MAIRIE DE MAFFLIERS

**REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU**
**16 DECEMBRE 2021 A DIX-NEUF HEURES ET QUARANTE-CINQ MINUTES**

**DEL 2021-12-01**

**Nombre de Conseillers en exercice** : 19
**Présents** : 11
**Pouvoirs : 7**
**Votant : 18**

L'an deux mil vingt et un, le seize du mois de décembre à dix-neuf heures et quarante-cinq minutes, en application du III de l'article 19 de la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 et des articles L. 2121-7 et L. 2122-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), s'est réuni le conseil municipal de la commune de Maffliers.

Étaient présents les conseillers municipaux suivants :

| | | |
|---|---|---|
| JOURNO Nadia | THAMS Aurélie | MARLHENS Jean-Henri |
| LUCHIER Lisa | BIDEAULT Michaël | MAZURIER Jean-Christophe |
| MAZURIER Magali | LEROUX Michel | NARDY Rodrigue |
| RICHE Olivier | SOMBRIN Fabrice | |

Absents excusés :

| | | |
|---|---|---|
| BAUCOURT Héloïse | qui donne pouvoir à | MAZURIER Jean-Christophe |
| BOE Estelle | qui donne pouvoir à | SOMBRIN Fabrice |
| PRACHE Sylvaine | qui donne pouvoir à | MAZURIER Magali |
| VANEECKELOOT Martine | qui donne pouvoir à | MARLHENS Jean-Henri |
| MERLIN Pierrick | qui donne pouvoir à | MAZURIER Magali |
| SALZARD Gérôme | qui donne pouvoir à | MAZURIER Jean-Christophe |
| VITEL Vincent | qui donne pouvoir à | JOURNO Nadia |

Absent : PROVIN Lydia

**Secrétaire de séance : RICHE Olivier**

**ASSOCIATION : AUTORISATION DONNEE AU MAIRE POUR LE PAIEMENT DES BONS DE 10 EUROS AUX ASSOCIATIONS ALM ET USMBM**

Monsieur le Maire informe au Conseil Municipal, qu'il y a eu 62 bons de 10.00 euros distribués aux parents pour l'année scolaire 2021/2022 pour les activités sportives et culturelles, repartis de la manière suivante :

36 pour ALM
26 pour L'USMBM

22.12.21

**Le Conseil Municipal délibère et décide** à l'unanimité :

- D'autoriser Monsieur le Maire à verser le montant de 620,00 € aux associations ALM et L'USMBM.
- Répartis comme suit :
- 360.00€ pour L'ALM
- 260,00 € pour L'USMBM

Fait et délibéré le 16 décembre 2021
Pour extrait certifié conforme
Le Maire, Jean-Christophe MAZURIER

MAIRIE DE MAFFLIERS RF 95560

*Publication le* : 22/12/2021

MAIRIE DE MAFFLIERS

22.12.21

**REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU**
**16 DECEMBRE 2021 A DIX-NEUF HEURES ET QUARANTE-CINQ MINUTES**

**DEL 2021-12-02**

**Nombre de Conseillers en exercice** : 19
**Présents** : 11
**Pouvoirs : 7**
**Votant : 18**

L'an deux mil vingt et un, le seize du mois de décembre à dix-neuf heures et quarante-cinq minutes, en application du III de l'article 19 de la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 et des articles L. 2121-7 et L. 2122-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), s'est réuni le conseil municipal de la commune de Maffliers.

