



CONSEIL MUNICIPAL DU 27 JUIN 2022
REGISTRE DES DELIBERATIONS
N° 13

Le lundi vingt-sept juin deux mille vingt-deux, dix-huit heures trente, en application des articles L.2121-7, L.2121-9, L.2121-10 et L.2121-11 du code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.) ainsi que de la loi n° 2021-1465 du 10 novembre 2021 « portant dispositions de vigilance sanitaire » notamment prolongeant jusqu'au 31 juillet 2022 le régime de sortie de l'état d'urgence sanitaire et modifiant l'ordonnance n° 2020-391 du 1^{er} avril 2020 « visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'exercice des compétences des collectivités territoriales et des établissements publics locaux afin de faire face à l'épidémie de covid-19 », le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni, publiquement, à la mairie, salle du conseil municipal, 2 rue de l'Europe, sous la présidence de monsieur Joël LE BOLU, maire.

Date de convocation : 20 juin 2022

Date d'affichage de la convocation : 20 juin 2022

Nombre de conseillers en exercice : 19

Quorum fixé par dérogation législative au tiers de l'assemblée : 7

Présents :

Mesdames et messieurs Joël LE BOLU, Valérie DUMONT, Joël JAROSSAY, Martine BRETON, Philippe MAUBOUSSIN, Dominique GARNIER, Jean-Pierre PRIGENT, Martine LAUNAY, Thierry FOURNIER, Marie-Christine du GRAND PLACITRE, Alain BOURBLANC, Eric NOURY, Carole DAINNE, Jean-Philippe ROMAIN, Vanessa POTELOIN, Laure CZINOBER.

Absent.e.s excusé.e.s, représenté.e.s :

Monsieur Régis LEMESLE a donné procuration à monsieur Philippe MAUBOUSSIN ;
Madame Marika VAN HAAFTEN a donné procuration à monsieur Jean-Pierre PRIGENT ;
Monsieur Franck GIRARD a donné procuration à madame Laure CZINOBER.

Secrétaire de séance : madame Martine BRETON

Présents : 16 / Votants : 19 / Abstention : 0 / Pour : 19 / Contre : 0

Date d'affichage du procès-verbal : 4 juillet 2022

Objet : Personnel : durée annuelle du temps de travail

Rapporteur : madame DUMONT

Par délibération n° 21 du 17 décembre 2022, le conseil municipal a fixé la durée annuelle de travail à 1 607 heures à compter du 1^{er} janvier 2022.

Les modalités de mise en œuvre définies dans le cadre du protocole ci-dessous qui est soumis à l'approbation du conseil municipal ont été présentées au comité technique du Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale qui, le 19 mai dernier, a émis un avis favorable (collège des employeurs : quatre votes favorables ; collège du personnel : six votes favorables, deux contre) sous réserve de préciser la réalisation des sept heures de travail d'un agent à temps complet effectuées au titre de la journée de solidarité (« travail d'un jour férié autre que le 1^{er} mai, retrait d'un jour de R.T.T. ou toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées).

Sur ce dernier point, deux dispositions seront appliquées :

- d'une part, pour les personnels dont la durée de travail n'est pas annualisée, sept heures seront prélevées sur le crédit des R.T.T. ;

- d'autre part, pour les agents annualisés (entretien ménager, restauration scolaire, bibliothèque, A.T.S.E.M.), les sept heures sont intégrées à leur cycle de travail.



PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

soumis au Comité Technique placé au Centre de Gestion de la Sarthe.

