

**DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE DU JEUDI 31 OCTOBRE 2019**

L'An Deux Mille Dix-Neuf, le Jeudi Trente-et-Un du mois d'Octobre à dix-huit heures, le Conseil Municipal de la Commune de GOSIER, dûment convoqué, s'est réuni à la Mairie, dans la salle de délibérations en séance publique, sous la présidence du Maire, Monsieur Jean-Pierre DUPONT, puis en cours de séance, du Premier Adjoint au Maire, Monsieur José SEVERIEN, pour délibérer sur les questions inscrites à l'ordre du jour de la présente assemblée communale.

**ETAIENT PRESENTS** : M. José SEVERIEN – Mme Marie-Flore DESIREE – M. Jocelyn CUIRASSIER – Mme Ghislaine GISORS – M. Christian THENARD – Mme Nadia CELINI – M. Jean-Claude CHRISTOPHE – Mme Félicienne GANTOIS – M. Patrice PIERRE-JUSTIN – Mmes Paulette LAPIN – Renetta CONSTANT – Marie-Antoinette LOLLIA – M Julien BONDOT – Mmes Adrienne LAMASSE – Michelle COUPPE DE K/MARTIN – MM. Jean-Pierre WILLIAM – Solaire COCO – Mme Yane BEZIAT – MM. Ebéné BRIGITTE – Yvan MARTIAL – Julien DINO – Mme Maguy THOMAR – M. Philippe SARABUS – Mme Marlène BORDELAIS – MM. Jocelyn MARTIAL – Guy BACLET – Fabrice JACQUES – Cédric CORNET.

**ETAIENT ABSENTS** : MM. Jean-Pierre DUPONT (empêché) – Jean-Pierre DAUBERTON – Mmes Madlise BERTILI – Christiane GANE – Roberte MERI – Solange BARBIN – Liliane MONTOUT.

**Madame Maguy THOMAR a été désignée secrétaire de séance à l'unanimité.**

**DÉLIBÉRATION CADRE SUR  
L'ORGANISATION DU TEMPS  
DE TRAVAIL À LA VILLE  
DU GOSIER**

**CM-2019-6S-DRH-80**

**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, notamment son article 7-1 ;

**Vu** la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et de la modernisation du recrutement dans la fonction publique territoriale ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

**Vu** la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de la solidarité ;

**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 d'Etat ;

**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** le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n° 2004-1307 du 26 novembre 2004 modifiant 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'Etat ;

**Vu** le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique ;

**Vu** la circulaire du Ministère de la fonction publique, n° NOR MFPF1202031C 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 ;

**Vu** la délibération n°8 du 11 juin 1999, relative aux modalités d'exercice du travail à temps partiel ;

**Vu** la délibération n° 12 du 20 décembre 2004, portant attribution d'une journée de solidarité pour les personnes âgées ;

**Vu** la délibération n° CM-2015-7S-DRH-71 du 22 septembre 2015, relative à la mise en place du compte épargne-temps au sein de la collectivité ;

**Vu** la délibération n° CM-2015-10S-DRH-125 du 17 décembre 2015, portant adoption du règlement intérieur du personnel de la ville du Gosier ;

**Vu** les avis des Comités techniques en date du 21 août 2015, du 2 décembre 2015, du 18 juillet 2018 et du 23 octobre 2019 ;

**Considérant** que les collectivités territoriales ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents en tenant compte de leurs missions spécifiques ;

**Considérant** que 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 prévues par la réglementation sont respectées ;

**Considérant** la volonté de la Ville de maintenir des horaires fixes en lien avec la mission de certaines directions ;

**Considérant** la diversité des missions de service public assumées par la Ville, impliquant d'adapter l'organisation du travail aux besoins propres des différentes politiques publiques ;

**Considérant** la nécessité de maintenir des horaires variables, tenant compte à la fois du principe de la modulation du temps de travail, en lien avec le principe du badgeage et de l'annualisation du temps de travail ;

**Considérant** que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, la collectivité a expérimenté l'annualisation du temps de travail au sein de la direction de l'Education et de la direction de la Restauration en vue de mieux répartir leur temps de travail en corrélation avec les temps scolaire, extrascolaire ou périscolaire (activité ou inactivité) ;

**Considérant** que l'organisation du travail en cycles de durées diversifiées via l'annualisation du temps de travail, permet de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris durant les périodes de faibles activités ou d'inactivités ;

**Considérant** la nécessité de rappeler et de pérenniser les modalités d'application du compte épargne-temps au sein de la collectivité au profit du personnel ;