Étaient présents les conseillers municipaux suivants :

| | | |
|---|---|---|
| JOURNO Nadia | THAMS Aurélie | MARLHENS Jean-Henri |
| LUCHIER Lisa | BIDEAULT Michaël | MAZURIER Jean-Christophe |
| MAZURIER Magali | LEROUX Michel | NARDY Rodrigue |
| RICHE Olivier | SOMBRIN Fabrice | |

Absents excusés :

| | | |
|---|---|---|
| BAUCOURT Héloïse | qui donne pouvoir à | MAZURIER Jean-Christophe |
| BOE Estelle | qui donne pouvoir à | SOMBRIN Fabrice |
| PRACHE Sylvaine | qui donne pouvoir à | MAZURIER Magali |
| VANEECKELOOT Martine | qui donne pouvoir à | MARLHENS Jean-Henri |
| MERLIN Pierrick | qui donne pouvoir à | MAZURIER Magali |
| SALZARD Gérôme | qui donne pouvoir à | MAZURIER Jean-Christophe |
| VITEL Vincent | qui donne pouvoir à | JOURNO Nadia |

Absent : PROVIN Lydia

**Secrétaire de séance : RICHE Olivier**

**RESSOURCES HUMAINES – AUTORISATION AU MAIRE POUR LA CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE A TEMPS NON COMPLET DE 32H.**

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de la nécessité de créer un poste d'adjoint technique à temps non complet de 32h hebdomadaire.

Vu le Code général des collectivités territoriales ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 3-2 et 34 ;

MAIRIE DE MAFFLIERS

22.12.21

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

Le Maire rappelle au Conseil Municipal conformément à l'article 34 de la loi n °84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créées par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif d'un emploi permanent d'adjoint technique à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services, à raison de 32/35èmes.Ce poste est ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.

Le tableau des effectifs de la collectivité sera modifié en ce sens et joint à la présente délibération.

Sur proposition du Maire,

**Le Conseil Municipal délibère et décide à l'unanimité :**

D'autoriser Monsieur le Maire à créer le poste d'adjoint technique à temps non complet de 32h.

Sur proposition du Maire,

Le Conseil Municipal délibère et décide à l'unanimité :

D'autoriser Monsieur le Maire à approuver

Fait et délibéré le 16 décembre 2021
Pour extrait certifié conforme
Le Maire, **Jean-Christophe MAZURIER**

