



CONSEIL MUNICIPAL DE NEZEL SEANCE du 27 juin 2023

Nombre de Conseillers	En exercice : 12 Présents : 8 Votants : 10
-----------------------	--

L'an deux mille vingt trois, le 27 juin à 20 heures 30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire dans la salle de réunion de la mairie.

Etaient présents : Dominique TURPIN, Antoine FOURNIER, Jérémy LEFEBVRE, Claire ALVES, Nicolas VOGEL, Marilisa TEIXEIRA, Philippe OLLIVON, Hélène MAHAUT

Pouvoirs : Yann ROMITI à Antoine FOURNIER, Micheline VOINIER à Claire ALVES

Secrétaire de séance : Philippe OLLIVON

Date de la convocation et de son affichage : 21 juin 2023

ORDRE DU JOUR

- Convention de mise à disposition d'un agent du centre de gestion pour une mission de conseil en finances au sein de la commune de Nézel
- Constatation d'extinction de créances suite à une procédure de rétablissement personnel et à une procédure collective de liquidation judiciaire
- Mise à jour du tableau des effectifs
- Délibération portant aménagement et règlement du temps de travail
- Convention de mise à disposition d'un agent du centre de gestion pour une mission de remplacement administratif
- Convention de gestion relevant de la compétence voirie entre la CUGPSEO et la commune de Nézel

Proposition d'ajout à l'ordre du jour :

- Demande de Subvention au Département pour des travaux de sécurité routière
- Après en avoir délibéré à l'unanimité le conseil municipal approuve cet ajout à l'ordre du jour

COMPTE RENDU DES DECISIONS PRISES PAR LE MAIRE

Monsieur le Maire expose au Conseil municipal, les décisions prises en vertu de l'article L 212-2 du code général des collectivités territoriales et de la délégation accordée par délibération du 23/05/2020 :

NEANT

Informations

Le procès-verbal des délibérations du dernier conseil municipal est validé à l'unanimité.

1) Mise à disposition d'un agent du centre de gestion pour une mission de conseil en finances au sein de la commune de Nézel

DLB 2023 35

Vu le projet de convention établie par le CIG

L'objet de la convention, d'une durée de 3 ans, porte sur l'intervention et l'assistance au choix sur les sujets suivants :

- L'appui du directeur financier
- L'assistance à la prise de décision financière et fiscale
- La mise en place d'une nouvelle organisation financière
- La programmation financière des investissements
- La création du volet financier de l'intégration d'un EPCI
- La gestion de la dette et de la trésorerie
- La gestion du patrimoine et des immobilisations

La participation aux frais de d'intervention du CIG est de 63 euros par heure de travail pour les communes de 1001 à 3500 habitants.

Vu le projet de convention, le conseil municipal après en avoir délibéré à l'unanimité, autorise Monsieur le Maire à signer la convention de mise à disposition d'un agent du CIG pour une mission de conseil en finances.

2) Constatation d'extinction de créances suite à une procédure de rétablissement personnel et à une procédure collective de liquidation judiciaire

DLB 2023 36

L'instruction comptable fait la distinction depuis le 1^{er} janvier 2012 entre les créances éteintes suite à une procédure de rétablissement personnel ou de liquidation judiciaire ne pouvant plus faire l'objet de poursuites, ni de recouvrement et les autres créances à admettre en non-valeur (poursuites sans effet, créances minimales, personnes disparues,...).

L'effacement de la dette (créance éteinte), prononcé par le juge, s'impose à la collectivité créancière, qui est tenue de le constater.

Par courrier en date du 27 janvier 2023, la DGFIP a informé la commune d'une procédure de rétablissement personnel et d'une procédure collective de liquidation judiciaire aboutissant à l'irrecouvrabilité totale et définitive de créances de la commune.

Le trésorier municipal sollicite l'adoption d'une délibération constatant l'effacement des dettes des débiteurs d'un montant total de 982.20 € portant sur des impayés de prestations périscolaires.

Il est donc proposé au conseil municipal de bien vouloir constater l'effacement de ces dettes de 982.20 €. La dépense sera comptabilisée à l'article 6542 du budget communal (mandat à émettre).

