



N°2025_12_132

SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU LUNDI 15 DECEMBRE 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le quinze décembre à dix-neuf heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de Corcoué-sur-Logne, dûment convoqué le 10 décembre deux mille vingt-cinq, s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Claude NAUD, Maire.

Monsieur le Maire procède à l'appel nominatif des Conseillers Municipaux :

Etaient présents : Messieurs Michel BROSSARD, Sylvain DAVID, Olivier GRELIER, Gaël MENANTEAU, Eric MOIRAUD, Claude NAUD, Nathanaël RENAUD, Alban SAUVAGET, Thierry VOINEAU et Mesdames Emmanuelle BONNAMY, Nathalie GUIHARD, Corinne LOISEAU, Nathalie LORIEAU, Marie-Josèphe OREVE, Gwenaëlle TRIBALLEAU, Clara VIANA, Céline NOUVEAU.

Ont donné pouvoir : Monsieur Marc AUZANNEAU (Procuration donnée à Monsieur Claude NAUD).

Nombre de membres en exercice : 18

Nombre de membres présents : 17

Nombre de votants : 18

Monsieur le Maire déclare que la condition de quorum posée à l'article L. 2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales étant remplie, le Conseil municipal peut valablement délibérer.

Conformément à l'article L-2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Gwénaëlle TRIBALLEAU est désignée secrétaire de séance.

MISE EN APPLICATION D'UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'ANNUALISATION

Madame LORIEAU Nathalie et Monsieur DAVID Sylvain, rapporteurs, exposent,

L'annualisation permet d'organiser la répartition du temps de travail des agents sur l'année, en prenant en compte les périodes d'activité variable. Elle permet :

- De maintenir une **rémunération stable** tout au long de l'année, y compris pendant les périodes où l'activité est faible ou inexistante ;
- De **respecter la réglementation du temps de travail** tout en garantissant la continuité du service, notamment les week-ends et jours fériés.

Le temps de travail effectif annuel de référence est de 1607 heures pour un agent à temps plein, tandis que le nombre d'heures rémunérées est de 1820 heures. Le calcul du temps de travail à temps plein est le suivant :

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	1596 h (Arrondi à 1600 h)
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

Aucun texte réglementaire ne fixe précisément la méthode de calcul de l'annualisation, ni le décompte des jours de congés ou de fractionnement. Toutefois, certaines règles sont incontournables. 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.

Vu le Code général de la fonction publique ;

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

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique ;

Vu la directive européenne 2003/88/CE du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;

Vu la jurisprudence de la Cour de justice de l'Union européenne relative à l'indemnisation des congés non pris ;

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°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu le Conseil d'État, 12 novembre 1990, n° 42875 ;

Vu le Conseil d'État, 4 décembre 2013, n° 351229 ;

Vu la délibération n°2022_08_93 du 15 novembre 2022 portant sur la mise en place du Compte Épargne Temps (CET)

Vu la délibération n°2022_09_100 du 13 décembre 2022 portant sur le temps de travail et cycles de travail

Considérant l'avis favorable des collectivités et défavorable des représentants du personnel du Comité Social Territorial en date du 12 décembre 2025 ;

Considérant la nécessité de définir un cadre clair et homogène pour l'organisation et le suivi du temps de travail des agents annualisés de la Commune ;

Considérant que le règlement suivant, élaboré sur la base des textes juridiques en vigueur et adapté aux besoins du service public communal, constitue un outil de référence pour l'ensemble des services concernés ;

Considérant qu'il importe d'assurer la transparence, l'équité et la sécurité juridique dans l'application de l'annualisation du temps de travail, des congés, des autorisations spéciales d'absence et du compte épargne-temps ;

Il est demandé au Conseil Municipal de voter le règlement de l'annualisation suivant :

Article 1. Principe de l'annualisation

L'annualisation du temps de travail est réalisée sur l'année scolaire, du 1^{er} septembre au 31 aout de l'année N+1, en fonction des besoins de la collectivité. Certains agents titulaires ou contractuels permanents peuvent conserver une quotité de travail stable d'une année sur l'autre. En revanche, la quotité de travail peut être revue chaque année selon les besoins du service.