*Publication le* : 22/12/2021

MAIRIE DE MAFFLIERS RF 95560

COMMUNE DE MAFFLIERS

SP SARCELLES

23.12.21

TABLEAU DES EFFECTIFS AU DECEMBRE 2021

| GRADE | CAT | Durée hebdo. du poste en centième | POSTE VACANT DEPUIS LE | POSTE OCCUPE | | | VARIATION |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | STATUT (stagiaire, titulaire, contratuel) | | Temps de travail (TP en %) | |
| | | | | CONTRACTUEL | TITULAIRE/ STAGIAIRE | | |
| **FILIERE ADMINISTRATIVE (service administratif)** | | | | | | | |
| REDACTEUR | B | 35H00 | 2011 | | | | 0 |
| ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ère CLASSE | C | 35H00 | | | T | 100% | 0 |
| ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ème CLASSE (anciennement Adjoint Administratif 1ère classe) | C | 35H00 | | | T | 100% | 0 |
| ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2ème CLASSE | C | 35H00 | | | T | 100% | 0 |
| ADJOINT ADMINISTRATIF | C | 35H00 | | | T | 100% | 0 |
| ADJOINT ADMINISTRATIF | C | 35H00 | | | T | 100% | 0 |
| ADJOINT ADMINISTRATIF | C | 35H00 | 01/09/2016 | | | | 0 |
| TOTAL EFFECTIF | | | 2 | 0 | 5 | | |
| **FILIERE ANIMATION** | | | | | | | |
| ADJOINT D'ANIMATION | C | 8H00 | | C | | 22,86 | 0 |
| ADJOINT D'ANIMATION | C | 8H00 | 19/12/2020 | | | | 0 |
| ADJOINT D'ANIMATION (anciennement agent qualifié d'animation) | C | 33H00 | 13/06/2013 | | | | 0 |
| TOTAL EFFECTIF | | | 2 | 1 | 0 | | |
| **FILIERE MEDICO SOCIALE** | | | | | | | |
| AGENT SPECIALISE PRINCIPAL DES ECOLES MATERNELLES DE 2ème CLASSE (Anciennement Agent Territorial Spécialisé des écoles maternelles de 1ère classe) | C | 32H00 | | | T | 91,43% | 0 |
| AGENT SPECIALISE PRINCIPAL DES ECOLES MATERNELLES DE 2ème CLASSE | C | 33H00 | | | T | 94,29% | 0 |
| AGENT SPECIALISE PRINCIPAL DES ECOLES MATERNELLES DE 2ème CLASSE | C | 33H00 | 01/04/2019 | | | | 0 |
| TOTAL EFFECTIF | | | 1 | 0 | 2 | | |
| **FILIERE TECHNIQUE (service Ecole)** | | | | | | | |
| PERSONNEL TITULAIRE | | | | | | | |
| ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2èME CLASSE | C | 35H00 | | | T | 100% | 0 |
| ADJOINT TECHNIQUE | C | 32H00 | 15/12/2016 | | | | 0 |
| **ADJOINT TECHNIQUE** | **C** | **32H00** | **16/12/2021** | | | | 1 |
| ADJOINT TECHNIQUE | C | 31H00 | | | T | 88,57% | 0 |
| ADJOINT TECHNIQUE | C | 31H00 | | | T | 88,57% | 0 |
| ADJOINT TECHNIQUE | C | 31H00 | | | T | 88,57% | 0 |
| ADJOINT TECHNIQUE | C | 31H00 | 01/09/2015 | | | | 0 |
| ADJOINT TECHNIQUE | C | 31H00 | 25/02/2016 | | | | 0 |
| ADJOINT TECHNIQUE | C | 29H00 | 09/05/2016 | | | | 0 |
| ADJOINT TECHNIQUE | C | 35H00 | 2013 | | | | 0 |
| ADJOINT TECHNIQUE | C | 35H00 | 01/10/2021 | | | | 0 |
| TOTAL EFFECTIF | | | 7 | 0 | 4 | | |
| PERSONNEL NON TITULAIRE | | | | | | | |
| ADJOINT TECHNIQUE | C | 32H00 | | C | | 91,43% | 0 |
| TOTAL EFFECTIF | | | 0 | 1 | 0 | | |
| **FILIERE TECHNIQUE (service Technique)** | | | | | | | |
| PERSONNEL TITULAIRE | | | | | | | |
| ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ème CLASSE | C | 35H00 | | | T | 100% | 0 |
| ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ème CLASSE(Anciennement Adjoint technique de 1ère classe) | C | 35H00 | 01/06/2016 | | | | 0 |
| ADJOINT TECHNIQUE | C | 35H00 | | | T | 100% | 0 |
| ADJOINT TECHNIQUE | C | 35H00 | 02/05/2015 | | | | 0 |
| ADJOINT TECHNIQUE | C | 17h30 | 01/10/2021 | | | | 0 |
| TOTAL EFFECTIF | | | 3 | 0 | 2 | | |
| PERSONNEL NON TITULAIRE | | | | | | | |
| ADJOINT TECHNIQUE | C | 17h30 | | C | | 50% | 0 |
| TOTAL EFFECTIF | | | | 1 | 0 | | |

| | |
|---|---|
| **TOTAL POSTE VACANT** | 15 |
| **TOTAL EFFECTIF CONTRACTUEL** | 3 |
| **TOTAL EFFECTIF TITULAIRE** | 13 |
| **TOTAL DES POSTES** | 31 |

**REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU**
**16 DECEMBRE 2021 A DIX-NEUF HEURES ET QUARANTE-CINQ MINUTES**

**DEL 2021-12-03**

**Nombre de Conseillers en exercice** : 19
**Présents** : 11
**Pouvoirs : 7**
**Votant : 18**

L'an deux mil vingt et un, le seize du mois de décembre à dix-neuf heures et quarante-cinq minutes, en application du III de l'article 19 de la loi n°2020-290 du 23 mars 2020 et des articles L. 2121-7 et L. 2122-8 du code général des collectivités territoriales (CGCT), s'est réuni le conseil municipal de la commune de Maffliers.