Après en avoir délibéré à l'unanimité, le conseil municipal constate l'effacement de ces dettes d'un montant de 982.20 €

3) Mise à jour du tableau des effectifs

DLB 2023 38

Monsieur le Maire expose au conseil la nécessité de revoir le tableau des effectifs concernant le temps de travail hebdomadaire des agents chargés de l'entretien des bâtiments et de la surveillance cantine

Le conseil municipal après en avoir délibéré à l'unanimité, adopte le tableau des emplois permanents suivants :

TABLEAUX DES EMPLOIS PERMANENTS

Secrétaire Générale

Grade	Filière	Cat	Tps de travail hebdo	Nombre d'emplois
Attaché	Administratif	A	24h30	1

Service Administratif (guichet ouvert et guichet fermé)

Grade	Filière	Cat	Tps de travail hebdo	Nombre d'emplois
Adjoint administratif territorial	Administratif	C	28h	1
Adjoint administratif territorial	Administratif	C	35h	2

Service Technique

Grade	Filière	Cat	Tps de travail hebdo	Nombre d'emplois
Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	Technique	C	35h	1
Adjoint technique territorial	Technique	C	35h	2

Service Scolaire

Grade	Filière	Cat	Tps de travail hebdo	Nombre d'emplois
Agent spécialisé principal de 2 ^{ème} classe des écoles maternelles	Sanitaire et sociale	C	28h	1
Agent polyvalent	Technique	C	28h	1
Agent polyvalent	Technique	C	10H30	1

Entretien des bâtiments et surveillance cantine

Grade	Filière	Cat	Tps de travail hebdo	Nombre d'emplois
Adjoint technique	Technique	C	31H30	1
Agent polyvalent	Technique	C	35H	1
Agent polyvalent	Technique	C	16H15	1

Surveillance cantine

Grade	Filière	Cat	Tps de travail hebdo	Nombre d'emplois
Agent polyvalent	Technique	C	8h00	1

Enfance et Jeunesse

Grade	Filière	Cat	Tps de travail hebdo	Nombre d'emplois
Educateur de jeunes enfants	sociale	A	35h	1
Agent social	Sociale	C	35h	1
Auxiliaire de puériculture de classe normale	médico sociale	B	35h	2

En cas de recrutement infructueux de fonctionnaire pour l'ensemble des postes présents au tableau des emplois permanents, les fonctions pourront être exercées par un contractuel relevant de la catégorie (A / B / C) dans les conditions fixées à l'article L 332-14 (vacance temporaire d'emploi) ou 332-8 2^o alinéa (besoins des services ou si la nature des fonctions le justifient) ou 332-8 5^{ème} alinéa pour les emplois à temps non complet (inférieur à 50% d'un équivalent temps plein) ou 332-8 1^o alinéa en cas d'absence d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions (A, B, C) de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

4) Délibération portant aménagement et règlement du temps de travail

DLB 2023 38

Préambule

Conformément à l'article L 611-2 du CGFP qui prévoit les modalités de fixation des règles relatives au temps de travail, il appartient aux organes délibérants des collectivités ou établissements publics de déterminer les règles relatives à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents.

La présente délibération a donc pour objet de rappeler les règles applicables en matière de temps de travail et de congés annuels, ainsi que de déterminer, au sein des services de Nézel, certaines modalités d'aménagement du temps de travail (définition de la durée hebdomadaire de travail, définition des cycles de travail, etc.). Des délibérations propres aux heures supplémentaires et complémentaires, aux astreintes et permanences, ou encore au temps partiel peuvent venir en complément de cette délibération.

Les dispositions sont applicables, à compter du **01 septembre 2023** aux agents titulaires, stagiaires, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public et de droit privé, quelle que soit leur affectation et la durée de leur recrutement (agents saisonniers, occasionnels, vacataires, etc.).

I. Le temps de travail effectif

1.1 Définition

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

Est notamment inclus dans le temps de travail effectif :

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

Est notamment exclu dans le temps de travail effectif :

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

1.2 La durée annuelle du temps de travail effectif

A compter du 1^{er} janvier 2022, la durée du temps de travail effectif annuel d'un agent à temps complet est désormais obligatoirement fixée à 1 607 heures, soit 35 heures hebdomadaires, soit 7h par jour. La ½ journée équivaut à la moitié de 7h00 soit 3h30. Cette durée annuelle légale de travail est calculée de la manière 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
Forfait jours fériés	- 8

Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	228 x 7h = 1596 h arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

Le temps de travail effectif est différent du temps de travail à rémunérer. Ce dernier englobe le temps de travail effectif auquel s'ajoutent les congés, les jours fériés et les absences légales.

