

**DÉLIBÉRATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE GUÉRARD**

Nombre de membres

SÉANCE DU 18 OCTOBRE 2021

En exercice : 19

Date de la convocation : 11 OCTOBRE 2021

Votes : 19

Date d'affichage : 11 OCTOBRE 2021

L'an deux mil vingt et un, le dix-huit octobre, à dix-neuf heures, le Conseil Municipal de la commune de Guérard, régulièrement convoqué, s'est réuni à la salle du conseil, sous la présidence de Monsieur Daniel NALIS, Maire.

Étaient présents : M. Daniel NALIS, Mme Geraldine GRIBOVALLE, M. Joël PICART, Mme Anne Marie THIEBAUT, M. Benoit LOCART, Mme Dominique BIRGY, Mme Béatrice DELOUMEAUX, M. Pierre FONTAINE, Mme Laurence GILLIOTTE, M. Dominique MEHL, M. Thierry PIEDELOUP, Mme Julie BABIN, Mme Dominique GRISSE, M. Sébastien JOUAN, M. Jean-Sébastien SIBOUR

Absents représentés :

M. Daniel KISZEL a donné pouvoir à M. Daniel NALIS

M. Étienne LEFEBVRE de RIEUX a donné pouvoir à M. Joël PICART

Mme Nathalie LORENTZ a donné pouvoir à Mme Géraldine GRIBOVALLE

Mme Nathalie PIETU a donné pouvoir à Mme Dominique BIRGY

Absents :

Secrétaire de séance : Mme Dominique BIRGY

RESSOURCES HUMAINES

**GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET MISE EN ŒUVRE DE L'AMÉNAGEMENT ET DE LA RÉDUCTION
DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)**

Le Maire expose :

L'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée dispose que les collectivités territoriales et les établissements publics ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents.

Les règles relatives au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale sont précisées par 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, décret rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1^{er} du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001.

Par délibération n° 00/62 du 21 décembre 2000, le Conseil Municipal a adopté les conditions et modalités de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail dans les services de la collectivité à compter 1^{er} janvier 2001, sur la base des propositions établies en concertation avec les représentants du personnel.

Il vous est aujourd'hui proposé la mise en œuvre de ce nouveau protocole ARTT, qui viendra abroger la délibération susvisée.

Enfin, les dispositions ci-dessous exposées ont été soumises pour avis au Comité Technique du 6 juillet 2021.

Elles sont applicables aux agents titulaires, stagiaires et aux agents contractuels de droit public et de droit privé de la collectivité, et entreront en vigueur à compter du 1^{er} novembre 2021.

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, et notamment son article 7-1 ;
VU la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, et notamment son article 115,
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 et dans la magistrature ;
VU le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
VU le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;
VU le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
VU l'avis favorable du Comité Technique en date du 6 juillet 2021 ;

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

- ✓ **ADOpte** le règlement relatif à la gestion du temps de travail et à la mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail au sein des services de la commune de Guérard ci-dessous,
- ✓ **ABROGE** la délibération n° 00/62 du 21 décembre 2000 adoptant les conditions et modalités de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail dans les services de la commune de Guérard.

**GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL
ET MISE EN ŒUVRE DE L'AMENAGEMENT
ET DE LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (ARTT)**

I- LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

A- Définition

Le temps de travail effectif est défini comme « *le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir librement vaquer à leurs occupations personnelles* ».

B- Décompte du temps de travail effectif

Est considéré comme du temps de travail effectif :

- Le temps passé par l'agent en service,
- Les congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle),
- Les congés de maternité, adoption, paternité,
- Les jours d'autorisations spéciales d'absence,
- Le temps passé en mission (sous réserve d'un ordre de mission),
- Le temps passé en formation,
- Les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention,
- Le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur,
- Le temps consacré aux visites médicales obligatoires dans le cadre professionnel,
- Le temps de transport nécessaire entre deux lieux de travail lorsque les missions sont continues,
- Le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité imposées par la collectivité,
- Les pauses de courte durée (pause-café...),
- Les 20 minutes de pause réglementaires après six heures de travail.