Étaient présents les conseillers municipaux suivants :

| | | |
|---|---|---|
| JOURNO Nadia | THAMS Aurélie | MARLHENS Jean-Henri |
| LUCHIER Lisa | BIDEAULT Michaël | MAZURIER Jean-Christophe |
| MAZURIER Magali | LEROUX Michel | NARDY Rodrigue |
| RICHE Olivier | SOMBRIN Fabrice | |

Absents excusés :

| | | |
|---|---|---|
| BAUCOURT Héloïse | qui donne pouvoir à | MAZURIER Jean-Christophe |
| BOE Estelle | qui donne pouvoir à | SOMBRIN Fabrice |
| PRACHE Sylvaine | qui donne pouvoir à | MAZURIER Magali |
| VANEECKELOOT Martine | qui donne pouvoir à | MARLHENS Jean-Henri |
| MERLIN Pierrick | qui donne pouvoir à | MAZURIER Magali |
| SALZARD Gérôme | qui donne pouvoir à | MAZURIER Jean-Christophe |
| VITEL Vincent | qui donne pouvoir à | JOURNO Nadia |

Absent : PROVIN Lydia

**Secrétaire de séance : RICHE Olivier**

**RESSOURCES HUMAINES – NOUVEAU REGIME DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS MUNICIPAUX**

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 1 607 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 :

- 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 ;
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

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

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

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

| | |
|---|---|
| **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 (en moyenne)** | - 8 |
| **Nombre de jours travaillés** | = 228 |
| **Nombre de jours travaillés = Nb de jours x 7 heures** | 1 596 h arrondi à 1 600 h |
| **+ Journée de solidarité** | + 7 h |
| **Total en heures** | 1 607 h |

- 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 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.

Le Maire précise que le total en heures actuel est de 1607H pour l'ensemble des employés de la commune, il n'y a pas donc pas de modification sur ce critère. Nos agents qui sont à temps complet travaillent jusqu'à présent sur une base de 35h sans ARTT, sans plages horaires variables.

Certains employés de la commune sont régis par des contrats à temps non complet et d'autres à temps partiel.

A ce jour, la commune de Maffliers n'a pas instauré de jours de congés « locaux ».

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services techniques y compris ceux travaillant au sein de l'établissement scolaire ainsi que les administratifs, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

**Le maire propose à l'assemblée :**

Dans le cadre de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique et notamment l'article 18 supprimant les accords dérogatoires à la durée légale du travail dans l'ensemble de la Fonction Publique, d'ici le 1er janvier 2022.

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

## 1. Fixation de la durée hebdomadaire de travail

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 37 heures par semaine pour l'ensemble des agents hormis les adjoints techniques travaillant au sein de l'école et les ATSEM qui sont soumis à un cycle annuel de 36 semaines, dépendant des périodes scolaires et vacances associées. Pour ces derniers, la durée hebdomadaire de travail sera fonction de la durée inscrite dans leur contrat, et annualisée sur la période de 36 semaines du temps scolaire. L'annualisation du temps de travail sera de type « planifiée », correspondant à la situation dans laquelle le responsable de service est en capacité de définir une organisation du temps de travail sur les différentes périodes de l'année, notamment une durée hebdomadaire de travail et le nombre de jours travaillés par semaine.

**RTT**
Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 12 jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1 607 heures.

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

| | |
|---|---|
| **Durée hebdomadaire de travail** | **37 h** |
| **Nombre de jours ARTT pour un agent à temps complet** | 12 |
| **Temps partiel 80 %** | 9,6 |
| **Temps partiel 50 %** | 6 |

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011. Ne sont toutefois pas concerné les absences pour maternité, paternité, adoption, accompagnement de personnes en fin de vie.