Le temps de travail à rémunérer équivaut ainsi à 35h x 52 semaines = 1 820 h de travail rémunéré

La différence de 213h (1 820h - 1 607h) correspond aux absences légales.

Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement de la pose des congés (jours de fractionnement), ces jours sont comptés comme temps de travail effectif. Le volume des heures s'établit hors les heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

1.3 Les garanties minimales du temps de travail

L'aménagement du temps de travail doit respecter des garanties minimales fixées par l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000, à savoir :

- Durée de travail maximale hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)
→ 48 heures ou 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
- Repos minimal hebdomadaire => 35 heures, dimanche compris en principe
- Durée de travail maximale quotidienne => 10 heures
- Repos minimum journalier => 11 heures
- Amplitude maximale de la journée de travail => 12 heures
- Travail de nuit => Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures
- Pause => 20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif

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

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

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

II. L'organisation du temps de travail

2.1 Les cycles de travail

Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel (article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat).

Les cycles de travail sont organisés de la manière suivante :

Pour le service administratif :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 35 heures réparties sur 6 jours pour un agent à temps complet.

Amplitude hebdomadaire : du lundi au samedi

Amplitude horaire : 08h30 18H30.

Pause méridienne : varie selon les jours au minimum de 30 minutes et au maximum de 1H30.

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 24 heures 30 réparties sur 6 jours pour un agent à temps non complet.

Amplitude hebdomadaire : du lundi au samedi

Amplitude horaire : 08h00 19H00.

Pause méridienne : 1H30.

Pour le service technique :

Le cycle hebdomadaire de travail des agents est fixé à 35 heures réparties sur 5 jours pour un agent à temps complet.

Amplitude hebdomadaire : du lundi au vendredi

Amplitude horaire : 07h30 16H30.

Pause méridienne : 1 heure.

2.2 L'annualisation (le cas échéant)

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

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

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

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

L'annualisation du temps de travail sera appliquée aux agents communaux polyvalents en charge de l'entretien des bâtiments, de la surveillance cantine, du point sécurité école ainsi qu'aux ATSEM.

Agent communal polyvalent en charge de l'entretien des bâtiments à temps complet :

Nombre d'heures effectuées en Période scolaire : de 1368 (38 heures hebdomadaires) à 1404 heures (39 heures hebdomadaires)

Nombre d'heures effectuées pendant les Vacances scolaires : de 203 heures (42 heures 30 hebdomadaires au maximum) à 239 heures (43h75 au maximum)

Amplitude hebdomadaire : du lundi au vendredi

Amplitude quotidienne en période scolaire : 7h00 18h30

Il n'y pas de pause méridienne à proprement parlé pendant la période scolaire, les agents travaillant le matin avant l'ouverture de l'école et le soir après la fermeture de l'école ainsi que pour la surveillance cantine de 11H15 à 14H15.

Amplitude quotidienne en période de vacances scolaire : 06h15 17h00

Pause méridienne pendant les vacances scolaires : de 30 à 45 mn

Agent communal polyvalent en charge de l'entretien des bâtiments à temps non complet :

Nombre d'heures effectuées en Période scolaire : 576 heures (36 heures hebdomadaires)

Nombre d'heures effectuées pendant les Vacances scolaires : 138 heures (31 heures hebdomadaires au maximum)

Amplitude hebdomadaire : du lundi au vendredi

Amplitude quotidienne en période scolaire: 11h15 14h15 les lundi, mardi , jeudi et vendredi et 08H00 12H00 le mercredi

Amplitude quotidienne en période de vacances scolaire : 08h00 17h00

Pause méridienne pendant les vacances scolaires : 2 heures

ATSEM à temps non complet :

Nombre d'heures effectuées en Période scolaire : 1296 heures (36 heures hebdomadaires)

Nombre d'heures effectuées pendant les Vacances scolaires : 0 heures

Amplitude hebdomadaire : du lundi au vendredi

Amplitude quotidienne : 8h00 17h30

Pause méridienne : 30 minutes

Agent de surveillance cantine à temps non complet :

