux la présence des agents dans les effectifs, un planning prévisionnel des absences (congés annuels et ARTT) d'une durée supérieure à trois jours sera établi dans chaque service au plus tard : le 15 janvier.

15

Les congés seront accordés par le responsable de service sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 15 jours.

Les congés devront être sollicités en utilisant un formulaire congés, transmis au service des ressources humaines pour validation.

La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents d'un même service, dans l'ordre ci-dessous :

- Besoin du service
- Famille mono parentale, ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgé(s) de 3 à 16 ans
- Chargé de famille, à savoir l'agent ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgé(s) de 3 à 16 ans.

### E. Report des congés

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront en principe se reporter sur l'année suivante.

Néanmoins, les droits à congés restant de l'année écoulée pourront être reportés sur la première semaine de janvier des vacances scolaires de Noël.

Par ailleurs et par exception exclusivement, l'agent qui n'aura pas pu poser l'intégralité de ses congés l'année écoulée pour des raisons de service, bénéficiera de la possibilité de reporter 5 jours maximum jusqu'au 31 janvier de l'année suivante.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris seront perdus définitivement.

## VIII – EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.

16

## N°2021-071 - L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

*Vu le Code général des collectivités territoriales ;*

*Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;*

*Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;*

*Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.*

*Vu 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'État ;*

*Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;*

*Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,*

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- De répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- De maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
<b>Nombre de jours travaillés</b>	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
<b>Total en heures :</b>	1.607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

➤ **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 37h00 par semaine pour l'ensemble des agents à l'exception de la direction générale.

Compte tenu de la disponibilité nécessaire pour accomplir leurs fonctions (au moins 39 heures hebdomadaire en moyenne), les membres de l'équipe de direction ne sont pas astreints à un temps de travail hebdomadaire. La récupération se fera donc forfaitairement sur la base de 23 jours ARTT par an.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 12 jours (pour un équivalent temps plein travaillant sur 5 jours) de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure)

Durée hebdomadaire de travail	39h00	37h00
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	23	12
Temps partiel 80%	18,5	9,6
Temps partiel 50%	11,5	6

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours d'ARTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la [circulaire du 18 janvier 2012](#) relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

➤ **Détermination des cycles de travail :**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de Mardié est fixée comme il suit :

Le service administratif placé au sein de la mairie :

Les agents du service administratif seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Semaine de 37 heures sur 4,5 jours.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Le service administratif placé au sein de l'agence postale :

L'agent du service administratif affecté aux missions postales sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Semaine de 37 heures sur une amplitude de 5,5 jours, les durées quotidiennes de travail étant fixe et répondant aux exigences des ouvertures de l'agence postale.

Le service sécurité placé au sein de la mairie :

Les agents du service sécurité (police municipale) seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Semaine de 37 heures sur 5 jours.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires variables fixés de la façon suivante :

- Plages variables de 8h15 à 9h et de 16h30 à 18h00
- Plages fixes de 9h à 12h et de 14h00 à 16h30
- Pause méridienne, d'au moins 45 minutes entre 12h et 14h

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présent.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire.

Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 12 heures de récupération (pour une période de référence d'un mois) de travail d'un mois sur l'autre.

Les agents sont tenus de se soumettre au contrôle de la réalisation de leurs heures notamment par la tenue d'un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent.

Les services techniques :

Les agents du service technique seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Semaine de 37 heures sur 4,5 jours.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Le service animation :

Les agents du service animation seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

Les semaines scolaires correspondent à en moyenne :

- 36 semaines scolaires à 34h sur 5 jours (soit 1224h pour un Équivalent Temps Plein, hors éventuels jours fériés tombant sur des jours scolaires).

Les semaines de vacances scolaires travaillées correspondent en moyenne à :

- 8 à 9 semaines de 47h30 de travail pour les temps complets,
- 9 à 10 semaines de 47h30 de travail pour les temps non complets.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année civile un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

Le service entretien :

Les agents du service entretien seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Semaine de 37 heures sur 4,5 jours sur les semaines scolaires.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Ces horaires seront modifiés lors du travail sur les vacances scolaires travaillées, soit du lundi au jeudi 7h 30 par jour de 6h à 13h50 avec 20 minutes de pause entre 10h00 et 10h20 et le vendredi 7h de 6h00 à 13h20.

Le service petite enfance :

Les agents du service petite enfance seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Semaine de 30 heures sur 3,5 jours, (soit 9h15 par jour sur 3 jours et 2h15 sur 0,5 jour pour une durée de travail de 30h avec 45 minutes de pause repas).

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Lors de la fermeture de la structure les agents travailleront 7h30 sur 4 jours (du lundi au jeudi) avec une pause méridienne de 45 minutes.

Le service de la restauration :

Les agents du service de la restauration seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Semaine de 37 heures alternativement de 4 jours ou 5 jours les semaines scolaires, les durées quotidiennes de travail étant variables chaque jour (soit 39h00 sur 5 jours et 35h00 sur 4 jours).

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Ces horaires seront modifiés lors du travail pendant les vacances scolaires travaillées, soit du lundi au jeudi 7h30 par jour de 7h à 15h15 avec 45 minutes de pause méridienne et le vendredi 7h de 7h00 à 14h45 avec 45 minutes de méridienne.

Le service des ATSEM :

Les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

Semaine de 37 heures sur 4,5 jours sur les semaines scolaires.

Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Ces horaires seront modifiés lors du travail sur les vacances scolaires travaillées, soit du lundi au jeudi 7h 30 par jour de 6h à 13h50 avec 20 minutes de pause entre 10h00 et 10h20 et le vendredi 7h de 6h00 à 13h20 avec 20 minutes de pause entre 10h00 et 10h20.

➤ **Heures supplémentaires ou complémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le (ou les) cycle(s) de travail ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du responsable de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

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 ou récupérées 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.

*Vu l'avis favorable du comité technique du centre de gestion du Loiret du 16 septembre 2021 et n'apportant aucune observation de leur part,*

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver l'organisation présentée ci-dessus,
- D'autoriser sa mise en œuvre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

**N°2021-072 - RÈGLEMENT DES ANNUALISATIONS**

*Vu le Code général des collectivités territoriales ;*

*Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;*

*Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;*

*Vu 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 ;*

*Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;*

*Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.*

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique (article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée). Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail (article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précité).

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) ;
- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

L'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- De répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- De maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour le service animation des cycles de travail annualisés.

*Vu l'avis favorable du comité technique du centre de gestion du Loiret du 16 septembre 2021 et n'apportant aucune observation de leur part,*

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver le règlement des annualisations annexée à la présente délibération.
- D'autoriser sa mise en œuvre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

**COMMUNE DE MARDIÉ**  
**105, rue Maurice Robillard**



**Règlement des annualisations**

Consultation du Comité Technique : 16 septembre 2021  
 Délibération du Conseil municipal : ...

Commune de Mardié – 105 rue Maurice Robillard – 45430 MARDIÉ

1

**SOMMAIRE**

Références .....	3
<b>I. CHAMPS D'APPLICATION</b>	
A. Personnels concernés .....	4
B. Date d'entrée en vigueur du règlement .....	4
<b>II. DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL</b>	
A. Définition du temps de travail effectif .....	4
B. Durée du travail effectif .....	4
C. Les garanties minimales .....	5
1- Durées maximales de travail effectif .....	5
2- Durées minimales de repos .....	5
3- Le travail de nuit .....	5
4- Dérogations aux garanties minimales .....	5
D. Les périodes assimilées au temps de travail effectif .....	5
E. Les périodes exclues du temps de travail effectif .....	6
<b>III. LES CYCLES DE TRAVAIL</b>	
A. Rappel du principe de l'annualisation .....	6
B. L'organisation en cycles de travail .....	7
<b>IV. REGLES DE L'ANNUALISATION</b>	
A. L'élaboration de planning .....	7
B. Calcul de l'annualisation .....	7
C. Rémunération .....	8
D. L'annualisation et la maladie : le calcul des heures effectivement réalisées par l'agent .....	8
E. Gestion des absences .....	8
F. Principes de récupération .....	9
G. Arrivée d'un agent en cours d'année .....	9
<b>V. LES CONGES ANNUELS</b>	
A. La détermination des droits à congés .....	9
B. Les principes de pose .....	9
C. Les modalités de pose des congés .....	10
<b>VI. LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE</b> .....	10

2

**Références**

Loi n° 84-53 du 26/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1,

Loi n° 2001-2 du 03/01/2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et de la modernisation du recrutement dans la fonction publique territoriale ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Loi n° 2008-351 du 16/04/2008 relative à journée de la solidarité,

Décret n° 2000-815 du 25/08/2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'Etat,

Décret n° 2001-623 du 12/07/2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

Décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant 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,

3

**I – CHAMP D'APPLICATION**

**A. Personnels concernés**

Le présent règlement est applicable aux agents employés dans le service Animation de la ville de Mardié.

Le présent règlement est applicable aux personnels de droit public et privé quel que soit leur temps de travail (temps complet, non-complet ou partiel), à l'exception des agents en contrat de vacaton.