## 2. Le temps de travail effectif

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

Sont inclus dans le temps de travail effectif :

- les temps de pause de courte durée dès lors que l'agent ne peut quitter son lieu de travail afin de rester à la disposition de son employeur ;
- les heures de permanences ;
- les déplacements professionnels ;
- le temps de déplacement entre deux lieux de travail, dès lors qu'il est intégralement consacré au trajet ;
- les temps de formation obligatoires, les temps de formation proposés par le service et/ou le service ressources humaines (RH) ou demandés par l'agent et autorisés par le service et/ou la RH ;
- le temps pendant lequel l'agent dispense une formation non rémunérée en lien avec l'activité de son service et autorisée par le service ;
- le temps consacré aux consultations médicales organisées au titre de la médecine du travail ou de prévention et devant le médecin agréé pour les visites relevant de sa compétence, ainsi que le temps de trajet depuis le lieu de travail pour se rendre à ces consultations ;

Ne sont pas inclus dans le temps de travail effectif :

- les temps de trajet entre le domicile et la résidence administrative ;
- la pause méridienne qui est obligatoire et d'une durée minimale de 60 minutes sauf pour le personnel de l'établissement scolaire qui est de 30 minutes et qui est considéré comme du temps de travail effectif;

## 3. Les heures supplémentaires ou complémentaires

Lorsque des nécessités de service entraînent des dépassements d'horaires, les chefs de service doivent en aviser les personnels dans la mesure du possible une semaine à l'avance et au minimum 48 heures à l'avance.

Afin de respecter les garanties minimales en matière de repos quotidien entre deux journées de travail (soit 11 heures minimum), il est admis que les agents qui terminent leur journée de travail après 22h00 ne soient pas soumis à l'obligation d'être présent le lendemain avant 9h00, de sorte que les agents bénéficient de 11 heures de repos minimum, sous réserve d'avoir averti leur supérieur hiérarchique.
Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le (ou les) cycle(s) de travail.
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 dimanches et jours fériés ainsi que celles effectuées la nuit.

## *4. Les absences*

Les agents ont droit aux congés et absences prévus par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

**Les jours fériés**
Les jours fériés légaux sont chômés et rémunérés, sauf en cas de nécessités de service impérieuses. Ils ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif. De plus ces jours ne sont pas considérés comme des jours de congés et ne donnent pas droit à récupération. Lorsque ces jours fériés interviennent durant une période où l'agent est en congé annuel, ils ne sont pas décomptés comme « jours de congé ».

**Les congés annuels**
Ils sont accordés en vertu des dispositions législatives et réglementaires applicables (lois n°83-634 du 13 juillet 1983 et n°84-53 du 26 janvier 1984 et décret n°85-1250 du 26 novembre 1985).
Ainsi ces congés sont d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année de service accompli (soit 25 jours de congés annuels pour un agent travaillant à temps plein 5 jours par semaine).

- Cette durée est appréciée en nombre de jours ouvrés.
- Cette durée est proratisée en fonction des services accomplis sur l'année.

Des jours de fractionnement peuvent être accordés si l'agent remplit les conditions prévues à l'article 5 de cette délibération.

Si l'agent n'a pas pu prendre tout ou partie de ses congés annuels au terme de la période de référence du fait d'un des congés de maladie prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 (congé de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, accident de service ou maladie professionnelle), alors il lui est accordé le report automatique du congé annuel restant dû sur la période de référence suivante. Alors il lui est accordé le report automatique du congé annuel restant dû dans les 15 mois qui suivent l'année au titre de laquelle les congés annuels ont été acquis. Les modalités de ce report doivent être arrêtées avec le supérieur hiérarchique, en fonction des nécessités du service.

**Journée de solidarité**
Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée par la suppression de jour de RTT.

**L'incidence des absences sur les jours RTT**
Les absences pour raisons de santé (congé de maladie ordinaire, de grave maladie, de longue maladie, de longue durée, accident de service ou maladie professionnelle), sont déduites des jours de RTT.