SOMMAIRE

PREAMBULE	1
CHAMP D'APPLICATION	
Les personnels concernés	1
DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL	
La durée du travail effectif	2
Garantie relatives aux temps de travail et de repos	3
Les conditions de dérogations aux garanties	3
Les périodes assimilées au temps de travail effectif	3
Les périodes exclues du temps de travail	4
La pause de 20 minutes et la pause méridienne (pause-déjeuner)	4
Les heures supplémentaires	4
Les astreintes	5
L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	
Les cycles de travail	6
LES CONGES	
Les congés annuels	7
Période de référence	7
Les jours de fractionnement	7
Planification de congés	7
Demandes de congés	8
Le report des congés.....	8
Les congés non pris pour raison de santé	8
LES JOURS D'ARTT	
Définition des jours ARTT	9
Acquisition des jour.....	9
Modalités d'utilisation.....	9
La réduction des jours ARTT des agents en congés pour raison de santé	10
Report des jours ARTT non pris	10

LA JOURNEE DE SOLIDARITE	10
LES AUTORISATIONS D'ABSENCE	11

PREAMBULE

Le protocole du temps de travail est un document de référence pour la collectivité en matière d'aménagement et de gestion des temps de travail. Le présent protocole fixe les modalités d'organisation du temps de travail (OTT) en vigueur au sein de la collectivité.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis le maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures).

Par conséquent, les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de la commune de La Chapelle Saint Aubin doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation des services et à la réglementation sur le temps de travail.

La mise en place de ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail a fait l'objet de concertations avec les agents. Chaque agent sera destinataire d'un exemplaire du présent document.

Il vise trois 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 un service public de qualité au travers d'une organisation interne de qualité.

Ce protocole entre en vigueur après approbation par l'assemblée délibérante.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et de l'assemblée délibérante.

HAMP D'APPLICATION

Les personnels concernés

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la mairie de La Chapelle Saint Aubin (Sarthe).

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),

Sont donc concernés par ce règlement :

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

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.

DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Durée du travail effectif

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 d'Etat précise que «la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles ».

Le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de l'employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique d'État).

Est notamment inclus dans le temps de travail effectif :

- le temps de la pause légale de 20 minutes (cf. point 1.5) ;
- le temps de trajet entre deux lieux de travail si l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps qui lui est accordé ;
- le temps de réunion ;
- le temps passé en mission (l'agent est en mission lorsqu'il est en service et qu'il se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service) ;
- le temps de l'intervention durant une astreinte ainsi que le temps de trajet entre le domicile et le lieu de l'intervention.

Est notamment exclu dans le temps de travail effectif :

- la pause méridienne dans la mesure où les agents peuvent vaquer à leurs occupations personnelles durant cette pause (cf. point 1.5) ;
- le temps d'habillage et de déshabillage (cf. point 2.5) ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu du 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.

La durée annuelle est calculée ainsi :

Nombre total de jours dans l'année	365 jours
Jours de repos par an (52x4)	104 jours
Congés (5x5)	25 jours
Nombre de jours fériés moyen	8 jours
Total de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures travaillées par an (228 x 7)	1 596 heures, arrondies à 1 600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1 607 heures

Garanties relatives aux temps de travail et de repos (Art.3. – I du décret du 25 août 2000)

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- ✓ La durée hebdomadaire de travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48h au cours d'une même semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives

- ✓ Le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35h consécutives.
- ✓ La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h ;
- ✓ Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11h ;
- ✓ L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12h ;
- ✓ Dans le cadre de la journée continue, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h consécutives sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20mn.
- ✓ La pause méridienne correspond à une durée (préconisée) de 45 minutes.

Les conditions de dérogations aux garanties conformément à l'article 3 –II du décret du 25 août 2000

Il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas et conditions suivantes :

- ✓ lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens,
- ✓ lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du chef de service avec une information immédiate au comité technique,
- ✓ eu égard aux fonctions d'encadrement exercées.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

Les périodes assimilées au temps de travail effectif

- ✓ Les temps de pause de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 h),
- ✓ Le temps passé en mission. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale,
- ✓ Le temps de trajet entre deux postes de travail dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé,
- ✓ Le temps pendant lequel l'agent suit une formation proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration,
- ✓ Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour,
- ✓ Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale ...
- ✓ Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel.
- ✓ Lorsqu'en vertu de dispositions législatives ou réglementaires ou d'un règlement intérieur, le port d'une tenue de travail est imposé, le temps consacré à l'habillage et au déshabillage sur le lieu de travail constitue du travail effectif (exemple tenue des agents de restauration).