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les agents contractuels de droit public

**B. Date d'entrée en vigueur du règlement**

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1er janvier 2022.

**II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL**

**A. Définition du temps de travail effectif**

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

**B. Durée du travail effectif**

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

	Nombre de jours travaillés : (365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 jours
x	Nombre d'heures par jour	7h
=	Nombre d'heures par an	1596 h, arrondies à 1600 h
+	Journée de solidarité	7h
=	<b>Durée annuelle de travail effectif</b>	<b>1607h</b>

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

4

## C. Les garanties minimales

### 1 - Durées maximales de travail effectif

La durée hebdomadaire de travail ne peut pas dépasser, incluant d'éventuelles heures supplémentaires :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

La durée quotidienne de travail ne peut pas, quant à elle, excéder 10 heures sur une amplitude maximale de 12 heures.

### 2 - Durées minimales de repos

L'agent a droit à un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui est également assuré.

De même, un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être octroyé aux agents ayant travaillé 6 heures consécutives.

### 3 - Le travail de nuit

L'indemnisation du travail normal de nuit comprend la période entre 22 heures et 5 heures.

### 4 - Dérogations aux garanties minimales

Il ne peut être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes,
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient (trouble à l'ordre public ou troubles entravant le fonctionnement des services publics, intempéries, catastrophes naturelles...), sur décision du chef de service et pour une période limitée.

Les événements annuels prévisibles et récurrents doivent donc être intégrés à l'annualisation du temps de travail des agents (ex : fête de fin d'année, journée de préparation ou de présentation, journée de pré-rentrée, etc).

## D. Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Pour rappel, il s'agit :

- Des visites médicales et examens médicaux obligatoires,
- Des formations professionnelles,
- Des heures de délégation des représentants du personnel et absences autorisées dans l'exercice du droit syndical,
- Du temps de pause : lorsque la durée du temps de travail est au moins de 6 heures consécutives, une pause de 20 minutes est allouée aux agents (excepté dans le cas où l'agent bénéficie d'une pause repas de 30 minutes incluse dans le temps de travail dans le cas d'une journée continue).

5

Au sein du service Animation, et pour répondre à l'obligation des quotas d'encadrement des enfants, les agents doivent déjeuner au restaurant scolaire avec les enfants durant l'accueil des mercredis et des vacances scolaires. De ce fait, le temps de déjeuner est inclus dans le temps de travail effectif.

## E. Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte),
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de formation,
- La pause méridienne sauf condition du II, D du présent protocole.

Durant les jours scolaires, les agents prennent leur pause déjeuner en dehors du temps d'accueil de la pause méridienne des enfants. Cette pause est alors exclue du temps de travail effectif.

## III – LES CYCLES DE TRAVAIL

### A. Rappel du principe de l'annualisation

L'annualisation permet aux collectivités et établissements publics d'organiser des cycles de travail de durées diversifiées.

Ces cycles de travail doivent prendre en considération les garanties minimales édictées par le décret du 25/08/2000, la journée de solidarité et les droits à congés annuels.

Le temps de travail de l'agent s'articule autour de cycles de travail avec des volumes horaires hebdomadaires différents. L'agent perçoit la même rémunération tous les mois, mais travaille plus ou moins longtemps selon les périodes de l'année. Les périodes non travaillées correspondent pour partie à sa quote-part de congés annuels et pour le reste à la récupération des heures effectuées en sus. Aucun texte réglementaire n'encadre le calcul de l'annualisation.

Les agents bénéficient chaque année d'un emploi du temps prévisionnel annuel, d'un planning prévisionnel de congés et d'un tableau récapitulatif de leur annualisation, faisant apparaître :

- Les samedis et les dimanches,
- Les jours fériés,
- Les jours effectivement travaillés par l'agent,
- Les périodes de congés annuels (5 fois les obligations hebdomadaires de service),
- Les périodes de récupération.

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de 1607 heures. La référence à une durée hebdomadaire (35 heures) permet de rémunérer l'agent de manière constante sur l'année civile.

6

## B. L'organisation en cycles de travail

L'annualisation se calcule sur une année civile complète soit 12 mois.

Le temps de travail sur Mardié est de 37 heures par semaine avec une compensation d'ART.

Le temps de travail du service animation de Mardié est articulé suivant deux cycles de travail : le cycle des semaines scolaires et le cycle des semaines de vacances scolaires.

Les semaines scolaires correspondent à, en moyenne (pour un équivalent temps plein) :

- 36 semaines scolaires à 34h sur 5 jours (soit 1224h pour un Equivalent Temps Plein, hors éventuels jours fériés tombant sur des jours scolaires).

Les semaines de vacances scolaires travaillées correspondent à, en moyenne :

- 8 à 9 semaines de 47h30 de travail pour les temps complets,
- 9 à 10 semaines de 47h30 de travail pour les temps non complets.

Le nombre de semaine dépend du calendrier scolaire chaque année, et des droits à congés de chaque agent.

Chaque agent respecte les organisations horaires et les congés définis par le responsable du service Animation et le coordinateur Enfance-Jeunesse, et validés par la Direction Générale des Services, compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service.

## IV – RÈGLES DE L'ANNUALISATION

### A. L'élaboration de plannings

Le responsable du service Animation et le coordinateur Enfance-Jeunesse sont responsables de l'organisation du travail de l'équipe Animation.

L'élaboration des plannings est réalisée en fin d'année civile pour l'année N+1. Elle doit être validée au plus tard au 1<sup>er</sup> décembre.

L'annualisation établie chaque année devra impérativement présenter un équilibre. Les agents ne pourront pas débiter une année en ayant plus ou moins d'heures que celles prévues dans leur temps de travail. Cela implique potentiellement des modifications horaires dans les emplois du temps des agents au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

### B. Calcul de l'annualisation

L'annualisation des agents du service Animation sera effectué à l'aide d'un tableau de calcul des annualisations (annexe 1).

Cet outil de calcul est divisé en plusieurs parties :

- **Grille 1** : décompte des jours de vacances scolaires de l'année civile N,
- **Grille 2** : compte des jours scolaires, jours fériés et des heures effectuées sur les jours effectifs de travail de l'année civile N,

7

- **Grille 3** : compte des heures effectuées hors période scolaire,
  - o Heures de vacances scolaires (9h30 par journée travaillée),
  - o Heures de préparation et réunion de l'été (7h de journée de préparation, 1h30 de réunion hebdomadaire par semaine d'été travaillée),
  - o Heures de journée de pré-rentrée (7h),
  - o Heures pour événements annuels (ex : fête de fin d'année, manifestations municipales, etc) selon les possibilités laissées après prise en compte des temps ci-dessus.
- **Grille 4** : récapitulatif des heures de la durée hebdomadaire de travail, des heures légales de travail et des heures restants à réaliser (à zéro à chaque début d'année).

Pour un agent à temps complet, l'annualisation s'effectue sur une année à 1607h.

Pour un agent à temps non complet, le nombre d'heures sera proratisée selon son temps de travail, sur la base des 1607h.

Il est préconisé d'arrondir le résultat obtenu soit à l'entier, au quart d'heure ou à la demi-heure inférieure et de prévoir, par délibération, la possibilité de rémunérer les heures complémentaires ou supplémentaires que pourraient effectuer les agents.

### C. Rémunération

Un agent à temps complet, effectuant 35 heures par semaine (moyenne lissée sur l'année), est rémunéré sur la base de 151,67 heures par mois, soit 1820h par an pour 1607h réellement effectuées. Sont inclus dans la rémunération les 5 semaines de congés ainsi que les jours fériés.

Exemple de calcul pour un temps non complet : Un agent à temps non complet est rémunéré sur la base de  $(151,67 \times 24,39) / 35 = 105,69$  heures par mois, soit  $105,69 \times 12 = 1268,30$  heures par an pour 1120 heures réellement effectuées.

### D. L'annualisation et la maladie : le calcul des heures effectivement réalisées par l'agent

Lorsqu'un agent annualisé est placé en congé de maladie, il est rémunéré de manière équitable que son arrêt intervienne sur un cycle à forte (vacances scolaires) ou à faible activité (période scolaire).

### E. Gestion des absences

Les autorisations d'absences de tous types (autorisation de temps partiel, congés, récupérations...) sont soumises à l'accord de la hiérarchie.

Un taux de présence minimum correspondant aux taux d'encadrement devra être respecté pour permettre le fonctionnement normal du service.

8

#### F. Principes de récupération

Les heures effectuées en complément des horaires habituels seront prioritairement récupérées, ou exceptionnellement rémunérées à l'appréciation de l'autorité territoriale (ex : heures de préparation supplémentaires des petites vacances, les veillées).

Elles ne peuvent être cumulées pour donner droit à des demi-journées ou journées de congés supplémentaires.

Les compteurs d'annualisation de chaque agent doivent être revenus à l'équilibre au 31 décembre de chaque année.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Un contrôle mensuel de réalisation des heures doit être établi par le responsable de service et communiqué mensuellement au coordinateur Enfance-Jeunesse.