Article 2. Volume horaire des agents titulaires

L'agent titulaire annualisé doit effectuer le nombre d'heures annuelles indiqué dans son dernier arrêté de situation, en fonction de sa quotité de travail hebdomadaire. Ce volume horaire est proratisé sur la base des 1607 heures annuelles d'un agent à temps complet.

Article 3. Volume horaire des agents contractuels

L'agent contractuel annualisé doit effectuer un volume horaire annuel proratisé en fonction de sa durée hebdomadaire de travail et de la durée de son contrat.

Article 4. Cas spécifique des remplaçants

La collectivité peut être amenée à recruter des agents contractuels pour des remplacements de moins d'un an ou renouvelés en raison d'arrêts maladie successifs. Le calcul doit alors être effectué à chaque nouveau contrat. Il faut donc calculer le nombre d'heures annualisées afin d'assurer une rémunération identique tous les mois. De même, les congés doivent être pris pendant le contrat ou payés à la fin de celui-ci et non pas régularisés sur le contrat suivant.

Article 5. Mise en place d'un outil de suivi (Feuille d'heures)

1) Institution de l'outil

Il est institué, pour chaque agent soumis au régime de l'annualisation, un tableau d'annualisation (ou feuille d'heures) servant de document de référence pour le suivi du temps de travail.

2) Responsabilités

Il incombe à l'agent de renseigner de manière autonome et sincère l'intégralité de sa feuille d'heures.

Le responsable hiérarchique est tenu de procéder à une vérification et une validation formelle de la feuille d'heures de ses agents au moins une fois par mois.

3) Comptabilisation des absences

Pour la comptabilisation des absences, il sera procédé comme suit :

- Les congés annuels, jours fériés et jours non travaillés sont décomptés à 0 heure réalisée.
- Les arrêts de travail (maladie, maternité, accident de service), fractionnement, jours de compte épargne temps, jour où l'agent est en grève et les ASA sont comptabilisés sur la base des heures planifiées.

Article 6. Jours Non Travaillés

Les agents annualisés n'ont pas de jours de RTT ou de jours de récupération. Ils peuvent disposer de jours non travaillés durant lesquels ils restent potentiellement à la disposition de la collectivité en cas de nécessité de service.

Article 7. Évolution et Ajustement des plannings

L'annualisation n'est pas figée. Le prévisionnel peut évoluer en cours d'année et le planning de l'agent peut être réadapté en fonction des besoins du service.

Article 8. Gestion du solde horaire annuel et ajustements

Les dispositions suivantes définissent précisément comment le solde est géré à la fin de la période d'annualisation.

1) Clôture et solde négatif imputables à la collectivité

En cas de constat d'un solde horaire annuel négatif, et dès lors qu'il est établi que ce déficit résulte d'une organisation ou d'une mauvaise gestion du planning par la collectivité, le solde négatif est annulé et le compteur horaire repart à zéro l'année suivante, sans report d'heures dues par l'agent.

2) Solde horaire positif (Excédent)

En cas de constat de solde horaire annuel positif, les heures pourront être reportées sur l'année scolaire suivante.

3) Mesures d'Ajustement Préventif

Pour prévenir l'accumulation de soldes d'heures significatifs en cours d'annualisation, il pourra être demandé par le responsable hiérarchique :

- À un agent avec un solde prévisionnel négatif de faire plus d'heures (y compris dans d'autres services, tout en respectant le cadre statuaire).
- À un agent avec un solde prévisionnel positif de ne pas travailler sur certains temps théoriquement travaillés.