## *5. Les jours de fractionnement*

Selon les périodes auxquelles seront posés les congés annuels, il sera accordé entre 1 et 2 jours de congés supplémentaires.
Chaque année, un point sera effectué par le service Ressources Humaines afin d'établir ce droit pour chaque agent.
Pour les agents qui auront pris entre 5 et 7 jours de congé sur les périodes du 01/01 au 30/04 et du 01/11 au 31/12, un jour de congé supplémentaire sera ajouté à leur solde.

Pour les agents qui auront pris au moins 8 jours de congé sur les périodes du 01/01 au 30/04 et du 01/11 au 31/12, deux jours de congé supplémentaire sera ajouté à leur solde.

### *6. Détermination des cycles de travail*

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

## Les services administratifs

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

- Semaine à 37 heures sur 5 jours;
- Les durées quotidiennes de travail étant différenciées pour permettre au secrétariat de s'adapter à sa charge de travail et aux horaires d'ouverture au public de la Mairie ;

Les services sont ouverts au public en fonction de la période d'été ou d'hivers à des horaires différents, affichés à la Mairie et diffusés sur le site Internet de la Mairie.
L'annualisation du temps de travail sera de type « planifiée », correspondant à la situation dans laquelle le responsable de service est en capacité de définir une organisation du temps de travail sur les différentes périodes de l'année, notamment une durée hebdomadaire de travail et le nombre de jours travaillés par semaine.
Il sera mis en place des plages fixes où la présence des agents est impérative et des plages variables où le chef de service définit avec l'agent ses heures d'arrivées et de départ :

| **Plage variable** | **Plage fixe** | **Plage fixe** | **Plage variable** |
|---|---|---|---|
| De 8 h 30 à 9 h 00 | De 9 h 00 à 12 h 45 | De 13 h 45 à 16 h 30 | De 16 h 30 à 20 h 00 |
| **Pause méridienne de 60 min** | | | |

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire. Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 6 heures de travail d'un mois sur l'autre.

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

## Les services techniques

Les agents des services techniques, hormis les adjoints techniques travaillant au sein de l'école et les ATSEM qui sont soumis à un cycle annuel de 36 semaines, dépendant des périodes scolaires et vacances associées, seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire :

- Semaine à 37 heures sur 5 jours;
- Les durées quotidiennes de travail étant différenciées pour permettre au service technique de s'adapter à sa charge de travail ;

Les services techniques sont sujets, en fonction de la période d'été ou d'hivers, à des aléas climatiques ou des urgences afin de rendre, par exemple, l'usage de la voie publique possible suite à une tempête, une chute de neige ou d'arbre, etc.
L'annualisation du temps de travail sera de type « planifiée », correspondant à la situation dans laquelle le responsable de service est en capacité de définir une organisation du temps de travail sur les différentes périodes de l'année, notamment une durée hebdomadaire de travail et le nombre de jours travaillés par semaine.

Il sera mis en place des plages fixes où la présence des agents est impérative et des plages variables où le chef de service définit avec l'agent ses heures d'arrivées et de départ :

| **Plage variable** | **Plage fixe** | **Plage fixe** | **Plage variable** |
|---|---|---|---|
| De 6 h 00 à 8 h 30 | De 8 h 30 à 12 h 00 | De 13 h 00 à 16 h 00 | De 16 h 00 à 19 h 00 |
| **Pause méridienne de 60 min** | | | |

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire. Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 6 heures de travail d'un mois sur l'autre.

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

En cas de nécessité liée au service et en particulier sur des urgences (fuite d'eau, inondation, chute d'arbre, etc.) le responsable de l'équipe technique peut demander à un agent d'intervenir pendant sa pause méridienne. Dans cette hypothèse, la pause méridienne de l'agent désigné est alors considérée comme du temps de travail effectif. Cette mesure ne peut avoir pour effet d'allonger la durée quotidienne de travail. Dès lors, celui-ci récupérera le jour même le temps de pause méridienne initialement prévu. Cette organisation ne peut avoir pour effet de priver un même agent de sa pause méridienne plus d'un jour par semaine.