Sont exclus du temps de travail effectif :

- Le temps passé en congés annuels (y compris les jours de fractionnement),
- Les jours fériés,
- La pause méridienne,

- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail,
- Le temps d'habillage, de déshabillage et le temps de douche.

En cas de congé de maladie et d'autorisation d'absence

Les heures prévues au planning seront considérées comme faites et décomptées de son temps de travail.

⇒ En cas de formation et de mission

Le décompte des heures effectuées s'opère sur la base des heures réelles, en tenant compte du temps passé en formation ou en mission, ainsi que du temps de déplacement aller-retour. La pause méridienne d'une durée de 60 minutes sera décomptée de ce temps de travail.

C- Durée annuelle de travail effectif

⇒ Pour les agents à temps complet

Conformément au décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé, le décompte du temps de travail effectif est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum (1600 heures + 7 heures pour la journée de solidarité), heures supplémentaires non comprises.

Le décompte s'établit comme suit :

- Nombre de jours annuels : 365 jours
 - Nombre de jours habituellement non travaillés dans l'année : 140 jours, dont :
 - Repos hebdomadaires : 104 jours
 - Jours fériés : 8 jours (forfait)
 - Congés annuels : 25 jours
- Nombre de jours travaillés dans l'année : $365 - 137 = 228$ jours

⇒ Pour les agents à temps partiel et à temps non complet

Les 1 607 heures applicables aux agents à temps complet sont proratisées en fonction de la quotité du temps de travail de l'agent :

Quotité de temps de travail de l'agent	Durée annuelle du travail
90%	1446 heures
80%	1286 heures
70%	1125 heures
60%	964 heures
50%	804 heures

⇒ Journée de solidarité

Elle sera effectuée en réalisant 7 heures de plus au cours de l'année pour un temps complet (7 heures proratisées pour un temps non complet).

D- Durée hebdomadaire de travail effectif

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet.

La durée hebdomadaire ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) :

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

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35 heures hebdomadaires consécutives.

E- Durée quotidienne de travail effectif

La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures.

L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est fixée à 12 heures.

Le repos quotidien est au minimum de 11 heures.

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause de 20 minutes.

⇒ Pause méridienne

Le temps minimum de la pause méridienne est de 45 minutes par jour de travail.

En cas de déjeuner passé en formation ou en mission, 60 minutes par jour seront également décomptées des heures réelles effectuées par l'agent.

⇒ Travail de nuit

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

F- Prescriptions spécifiques aux travailleurs mineurs

Les travailleurs mineurs (16 à 18 ans) bénéficient des dispositions suivantes :

- Durée quotidienne maximale : 8 heures,
- Repos quotidien minimum : 12 heures,
- Durée maximale hebdomadaire : 35 heures,
- Repos hebdomadaire de 2 jours consécutifs,
- Travail de nuit interdit sur la période entre 22 heures et 6 heures,
- Travail le dimanche et les jours fériés interdit,
- Pause obligatoire de 30 minutes consécutives au-delà de toute période de travail effectif ininterrompue de 4 h 30.

II- LES CONGES ANNUELS

A- Pour les agents à temps complet

La durée des congés annuels est de 5 fois les obligations hebdomadaires de service (soit habituellement 25 jours). La durée des congés est proratisée si l'agent n'a pas été en service effectif toute l'année.

Les règles qui régissent le cumul d'activité des fonctionnaires (décret n°2017-105 du 27 janvier 2017) s'appliquent y compris pendant les périodes de congés annuels. L'agent n'est pas délié des interdictions.