#### G. Arrivée d'un agent en cours d'année

En cas d'arrivée d'un agent soumis à annualisation en cours d'année, son annualisation sera proratisée selon la durée effective de son contrat.

### V – LES CONGÉS ANNUELS

*Nota bene : se référer au règlement des congés applicable sur la commune.*

#### A. La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service (nombre de jours normalement travaillés), soit :

- 25 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine,
- 22,5 jours pour un agent travaillant 4,5 jours par semaine.

Ce mode de calcul s'applique que l'agent soit à temps complet ou non-complet.

En ce qui concerne les agents à temps-partiel, la proratisation s'applique.

#### B. Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

Soit, par exemple :

- 5 jours de congés pour un agent travaillant 5 jours par semaine.

Les agents n'ont pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante, ni de reporter des congés de l'année N sur l'année N+1, sauf exceptions mentionnées dans le règlement des congés.

#### C. Les modalités de pose des congés

Les jours de congés annuels doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1er janvier au 31 décembre de l'année en cours sauf exception détaillée à l'article 6.5.

Les agents soumis à annualisation doivent impérativement poser leurs congés annuels durant les semaines de vacances scolaires, et suivant le calendrier scolaire de la zone B.

La demande de congés est réalisée au moyen du formulaire de congés disponible dans chaque service, suivant le planning prévisionnel établi et communiqué en début d'année.

Les congés ne sont validés qu'après dépôt et validation de ce formulaire par la hiérarchie au maximum 15 jours avant la date de congés.

### VI – LES AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

Les agents du service Animation soumis à annualisation ou non bénéficient des mêmes autorisations spéciales d'absences que pour les autres services, définies dans le règlement intérieur.

## N°2021-073 - RÈGLEMENT DES CONGÉS

*Vu le Code général des collectivités territoriales ;*

*Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;*

*Vu la loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction Publique Territoriale,*

*Vu le décret n° 85.1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des agents territoriaux,*

*Vu le décret n° 87.602 du 30 juillet 1987 relatif aux congés de maladie,*

*Vu le décret n° 85.397 du 3 avril 1985 relatif aux droits syndicaux,*

*Vu le décret n° 85.552 du 22 mai 1985 relatif au congé pour formation syndicale,*

*Vu le décret n° 88.145 du 15 février 1988 relatif aux congés bonifiés,*

*Vu la loi n° 2004.626 du 30 juin 2004 relatif à la journée de solidarité.*

Un agent public a droit à un nombre de jours de congés annuels rémunérés par année civile : Du 1er janvier au 31 décembre.

Ce nombre est variable selon le nombre de jours travaillés par semaine.

Des jours supplémentaires sont accordés lorsque l'agent prend un nombre de jours précis entre le 1er novembre et le 30 avril.

Les congés sont accordés par l'autorité territoriale en fonction des nécessités du service. Elle est liée au principe de continuité du service public. Ainsi, un responsable de service doit garantir le bon fonctionnement de son service. Ils ne peuvent pas être reportés d'une année sur l'autre, sauf autorisation exceptionnelle de l'administration.

Il est ainsi proposé le règlement annexé à la présente délibération.

*Vu l'avis favorable du comité technique du centre de gestion du Loiret du 16 septembre 2021 et n'apportant aucune observation de leur part,*

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'adopter le règlement des congés des agents communaux, ci-annexé.
- D'autoriser sa mise en œuvre à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

**COMMUNE DE MARDIÉ**  
105, rue Maurice Robillard



## Règlement des congés

Consultation du Comité Technique : 16 septembre 2021  
Délibération du Conseil municipal : 13 octobre 2021

Commune de Mardié – 105 rue Maurice Robillard – 45430 MARDIÉ

### SOMMAIRE

<b>I. LES CONGES ANNUELS</b>	
A. Le principe général.....	4
B. Les formalités d'attribution.....	5
C. Les autres congés (journées hiver, congés bonifiés) .....	7
D. Les jours fériés.....	7
<b>II. LES ARRETS MALADIE</b>	
A. Principe général .....	8
B. Le droit aux congés .....	8
C. La rémunération et la subrogation.....	8
D. L'accident de service et de trajet.....	9
<b>III. LES CONGES DE MATERNITE ET DE NAISSANCE</b>	
A. Les droits .....	10
B. L'autorisation d'absence pour grossesse.....	10
C. Les droits du deuxième parent.....	10
<b>IV. LES AUTORISATIONS D'ABSENCE</b>	
A. Les autorisations d'absences pour formations.....	11
B. Les autorisations spéciales d'absences pour un motif individuel et propre à l'agent.....	12
C. Les autorisations spéciales d'absences pour exercer un mandat politique ou syndical.....	13
<b>V. LES RECUPERATIONS</b>	
A. Les heures complémentaires.....	15
B. Les heures supplémentaires.....	15
<b>VI. AMENAGEMENT ET REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL</b>	
A. Le calcul des jours d'ARTT .....	16
B. L'organisation du temps de travail .....	16
C. Incidence de l'indisponibilité de l'agent sur le calcul des droits à ARTT .....	17

1

2

Selon l'article 21 de la loi du 13 juillet 1983, et au titre de son activité, le fonctionnaire territorial ouvre droit à :

- des congés annuels réglementaires,
- des congés maladie,
- des congés de maternité et des congés liés aux charges parentales,
- des congés de formation,
- des congés pour formation syndicale.

### REPERTOIRE DES PRINCIPAUX TEXTES LEGISLATIFS ET REGLEMENTAIRES

Ont été distingués les textes de référence courante :

- Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n° 84.53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Décret n° 85.1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des agents territoriaux,
- Décret n° 87.602 du 30 juillet 1987 relatif aux congés de maladie,
- Décret n° 85.397 du 3 avril 1985 relatif aux droits syndicaux,
- Décret n° 85.552 du 22 mai 1985 relatif au congé pour formation syndicale,
- Décret n° 88.145 du 15 février 1988 relatif aux congés bonifiés,
- Loi n° 2004.626 du 30 juin 2004 relatif à la journée de solidarité.

### LES BENEFICIAIRES

Ce sont tous les agents contractuels, stagiaires ou titulaires, en dehors des agents vacataires.

### I - LES CONGES ANNUELS

#### A. Le principe général

La période de référence est l'année civile, soit du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

*(Rappel : Un jour "ouvré" est un jour qui aurait comporté une activité professionnelle, donc pour la plupart des agents, il s'agit des lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis)*

→ **Droits** : les agents ont, pour une année de service accompli, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, droit à un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine.

Exemple pour un agent à temps plein selon s'il travaille que 4,5 jours ou sur 5 jours :

- Sur 4,5 jours : l'agent dispose de 22,5 jours ouvrés de congés (4,5x5),
- Sur 5 jours : l'agent dispose de 25 jours ouvrés de congés (5x5).

Exemple pour un agent à temps non complet :

- Sur 2,5 jours : l'agent dispose de 12,5 jours ouvrés de congés (2,5x5),
- Sur 3 jours : l'agent dispose de 15 jours ouvrés de congés (3x5).

à ces 25 jours s'ajoutent :

- Un maximum de 2 jours de fractionnement (journées d'hiver) peut être rajouté à ces congés annuels de base.

Les agents doivent programmer au moins une période de **2 semaines de congés, entre le 15 juin et le 15 septembre. Un maximum de 3 semaines est autorisé.** L'exception sera faite pour les agents travaillant dans des structures particulières où la nécessité de service ne permet pas d'appliquer cette règle.

La période de congé la plus longue ne doit pas excéder **31 jours consécutifs** (Les samedis et dimanches entrent donc en compte dans ce total, mais seuls les jours ouvrés sont décomptés dans la durée des congés).

L'agent peut demander une dérogation et s'absenter pour une période plus longue dans l'un des cas suivants :

- à la suite d'un congé de maternité
- à la suite d'un congé de longue maladie
- s'il se rend dans son pays d'origine (ou celui de son conjoint)
- s'il bénéficie d'un congé bonifié (pour les agents originaires des DOM-TOM)
- A titre exceptionnel si cela n'engendre pas de difficultés dans l'organisation du service

La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents d'un même service, dans l'ordre ci-dessous :

- > Besoin du service
- > Famille mono parentale, ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans
- > Chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans.

**En cas de force majeure ou de situation exceptionnelle, le congé déjà accordé peut-être interrompu ou annulé par l'autorité territoriale.**

3

4

**B. Les formalités d'attribution**

Conformément au décret n°85-1250 du 26 novembre 1985, le responsable de service doit veiller à ce que le nombre d'agents présents permettent la continuité du service public.

Un calendrier prévisionnel annuel doit être établi par chaque responsable de service avant le 15 janvier de l'année N.

Les responsables de services demandent au personnel de faire connaître par écrit les prévisions de congés annuels.

**Modalités :**

Les congés doivent toujours être demandés par les intéressés même lorsqu'ils ont été prévus dans le calendrier prévisionnel du service.

Les demandes de congés doivent être présentées au responsable de service (à l'exception des congés d'été) au moins 15 jours à l'avance et validé par l'autorité territoriale dans les 5 jours.