**L'incidence des alertes météorologiques**
Lorsqu'une alerte météorologique de type orange ou rouge, que ce soit pour des pluies, des orages, des chutes de neige mais aussi pour de la canicule, le responsable de l'équipe pourra être amené à demander aux agents techniques d'appliquer des horaires différents et spécifiques comme par exemple de commencer la journée à 6 heures. Le délai de prévenance sera lié à l'annonce des dites alertes.

## Les services scolaires et périscolaires

Par dérogation des articles 1, 3 et 4 de la présente délibération, l'organisation du temps de travail des services scolaires et périscolaires, sauf pour la catégorie des animateurs est :

### Temps de travail

La durée du travail est annualisée.
La période de référence en matière d'annualisation et de droits à congés annuels correspond à l'année scolaire, du 1er septembre au 31 août.
L'organisation du temps de travail prend en compte les spécificités du temps scolaire.

Les services scolaires et périscolaires sont ouverts de 7h00 à 19h00.
L'emploi du temps est établi dans le respect des garanties minimales fixées par le décret n°2000-815 et des règles complémentaires suivantes :

- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- Le temps de travail ne peut être inférieur à 7 heures sur une journée entière.
- Le temps de travail hebdomadaire est compris entre 37 et 42 heures (pour un agent à temps plein), fonction de son contrat
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures entre l'arrivée le matin et le départ le soir. La journée de travail respectera l'organisation par plage suivantes :

| **Plage variable** | **Plage fixe** | **Plage variable** |
|---|---|---|
| De 7 h 00 à 9 h 30 | De 9 h 30 à 16 h 30 | De 16 h 30 à 19 h 00 |
| | **Pause méridienne de 30 min** | |

Au cours des plages fixes, la totalité du personnel du service doit être présente sauf ceux qui sont en repos. Au sein de ce cycle hebdomadaire, les agents seront soumis à des horaires variables fixés par le coordinateur.

Les animateurs qui ont un contrat de huit (8) heures hebdomadaires, mission accomplie pendant la pause méridienne de l'école et de fait exclus par la fixation de la durée hebdomadaire de travail, objet de cette délibération ont une amplitude journalière de travail comme suit :

**Plage fixe**
De 11h30 à 13h30

Pour des besoins de service exceptionnels, les animateurs peuvent néanmoins être amenés à effectuer des heures supplémentaires justes avant ou juste après leur plage fixe.

**Pause méridienne**
Le temps de pause méridienne est d'une durée de 30 minutes.
Ce temps de pause est le temps pendant lequel l'agent se restaure. Il n'est pas considéré comme du temps de travail effectif. Ce temps de pause n'ouvre pas droit à récupération.

Le coordinateur, secondé par l'élu en charge des affaires scolaires, doit organiser le service de manière à ce que chaque agent puisse bénéficier de sa pause méridienne.

En cas de nécessité liée à des questions d'hygiène et de sécurité le coordinateur peut demander à un agent d'intervenir pendant sa pause méridienne. Dans cette hypothèse, la pause méridienne de l'agent désigné est alors considérée comme du temps de travail effectif. Cette mesure ne peut avoir pour effet d'allonger la durée quotidienne de travail. Dès lors, celui-ci récupérera le jour même le temps de pause méridienne initialement prévu. Cette organisation ne peut avoir pour effet de priver un même agent de sa pause méridienne plus d'un jour par semaine.