Article 9. Cas Spécifique des Formations

Fin de clarifier l'impact des actions de formation sur le solde horaire, les modalités de prise en compte est le suivant :

1) Formation à la journée

Dans le cas d'une formation à la journée :

- Si le temps passé est inférieur au prévisionnel, le nombre d'heures comptabilisées est celui du prévisionnel.
- Si le temps passé est supérieur au prévisionnel, ou si la formation a lieu sur une journée non travaillée, le nombre d'heures comptabilisé est celui du temps réellement passé en formation.
- Un agent en formation à la journée ne doit pas compléter sa journée avec d'autres missions habituelles.

2) Formations sur journées incomplètes

Lors d'une formation sur une partie de la journée, le temps passé est considéré comme du temps de travail effectif. L'agent complète sa journée en réalisant les missions initialement prévues.

3) Temps de trajet

Partant de la définition du travail effectif, et puisque la mission consiste à quitter la résidence administrative pour se rendre vers un lieu de formation, le temps de trajet pour une formation est considéré comme du temps de travail effectif.

4) Pause méridienne

Lors d'une formation, la pause méridienne n'est pas comptabilisée dans le temps de formation car il ne s'agit pas d'un temps travail effectif

Article 10. Heures de nuit, dimanche et jour férié

Si des heures de travail sont réalisées la nuit, un dimanche ou un jour férié, une majoration du temps de travail considéré est prévue :

- Dimanche ou jour férié : majoration du temps de travail de 67 %
- Nuit (entre 22h et 6h) : majoration du temps de travail de 100 %

Article 11. Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)

Les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA) permettent à l'agent titulaire, stagiaire ou contractuel, à temps complet ou non complet, de s'absenter de son poste de travail sans utiliser ses droits à congés annuels.

1) Autorisations Spéciales d'Absence réglementaires (de droit)

Ces ASA peuvent être réglementaires, c'est-à-dire définies par la loi et accordées de plein droit :

- **Motifs civiques** : Jurés d'assise, formation sapeurs-pompiers volontaires, mandats électifs, etc.
- **Motifs syndicaux** : Représentants aux organismes statutaires.
- **Motifs professionnels** : Formation professionnelle, visite médecin de prévention.
- **Motifs liés à la vie courante** : Décès d'un enfant, examens médicaux obligatoires dans le cadre d'une maternité, naissance ou adoption, etc.

2) Autorisations Spéciales d'Absence discrétionnaires (locales)

Les ASA peuvent être discrétionnaires, c'est-à-dire laissées à l'appréciation du pouvoir local (ex: mariage/PACS, décès de membres de la famille, maladie très grave, enfant malade, maternité, concours, motifs religieux, etc.). Un décret concernant les trois fonctions publiques est attendu. En attendant, chaque collectivité peut délibérer, après avis du CST. La collectivité n'a pas encore délibéré sur ce point mais va le faire prochainement.

Pour toute demande d'ASA, l'agent est tenu de la formuler par écrit. La collectivité statuera sur chaque situation individuellement.

Article 12. Procédure d'arrêt maladie

Afin d'assurer la bonne gestion administrative et la continuité du service en cas d'interruption de travail pour raison de santé, le présent article fixe les obligations de déclaration et de transmission des justificatifs de l'agent en situation d'arrêt maladie.

- Prévenir les ressources humaines et leurs transmettre un justificatif (certificat médical ou avis d'arrêt de travail), dans les 48 heures. Le délai d'envoi de 48 heures pouvant être dépassé en cas d'hospitalisation.
- Afin d'assurer la continuité du service, il est apprécié que l'agent tienne la Collectivité informée de l'évolution de la situation : en cas de reprise du travail à la date prévue ou si une prolongation de l'arrêt est envisagée. La Collectivité ne prendra pas contact directement avec l'agent par respect pour la situation personnelle.