Les périodes exclues du temps de travail

- ✓ Le temps de pause méridienne sauf exception,
- ✓ Le temps de trajet domicile-travail.
- ✓ Les astreintes

La pause de 20 minutes et la pause méridienne (pause-déjeuner)

Il existe une pause réglementaire de 20 minutes accordée pour toute période de 6 heures de travail. Cette pause est considérée comme du temps de travail effectif car les agents doivent la prendre sur leur lieu de travail afin de rester à la disposition de leur supérieur hiérarchique et de se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

La pause méridienne n'est pas considérée comme du temps de travail effectif dans la mesure où les agents ont la possibilité de s'absenter de leur lieu de travail, notamment pour déjeuner. Durant cette pause, ils ne sont pas à la disposition de leur supérieur hiérarchique et ils peuvent vaquer librement à des occupations personnelles. Elle n'est donc pas rémunérée.

Dans l'hypothèse où l'agent est astreint à demeurer sur son lieu de travail pour exécuter des consignes de travail, ce temps est considéré comme du temps de travail effectif.

Cela concerne les emplois de : chef de cuisine, aide de cuisine, surveillants de la restauration scolaire, A.T.S.E.M. sur le temps de restauration scolaire ainsi que l'équipe d'animation dans le cadre de l'A.L.S.H.

Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du chef de service à valider par la direction générale via le bureau des ressources humaines pour garantir l'exécution des missions du service public.

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et, pour une période limitée, le quota de 25 heures mensuelles peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe la direction générale, après avis du comité technique.

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées dès au-delà de la 35^{ème} heure.

Pour un agent à temps partiel : Quels que soient la quotité de travail et le moment où elle est effectuée, l'heure supplémentaire d'un agent à temps partiel est rémunérée au taux horaire d'un agent à temps plein sans majoration.

Pour un agent à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail constituent alors des heures complémentaires

Les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs et/ou d'une indemnisation.

Les astreintes

Pendant une astreinte, l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par délibération.

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 disposant que **le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail**. Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées 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 de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1 607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet.

Les cycles de travail

Le travail est organisé en cycles de travail définis comme suit :

Pour le service administratif :

Le cycle annuel de travail des agents est fixé à 37 heures 25 réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

Pour le service technique :

Le cycle de travail des agents est fixé comme suit pour un agent à temps complet :

35 heures 30 sur 4 jours en période estivale (soit du 1^{er} mars au 31 octobre) ;

40 heures sur 5 jours en période hivernale (soit du 1^{er} novembre au 28/29 février).

Le crédit des 5 heures d'ARTT accomplies pendant cette période est à récupérer pendant la période hivernale (1^{er} novembre au 28/29 février).

✓ **Les agents annualisés**

Ce dispositif est utilisé pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. L'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- concentrer le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- maintenir une rémunération identique tout au long de l'année.

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 heures de travail et les heures de récupération seront déterminées par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service.

L'annualisation du temps de travail sera appliquée aux agents des services de la restauration scolaire, de l'entretien ménager, de la bibliothèque municipale, culture et enfance-jeunesse ainsi qu'aux ATSEM.

Chaque chef de service doit être en mesure de rendre compte du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité en fonction des moyens mis à sa disposition.

LES CONGES

Les congés annuels

Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce règlement, à l'exception de ceux qui ont un rythme de travail annualisé, ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes :

Période de référence

Elle couvre l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les droits à congés

Cas général

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 à temps complet travaillant 5 jours par semaine,
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine,
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine,

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

Les jours de fractionnement

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

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} 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.

Lorsque l'agent travaille à temps partiel aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.

Planification de congés

Sur proposition du chef de service, le bureau des ressources humaines établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service, calendrier qui est validé chaque année par l'autorité territoriale au cours du premier trimestre.

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

Demandes de congés

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis du chef de service huit jours avant le départ souhaité. L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévu.