Les demandes de congés pour la période estivale devront être présentées au responsable de service avant le 15 juin.

À défaut, les agents pourraient se voir refuser leur congé. Les demandes de congés sont rédigées à l'aide des formulaires "demande de congés" en vigueur à Mardié, qui doivent être très exactement remplis. Il ne faut pas omettre en particulier de mentionner les dates et heures auxquelles se rapporte le congé.

La décision d'accorder ou de refuser le congé est également formulée par écrit sur le même formulaire.

**Les conditions de refus**

Le refus doit être motivé par le responsable de service, par écrit sur la demande de congé. L'agent a la possibilité de faire appel auprès de l'autorité hiérarchique.

**La date butoir de prise de congés et le report à titre exceptionnel**

La période de référence pour la détermination du droit au congé annuel est l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre). Les droits à congés annuels se calculent donc sur l'année civile et doivent être pris au cours de cette même année.

La date limite et définitive pour solder les congés de l'année est le 31 décembre de l'année.

Le report des congés au-delà de cette date doit rester exceptionnel et devront faire l'objet d'une demande écrite motivée par l'agent et visée par le chef de service et le directeur générale des services, le 30 novembre au plus tard.

**En l'absence de demande de report ou de refus, les congés non soldés seront perdus, en application de l'article 5 du décret du 26/11/1985.**

Cette demande de report devra être justifiée par une raison valable, comme :

- Un congé de maladie ou de maternité ayant empêché la prise des congés,
- Un refus de l'autorité territoriale opposée à une précédente demande pour raisons de service
- Un agent originaire de Corse ou d'un territoire d'outre-mer (Mayotte, Wallis et Futuna, Polynésie française, Nouvelle Calédonie) ayant demandé à cumuler ses congés sur 2 ans,
- Un agent conjoint d'un fonctionnaire qui se trouverait dans le cas ci-dessus ou bénéficierait d'un congé bonifié.

**C – Les autres congés**

**Les jours de fractionnement ou jours "d'hiver"**

(Décret 85-1250 du 26 novembre 1985)

Un jour de congé supplémentaire est attribué au fonctionnaire dont le nombre de jours de congé pris sur la période du 1er novembre au 30 avril est de cinq, six ou sept jours : il est attribué un deuxième jour de congé supplémentaire lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Lorsque les conditions sont réunies, ces jours « Hiver » sont acquis et peuvent être pris individuellement jusqu'au 31 janvier de l'année N+1.

Exemple : jours d'hiver acquis entre le 1er novembre et le 31 décembre de l'année N : à prendre avant le 31 janvier de l'année suivante (N+1).

Jours d'hiver acquis entre le 1er janvier et le 30 avril de l'année N : à prendre avant le 31 janvier de l'année N+1.

**Les congés bonifiés**

Le régime des congés bonifiés permet, sous certaines conditions, aux agents originaires d'un département d'outre-mer (Guadeloupe, Guyane, Martinique, Réunion) ou de Saint-Pierre et Miquelon, qui exercent en métropole, de bénéficier d'une bonification de congés d'une durée maximale de 30 jours consécutifs, pouvant s'accompagner d'une indemnité de cherté de vie, ainsi que d'une prise en charge de leurs frais de voyage, pour se rendre sur le lieu de leur résidence habituelle au titre de leurs congés annuels.

(Pour l'application des congés bonifiés, voir les textes en vigueur :

- Loi du 26 janvier 1984 (article 57)
- Décret n° 89-188 du 15 février 1989 pris pour l'application des dispositions du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,
- décret n° 78-398 du 20 mars 1978 relatif, pour les départements d'outre-mer, à la prise en charge des frais de voyage de congés bonifiés accordés aux magistrats et fonctionnaires civils de l'Etat (JO du 24/03/1978),
- Circulaire interministérielle du 16 août 1978
- Circulaire du 3 janvier 2007 relative aux conditions d'attribution des congés bonifiés aux agents des trois fonctions publiques)

**D – Les jours fériés**

La liste des jours fériés est fixée par l'article L. 222-1 du code du travail.

Les dates des jours fériés sont fixées annuellement à l'échelon national par une circulaire du ministère de la fonction publique.

Des ARTT peuvent être imposés par l'autorité territoriale au vu du calendrier annuel pour fermeture de service pour les équivalents temps plein ou en heure de récupération pour les temps non complet pour un maximum de 3 jours annuels.

**Les cas particuliers**

**a) L'agent travaille à temps partiel ou à temps incomplet**

(Les agents en cessation progressive d'activité bénéficient de congés dans les mêmes conditions que les agents à temps partiel).

Un congé annuel rémunéré d'une durée égale à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine :

Temps de travail sur	5 jours	4,5 jours	4 jours	3,5 jours	3 jours	2,5 jours
Congés annuels	25	22,5	20	17,5	15	12,5

**b) Agents recrutés par mutation**

Pour les agents venant d'une autre commune, il est tenu compte des congés qu'ils ont pris dans leur ancienne commune. Si ceux-ci ont été épuisés, les congés ne seront accordés qu'au prorata du temps de présence à Mardié. En tout état de cause, la durée des congés ne peut excéder les droits annuels d'un agent.

**c) Agents cessant leurs fonctions en cours d'année**

Agents démissionnaires, licenciés, retraités, mutés : Les agents partant en cours d'année bénéficient de congés au prorata du temps passé dans la collectivité de Mardié depuis le 1er janvier.

**d) Agents en disponibilité ou détachement**

Les agents partant en disponibilité ou détachement bénéficient de congés au prorata du temps passé dans la collectivité de Mardié depuis le 1er janvier.

Il convient de calculer ces congés compte tenu de la durée de la disponibilité s'appliquant à l'année en cours. S'il s'agit d'une disponibilité ou d'un détachement à venir, le congé est accordé avant de départ de cette mesure, sous réserve que l'administration soit informée en temps suffisant.

S'il s'agit d'une réintégration, le congé s'établit d'après le temps à courir jusqu'au 31 décembre. Le cas échéant, peut être ajouté le congé dû avant la mise en disponibilité ou en détachement si celui-ci a eu lieu dans la même année civile, et bien entendu, s'il n'a pas déjà été pris.

**e) Agents travaillant dans une structure particulière**

Ces agents sont soumis à des contraintes particulières :

- Restaurant scolaire, ATSEM, ACM, service entretien : Congés annuels obligatoirement pris pendant les vacances scolaires
- Services techniques : respecter le taux de présence imposé par les besoins du service mais également lors des manifestations et/ou commémorations.
- Service administratif et sécurité : respecter le taux de présence de 3 agents en mairie du lundi au vendredi.
- Halle-garderie et agence postale communale : les congés annuels doivent être pris pendant la fermeture de la structure

Des cas dérogatoires peuvent être étudiés sous condition de respecter les obligations de service public. Seul l'autorité territoriale ou le directeur général des services, par délégation, pourront autoriser cette absence.

**II - LES ARRÊTS DE MALADIE**

**A - Principe général :**

L'arrêt de maladie est un congé prescrit pour raison médicale par un médecin, qui remet un certificat d'arrêt de travail à l'agent.

L'agent doit impérativement prévenir sans délai son chef de service.

**S'il est titulaire :**

Il doit conserver un volet de son certificat d'arrêt de travail, et envoyer dans les 48 heures les autres volets dont la première page au service du personnel de la mairie.

**S'il n'est pas titulaire :**

Une partie de l'arrêt doit être fourni à la sécurité sociale et les autres exemplaires au service du personnel, le tout dans les 48 heures.

**B - Le droit aux congés :**

- Maladie ordinaire : les congés de maladie sont considérés comme services accomplis au regard du droit au congé annuel.

- Longue maladie, maladie de longue durée, maladies graves et accidents prolongés de service : L'agent est considéré en activité, il a donc droit à ses congés réglementaires.

Si la maladie dure plusieurs années, les congés ne sont pas cumulables et sont accordés au titre de la dernière année après que l'agent ait été déclaré apte à reprendre ses fonctions.

**Agent malade pendant des congés :**

L'agent est malade pendant sa période de congé : s'il souhaite être placé en congé de maladie et voir ainsi son congé annuel interrompu, il doit en informer le Service du Personnel et transmettre dans les 48 heures, un certificat médical d'arrêt de travail.

Il peut alors, si son chef de service lui accorde (éventuellement par téléphone) prolonger d'autant son congé.

**C – La rémunération et la subrogation :**

**Rémunération pendant un arrêt de maladie (agents titulaires) :**

- **Arrêt de maladie ordinaire :** Un agent titulaire en arrêt de maladie ordinaire perçoit son salaire à taux plein, déduction faite de la journée de carence, tant qu'il n'a pas cumulé 90 jours d'arrêt de travail pendant les 12 mois précédant l'arrêt, puis 50% de son salaire pendant les 9 mois suivants.

- **Arrêt de longue maladie :** Un agent titulaire en arrêt de longue maladie perçoit son salaire à taux plein pendant 1 an, puis 50% de son salaire pendant les 2 années suivantes.