Nombre d'heures effectuées en Période scolaire : 360 heures (10 heures hebdomadaires)

Nombre d'heures effectuées pendant les Vacances scolaires : 0 heures

Amplitude hebdomadaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi

Amplitude quotidienne : 11h30 14h00

Agent point sécurité école (passage piéton) et surveillance cantine à temps non complet :

Nombre d'heures effectuées en Période scolaire : 432 heures (12 heures hebdomadaires)

Nombre d'heures effectuées pendant les Vacances scolaires : 0 heures

Amplitude hebdomadaire : lundi, mardi, jeudi et vendredi

Amplitude quotidienne : 8h15 16h45

Agent travaillant de 08h15 à 8h45 pour la traversée des enfants puis de 11h30 à 13h30 pour la surveillance cantine puis de 16h15 à 16h45 pour la traversée des enfants

2.3 Les jours d'ARTT (le cas échéant)

En cas de cycle de travail supérieur à 35 heures, 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.

Le nombre de jours ARTT attribué selon la durée de travail hebdomadaire est fixé comme suit :

Durée du travail	35h30	36h	36h30	37h	37h30	38h	38h30	39h
Nombre de jours ARTT	3	6	9	12	15	18	20	23

L'application des cycles de travail définis au point 2.1 de travail est donc compensée par des jours d'ARTT.

Pour la micro crèche :

Amplitude hebdomadaire : du lundi au vendredi

Amplitude horaire : de 07h00 à 18h00.

Pause méridienne : 30 minutes.

Les agents sont à temps complet et travaillent 37H00 par semaine. Ils bénéficient de 12 jours d'ARTT.

Réduction des jours ARTT en cas d'absence

Les ARTT ne seront pas dus pendant les congés pour raison de santé. Il s'agit des congés de maladie ordinaire (CMO), des congés longue maladie (CLM), des congés de longue durée (CLD), des congés de grave maladie (CGM), ainsi que des congés pour accident de service et maladie professionnelle,

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

Les jours ARTT ne sont pas déduits à l'issue du congé pour raison de santé mais à la fin de l'année civile.

La méthode de calcul est la suivante :

N1 = nombre de jours ouvrables en régime hebdomadaire (N=228)

N2 = nombre maximum de journées ARTT générées annuellement en régime hebdomadaire

Quotient de réduction $Q = N1/N2$: dès lors qu'un agent atteint en une seule fois ou cumulativement un nombre de jours d'absence égal à Q , il convient d'amputer son crédit annuel d'une journée.

Exemple :

pour un agent à 37 heures et disposant de 12 RTT, le quotient de réduction est égal à $228/12 = 19$

=> Dès que l'absence du service atteint 19 jours, une journée ARTT est déduite du capital de 12 jours ARTT.

Utilisation des jours ARTT

Les modalités d'utilisation des jours d'ARTT sont les suivantes : par demies journées ou journées entières **(les agents posent leurs jours d'ARTT prioritairement sur les périodes de fermeture de la crèche, les jours restant pouvant être posés librement). La crèche est fermée 4 semaines en aout (congrés payés), une semaine à Noël (congrés payés) et 4 jours à l'occasion des ponts soit 4 jours de RTT imposés et 8 jours de RTT à poser librement.**

Les jours d'ARTT étant variables, sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes à son supérieur hiérarchique dans un délai minimum de 15 jours avant la date souhaitée. Leur octroi reste soumis à la validation préalable du responsable de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante.

(Les agents disposant d'un compte épargne temps (CET) peuvent reporter des jours d'ARTT sur leur CET (cf. délibération n° 201858 du 18 décembre 2018 relative au CET).

Tout comme les congés annuels*, les jours ARTT peuvent être donnés en partie ou en totalité par les agents publics au bénéfice d'autres agents publics ayant la qualité de proche aidant d'un ascendant ou d'un descendant ou d'un collatéral jusqu'au 4^{ème} degré ou assumant la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité ou ayant perdu son enfant.

** concernant les congés annuels, l'agent qui les donne doit poser au moins 20 jours de congés dans l'année avant de pouvoir en donner.*

2.4 Les horaires de travail

Les horaires de travail sont précisés dans les plannings remis avec la fiche de poste notifiée à chaque agent. Chaque agent doit respecter l'horaire de travail en vigueur dans la collectivité territoriale ou l'établissement (horaire général ou horaire particulier à certains services).