B- Pour les agents à temps partiel et à temps non complet

Temps partiel

Quotité de temps de travail de l'agent	Total par an
90% sur 4,5 jours	22.5 jours
80% sur 4 jours	20 jours
50% sur 2,5 jours	12.5 jours

Temps non complet

Nombre de jours travaillés par semaine	Total par an
5 jours	25 jours
4 jours	20 jours
3 jours	15 jours
2 jours	10 jours
1 jour	5 jours

C- Jours de fractionnement

A ces jours de congés annuels, s'ajoutent éventuellement des jours de fractionnement dans les cas suivants :

- + 1 jour si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.
- + 2 jours s'il a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée.

Soit 27 jours par an au total.

L'employeur vérifiera si ces conditions sont remplies pour attribuer les deux jours de fractionnement.

Pour les agents à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

D- Modalités d'utilisation des congés annuels

L'année de référence est l'année civile soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs (sauf congé bonifié).

Les congés annuels sont accordés sous réserve des nécessités de service, leurs dates étant soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique puis de la Direction Générale. La Direction Générale devra donner son accord dans un délai de 5 jours après réception de la demande.

Sauf circonstances exceptionnelles laissées à la libre appréciation de la Direction Générale, ils doivent être posés au minimum 8 jours avant.

L'agent peut utiliser ses jours de congés en journée entière ou demi-journée. L'utilisation en heures est interdite.

Les congés annuels dus au titre de l'année N peuvent être posés jusqu'à la fin des vacances d'hiver de l'année N+1.

Toutefois, dans tous les cas, l'agent devra prendre au minimum 20 jours de congés annuels sur l'année de référence (pour un agent ayant 25 jours de congés payés - à proratiser pour les agents à temps partiel et à temps non complet).

En cas de nécessité de service, l'autorité territoriale se réserve le droit, à titre exceptionnel, d'interrompre ou d'annuler un congé annuel.

Durant un congé annuel, aucune autorisation spéciale d'absence (de droit ou discrétionnaire) ne peut être accordée (l'autorisation ne sera pas non plus récupérée).

⇒ Cas particulier : report des congés annuels en cas de maladie, maternité, ou adoption

Les congés non pris au terme d'une année N dans la limite de 20 jours en raison d'une absence prolongée pour raison de santé font l'objet d'un report automatique sur l'année N+1. Les congés de l'année N+1 pourront alors être pris jusqu'au 15 mars de l'année N+2.

Pour un congé de maternité ou d'adoption, le report s'effectue sur l'année suivante.

Comme pour tous les congés annuels, la prise des congés reportés reste conditionnée à l'autorisation du responsable de service et de la Direction Générale compte tenu des nécessités de service.

III- L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

A- Définition du cycle de travail

Le cycle de travail défini pour la collectivité est annuel, c'est-à-dire que les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile. La durée annuelle du travail est ainsi fixée à 1607 heures pour un temps complet. Les agents percevront une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

Le temps de travail peut ainsi être régulé sur l'année en fonction de l'activité du service, dans le respect des garanties réglementaires minimales de repos et de l'organisation des horaires de travail ci-dessus exposées.

✓ Organisation du temps de travail pour le service administratif sur un cycle hebdomadaire de 35 heures :
La durée hebdomadaire du travail est fixée à 35 h 00 pour un temps complet sur 4,5 jours.

✓ Organisation du temps de travail pour le service technique sur un cycle annuel avec 2 phases :
L'activité du service technique étant liée aux conditions climatiques, elle impose une organisation en 2 périodes de travail :
- Période 1 : 26 semaines (semaines 1 à 13 et semaines 40 à 52) à 35 h 00 hebdomadaires,
- Période 2 : 26 semaines (semaines 14 à 39) à 38 h 30 hebdomadaires.

✓ Organisation du temps de travail pour le service groupe scolaire sur un cycle annuel avec 2 phases :
L'activité du service groupe scolaire étant liée au calendrier scolaire, elle impose soit une organisation à 35 h 00 hebdomadaires, soit une organisation annualisée.

B- Aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT)

Des jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) sont accordés aux agents afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1 607 heures, lorsque les horaires définis sur le cycle dépasseraient le plafond des 1 607 heures (à proratiser en fonction de la durée du cycle).

⇒ Bénéficiaires :
• Les agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public, à temps complet et plein.

⇒ Bases du calcul (agent à temps complet)
• Nombre de jours annuels : 365 jours
• Nombre de jours non travaillés dans l'année : 140 jours, dont :
- Repos hebdomadaires : 104 jours
- Jours fériés : 8 jours (forfait)
- Congés annuels : 25 jours
• Nombre de jours travaillés dans l'année : $365 - 137 = 228$ jours

✓ Pour le service administratif organisé sur un cycle hebdomadaire de 35 heures :
Le cycle ne génère aucun droit à ARTT.

✓ Pour le service technique organisé sur un cycle annuel avec 2 phases :
Les congés annuels seront organisés ainsi :
- Période 1 : 2 semaines obligatoires,
- Période 2 : 3 semaines obligatoires.

Ainsi, au total, l'agent effectue :
- Période 1 : 26 semaines à 35 h 00
- Période 2 : 26 semaines à 38 h 30
Le cycle génère 10 jours ARTT.

✓ Pour le service groupe scolaire organisé sur un cycle hebdomadaire de 35 heures ou annualisé :
Le cycle ne génère aucun droit à ARTT.

⇒ Modalités d'utilisation des jours ARTT

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre. Les jours ARTT doivent être pris au cours de l'année au titre de laquelle ils sont dus.

Les dates de bénéfice des jours ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service, et de la Direction Générale.

Sauf circonstances exceptionnelles laissées à la libre appréciation de la Direction Générale, ils doivent être posés au minimum 8 jours avant.

Les jours ARTT peuvent être posés :

- Par journée ou demi-journée,
- Accolés ou non à des jours de congés.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année N ne peuvent être reportés sur l'année N+1. Ils sont perdus. Afin d'utiliser la totalité, l'employeur peut imposer la prise de jours de ARTT.

⇒ Réduction des droits ARTT

Conformément à l'article 115 de la loi de finances pour 2011 n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 et à la circulaire n° NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012, les jours ARTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, de grave et de longue maladie, de longue durée, pour accident de service et pour maladie professionnelle). Ainsi, les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Considérant 228 jours travaillés dans l'année

Soit R le nombre maximum de jours ARTT générés annuellement

Le Quotient Q résultant de l'opération 228/R correspond au nombre de jours à partir duquel une journée ARTT est acquise.

En conséquence, dès lors qu'un agent, en cours d'année, atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence pour raison de santé égal à Q, il convient d'amputer d'un jour son crédit annuel ARTT.

Les jours RTT ne sont pas défalqués à l'expiration du congé pour raison de santé mais au terme de l'année civile de référence.

Un agent des services techniques génère 10 jours ARTT. Le quotient de réduction Q est égal à $228/10 = 22,8$ arrondis à 23. Dès que l'absence du service atteint 23 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 10 jours RTT.

C- Organisation des horaires de travail

⇒ Horaires de présence des agents

Les plannings horaires des agents sont les suivants :

✓ Organisation du temps de travail pour le service administratif

Jours	Matin	Après-midi	Nb d'heures de travail effectif
Lundi	8 h 00 – 12 h 00	12 h 45 – 16 h 30	7 h 45
Mardi	8 h 00 – 12 h 00	12 h 45 – 16 h 30	7 h 45
Mercredi	8 h 00 – 12 h 00		4 h 00
Jeudi	8 h 00 – 12 h 00	12 h 45 – 16 h 30	7 h 45
Vendredi	8 h 00 – 12 h 00	12 h 45 – 16 h 30	7 h 45
Samedi			
Dimanche			
<i>Temps de travail :</i>			<i>35 h 00</i>