- **Maladie de longue durée :** Un agent titulaire en arrêt pour maladie de longue durée perçoit son salaire à taux plein pendant 3 ans, puis 50% de son salaire pendant les 2 années suivantes.

\*Les conditions de rémunération du régime indemnitaire sont définies dans la délibération du Conseil municipal.

**La subrogation (agent non titulaire) :**

**Définition :** C'est une prise en charge totale des indemnités journalières de l'agent non titulaire (avec toutefois déduction faite de la journée de carence). Il n'a donc aucune perte de salaire car la collectivité prend à sa charge les 2 autres jours de carence prévus par la sécurité sociale.

**Les bénéficiaires :** la subrogation est accordée pour les agents non titulaires sur emploi permanent ou supérieur à 3 mois.

Pour pouvoir bénéficier de la subrogation, il est obligatoire d'avoir travaillé 3 mois consécutifs (règle de la sécurité sociale). La subrogation ne s'applique pas aux contrats de droit privé (Contrats d'accompagnement dans l'emploi, apprentis).

#### D - L'Accident de service et de trajet :

Avec ou sans arrêt travail, l'agent doit obligatoirement et sans délais :

- Prévenir son chef de service.
- Établir une déclaration d'accident auprès du service du personnel qui permettra les prises en charge, cette attestation de prise en charge sera à transmettre à chaque praticien pour une prise en charge par l'assurance de la collectivité,
- Fournir les certificats médicaux.
- Une enquête administrative sera systématiquement réalisée par l'assistant de prévention de la collectivité.

### III – LES CONGÉS DE MATERNITÉ ET DE NAISSANCE

L'état de grossesse doit être déclaré au chef de service et au service du personnel avant le 4<sup>ème</sup> mois.

#### A - Les droits de l'agent :

- **La naissance d'un enfant :**

Durée de congé de maternité :			
Naissance (s)	Congé prénatal	Congé postnatal	Total
1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup> enfant	6 semaines	10 semaines	16 semaines
3 <sup>ème</sup> enfant et plus	8 semaines	18 semaines	26 semaines
Jumeaux	12 semaines	22 semaines	34 semaines
Triples et plus	24 semaines	22 semaines	46 semaines

Sur prescription médicale, il peut être précédé d'un congé pour grossesse pathologique de 2 semaines et suivi d'un congé pour couches pathologiques de 4 semaines.

- **L'adoption d'un enfant :**

Adoption (s)	Congé
1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup> enfant	10 semaines
3 <sup>ème</sup> enfant ou plus	18 semaines
Multiple	22 semaines

#### B - L'autorisation d'absence pour grossesse :

Une autorisation d'absence d'une heure par jour maximum pendant la grossesse peut être accordée dans les conditions qui suivent (**elle n'est pas systématique**) :

- après en avoir demandé l'autorisation par écrit à l'autorité territoriale,
- après avis médical si l'état de santé de l'agent le nécessite,
- après avoir fixé le moment de cette absence dans la journée avec le chef de service.

L'autorisation d'absence peut être accordée :  
à partir du 3<sup>ème</sup> mois de grossesse jusqu'au début du congé de maternité.

Elle s'appliquera chaque jour soit en une seule fois, soit par fractions égales ou non. Le temps de repos non utilisé sur une journée ne pourra en aucun cas être reporté sur un autre jour (Cette heure ne peut être ni cumulée ni récupérée).

#### C - Les droits du deuxième parent :

La durée de ce congé est de : - 11 jours consécutifs pour la naissance d'un seul enfant  
- 18 jours consécutifs en cas de naissance multiple

Ces jours sont consécutifs, et incluent donc avec les samedis, dimanches et jours fériés. Ils s'ajoutent à l'autorisation spéciale d'absence de 3 jours accordés à cette occasion (voir V-Les autorisations d'absence, Autorisations pour événements familiaux).

Sauf cas de report pour hospitalisation de l'enfant, le congé doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance.

La demande écrite de congé doit être transmise par écrit auprès du Maire, au moins 1 mois avant la date à laquelle l'agent entend bénéficier de ce congé.

9

10

### IV - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

✓ Afin d'harmoniser les pratiques au sein des services et de tenir compte de la diminution du temps de travail effectif dans le cadre de la RTT, **il ne sera pas accordé d'autorisation d'absence non décomptée du temps de travail hormis celles établies dans ce règlement.**

Si l'agent a besoin de s'absenter pour un motif autre que ceux répertoriés dans les autorisations d'absence, il pourra le faire soit au titre des récupérations d'heures supplémentaires, soit au titre des ARTT, soit au titre des congés classiques en accord avec son chef de service.

#### Comment procéder ?

L'agent effectue sa demande auprès de son responsable de service au moyen de l'imprimé de demande de congé, accompagné d'un justificatif écrit. Ces documents seront transmis au service du personnel qui enregistrera sur le dossier de l'agent.

A noter : si le justificatif n'est pas transmis dans un délai **d'un mois** après l'absence, cette dernière sera décomptée sur les congés annuels.

#### A - AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR FORMATION :

- **Concours et examens administratifs**

Les agents peuvent être autorisés à suivre des cours de préparation aux concours. Chaque cas fait l'objet d'une décision spéciale de la commune. Cependant, la limite maximum des absences rémunérées et non récupérées susceptibles d'être accordées est fixée à une journée par semaine.

Une demande de congé devra être déposée afin de participer à un examen ou un concours dès réception de la convocation.

Des dispositions particulières prévues dans le règlement des formations déterminent l'octroi des congés de formation.

- **Congés de formation professionnelle**

Les fonctionnaires titulaires ont droit à un congé de formation professionnelle afin de suivre des actions de formation à caractère professionnel et culturel, à leur initiative, et indépendamment des actions de formation proposées par l'administration (décret n° 85.605 du 14 juin 1985).

Ce congé de formation peut avoir une durée comprise entre un mois et 3 ans. Il peut s'effectuer à temps plein ou à temps partiel en une ou plusieurs fois. La durée de tous les congés de formation professionnelle pris au cours de l'ensemble de la carrière du fonctionnaire ne peut excéder 3 ans.

Ce droit s'accompagne d'un salaire versé à hauteur de 85% du traitement brut (+ indemnité de résidence le cas échéant) pendant une période de 12 mois sur l'ensemble de la carrière de l'agent.

L'agent s'engage à rester au service de la Fonction Publique (d'Etat, Territoriale ou Hospitalière) pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle il a perçu les indemnités. L'agent ne respectant pas cet engagement devra rembourser les indemnités perçues au prorata du temps de service non effectué.

11

#### B - AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR UN MOTIF INDIVIDUEL ET PROPRE A L'AGENT :

✓ Les autorisations spéciales d'absence pourront être accordées si elles sont compatibles avec l'organisation du service. Les demandes écrites devront être transmises **au moins 10 jours à l'avance et validé par l'autorité territoriale dans les 5 jours.**

- **Pour siéger en qualité de juré d'assises**

L'agent bénéficie de droit d'une autorisation d'absence du fait du caractère obligatoire de la fonction de juré d'assises.

- **Représentants de parents d'élèves**

Une autorisation d'absence peut être accordée aux agents élus représentants des parents d'élèves sur présentation de la convocation, dans la mesure où elle est compatible avec le fonctionnement normal du service, pour participer aux réunions :

- des comités de parents et des conseils d'école réunis dans les écoles maternelles ou élémentaires,
- des conseils d'établissements réunis dans les collèges et lycées,
- des conseils de classe des collèges et les lycées.

- **Pour les sapeurs-pompiers volontaires**

Si un sapeur-pompier volontaire est employé, la commune peut conclure une convention avec le service départemental d'incendie et de secours afin de préciser les modalités de la disponibilité opérationnelle et de la disponibilité pour la formation de cet agent.

Les activités ouvrant droit à autorisation d'absence du sapeur-pompier volontaire sont :

- les missions opérationnelles,
- les actions de formation.

Ces autorisations d'absence ne peuvent être refusées que lorsque les nécessités du service s'y opposent. Le refus doit être motivé.

- **Don du sang ou de plasma :**

Une demi-journée (don compris) est accordée aux agents effectuant un don de sang ou de plasma, soit lors des journées organisées à la mairie, soit dans le cadre d'un centre de transfusion sanguine, en fonction des nécessités de service.

- **Fêtes religieuses :**

(Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967)  
Des autorisations d'absences sont accordées aux agents qui désirent participer aux principales fêtes religieuses propres à leurs confessions, autres que celles inscrites au calendrier des jours fériés.

La liste de ces fêtes religieuses est arrêtée chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique. Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, si elles sont compatibles avec l'organisation du service.

- **Journée d'appel de préparation à la défense :**

L'agent est autorisé à s'absenter une journée s'il est convoqué à la "journée d'appel de préparation à la défense". Il devra fournir sa convocation.

- **Rendez-vous chez un médecin ou pour un examen médical :**

L'agent est autorisé à s'absenter pour subir les examens médicaux exclusivement liés à l'hygiène et la sécurité du travail, ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive, soit :

- les visites médicales obligatoires prévues par les statuts (examen médical d'embauche, examen médical réalisé au moins tous les deux ans par le médecin du travail),
- les examens médicaux prévus par les statuts pour les agents soumis à des risques particuliers,
- les examens complémentaires prescrits par le médecin du travail.