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par le chef de service sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

Le report des congés

Les congés de l'année devront être soldés au plus tard aux congés d'hiver de l'année suivante.

Les congés non pris pour raison de santé

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels.

Période de report des congés annuels

Le juge européen a posé une limite au report des congés annuels non pris pour raison de santé, en jugeant que si la période de report doit dépasser substantiellement la durée de la période de référence pour laquelle elle est accordée, elle doit également protéger l'employeur d'un risque de cumul trop important de périodes d'absence du travailleur et des difficultés que celles-ci pourraient impliquer pour l'organisation du travail.

En l'occurrence, il a considéré la période de report de quinze mois à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'est éteint, comme suffisante, au motif que ce délai permettait « d'assurer au congé payé de garder son effet positif pour le travailleur en sa qualité de temps de repos ». Un arrêt du Conseil d'Etat a confirmé que les congés annuels d'un fonctionnaire qui n'avaient pas pu être pris au cours d'une année civile donnée, pouvaient être reportés dans la limite de 15 mois au terme de la même année (C.E. du 26 avril 2017, req. 406009).

Le Conseil d'Etat a également précisé qu'en l'absence de dispositions, ce droit au report s'exerçait dans la limite de quatre semaines conformément aux dispositions de l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE.

LES JOURS D'ARTT

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.

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.

Circulaire 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.

Durée hebdomadaire de travail	35 heures 30	36 heures	36 heures 30	37 heures	37 heures 30	38 heures	39 heures
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	3	6	9	12	15	18	23

Modalités d'utilisation

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

Les 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 d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés.

L'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

Les modalités de mise en œuvre d'un compte-épargne temps seront étudiées puis soumises à l'avis du Comité technique avant son approbation par l'assemblée délibérante.

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 RTT, viendront réduire proportionnellement 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 RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Sont également concernés, bien que n'étant pas des congés pour raison de santé, le congé de maternité, congé de paternité, d'adoption et d'accompagnement de personne en fin de vie, ou encore les agents bénéficiant de jours d'absences pour événements familiaux (C.A.A. Nantes, du 21 décembre 2018, n° 17NT00540).

LA JOURNEE DE SOLIDARITE

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 prévoyait trois possibilités pour accomplir la journée de solidarité, au choix de la collectivité/établissement :

- 1- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai.
- 2- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur.

- 3- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel. La loi prévoit la possibilité de fractionner, la réalisation de la journée de solidarité.

S'agissant des agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, à temps non complet et à temps incomplet, les sept heures de cette journée de travail étaient proratisées par rapport à la quotité de temps de travail correspondante.

Dorénavant, la journée de solidarité est comprise dans la durée annuelle de travail fixée à 1 607 heures et proratisée pour les agents à temps non complet.

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations d'absence suivantes peuvent être accordées sur demande signée par le responsable hiérarchique, si l'événement se déroule un jour normalement travaillé.

Autorisations d'absence pour événements familiaux et de la vie courante Soumises à l'appréciation de l'autorité territoriale

- Mariage / pacs de l'agent	5 jours ouvrés consécutifs
- Mariage ou pacs d'un enfant ou d'un enfant du conjoint	2 jours ouvrés consécutifs
- Maladie ou accident graves du conjoint journées	5 jours ouvrés non consécutifs, fractionnement possible en ½
- Maladie ou accident graves d'un enfant de plus de 16 ans* journées	5 jours ouvrés non consécutifs, fractionnement possible en ½
- Maladie ou accident graves du père ou de la mère de l'agent, ou maladie ou accident grave du père ou de la mère du conjoint de l'agent ** journées	3 jours ouvrés consécutifs, fractionnement possible en ½
- Décès du conjoint	5 jours ouvrés consécutifs
- Décès d'un enfant	5 jours ouvrés consécutifs
- Décès du père ou de la mère de l'agent, ou décès du père ou de la mère du conjoint de l'agent ***	3 jours ouvrés consécutifs
- Décès d'un frère, d'une sœur	2 jours ouvrés consécutifs
- Décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur	1 jour ouvré
- Décès d'un grand-parent de l'agent ou de son conjoint	1 jour ouvré