Les agents sont tenus d'effectuer chaque mois un nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire. Un dispositif de crédit/débit est instauré afin de permettre le report d'un nombre limité à 6 heures de travail d'un mois sur l'autre.
En fonction du nombre d'heure du contrat passé avec l'agent, la durée réglementaire annualisée sont par exemple :

- Contrat 31 heures (1423h) → 37 heures hebdomadaires
- Contrat 35 heures (1607h) → 42 heures hebdomadaires

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

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

- 36 semaines scolaires à X heures sur 4 jours. X dépendant du nombre d'heures hebdomadaire du contrat passé avec l'adjoint ;
- 4 semaines hors périodes scolaires (entretien) à 17 heures sur 2 jours pour les petites vacances, indépendant du nombre d'heures hebdomadaire du contrat passé avec l'adjoint ;
- 1 semaine hors périodes scolaires (entretien) à 27 heures sur 3 jours pour les grandes vacances, indépendant du nombre d'heures hebdomadaire du contrat passé avec l'adjoint ;
- 1 journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité pour un agent à temps complet et proratisée pour un temps partiel ou un temps non complet

L'annualisation du temps de travail sera de type « planifiée », correspondant à la situation dans laquelle le responsable de service est en capacité de définir une organisation du temps de travail sur les différentes périodes de l'année, notamment une durée hebdomadaire de travail et le nombre de jours travaillés par semaine.

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

Les agents ont droit aux congés et absences prévus par les textes législatifs et réglementaires en vigueur.

## Les jours fériés

Les jours fériés légaux sont chômés et rémunérés, sauf en cas de nécessités de service impérieuses. Ils ne sont pas comptabilisés comme du temps de travail effectif. De plus ces jours ne sont pas considérés comme des jours de congés et ne donnent pas droit à récupération. Lorsque ces jours fériés interviennent durant une période où l'agent est en congé annuel, ils ne sont pas décomptés comme « jours de congé ».

## Les jours ouvrés

Les jours ouvrés correspondent aux jours d'ouverture de l'établissement scolaire, fermé le samedi, aussi le samedi n'est pas un jour ouvré. Le mercredi reste une option d'une occupation d'un temps périscolaire de type par exemple Centre de loisir.
Le repos hebdomadaire doit être au minimum de 35 heures.

## Journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée par la suppression d'un jour de RTT.

## Heures supplémentaires ou complémentaires

Lorsque des nécessités de service entraînent des dépassements d'horaires, les chefs de service doivent en aviser les personnels dans la mesure du possible une semaine à l'avance et au minimum 48 heures à l'avance.
Afin de respecter les garanties minimales en matière de repos quotidien entre deux journées de travail (soit 11 heures minimum), il est admis que les agents qui terminent leur journée de travail après 22h00 ne soient pas soumis à l'obligation d'être présent le lendemain avant 9h00, de sorte que les agents bénéficient de 11 heures de repos minimum, sous réserve d'avoir averti leur supérieur hiérarchique.
Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le (ou les) cycle(s) de travail.
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 dimanches et jours fériés ainsi que celles effectuées la nuit.

## Incidence de l'activation d'un PPMS sur les heures supplémentaires ou complémentaires

En cas d'alerte et l'activation du plan particulier de mise en sureté PPMS, et par conséquent de la fermeture du bâtiment et l'isolement des enfants accompagnés des équipes enseignantes ainsi que du personnel municipal de l'établissement scolaire, les heures passées sont considérées comme des heures de travail effectifs et seront donc soumis à la règlementation des dites heures supplémentaires ou complémentaires sans toutefois être limitées.
Il est proposé l'application de ces dispositions à compter du 1er janvier 2022.

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;
**Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
**Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
**Vu** le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;
**Vu** le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
**Vu** le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
**Vu** l'avis du comité technique du 06 décembre 2021 ;

Sur proposition du Maire,
Le Conseil Municipal délibère et décide à l'unanimité :

- D'autoriser Monsieur le Maire à instaurer le nouveau régime du temps de travail des agents municipaux

Fait et délibéré le 16 décembre 2021
Pour extrait certifié conforme
Le Maire, **Jean-Christophe MAZURIER**

*Publication le* : 22/12/2021

MAIRIE DE MAFFLIERS RF 95560