**Considérant** la volonté de la collectivité de poursuivre la modernisation et l'organisation du temps de travail de ses agents dans le respect du cadre réglementaire ;

**Considérant** que cette organisation du travail mise en place par la collectivité, au regard des axes du projet d'administration, est contributive de la qualité de vie au travail des agents et donc de la qualité du service public rendu à la population ;

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,**

#### **DECIDE**

**Article 1 :** D'autoriser le maire à pérenniser l'organisation du temps de travail de son personnel selon le principe de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, dans le respect du cadre légal et réglementaire, avec une durée annuelle de 1607 heures (journée de solidarité comprise) pour les agents à temps complet et proratisée au regard du quota horaire, pour les agents à temps non complet.

**Article 2 :** De confirmer la mise en œuvre des deux modalités de gestion du temps de travail mis en place au sein de la collectivité (*Cf. annexe I*) :

- **Le modèle des horaires fixes** s'applique principalement aux agents de terrain de la direction de l'Environnement et du Cadre de Vie, de la direction de la Construction Publique et du Patrimoine, de la direction des Infrastructures et aux agents de la direction des Sports affectés au stade municipal et à la base nautique. La direction de la Sécurité, de la Prévention et de la Tranquillité Publique (Police municipale) est également concernée par ces horaires fixes.

Les agents susmentionnés effectuent les horaires définis par leurs missions, suite à la validation préalable du comité technique, dans le respect des exigences légales.

- **Le modèle des horaires variables** correspond d'une part à la modulation du temps de travail, en lien avec le principe du badgeage, et d'autre part à l'annualisation du temps de travail.

Concernant la modulation du temps de travail, le cycle de référence est de 4 semaines avec possibilité de moduler quotidiennement ses horaires de travail à l'intérieur d'un cadre défini comme suit :

- Plages fixes de présence obligatoire :  
Lundi, mardi et jeudi : de 9h à 12h30 et de 15h à 16h30  
Mercredi et vendredi : de 9h à 12h30
- Plages variables :  
Présence non imposée sur le poste de travail,  
Le matin de 7h30 à 9h et de 12h30 à 13h00  
L'après-midi de 14h30 à 15h00 et de 16h30 à 17h00

Dans un souci de lisibilité, de transversalité et de continuité des services publics, les plages de présence susmentionnées, sont applicables pour l'ensemble des directions suivantes, afin de favoriser notamment la mise en œuvre des missions attribuées et le travail collaboratif :

- Direction Générale des Services
- Cabinet
- direction des Ressources Humaines
- direction de la Commande Publique et des Achats
- direction des Affaires Juridiques
- direction des Affaires Financières
- direction de l'Accueil et des Services à la Population
- direction de la Qualité et de la Gestion Administrative
- service du Courrier
- direction des Affaires Générales
- direction de la Gestion et de la Prévention des Risques
- direction des Sports
- direction de l'Aménagement et de l'Urbanisme
- direction de la Citoyenneté et de la Démocratie Participative
- direction de l'Attractivité du Territoire
- direction des Systèmes d'Information
- pôle Communication, Evaluation et Conception Innovante
- direction des Archives et de la Documentation
- direction de la Construction Publique et de la Gestion du Patrimoine (administratifs)
- direction des Infrastructures (administratifs)

- direction de l'Environnement et du Cadre de Vie (administratifs)
- direction de la Cohésion Sociale
- direction de la Restauration (administratifs)
- direction de l'Education (administratifs)
- direction Jeunesse, Animation et Loisirs
- direction des Affaires Culturelles et du Patrimoine
- Médiathèque
- Cyber-base

S'agissant de l'annualisation du temps de travail, le cycle de travail est annuel par opposition à l'organisation traditionnelle du travail sur des cycles hebdomadaires, et s'applique aux directions suivantes :

- direction de l'Education
- direction de la Restauration

**Article 3 :** De maintenir et de conforter le dispositif du compte épargne-temps (règles d'ouverture, de gestion, d'utilisation et de clôture) conformément à la réglementation et aux dispositions figurant à l'*annexe II* de la présente délibération.

**Article 4 :** De poursuivre la gestion des heures supplémentaires mise en place, laquelle permet aux agents de bénéficier de récupération ou d'une indemnisation en cas de dépassement des bornes horaires d'un cycle, uniquement à la demande du chef de service.

**Article 5 :** Le maire et la directrice générale des services sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération.