Article 13. Procédure d'accident de service ou de trajet

Afin d'assurer la prise en charge réglementaire de l'agent en cas d'accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion du service (accident de service ou de trajet), les étapes suivantes doivent être respectées :

1. Déclarer immédiatement l'accident au responsable direct (N+1). Ce dernier accompagnera l'agent afin qu'une Déclaration d'Accident du Travail (DAT) soit effectuée auprès des Ressources Humaines (RH).
2. Une fois la DAT effectuée, l'agent peut aller consulter un professionnel de santé en utilisant la feuille de suivi qui lui sera remise.
3. Les titulaires ne doivent pas utiliser leur carte Vitale pour cet accident de travail, car elle est réservée aux soins personnels et ne concerne pas les accidents de travail.
4. Si la situation l'exige, les agents doivent appeler les secours.

5. Les agents ne doivent pas transporter un collègue blessé pendant leurs heures de service.
6. Les agents ne doivent pas quitter les lieux de l'accident sans l'autorisation d'un responsable hiérarchique.

Article 14. Congés annuels

1) Acquisition des congés

La durée du congé annuel est égale à 5 fois les obligations hebdomadaires de service, appréciées en nombre de jours effectifs ouvrés. Le nombre de jours hebdomadaire de référence pour le calcul de l'acquisition des congés annuels correspond à la configuration majoritaire sur l'année civile.

Si l'agent ne travaille pas l'année civile complète, la durée du congé annuel est calculée proportionnellement à la durée des services accomplis. Le nombre de jours obtenus est arrondi si nécessaire à la demi-journée supérieure

2) Situations ouvrant droit à congés annuels

Les périodes suivantes sont assimilées à du temps de service effectif et génèrent donc des droits à congés annuels :

- Les congés pour maladie : congé de maladie ordinaire (CMO), congé de longue maladie (CLM), congé de longue durée (CLD), congé de grave maladie (CGM).
- Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS).
- Le congé de maternité.
- Le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.
- Le congé pour adoption.
- L'exercice d'un mandat syndical ou la mise à disposition auprès d'une organisation syndicale.
- Les périodes de formation professionnelle (sauf en cas de détachement auprès d'un organisme de formation).
- Toute autre période reconnue comme assimilée à du service effectif.

Ces périodes doivent être prises en compte pour le calcul des droits à congés annuels de l'agent.

3) Situations n'ouvrant pas droit à congés annuels

À l'inverse, certaines absences ne génèrent pas de droits à congés annuels. Il s'agit notamment :

- Du congé parental.
- Des périodes de suspension ou exclusion pour motifs disciplinaires.
- Du service non fait (absences injustifiées ou non autorisées).
- De la disponibilité (qu'elle soit de droit, d'office ou pour convenances personnelles).
- Du congé sans traitement (pour les agents contractuels).
- Toute autre période exclue du calcul des droits à congés annuels.

4) Cas particulier : le temps partiel thérapeutique

Les droits à congés annuels du fonctionnaire en service à temps partiel thérapeutique s'exerce dans les mêmes conditions que l'agent à temps partiel de droit commun, en respectant cinq fois les obligations hebdomadaires de service sur une année civile.

5) Règles d'utilisation

- Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels, sous réserve de compatibilité avec les nécessités de service.

- Les congés annuels sont calculés au prorata du temps de présence sur l'année. En cas de départ en cours d'année, les congés pris en excédant des droits acquis donnent lieu à une régularisation sur le dernier traitement.
- Les congés annuels doivent être épuisés au 31 janvier de l'année N+1

6) Indemnisation

- En principe, les congés non pris ne sont pas indemnisés mais la jurisprudence européenne autorise une indemnisation dans les cas suivants : départ à la retraite non anticipé, licenciement, démission, mutation.
- Dans tous les cas, il est préférable de prendre ses congés avant de quitter son poste. Si cela est impossible pour raisons de service, la collectivité d'accueil doit accepter le report.

7) Planification obligatoire

Dès la construction du planning annuel, les congés doivent être prévus (même à titre provisoire), afin :

- d'assurer la continuité du service,
- de répartir équitablement les absences,
- d'éviter des pertes de droits en fin d'année.

Les dates peuvent ensuite être ajustées selon les besoins du service et les contraintes personnelles, avec accord de la hiérarchie.