Le cas échéant, conformément aux articles L.4121-1 et R.4225-1 du code du travail, les horaires de travail peuvent être modifiés sur une période limitée en cas de fortes chaleurs (canicule) :

- **Service concerné** : Services Techniques
- **Horaires en cas de canicule** : 06h30-12h00 et 13h00-14h30

Les agents doivent respecter la réglementation sur le temps de travail en vigueur dans leur service. La définition des horaires de travail implique que :

- tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,

- les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif (cf. point 1.1).

Sans préjudice d'éventuelles sanctions disciplinaires, les retards et autres manquements à l'horaire de travail, qui n'auraient pas été préalablement autorisés, devront être justifiés.

Les horaires de travail, notamment les horaires de début et de fin de service, correspondent à des horaires pendant lesquelles les agents sont présents à leur poste de travail et se consacrent exclusivement aux activités liées à leurs missions.

Les agents exerçant leurs missions sur plusieurs sites veilleront à quitter les lieux d'exercice de leur mission de façon à ce que la cessation de leurs activités accessoires, comme le rangement, la remise en état de propreté des véhicules et du matériel de travail ou le changement de tenue vestimentaire, concorde avec la fin de leurs horaires de travail. Tout départ prématuré du site d'accomplissement de la mission à destination des locaux administratifs ou techniques réduisant sans justification le temps consacré effectivement aux activités principales pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires.

Le temps d'habillage et de déshabillage ne peut être regardé comme un temps de travail effectif (cf point 1.1), alors même que ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail, dès lors qu'il s'agit d'un temps au cours duquel l'agent public se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs (CE, 4 février 2015, n° 366269). Ainsi, l'obligation de procéder à l'habillage et au déshabillage caractérise seulement une obligation liée au travail. Le temps consacré au changement de tenue vestimentaire est celui strictement nécessaire à cette opération.

Les horaires d'accueil des usagers dans les services de la collectivité territoriale ou de l'établissement sont fixés par arrêté du Maire.

2.5 Les heures supplémentaires et complémentaires

Lorsque l'autorité territoriale demande aux agents d'effectuer des heures de travail au-delà de la durée de travail afférente à son emploi, il s'agit d'heures supplémentaires ou d'heures complémentaires.

Les modalités de récupération et/ou d'indemnisation de ces heures sont prévues par la délibération n° 202139 du 01 juillet 2021.

2.6 Les jours fériés

Le calendrier des fêtes légales est accessible sur le site [service public.fr](http://service.public.fr).

Les jours fériés hors 1^{er} mai (Fête du travail)

Les jours fériés sont chômés. Certains services publics ne peuvent pas interrompre leur activité les jours fériés et ces jours sont alors inclus dans le calendrier de travail de l'agent et donc travaillés.

Si les heures effectuées s'inscrivent dans la durée hebdomadaire de travail, les agents perçoivent l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés, à l'exception des agents appartenant

aux cadres d'emplois de la filière médico-sociale (ex : infirmiers, auxiliaires de puéricultures) qui perçoivent une indemnité forfaitaire.

Si les heures excèdent la durée hebdomadaire de travail, les agents perçoivent l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS) ou bénéficient d'un temps de récupération à déterminer

L'octroi de ces primes est conditionné par une délibération de l'organe délibérant après avis du comité social territorial.

- Cf Délibération n° 202139 du 01 juillet 2021 relative aux heures complémentaires et aux heures supplémentaires.

La collectivité territoriale ou l'établissement ne peut pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié.

De même, un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

L'agent à temps partiel qui bénéficie d'un jour non travaillé qui coïncide avec un jour férié n'a droit à aucune récupération. Il ne peut pas non plus modifier son emploi du temps. A titre d'illustration, un agent à 80% qui ne travaille pas le lundi ne pourra pas prétendre à une récupération d'1 jour concernant le jour férié du lundi de Pâques.

Un jour férié chômé inclus dans une période de congé annuel est déduit du nombre de jours de congé.