Ou

Jours	Matin	Après-midi	Nb d'heures de travail effectif
Lundi	8 h 00 – 12 h 00	12 h 45 – 16 h 30	7 h 45
Mardi	8 h 00 – 12 h 00	12 h 45 – 16 h 30	7 h 45
Mercredi	8 h 00 – 12 h 00	12 h 45 – 16 h 30	7 h 45
Jeudi	8 h 00 – 12 h 00	12 h 45 – 16 h 30	7 h 45
Vendredi	8 h 00 – 12 h 00		4 h 00
Samedi			
Dimanche			
<i>Temps de travail :</i>			<i>35 h 00</i>

Les samedis travaillés par les agents, de 9 h 00 à 12 h 00, feront l'objet d'un repos compensateur pris au choix de l'agent sous réserve des nécessités de service et avec l'accord de la Direction Générale.

✓ Organisation du temps de travail pour les services techniques

Les 2 périodes sont définies ainsi :

- Période 1 : 26 semaines (semaines 1 à 13 et semaines 40 à 52) à 35 h 00 hebdomadaires

Jours	Matin	Après-midi	Nb d'heures de travail effectif
Lundi	8 h 30 – 12 h 00	13 h 00 – 16 h 30	7 h 00
Mardi	8 h 30 – 12 h 00	13 h 00 – 16 h 30	7 h 00
Mercredi	8 h 30 – 12 h 00	13 h 00 – 16 h 30	7 h 00
Jeudi	8 h 30 – 12 h 00	13 h 00 – 16 h 30	7 h 00
Vendredi	8 h 30 – 12 h 00	13 h 00 – 16 h 30	7 h 00
Samedi			
Dimanche			
<i>Temps de travail :</i>			35 h 00

- Période 2 : 26 semaines (semaines 14 à 39) à 38 h 30 hebdomadaires.

Jours	Matin	Après-midi	Nb d'heures de travail effectif
Lundi	7 h 30 – 12 h 00	13 h 00 – 16 h 30	8 h 00
Mardi	7 h 30 – 12 h 00	13 h 00 – 16 h 30	8 h 00
Mercredi	8 h 30 – 12 h 00	13 h 00 – 16 h 00	6 h 30
Jeudi	7 h 30 – 12 h 00	13 h 00 – 16 h 30	8 h 00
Vendredi	7 h 30 – 12 h 00	13 h 00 – 16 h 30	8 h 00
Samedi			
Dimanche			
<i>Temps de travail :</i>			38 h 30

✓ Organisation du temps de travail pour le service groupe scolaire

- Le cycle de travail est de 35 h00 hebdomadaire répartis du lundi au vendredi entre 8 h 00 et 19 h 30

Ou

- Le cycle de travail est annualisé.

Un planning annuel est transmis aux agents deux mois avant le début de la période. Ce planning fait apparaître les horaires de travail, les congés payés et les jours non travaillés.

⇒ Modification exceptionnelle des horaires en fonction des intempéries

Pour les services techniques, certaines conditions météorologiques peuvent engendrer des modifications des horaires de travail, notamment en cas de canicule, de gel ...

Les cas et les modifications horaires seront déterminés par l'autorité territoriale.

⇒ Obligation de présence

50 % des effectifs (arrondi à l'entier supérieur en cas d'effectif en nombre impair) des services techniques doit être présent tout au long de l'année.

D- Les heures complémentaires et heures supplémentaires

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle annuel de 1 607 heures ci-dessus défini constitue des heures supplémentaires (pour les agents à temps complet).

Les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires.

Le compteur d'heures devra donc faire l'objet d'un suivi régulier.

Toutefois, les heures complémentaires et supplémentaires effectuées au-delà de la durée moyenne hebdomadaire de travail de l'agent, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de la direction Générale, seront indemnisées mensuellement ou récupérées.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus et ont signé au registre les membres présents.



Le Maire,

Nalis

Daniel NALIS.