



Accusé de réception en préfecture
038-213801798-20191209-DEL107-19-DE
Date de télétransmission : 16/12/2019
Date de réception préfecture : 16/12/2019

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 9 DÉCEMBRE 2019

DELIBERATION N° DEL107-19

L'an deux mille dix-neuf, le 9 décembre 2019 à dix-neuf heures,
Le conseil municipal, légalement convoqué par Pierre VERRI Maire, le 3 décembre 2019, s'est réuni à la mairie en séance publique sous sa présidence.

Le quorum étant atteint, Monsieur le Maire ouvre la séance.

Présents :

M^{mes} A. BONNIN-DESSARTS, S. BRANON-MAILLET, S. CUSSIGH, C. EGEA, G. LE CLOAREC, C. PICCA et MM. R. BAH, T. BARRAL, J.M. BERINGUIER, P. BERTHOLLET, H. EL GARES, J.C. GUERRE-GENTON, J. FABBRO, D. FINAZZO, J-P. GABBERO, J. PAVAN, Y. PERRIER, C. SERGENT, C. TISON, P. VERRI.

Pouvoirs :

M^{me} BEREZIAT Isabelle (Pouvoir à Sylvie CUSSIGH, en date du 9 décembre 2019)
M. MORIN Georges (Pouvoir à Alberte BONNIN-DESSARTS, en date du 6 décembre 2019)
M^{me} ROULAND Chloé (Pouvoir à Daniel Finazzo, en date du 8 décembre 2019)

Absents excusés :

M^{me} AMBREGNI Nadège
M. DUBOIS Stéphane
M. DUSSERRE Andy
M^{me} FERRACIOLI Chantal
M^{me} GERACI Marianne
M^{me} GONZALEZ Gisèle

MADAME CHRISTINE TISON A ETE ELUE SECRETAIRE DE SEANCE.

OBJET : Organisation du temps de travail et mise en place du compte épargne temps.

Rapporteur : Pierre VERRI

Il est proposé au conseil municipal de délibérer sur l'organisation du temps de travail et la mise en place du compte épargne temps. L'avis du comité technique a été recueilli les 25 novembre et 9 décembre 2019.

Les différentes modalités proposées ont fait l'objet d'une concertation avec l'ensemble des agents de la ville de Gières. Elles sont précisées dans un règlement du temps de travail et des congés, annexé à la présente délibération.

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

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 :

- o 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 h arrondi à 1 600 h |
| + Journée de solidarité | + 7 h |
| Total en heures : | 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 et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient d'instaurer pour certains services des cycles de travail différents.

Il est proposé au conseil municipal de valider les modalités d'organisation du temps de travail suivantes :

- **Durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 35h00, 36h15, 37h30, 38h45 ou 40h00 par semaine.

Le nombre de jours de congés annuels accordés aux agents respecte la réglementation (cinq fois les obligations hebdomadaires de travail), soit pour un agent travaillant cinq jours par semaine, vingt-cinq jours de congés.

En fonction de la durée hebdomadaire de travail, les agents bénéficieront de 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.

| Durée hebdomadaire de travail | 35h00 | 36h15 | 37h30 | 38h45 | 40h00 |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|
| Nombre de jours ARTT* pour un agent à temps complet | 0 | 6,35 | 13,74 | 20,65 | 27,13 |

* Les droits à congés et ARTT sont exprimés et décomptés en heures au sein de la collectivité. La journée de solidarité est déjà décomptée du nombre de jours ARTT indiqué (sauf dans le cas de la durée hebdomadaire de 35h00).

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours ARTT que l'agent peut acquérir.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.

Le règlement du temps de travail et des congés précise les règles concernant l'utilisation des jours ARTT (ainsi que des congés et des récupérations).

- **Détermination des cycles de travail**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, les agents de la ville de Gières sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 35h00 (sur 4,5 ou 5 jours) ou de 36h15 (sur 4,5 ou 5 jours) ou de 37h30 (sur 5 jours) ou de 38h45 (sur 5 jours) ou de 40h00 (sur 5 jours) à l'exception des services ci-après.

Les temps de travail hebdomadaires mentionnés pour chacun de ces services correspondent à un emploi à temps complet (sauf indication contraire). Les cycles indiqués ci-dessous sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins. Un décompte annuel individuel sera effectué pour chaque agent concerné afin de vérifier le respect de la durée annuelle légale du travail.

Les agents de la bibliothèque et les médiateurs sont soumis à trois cycles de travail différents tout au long de l'année civile.

- ◆ **Bibliothèque :**

- une semaine sur deux à 39h00 sur 5 jours de janvier à juin et de septembre à décembre
- une semaine sur deux à 33h30 sur 4 jours de janvier à juin et de septembre à décembre
- semaines à 36h15 sur 5 jours en juillet et en août

- ◆ **Médiation :**

- semaines à 32h15 sur 5 jours en janvier, février, novembre et décembre
- semaines à 37h30 sur 5 jours de mars à mai et en octobre
- semaines à 39h00 sur 5 jours de juin à septembre

Les agents de la bibliothèque et les médiateurs effectuent par conséquent 36h15 en moyenne sur l'année et bénéficient de 25 jours de congés et 6,35 jours ARTT.