Le 1^{er} mai, Fête du travail

La fête du 1^{er} mai doit être obligatoirement chômée et payée exception faite des établissements ou services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

En conséquence, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- la journée du 1er mai est récupérée heure pour heure.

III. Les congés annuels (décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985)

3.1 Le calcul des droits à congés annuels

Tout agent en activité, qu'il soit à temps plein, à temps partiel ou à temps non complet, a droit, pour une année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Par exemple :

- un agent à **temps complet** qui travaille **5 jours** par semaine aura droit à **25 jours de congés annuels**, soit **5 x 5 jours = 25 jours**
- un agent à **temps non complet** travaillant **3 jours** par semaine aura droit à **15 jours de congés annuels**, soit **3 x 5 = 15 jours**

- un agent à **temps partiel à 80% sur 4 jours** aura droit à **20 jours de congés annuels**, soit $3 \times 4 = 20$ jours

Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Le congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) (accident de service ou maladie professionnelle) ainsi que tous les congés des articles L 822-21, L 630-1 et suivants et L 621-1 du code général de la fonction publique sont considérés, pour le calcul des droits à congés, comme du service accompli.

Les agents arrivant au sein de la collectivité en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

3.2 Les jours de fractionnement

Des jours de congés supplémentaires, dits jours de fractionnement, sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre de chaque année.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- **1 jour supplémentaire** si l'agent a **pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période** précitée,
- **2 jours supplémentaires** si l'agent a **pris au moins 8 jours en dehors de la période** précitée.

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

Ces jours ne sont pas accordés par anticipation mais uniquement si l'agent remplit effectivement les conditions y ouvrant droit.

3.3 L'utilisation des jours de congés

Le calendrier prévisionnel des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale en fonction des nécessités de service et après avoir recueilli les demandes de congés annuels des agents. Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Le cas échéant, dans un souci de bon fonctionnement des services sauf autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale pour des périodes de très faible activité, il est exigé la présence de 50 % des effectifs dans chaque service.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine.

Sauf urgence ou circonstances exceptionnelles, l'agent doit adresser ses demandes de congés annuels à son supérieur hiérarchique en respectant un délai de prévenance raisonnable fixé à 15 jours avant la date souhaitée. En l'absence du responsable de service ou de l'autorité territoriale, la validation des congés annuels est effectuée par le responsable hiérarchique N+2 au regard des nécessités de service.

Le dépôt d'une demande ne vaut pas acceptation. Il est impératif pour l'agent de s'assurer que celle-ci a bien été validée par l'autorité territoriale ou son supérieur hiérarchique avant de s'absenter.

Les réservations retenues sans accord sur les dates de congés ne prévaudront pas sur les demandes des autres agents.

L'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique informe l'agent dans un délai de 7 jours à compter de la réception de sa demande de congés annuels de l'acceptation ou du refus de cette demande.

Les congés annuels des agents sont posés par journée ou demi-journée.

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris, jours de fractionnement inclus, avant le 31 décembre de la même année (N).

Les congés annuels dus au titre d'une année civile ne peuvent pas être reportés sur l'année.

3.4 Le report et l'indemnisation des congés annuels non pris

Le report

Lorsqu'un agent a bénéficié de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique dans la double limite de :

- quatre semaines, soit 20 jours par an sur un période de :
- 15 mois à compter du 1^{er} janvier de l'année n+1

Ainsi, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2 (CE, 26 avril 2017, avis n° 406009).

(Le cas échéant) Les jours de congés annuels non pris peuvent être épargnés sur un compte épargne temps (CET) dans le respect des conditions d'utilisation fixées par la délibération n° 201858 du 18 décembre 2018.

L'indemnisation

Pour les fonctionnaires

Conformément à la réglementation européenne (article 7 § 2 de la directive européenne 2003/88/CE du 4 novembre 2003), l'indemnisation des jours de congés annuels non pris est possible. Cette réglementation ne pose aucune autre condition à l'ouverture du droit à une indemnité financière que celle tenant au fait, d'une part, que **la relation de travail a pris fin** et, d'autre part, que **le travailleur n'a pas pris tous les congés annuels** auxquels il avait droit à la date où cette relation a pris fin (CJUE, 20 juillet 2016 n°C-341/15, et CJUE 6 novembre 2018, C-569/16 C-570/16, -