8) Modalités de pose selon le type de poste

- Agent travaillant uniquement en période scolaire : congés posés sur les journées non travaillées des vacances scolaires.
- Agent travaillant principalement pendant les périodes scolaires : congés posés pendant les vacances scolaires, en priorité sur les jours de fermeture du service.
- Agent travaillant uniquement pendant les vacances : congés à poser en dehors des vacances scolaires ou sur jours de fermeture.
- Lorsqu'aucun congé n'est posé sur une journée non travaillée, l'agent est à disposition de la collectivité, qui peut le solliciter en cas de nécessité de service.

9) Report pour Arrêt maladie / maternité

- Lorsqu'un arrêt maladie / maternité intervient un jour habituellement non-travaillé, ce jour ne peut donner lieu à récupération.
- En revanche, si l'arrêt survient pendant un congé payé déjà posé et validé par l'agent et la collectivité, ce congé peut être reporté à une date ultérieure. C'est l'un des avantages d'une planification anticipée des congés : elle permet de limiter les pertes en cas d'imprévu.

Le report des congés non pris en raison d'un arrêt maladie est encadré. Il est possible jusqu'au 31 mars de l'année N+2, dans la limite de 20 jours maximum pour un agent à temps plein. Si aucun congé n'est posé sur l'année, jusqu'à 5 jours peuvent être définitivement perdus.

- Les jours de congés reportés doivent être placés en priorité sur des jours non travaillés encore disponibles dans l'année N.
- Ce n'est que lorsque l'agent ne bénéficie plus de jours non travaillés sur l'année N que les reports pourront être posés sur des jours habituellement travaillés.

10) Congés de fractionnements

Lorsqu'un agent prend 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période qui va du 1er mai au 31 octobre, il a le droit à un jour de congé annuel supplémentaire appelé congé de fractionnement.

Si ce même agent prend 8 jours de congés annuels ou plus en dehors de la période précitée alors il bénéficie d'un second jour de fractionnement. Ainsi un agent peut avoir 2 jours de congés supplémentaires par an.

Les jours de fractionnement :

- Ne peuvent être déduits automatiquement de l'annualisation
- Sont à poser sur des jours travaillés avant le 31 janvier de l'année N+1 : les heures prévues au planning sont considérées comme effectuées.
- Peuvent alimenter le compte épargne temps (CET)

Article 15. Le compte Épargne Temps (CET)

Le CET permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés. Il permet de capitaliser sur plusieurs années des jours de congés non pris et de les solder ultérieurement de manière continue ou fractionnée.

1) Alimentation du CET

Pour les agents annualisés, le CET peut être alimenté par :

- Les congés annuels (le nombre de jours pris dans l'année ne doit pas être inférieur à 20, avec une proratisation pour les agents à temps non complet).
- Les jours de fractionnement.

2) Utilisation du CET

- A Corcoué sur Logne, les droits épargnés ne sont pas indemnisable et peuvent uniquement être utilisés sous forme de congés.
- L'agent peut utiliser tout ou partie des jours accumulés, sous réserve des nécessités de service et après accord préalable du supérieur hiérarchique
- Les jours de CET peuvent être consommés au fur et à mesure, avec une unité minimale d'un jour sur des jours initialement travaillés.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

APPROUVE le règlement de l'annualisation

APPROUVE le « guide des agents annualisés », qui en découle, annexé à la présente délibération ;

DECIDE de le rendre applicable à compter 01/01/2025 ;

DIT qu'il informera les agents concernés de cette mise en application ;

PRECISE que toute mise à jour ou adaptation du règlement devra faire l'objet d'une présentation préalable au Comité Social Territorial et d'une délibération du Conseil Municipal ;

AUTORISE Madame/Monsieur le Maire à signer tout document nécessaire à l'application de la présente délibération.

PRECISE que le ou la Directeur/trice Général(e) des Services de la commune de Corcoué-sur-Logne est chargé(e) de la bonne exécution de la présente délibération.