- les examens médicaux exercés par le médecin du travail à l'égard de personnes handicapées, des femmes enceintes, des agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée, des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux, des agents souffrant de pathologies particulières.

12

Dans tous les autres cas, un rendez-vous chez un médecin généraliste ou spécialiste doit faire l'objet d'une demande de congé ou d'ARTT, décomptée sur les droits de l'agent.

**C – LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE POUR EXERCER UN MANDAT POLITIQUE OU SYNDICAL**

✓ Les autorisations spéciales d'absence pourront être accordées si elles sont compatibles avec l'organisation du service. Les demandes écrites devront être transmises au moins 10 jours à l'avance et validées par l'autorité territoriale dans les 5 jours (sauf dispositions spécifiques en 1e et 3).

• **Pour les candidats en campagne**  
 Dans le cas d'élections municipales, départementales et régionales, 10 jours sont accordés de droit et imputés sur les congés annuels, ou, si cela n'est pas possible du fait de l'épuisement des congés, font l'objet d'un report d'heures de travail d'une période sur une autre, effectué en respectant l'intérêt du service. Au-delà de ces 10 jours, une disponibilité pour convenances personnelles ou un congé non rémunéré devront être sollicités. Le bénéficiaire de la disponibilité ou du congé sans solde peut toutefois être demandé d'emblée par l'agent concerné, sans imputation des jours sollicités sur les congés annuels ou report d'heures de travail. Ces facilités horaires s'évaluent à 20 jours dans le cas des élections législatives, sénatoriales, européennes et présidentielles.

• **Pour l'exercice de mandat électif**  
 Les agents titulaires et contractuels occupant par ailleurs les fonctions de Maire, d'adjoint, de conseiller municipal ou d'élu intercommunal, peuvent être autorisés à s'absenter pour se rendre aux réunions et y participer. Sont concernés par les autorisations d'absence :  
 – les séances plénières du conseil municipal,  
 – les réunions de commissions instituées par délibération du conseil municipal,  
 – les réunions des assemblées délibératives et bureaux des organismes où l'élu représente la commune.  
 L'employeur est tenu d'octroyer ces autorisations d'absence mais n'a pas l'obligation de rémunérer les périodes d'absence. Elles sont toutefois assimilées à une durée de travail effective pour la détermination de la durée des congés payés ainsi qu'au regard des droits découlant de l'ancienneté.  
 Les agents concernés doivent informer par écrit leur employeur de la date et de la durée des absences envisagées dès qu'ils en ont connaissance.

• **Pour l'exercice du mandat syndical :**  
 1) **Les autorisations spéciales d'absences (ASA) :**  
 Les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) sont octroyées aux représentants syndicaux selon les modalités fixées par les articles 14 à 18 du décret du 3 avril 1985 modifié par le décret du 24 décembre 2014.

L'agent bénéficiaire de ces autorisations d'absence doit avoir été désigné selon les dispositions des statuts de son syndicat.

Elles sont cumulables entre elles.

Les délais de route ne sont pas compris pour le calcul de la durée de l'autorisation d'absence. Il est à noter qu'un agent participant à un congrès ou à une réunion d'un organisme directeur en dehors de ses heures de service ne peut bénéficier d'heures de récupération.

a) **Les Autorisations Spéciales d'Absence (article 16 du décret du 3 avril 1985) :**  
 Elles sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès syndicaux ou réunion des organismes directeurs dont ils sont membre élus quel que soit le niveau de cet organisme dans la structure du syndicat.

La durée au cours d'une année ne peut excéder 10 jours dans le cas de participation aux congrès des syndicats nationaux, des fédérations et des confédérations des syndicats.  
 Cette limite est portée à 20 jours par an pour participer aux congrès syndicaux internationaux, de syndicats nationaux, des fédérations, confédérations et des instances départementales, interdépartementales et régionales.

**V - LES RÉCUPÉRATIONS**

Les agents peuvent être amenés à titre exceptionnel à effectuer des heures supplémentaires ou complémentaires à la demande expresse de leur hiérarchie.

Ces heures sont prioritairement récupérées dans un délai de 3 mois, après avis du responsable de service et dans les conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service.

Une feuille de récupération devra être signée par le responsable hiérarchique dans la semaine qui suit les heures effectuées. Ces heures de récupérations ne peuvent excéder 12 heures.

A titre exceptionnel elles pourront être rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Une même heure ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

**A- Les heures complémentaires : (pour les agents à temps non complet)**

En dessous du seuil de 35 heures (ou durée du cycle de travail défini par la collectivité), les heures réalisées par un agent à temps non complet seront des heures complémentaires et donc sans majoration. Seules les heures effectuées au-delà de 35 heures hebdomadaires seront considérées comme des heures supplémentaires (voir ci-dessous).

**B- Les heures supplémentaires : (pour les agents à temps complet et au-delà de 35h pour les agents à temps non complet) :**

- **Définition :**  
 Une heure supplémentaire se définit comme une heure de travail effectuée :  
 - Au-delà des horaires réguliers définies par le chef de service,  
 - A la demande du responsable de service,
- **Calcul des heures supplémentaires**  
 Dans le cas de récupération des heures, la temps de récupération accordé à un agent est :  
 - **Egal à la durée des travaux supplémentaires effectués.**

Une majoration peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération en ce qui concerne :  
 - **Les heures de nuit (heures effectuées entre 22h et 5h) soit 100 %**  
 - **Les heures effectuées un dimanche ou un jour férié soit 75 %**  
 Ces deux majorations ne peuvent se cumuler si un jour férié se trouve à être également un dimanche, il n'y a pas double majoration).

- **Limite :**  
 Le nombre des heures supplémentaires rémunérées accomplies ne peuvent dépasser un contingent mensuel de **25 heures**
- **A titre exceptionnel**, le contingent mensuel peut être dépassé Lorsque :  
 - Des circonstances exceptionnelles le justifient,  
 - Pour une période limitée,  
 - Sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité technique compétent.
- **Autres précisions :**

Les heures qui sont positionnées en récupérations seront reportées sur l'année suivante pour un maximum de 12 heures.

**b) Les Autorisations Spéciales d'Absence pour congrès et réunions au niveau communal (article 17 du décret du 03 avril 1985) :**

Elles sont accordées aux représentants syndicaux mandatés pour participer : aux congrès ou aux réunions statutaires d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux de l'article 16 du décret susvisé.

Ces Autorisations Spéciales d'Absence sont délivrées dans la limite d'un contingent global d'absence déterminé chaque année, à raison d'1 heure d'autorisation d'absence pour 1000 heures de travail effectué par l'ensemble des agents de la collectivité en équivalent temps plein (agents titulaires, stagiaires et non titulaires) Le nombre d'heures affectées sera communiqué chaque année aux organisations syndicales.

**c) Les Autorisations Spéciales d'Absence (article 18 du décret du 03 avril 1985) :**  
 Elles concernent les représentants syndicaux pour participer aux organismes statutaires (Commission administrative paritaire, comité technique, CHSCT...)

Les demandes d'Autorisations Spéciales d'Absence devront être transmises au moins 5 jours à l'avance et validées par l'autorité hiérarchique dans les 3 jours.

La durée de cette autorisation comprend, outre les délais de route et la durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu des travaux.

**2) Les Décharges d'Activités de Service (DAS) (article 19 et 20 du décret du 03 avril 1985) :**  
**La Décharge d'Activité de Service est l'autorisation donnée à un agent d'exercer pendant ses heures de service une activité syndicale aux lieux et places de son activité.**

- Ces Décharges d'Activités de Service peuvent être accordées :
- Pour les réunions syndicales au sein de la collectivité (Ces réunions ne doivent pas porter atteinte au fonctionnement du service ni entraîner une réduction d'ouverture aux usagers.)
  - Pour l'affichage de tracts ou l'information syndicale dans l'enceinte de la collectivité. Le Maire est immédiatement avisé de cet affichage par la transmission d'une copie du document affiché, ou par la notification prévue de sa nature et de sa teneur.

Les bénéficiaires sont désignés par les syndicats parmi les représentants en activité. La liste de ces agents bénéficiaires doit être remise au Maire par le CDG 45 avec indication du nombre d'heures mensuelles par agent.

Les Décharges d'Activité de Service sont attribuées au vu d'un crédit global d'heures calculé par le CDG45. A chaque trimestre, dans le cas où les heures mensuelles par agent n'ont pas été consommées en partie ou en totalité, un report est possible sur le mois suivant.

**3) Heures Mensuelle d'Information Syndicale (HMIS)**

Les organisations syndicales représentées au Comité technique peuvent tenir, pendant les heures de service, une Réunion Mensuelle d'Information Syndicale (HMIS) d'une heure. Une même organisation syndicale peut regrouper plusieurs de ses heures mensuelles d'information par trimestre.