	- Décès du petit-enfant	2 jours ouvrés consécutifs
	- Déménagement domicile principal	1 jour ouvré
trajet	- Don du sang	durée nécessaire pour le don et le
trajet	- Don de plasma et plaquettes	durée nécessaire pour le don et le
	- Vaccination anti-grippal	durée de la visite et du trajet
	- Bilan santé IRSA	durée des examens et du trajet
	- Rentrée scolaire	jusqu'à la 6 ^{ème} incluse, possibilité de commencer le travail une heure après la rentrée
	- Concours et examens Fonction Publique Territoriale dans le département	dans la limite de deux par an : le(s) jour(s) des épreuves.
	- Concours et examens Fonction Publique Territoriale hors département	dans la limite de deux par an : le(s) jour(s) des épreuves + 1 jour au-delà de 500 km AR

Les durées proposées peuvent être augmentées pour tenir compte d'un éventuel délai de route, soit plus de 500 km aller-retour = 1 journée supplémentaire pour l'ensemble des autorisations d'absence.

* pour un enfant de moins de 16 ans, se reporter à l'autorisation d'absence « soins à donner à un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ».

** en cas de famille recomposée et au regard de la situation familiale, l'autorité territoriale pourra accorder les mêmes autorisations d'absence pour les beaux-parents que pour les parents.

*** Au regard de la situation familiale, l'autorité territoriale pourra accorder les autorisations d'absence en cas de décès du père ou de la mère du concubin de l'agent

Le Maire,
Joël LE BOLU

Le conseil municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

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

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels ;

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié 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 modifié 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 délibération du conseil municipal n° 2001/74 du 19 décembre 2001 relative à la mise en place de la Réduction du Temps de Travail à compter du 1^{er} janvier 2002 ;

Vu les délibérations du conseil municipal n° 2004/36 du 1^{er} octobre 2004 et 200/54 du 30 septembre 2005 relative à la mise en place de la journée de solidarité en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu la délibération du conseil municipal n° 21 du 17 décembre 2021 relative à la durée annuelle de travail fixée à 1 607 heures à compter du 1^{er} janvier 2022 pour l'ensemble des agents ;

Considérant que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriales et un retour obligatoire aux 1607 heures ;

Considérant qu'un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents ;

Considérant que 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 ;

Considérant que 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 ;

Considérant le protocole relatif au temps de travail dans la collectivité approuvé par le Comité technique en date du 19 mai 2022 ;

Il est proposé au conseil municipal de définir les modalités de mise en œuvre des 1 607 heures au sein des services de la collectivité comme suit :

Article 1 : Durée annuelle du temps de travail

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 :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	-104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1 596 heures arrondies à 1 600 heures
+ Journée de solidarité	+ 7 heures
Total en heures :	1 607 heures

Article 2 : Garanties minimales

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de onze heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à douze heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Article 3 : L'organisation du temps de travail

Les modalités d'organisation du temps de travail sont arrêtées dans le protocole relatif au temps de travail dans la collectivité approuvé par le Comité technique en date du 19 mai 2022.

Article 4 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur au 1^{er} juillet 2022.

Décision

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil municipal adopte la proposition ci-dessus exposée relative aux modalités d'application de la durée annuelle du temps de travail fixé à 1 607 heures.

Pour copie conforme,
Ainsi fait les jour, mois et an ci-dessus et ont signé les membres présents.

Le maire,

Joël LE BOLU



La secrétaire de séance

Martine BRETON

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Martine Breton", written over a faint circular stamp.

« Le maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, informe que la présente délibération est susceptible de recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Nantes dans le délai de deux mois à compter de sa publication, de sa réception en préfecture, de sa notification. Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche interrompant le délai de recours contentieux qui recommencera à courir, soit à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale, soit deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai. »