Cela vaut dans les cas suivants :

- **Maladie** : L'indemnisation intervient lorsqu'une relation de travail prend fin sans que l'agent n'ait pu prendre ses congés en raison d'un congé de maladie (CJUE, 20 janvier 2009, affaires C-350/06 et C-520/06)

- **Maladie + Retraite** : Un fonctionnaire qui, au moment de son départ à la retraite, n'a pas pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie a droit à une indemnité financière pour congé annuel payé qu'il n'avait pas pu prendre pour cette raison (CJCE 3 mai 2012 n°C-337/10 et CAA Nantes, 19 septembre 2014, n°12NT03377)
- **Retraite** : Les fonctionnaires empêchés pour des raisons indépendantes de leur volonté liées à l'intérêt du service, de bénéficier de leur droit à congé annuel avant leur départ à la retraite ont droit à une indemnité compensatrice (CAA Marseille, 6 juin 2017, n°15MA02573)
- **Maladie + mutation** : La mutation d'un agent dans une autre collectivité constitue une situation de fin de relation de travail, en application des dispositions la directive, et ouvre droit au paiement des congés annuels que cet agent n'avait pas pu prendre pour cause de maladie (CE 7 déc. 2015 n°374743),
- **Disponibilité d'office** : Versement d'une indemnité en cas de congés annuels non pris pour cause de maladie au moment d'un placement en disponibilité d'office (CAA Paris, 31 juillet 2015, n°15PA00448),
- **Décès** : En cas de décès du travailleur, la CJUE a conclu que le droit à congés annuels acquis et non pris par ce dernier avant son décès ouvre droit à une indemnité financière au bénéfice de ses ayants droit (CJUE 6 nov. 2018, C-569/16 C-570/16).

L'agent doit donc avoir été effectivement mis en mesure par l'employeur d'exercer ce droit au congé avant la fin de cette relation, notamment par une information adéquate. Sans aller jusqu'à contraindre l'employeur à imposer au salarié de poser ses congés, la Cour affirme qu'il est tenu d'informer ce dernier, de manière précise et en temps utile, que ses congés seront perdus à la fin de la relation de travail s'il ne les prend pas (CJUE, 6 novembre 2018, C-619/16).

Comme le report, l'indemnisation se fait dans la double limite de

- quatre semaines, soit 20 jours par an sur un période de :
- 15 mois à compter du 1^{er} janvier de l'année n+1

Pour les agents contractuels

Conformément à l'article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988 une indemnité compensatrice est versée à l'agent qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'a pu, du fait de l'autorité territoriale et en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels.

Mais l'agent contractuel licencié dont le placement en congé de maladie l'a empêché d'exercer son droit à congé annuel a également droit à une indemnité compensatrice (CAA Nantes, 6 juin 2013 n°12NT00291)

Dans le même sens, il est impossible d'exclure automatiquement tout versement d'une indemnité compensatrice pour congés annuels non pris par l'agent dont la relation de travail prend fin du fait de sa démission, sans réserver le cas où il n'aurait pas été effectivement mis en mesure d'exercer son droit au congé antérieurement à la cessation de la relation de travail (TA Strasbourg, 8 octobre 2020, n°1804376).

Il en est de même pour l'agent qui n'a pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie avant son départ à la retraite (CAA Paris, 5 juin 2018, n°16PA01329).

Ce droit à indemnisation s'exerce dans une limite de 20 jours puisqu'aucun texte national n'impose, pour les contractuels, un droit à indemnisation allant au-delà du seuil minimal garanti de quatre semaines (CAA Paris 5 juin 2018 n°16PA01329).

Le conseil municipal après en avoir délibéré à l'unanimité adopte la présente délibération.

5) Convention de mise à disposition d'un agent du centre de gestion pour une mission de remplacement administratif

DLB 2023 39

Monsieur le Maire expose au conseil municipal la nécessité de faire appel au service remplacement du CIG en raison du départ d'un agent à la rentée de septembre.

Les missions du service remplacement du CIG portent exclusivement sur :

- Remplacement et accompagnement administratif de la secrétaire de mairie ou DGS, responsable de service ou tout autre agent dans l'ensemble des domaines administratifs (hors accueil et régie)

Les frais d'intervention du CIG sont de 47 euros de l'heure pour les communes de 1001 habitants à 3500 habitants.