Ces réunions peuvent aussi avoir lieu durant les heures de service, mais dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister. La demande d'autorisation spéciale d'absence doit être faite par l'agent souhaitant participer à la réunion (au moyen de l'imprimé demande de congés), et transmise au responsable hiérarchique 3 jours avant la date de l'absence.

Elle sera accordée sous réserve des nécessités de service.  
 Tout agent a le droit de participer à l'heure mensuelle d'information de son choix ou aux réunions tenues sur les heures regroupées. Un même agent ne peut toutefois participer à plus de 12 heures par année civile au titre de ces réunions.  
 La demande d'autorisation doit être adressée par l'organisation syndicale à l'autorité territoriale au moins une semaine avant la date de réunion. Chaque réunion ne peut concerner que le personnel de la collectivité dans laquelle la réunion est organisée et avoir lieu en dehors des locaux ouverts au public. Elles ne doivent ni porter atteinte au bon fonctionnement du service ni entraîner une réduction de la durée d'ouverture des services aux usagers.

**VI - AMÉNAGEMENT ET RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Avoir modalités dans le détail de la délibération n° 2021-071 du 13 octobre 2021 :

**A – Le calcul des jours ARTT**

Les modalités de calcul et de gestion des congés issus de l'ARTT ont fait l'objet, à Mardié, d'un protocole d'accord soumis à l'avis préalable du comité technique paritaire du 16 septembre 2021, et approuvé par le conseil municipal du 13 octobre 2021. Les principales dispositions en sont rappelées ci-dessous :

**B – L'organisation du temps de travail**

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, la durée de travail pour les agents de Mardié s'établit à 1607 heures.

La réduction du temps de travail porte donc sur la différence entre le nombre d'heures de travail à 37 ou 39 heures par semaine, et les 35 heures par semaine (1607 heures annuelles).

- **Les cycles de travail et de repos :**

Durée hebdomadaire de travail	37h	39h
<b>Nombre de jours de congés annuels légaux</b>	<b>25</b>	<b>25</b>
Nombre maximum de jours de RTT	12	23
Journée de solidarité	1	1
<b>Total RTT</b>	<b>11</b>	<b>22</b>
<b>TOTAL CONGES</b>	<b>36</b>	<b>47</b>
Heures journalières	7,4	7,8
Nombre d'heures annuelles arrondies à 1607H	1606	1607

**C – Incidence de l'indisponibilité de l'agent sur le calcul des ARTT**

Les journées et demi-journées de ARTT sont des journées de récupération du temps de travail effectué au-delà de 1607 heures annuelles.  
Aussi, lorsqu'un agent est absent et n'effectue pas la totalité des 1607 heures annuelles de travail, il n'a pas droit à la totalité des congés "ARTT".

Afin de faciliter la gestion du décompte des journées d'absence et des journées de ARTT à déduire, la déduction des ARTT se fera l'année en cours.

Ses droits à ARTT pour l'année seront minorés en fonction de la durée de ses absences, selon le tableau suivant.

• **Agents effectuant 37 heures de travail par semaine :**

NOMBRE DE JOURS D'ARRET SUR L'ANNEE CIVILE (N)	NOMBRE DE JOURS DE R.T.T. A DEDUIRE SUR L'ANNEE N	NOMBRE DE JOURS D'ARRET SUR L'ANNEE CIVILE (N)	NOMBRE DE JOURS DE R.T.T. A DEDUIRE SUR L'ANNEE N
0 à 14	0,5	315 à 329	11
15 à 29	1	330 à 344	11,5
30 à 44	1,5	345 à 365	12
45 à 59	2		
60 à 74	2,5		
75 à 89	3		
90 à 104	3,5		
105 à 119	4		
120 à 134	4,5		
135 à 149	5		
150 à 164	5,5		
165 à 179	6		
180 à 194	6,5		
195 à 209	7		
210 à 224	7,5		
225 à 239	8		
240 à 254	8,5		
255 à 269	9		
270 à 284	9,5		
285 à 299	10		
300 à 314	10,5		

**N°2021-074 - TABLEAU FIXANT LA LISTE DES EMPLOIS SUSCEPTIBLES DE DONNER DROIT AU PAIEMENT DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES (INDEMNITÉS HORAIRES POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES)**

*Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;*

*Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 20 ;*

*Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88 ;*

*Vu le décret n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n°82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel ;*

*Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,*

*Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,*

*Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;*

*Vu 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,*

*Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;*

*Vu le décret n°2002-598 du 25 avril 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les agents de certains cadres d'emplois de la filière médico-sociale dont les corps de référence sont ceux de la fonction publique hospitalière, notamment son article 6 ;*

*Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,*

*Vu le décret n°2008-199 du 27 février 2008 relatif à la rémunération des heures supplémentaires de certains fonctionnaires*

Considérant que conformément à l'article 2 du décret n° 91-875 susvisé, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer, dans les limites prévues par les textes susmentionnés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables au personnel de la collectivité ;

Considérant que la notion d'heures supplémentaires correspond aux heures effectuées à la demande du chef de service dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail ;

Considérant qu'à défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées dans les conditions fixées par le décret n° 2002-60 susvisé ;

Considérant qu'afin de répondre à la liste des pièces justificatives des dépenses des collectivités (annexée au décret n°2016-33 du 20 janvier 2016) et à la demande du trésorier principal, il est proposé de **préciser les textes applicables relatifs aux modalités de versement de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS), en établissant notamment la liste des cadres d'emploi et des fonctions pouvant bénéficier de cette indemnité.**

Considérant qu'il convient dès lors de compléter la délibération du Conseil Municipal n° 2014/64 en date du 9 juillet 2014, relative au règlement intérieur du personnel communal par les éléments suivants :

Considérant les versements de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS), de la prise de la délibération susvisée à ce jour, et afin de répondre aux imprécisions des textes en vigueur à cette époque.

❖ **BENEFICIAIRES DE L'I.H.T.S.**

L'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS) pourra être versée aux fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires employés à temps complet, temps non complet et temps partiel, appartenant aux catégories C ou B, ainsi qu'aux agents contractuels de Droit Public et de Droit Privé à temps complet, temps non complet et temps partiel, de même niveau et exerçant des fonctions de même nature que les fonctionnaires précités.

En raison des missions exercées et dans la limite des textes applicables aux agents de l'État, les emplois concernés par la présente délibération sont :

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fonctions
Administrative	B	- Rédacteurs Territoriaux	- Directeur Général des Services - Agent en charge de l'accueil / Etat civil / Associations / Culture - Agent en charge des / Festivités / Social / Communication
	C	- Adjoints Administratifs Territoriaux	- Agent en charge de la comptabilité et des finances - Agent en charge de l'urbanisme - Agent en charge des Ressources Humaines / Elections / Secrétariat de direction

			- Agent polyvalent à l'administratif
Technique	C	- Agents de Maîtrise Territoriaux - Adjoints Techniques Territoriaux	- Responsable du service entretien - Agent d'entretien - Responsable des Services Technique - Chef d'équipe - Agent polyvalent espaces verts - Agent polyvalent technique - Responsable du service restauration - Agent de restauration - Cuisinier - ATSEM
Médico-sociale	C	- Agents Spécialisés des Écoles Maternelles - Auxiliaires de puériculture	- ATSEM - Auxiliaire de puériculture
Animation	B	- animateurs Territoriaux	- Coordinateur du Service Enfance-Jeunesse - Responsable de l'ACM - animateur polyvalent
	C	- Adjoints Territoriaux d'Animation	
Police	C	- Agent de police municipale	- Agent de police municipale

❖ **PRELABLE A LA RECONNAISSANCE DE LA REALISATION D'HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les agents peuvent être appelés, selon les besoins du service, à effectuer des heures complémentaires dans la limite de la durée légale du travail, et des heures supplémentaires au-delà de la durée légale du travail à la demande de l'autorité territoriale ou du responsable de service pour assurer la continuité du service public et/ou répondre aux besoins, obligations réglementaires des services : cela exclut par conséquent la seule initiative de l'agent.

❖ **DEFINITION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES ET CONDITIONS DE VERSEMENT**

• **Définition :**

Dans le cadre de ce qu'il a été convenu d'appeler l'ARTT (Aménagement et Réduction du temps de Travail à 35 heures par semaine), le travail a été organisé selon des cycles pouvant varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel.

Toute heure effectuée en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail d'un agent sera considérée comme étant une heure supplémentaire.

• **Justificatif :**

Le versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaire est subordonné à la mise en œuvre et la production d'un décompte déclaratif mensuel et nominatif, validé et visé par la Directrice Générale des Services, permettant de comptabiliser de façon exacte le nombre d'heures supplémentaires accomplies par mois.

• **Contingent :**

Le nombre d'heures supplémentaires est limité à un contingent mensuel de 25 heures par agent au cours d'un même mois.

**Cas particuliers :**

- **Filière médico-sociale :**

Pour la sous-filière médico-sociale, la base juridique et les conditions d'attribution des IHTS sont celles en vigueur dans la Fonction Publique Hospitalière depuis le 1er janvier 2009, date d'entrée en vigueur du décret n°2008-1451 du 22 décembre 2008 (JO du 31 décembre 2008) qui modifie la rédaction de l'article 2 du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991.