<p>Acte rendu exécutoire après envoi en Préfecture le</p> <p style="text-align: center;"><b>06 NOV. 2019</b></p> <p>Et publication ou notification le</p> <p style="text-align: center;"><b>06 NOV. 2019</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fait et délibéré à Gosier, le 31 octobre 2019

Pour extrait certifié conforme

P/o Le Maire empêché  
Le Premier Adjoint



- José SEVERIEN -

## ANNEXE I

### Horaires fixes - Horaires variables

**Le modèle des horaires fixes** s'applique principalement aux agents de terrain de la direction de l'Environnement et du Cadre de Vie, de la direction de la Construction Publique et du Patrimoine, de la direction des Infrastructures et aux agents de la direction des Sports affectés au stade municipal et à la base nautique. La direction de la Sécurité, de la Prévention et de la Tranquillité Publique (Police municipale) est également concernée par ces horaires fixes.

Les agents susmentionnés effectuent les horaires définis par leurs missions, suite à la validation préalable du comité technique, dans le respect des exigences légales.

**Le modèle des horaires variables** correspond d'une part à la modulation du temps de travail, en lien avec le principe du badgeage, et d'autre part à l'annualisation du temps de travail.

S'inscrivant dans une dynamique de modernisation des services, la collectivité a mis en place le principe de la modulation du temps de travail, en lien avec le badgeage via le logiciel « Kélio », après une phase d'expérimentation. Cet outil de gestion du temps de travail permet aux agents d'avoir une organisation quotidienne plus souple et plus optimale de leur mission de service public, tout en respectant leur quota horaire. Cette souplesse dans l'organisation individuelle et collective du travail est bien entendue convenue en fonction des nécessités de service.

En effet, le cycle de référence est de 4 semaines avec possibilité de moduler quotidiennement ses horaires de travail à l'intérieur du cadre défini ci-dessous :

- **Plages fixes de présence obligatoire :**

lundi, mardi et jeudi : de 09h00 à 12h30 et de 15h00 à 16h30

mercredi et vendredi : de 09h00 à 12h30

- **Plages variables :**

Présence non imposée sur le poste de travail le matin de 7h30 à 9h00 et de 12h30 à 13h00 ainsi que l'après-midi de 14h30 à 15h00 et de 16h30 à 17h00.

Quant à l'annualisation du temps de travail, elle est appliquée depuis 2015 au sein de la collectivité et plus particulièrement, pour la direction de l'Éducation et la direction de la Restauration, après avis du Comité technique du 21 août 2015 et approuvé par le Conseil municipal via le règlement intérieur du personnel, le 17 décembre 2015.

L'annualisation consiste à mettre en œuvre un cycle annuel de travail, par opposition à l'organisation traditionnelle selon des cycles hebdomadaires. L'annualisation du temps de travail effectif permet ainsi de gérer tous les temps de travail et de non travail et justifie la possibilité d'organiser le travail en cycles de durées diversifiées. Cette annualisation implique deux effets cumulables :

- L'agent réalise un temps de travail plus important pendant ses périodes d'activité (les

périodes scolaires par exemple) lui permettant ainsi de bénéficier des périodes non travaillées, qui associées aux congés annuels, autorisent le bénéfice partiel ou total des congés scolaires ;

- La collectivité procède à un lissage de la rémunération due, afin que l'agent bénéficie mensuellement de la même rémunération, y compris pendant les périodes où il est sans activité (congés, récupérations...). Ce principe permet d'assouplir le fonctionnement pour de nombreux personnels qui connaissent un cycle de travail spécifique au regard de leurs missions. Il s'agit notamment des agents qui sont soumis aux rythmes scolaires (les ATSEM, ou encore les agents qui travaillent dans les restaurants scolaires, etc.) et qui exercent principalement leurs fonctions au cours des périodes scolaires mais qui peuvent également effectuer des heures durant les vacances scolaires. Par exemple, un agent à temps non complet ayant une durée hebdomadaire de travail annualisée à 30 heures peut réaliser un cycle de travail de 27 heures pendant six mois, puis un cycle de travail de 33 heures durant les six mois suivants.

Via le logiciel créé à cet effet, la collectivité dispose d'une parfaite visibilité du temps de travail des différents personnels et des marges de progression possibles.

### **Modalités de calcul de l'annualisation du temps de travail :**

La base légale est 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 d'Etat, qui précise que le temps de travail annuel d'un agent à temps complet est fixé à 1 607 heures (incluant la journée de solidarité), et que différents cycles de travail peuvent être mis en place. L'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, dispose que les collectivités territoriales ont compétence pour fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail de leurs agents en tenant compte de leurs missions spécifiques.