Dans les services scolaire / périscolaire, sports, événements culturels et festifs, école de musique, certains agents sont soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé.

- ◆ **Scolaire / Périscolaire :**

- **ATSEM, personnels de restauration et d'entretien (temps non complet 90%) :**
 - 36 semaines scolaires à 38h00 sur 4 jours
 - 78h18 réparties essentiellement hors périodes scolaires dans le respect de la réglementation
- **Référents de sites périscolaires (temps non complet 50%) :**
 - 36 semaines scolaires à 22h19 sur 4 jours

◆ Sports :

- Responsable du service des sports
 - 36 semaines scolaires à 40h00 sur 4 jours
 - 167h00 réparties sur l'année dans le respect de la réglementation

Le poste d'éducateur des activités physiques et sportives à mi-temps et d'animateur périscolaire à mi-temps est également annualisé.

- Référent entretien et maintenance :
 - 36 semaines scolaires à 37h30 heures sur 5 jours
 - 257h00 réparties sur l'année dans le respect de la réglementation

◆ Evénements culturels et festifs :

- Régisseur et régisseur adjoint de la salle du Laussy :
 - 36 semaines scolaires à 44h00 sur 4,5 jours
 - 23h00 réparties sur l'année dans le respect de la réglementation
- Assistante du service événements culturels et festifs :
 - semaines scolaires : 29h00 sur 4,5 jours
 - semaines hors périodes scolaires : 29h00 sur 4 jours

◆ Ecole de musique :

- Secrétaire de l'école de musique (89,01 %) :
 - 36 semaines scolaires à 37h30 heures sur 5 jours
 - 80h00 réparties sur l'année dans le respect de la réglementation
- **Journée de solidarité**

La journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, est instituée par la réduction du nombre de jours ARTT. Cette réduction est incluse dans le nombre de jours ARTT indiqué plus haut.

Dans le cas d'une durée hebdomadaire de 35 heures, les agents devront effectuer 7 heures de plus par an répartis sur l'année.

• **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 chef 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 supplémentaires font l'objet d'une compensation horaire dans un délai d'un mois suivant leur réalisation ou sont indemnisées selon la réglementation en vigueur.

- **Dérogations réglementaires**

Conformément au décret n°2001-623 de juillet 2001 et après avis du comité technique, compte tenu de la nature du service, les dérogations à la réglementation sur le temps de travail, tout en respectant la durée annuelle légale de travail, sont maintenues pour les agents suivants :

- agents de la salle du Laussy (avis du comité technique en date du 23 mars 2006),
- agents de police municipale (avis du comité technique en date du 25 septembre 2014).

MISE EN PLACE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Le compte épargne temps (CET) est ouvert aux agents titulaires et contractuels justifiant d'une année de service. Les stagiaires et les contractuels de droit privé ne peuvent bénéficier du CET.

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

Il est proposé au conseil municipal d'instituer le compte épargne temps au sein de la commune de Gières et d'en fixer les modalités d'application de la façon suivante :

- **Alimentation du CET**

Le CET est alimenté par selon les dispositions de l'article 3 du décret du 26 août 2004 par :

- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ainsi que les jours de fractionnement ;
- le report de jours de récupération au titre de RTT (récupération du temps de travail).

Le CET peut être alimenté dans la limite d'un plafond global de 60 jours.

- **Procédure d'ouverture et d'alimentation du CET**

L'ouverture du CET peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent.

L'alimentation du CET se fera une fois par an sur demande des agents formulée entre le 1^{er} février et le 31 mars de l'année en cours. Le détail des jours à reporter sera adressé à l'autorité territoriale.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Chaque année le service des Ressources Humaines communiquera à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés).

• **Utilisation du CET**

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service. L'accolement des jours épargnés sur le CET avec les congés de toute nature n'est autorisé qu'à la condition que la continuité de service ne soit pas remise en question.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption, paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée. L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET. Qu'il soit titulaire ou contractuel, il peut utiliser les jours épargnés sous la forme de congés, sous réserve de nécessités de service.

Le conseil municipal décide de :

- valider l'organisation du temps de travail présentée ci-dessus,
- mettre en place le compte épargne temps dans les conditions indiquées dans la présente délibération,
- valider le règlement du temps de travail et des congés annexé à la présente délibération,
- dire que les modalités définies dans la présente délibération et dans le règlement du temps de travail et des congés qui lui est annexé prendront effet à compter du 1^{er} janvier 2020.

Conclusions : La présente délibération est approuvée par 22 voix pour et 1 abstention.

Ont signé au registre
les membres présents.

Gières, le 9 décembre 2019.

Pour extrait conforme,
Le Maire,



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "P. VERRI", written over a horizontal line.

Pierre VERRI.