Après avoir entendu cet exposé, et après en avoir délibéré à l'unanimité, le conseil municipal autorise Monsieur le Maire à signer la convention de mise à disposition d'un agent du CIG pour une mission de remplacement administratif

6° Convention de gestion relevant de la compétence voirie entre la CUGPSEO et la commune de Nézel

DLB 2023 40

Monsieur le Maire expose au conseil municipal la nécessité de renouveler la convention de gestion relevant de la compétence voirie avec la CUGPSEO pour la gestion par la commune de certaines opérations liées à la propreté urbaine manuelle et d'entretien des espaces verts (hors patrimoine arboré).

Les différentes missions réalisées par la commune sur le domaine public routier communautaire sont les suivantes

- Balayage manuel des voies 2 fois par semaine
- Vidage des corbeilles 2 fois par semaine
- Désherbage 2 fois par an
- Ramassage des feuilles : 3 fois par an
- La tonte (il est convenu que la CU prendra en charge au maximum 6 tontes annuelles)
- Le fauchage le débroussaillage (il est convenu que la CU prendra en charge 2 fauchages et 2 débroussaillages annuels)

Compte tenu de ces missions la commune prévoit l'affectation de 0.9 équivalent temps plein réparti sur 2 agents. La CUGPSEO prend en charge l'ensemble des dépenses relatives à cette convention, plafonnées à hauteur de 16700 euros TTC au titre des dépenses en personnel et à 2500 euros au titre des dépenses en matériel (pour la période du 01/07/2023 au 31/12/2023)

Après en avoir délibéré à l'unanimité le conseil municipal autorise Monsieur le Maire a signer la convention de gestion relevant de la compétence voirie avec la CU

7° Demande de Subvention au Département pour des travaux de sécurité routière DLB 202341

Le conseil municipal après en avoir délibéré à l'unanimité,

Décide de solliciter du Conseil Départemental , pour l'année 2023, une subvention pour des travaux commandés par les exigences de sécurité routière

Description des travaux :

-Aménagements de sécurité routière aux Prés Dieux

Coût HT des travaux : 15 000 euros HT

S'engage à utiliser cette subvention sous son entière responsabilité pour réaliser les travaux susvisés figurant dans le dossier technique annexé à la présente délibération et conformes à l'objet du programme

S'engage à financer la part des travaux restant à sa charge

Questions diverses :

Plus personne ne demandant la parole, le conseil est clos à 22H00.

Rappel de la liste des délibérations

- Convention de mise à disposition d'un agent du centre de gestion pour une mission de conseil en finances au sein de la commune de Nézel
- Constatation d'extinction de créances suite à une procédure de rétablissement personnel et à une procédure collective de liquidation judiciaire
- Mise à jour du tableau des effectifs
- Délibération portant aménagement et règlement du temps de travail
- Convention de mise à disposition d'un agent du centre de gestion pour une mission de remplacement administratif
- Convention de gestion relevant de la compétence voirie entre la CUGPSEO et la commune de Nézel
- Demande de subvention au Département pour des travaux de sécurité routière


Dominique TURPIN

Maire de Nézel



Le secrétaire de séance

Philippe OLLIVON


**PROCES VERBAL
DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE
DE NEZEL**

Nombre de Conseillers	En exercice : 12 Présents : 8 Votants : 10
-----------------------	--

L'an deux mille vingt trois, le 27 juin à 20 heures 30, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni en séance ordinaire dans la salle de réunion de la mairie.

Etaient présents : Dominique TURPIN, Antoine FOURNIER, Jérémy LEFEBVRE, Claire ALVES, Nicolas VOGEL, Marilisa TEIXEIRA, Philippe OLLIVON, Hélène MAHAUT

Pouvoirs : Yann ROMITI à Antoine FOURNIER, Micheline VOINIER à Claire ALVES

Secrétaire de séance : Philippe OLLIVON

Date de la convocation et de son affichage : 21 juin 2023

Prénom, nom	Emargement ou à défaut raison de l'empêchement
Dominique TURPIN	
Antoine FOURNIER	
Jérémy LEFEBVRE	
Claire ALVES	
Philippe OLLIVON	
Nicolas VOGEL	
Marilisa TEIXEIRA	