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

- Repos hebdomadaire au moins égal à 35 heures, comprenant « en principe » le dimanche ;
- Repos entre 2 jours travaillés d'au moins 11 heures ;
- Nombre d'heures de travail journalier maximal de 10 heures ;
- Amplitude journalière maximale de 12 heures (calculée entre l'heure de la prise de poste et l'heure de fin de poste) ;
- Nombre d'heures de travail hebdomadaire maximal de 48 heures pour une semaine, et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- En journée continue, temps de repos de 20 minutes (compris dans le temps de travail dès lors que l'agent doit se tenir à la disposition de l'employeur et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles) à partir de 6 heures travaillées en continu.

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.

**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 :**

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	<b>365</b>
<b>Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines</b>	<b>104</b>
<b>Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail</b>	<b>25</b>
<b>Jours fériés</b>	<b>8</b>
<b>Nombre de jours travaillés</b>	<b>= 228</b>
<b>Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures</b>	<b>1596 h arrondi à 1.600 h</b>
<b>+ Journée de solidarité</b>	<b>+ 7 h</b>
<b>Total en heures :</b>	<b>1.607 heures</b>

## ANNEXE II

### Compte épargne temps (CET)

#### Alimentation

Le dispositif existant prévoit d'alimenter le CET et de conserver les congés annuels non pris, sur plusieurs années, conformément à la délibération n° CM-2015-7S-71 du 22 septembre 2015.

S'agissant des congés annuels, le même principe est applicable, l'alimentation s'effectue en jour ou ½ journée (soit 7h ou 3h30 à temps plein) sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt.

#### Utilisation sous forme de congé

Les jours épargnés sur le CET ne peuvent être posés que par journée ou ½ journée. Ils sont cependant comptabilisés en fonction du nombre d'heures de travail qui auraient été réalisées en cas de présence (comme pour les congés annuels).

#### Monétisation ou conversion en points de retraite

Ce dispositif a été transposé au sein de la Fonction Publique Territoriale (FPT) par la parution du décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale.

Le décret n° 2010- 531 du 20 mai 2010 modifiant les dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale donne à ce titre compétence aux collectivités et à leurs groupements pour fixer les règles de fonctionnement du CET, ainsi que la possibilité d'indemnisation (ou monétisation) des jours épargnés.

Le CET est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement des droits épargnés et consommables. Les jours épargnés peuvent être, en tout ou partie, utilisés sous forme de congés, indemnisés ou pris en compte au titre de la retraite complémentaire (RAFP), conformément à la délibération n° CM-2015-7S-71 du 22 septembre 2015 et dans le respect des dispositions réglementaires.

#### Dispositions complémentaires

Par ailleurs, le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique prévoit :

- la transposition à la fonction publique territoriale de l' abaissement de 20 à 15 jours du seuil d'indemnisation des jours épargnés au titre du CET ;
- la portabilité du CET au sein de la fonction publique : en cas de mobilité entre fonctions publiques (détachement ou intégration directe), les droits acquis peuvent être utilisés selon les conditions en vigueur dans l'administration. En cas de mobilité au sein de la fonction publique territoriale, il est rappelé que pour les fonctionnaires qui sont mutés ou détachés, la portabilité des jours épargnés est de droit. Afin de faciliter davantage la mobilité, la ville du Gosier peut signer des conventions financières avec les collectivités ou

établissements d'accueil ou d'origine des agents. Cette disposition permet de compenser la charge que représente les jours CET pour la collectivité.

- En cas de décès d'un agent, la totalité des droits acquis au titre de son compte épargne-temps donne lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

## Accusé de réception préfecture

**Objet de l'acte :** Délibération cadre sur l'organisation du temps de travail à la ville du Gosier

---

**Date de transmission de l'acte :** 06/11/2019

**Date de réception de l'accusé de réception :** 06/11/2019

---

**Numéro de l'acte :** CM20196SDRH80 ( [voir l'acte associé](#) )

**Identifiant unique de l'acte :** 971-219711132-20191031-CM20196SDRH80-DE

---

**Date de décision :** 31/10/2019

**Acte transmis par :** Ingrid SOUDAN

---

**Nature de l'acte :** Délibération

**Matière de l'acte :** 9. Autres domaines de competences  
9.1. Autres domaines de competences des communes  
9.1.3. Autres