Le contingent mensuel est fixé à 15 heures selon l'article 6 du décret n°2002-598 du 25 avril 2002 susvisé.

La notion de travail supplémentaire de nuit s'entend de 21h00 à 07h00 (contre 22h00 à 07h00 pour les autres filières).

En revanche, les montants sont identiques à ceux des autres filières.

- **Temps partiel :** à titre exceptionnel les agents à temps partiel peuvent être amenés à réaliser des heures supplémentaires. Le contingent mensuel des agents à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures (contingent mensuel à temps complet).

*Exemple d'un agent travaillant à temps partiel 80% : 25h00 x 80% = 20h00 maximum.*

Le contingent s'apprécie toutes heures supplémentaires confondues (heures de dimanche, de jour férié ou de nuit sont prises en compte pour l'appréciation de ce plafond).

• **Dérogations :**

Dans des circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée, les agents peuvent réaliser des heures supplémentaires au-delà du contingent mensuel sur décision motivée de l'autorité territoriale avec information immédiate des représentants du personnel au Comité Technique.

De plus, des dérogations au contingent mensuel peuvent être accordées, à titre exceptionnel et après consultation du Comité technique, pour :

- L'organisation et les interventions liées aux fêtes, cérémonies et manifestations locales,
- Les consultations électorales,
- Les événements de force majeure (exemple : catastrophe naturelle).

La durée quotidienne du travail des agents concernés ne peut dépasser 10 heures.

❖ **CONDITIONS DE COMPENSATION OU D'INDEMNISATION**

• **COMPENSATION :**

La compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur (récupération).

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée réelle des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de nuit, dimanche ou jour férié peut être envisagée dans les mêmes proportions que celle fixées pour l'indemnisation détaillée ci-dessous.

• **INDEMNISATION :**

À défaut de compensation, les heures supplémentaires donnent lieu à une indemnisation selon les conditions suivantes :

**1) AGENTS TITULAIRES, STAGIAIRES, CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC :**

**a) À temps complet :**

Pour les agents à temps complet la rémunération horaire des heures supplémentaires est calculée sur la base d'un taux horaire prenant pour base le montant du traitement brut annuel de l'agent et de l'indemnité de résidence divisée par 1 820.

Ce taux horaire est ensuite majoré dans les conditions suivantes :

- 125 % pour les 14 premières heures,
- 127 % pour les heures suivantes.

L'heure supplémentaire (selon le rang de ladite heure depuis le début du mois, au taux de la tranche des 14 premières heures ou au taux des heures suivantes) est majorée de :

- 100% lorsqu'elle est réalisée de nuit (de 22h00 à 07h00, et de 21h00 à 07h00 pour la filière médico-sociale),
- 66% lorsqu'elle est réalisée un dimanche ou un jour férié.
  - Ces deux majorations ne sont pas cumulables.

Les indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

**b) À temps partiel et pour contractuel à temps non complet :**

- temps partiel : Les agents qui bénéficient d'un temps partiel de droit ou sur autorisation n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont rémunérées comme des heures complémentaires non majorées, jusqu'à hauteur du temps complet.

Le taux moyen de l'heure supplémentaire applicable à ces agents est égal à la fraction suivante :

Traitement brut annuel d'un agent au même indice exerçant à temps plein + indemnité de résidence  
1820

Cette modalité de calcul s'applique quelle que soit la quotité de travail ou le moment où sont effectuées ces heures supplémentaires et leurs nombres.

Le contingent mensuel de ces heures supplémentaires ne peut excéder un pourcentage du contingent mensuel prévu à l'article 6 du décret du 14 janvier 2002 précité (25 heures) égal à la quotité de travail effectuée par l'agent (article 7 du décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 et article 3 alinéas 2 et 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982).

- contractuel à temps non complet : par application de l'article 17-1 et 15 du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié, les contractuels de droit public à temps non complet peuvent prétendre aux bénéfices et au paiement des heures supplémentaires dans les mêmes conditions et suivant les mêmes modalités que les agents à temps partiel dans la limite également du contingent mensuel des 25 heures rapportées au temps de travail de l'agent contractuel.

**c) Titulaires et stagiaires à temps non complet :**

Leur durée de service étant strictement limitée, les travaux supplémentaires doivent avoir un caractère exceptionnel.

Les agents qui occupent un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi (tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi).

- Il s'agit d'heures complémentaires (HC) jusqu'à hauteur d'un temps complet, qui sont rémunérées sur le taux horaire de l'agent (heures normales non majorées).
- Au-delà de la durée légale de travail d'un temps complet, il s'agit d'heures supplémentaires, indemnisées par des Indemnités Horaires de Travail Supplémentaire (IHTS), dont le montant est calculé avec les majorations selon les modalités d'un agent à temps complet et conformément au décret n°2002-60 précité (JO du Sénat du 6 février 2003 - Question n°1635).

**2) AGENTS CONTRACTUELS DE DROIT PRIVÉ :**

La rémunération horaire des heures supplémentaires est majorée de 25% pour les 8 premières heures supplémentaires travaillées dans la même semaine (de la 36<sup>ème</sup> à la 43<sup>ème</sup> heure) et de 50% pour les heures suivantes.

Les indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

❖ **VERSEMENT DE L'INDEMNITE**

Le paiement des heures complémentaires (HC) et des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) sera effectué sur une périodicité mensuelle, sur production d'un décompte déclaratif mensuel et nominatif, validé et visé par la Directrice Générale des Services ou par l'autorité territoriale.

❖ **CUMUL ET EXCLUSIONS**

• **Cumul :**

- Possibilité de panachage : certaines heures payées, les restantes récupérées.
- Les IHTS sont cumulables avec le RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel), l'indemnité d'administration et de technicité (IAT), et les indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires (IFTTS).

• **Exclusions :**

- Une heure supplémentaire ne peut faire à la fois l'objet d'un repos compensateur et d'une indemnisation.
- Les IHTS ne peuvent pas être versées à un agent pendant les périodes d'astreintes, sauf si celles-ci donnent lieu à une intervention et qu'elles ne sont pas compensées.
- Les IHTS ne sont pas cumulables avec le régime spécifique des heures supplémentaires d'enseignement.

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'approuver la présente délibération relative aux cadres d'emplois et fonctions pouvant bénéficier de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS) et aux conditions et modalités de versement de celle-ci.
- De confirmer la validité de tous les paiements d'IHTS effectués aux agents jusqu'à l'adoption de la présente délibération,
- De préciser que les crédits correspondants sont prévus et inscrits au budget.

**N°2021-075 - DÉPÔT DE PERMIS DE CONSTRUIRE - ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE**

*Vu les articles L2122-21 et L2241-1 du Code Général des Collectivités Territoriales,*

*Vu les articles R423-1, L422-1 et L425-3 du Code de l'Urbanisme,*

*Vu les articles L111-7 à L111-8-4 du Code de la Construction et de l'Habitation,*

*Vu les articles R111-19-13 à R11-19-26 du Code de la Construction et de l'Habitation,*

*Vu l'arrêté du 25 juin 1980 portant approbation des dispositions générales du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public (ERP),*

*Vu la délibération n° 2021-022 approuvant le contrat de maîtrise d'œuvre.*

Afin de répondre à l'évolution de la population et de conserver un enseignement de qualité, il convient de faire régulièrement évoluer le groupe scolaire, par le biais de travaux d'entretien, de rénovation mais également de nouveaux équipements.

En 2018, un nouveau bâtiment comprenant deux classes de maternelles, a été réalisé. Il convient désormais de permettre à la section élémentaire de bénéficier également d'un nouvel équipement

permettant de continuer à accueillir les élèves et les enseignants dans les meilleures conditions possibles.

Les parcelles AM 164 et AM 145, intégrées dans la cour du groupe scolaire élémentaire, se prêtent parfaitement à cet exercice.

Un projet comprenant deux nouvelles classes dédiées à l'enseignement primaire, un local de soins, et un local RASED est en cours de réflexion.

Une demande de permis de construire doit être déposée par la Commune, propriétaire des terrains, auprès des services de l'État.

Le dépôt du dossier ne vaut pas autorisation.

En conséquence, le Conseil municipal décide à l'unanimité :

- D'autoriser Madame le Maire ou l'Adjoint délégué à l'urbanisme à déposer le permis de construire relatif à la réalisation du projet de bâtiment élémentaire ;
- D'autoriser Madame le Maire ou l'Adjoint délégué à l'urbanisme à signer tout document et acte relatifs à l'exécution de la présente délibération.

**Conformément aux dispositions du code de justice administrative, le tribunal administratif d'Orléans peut être saisi par voie de recours formé contre les présentes délibérations pendant un délai de deux mois commençant à courir à compter de la plus tardive des dates suivantes :**

**- date de sa réception par le représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité**

**- date de sa publication et/ou de sa notification**

**Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours citoyens" accessible par le site Internet <http://www.telerecours.fr>**

Le Secrétaire de Séance,  
Stéphane VENOT