



Département de la GIRONDE

Arrondissement de Blaye

MAIRIE

de

CUBZAC LES PONTS

33240 CUBZAC LES PONTS

Téléphone : 05 57 43 02 11

Télécopie : 05 57 43 92 47

Email : mairie@cubzaclesponts.fr

Site : www.mairie-cubzaclesponts.com

Envoyé en préfecture le 12/03/2019

Reçu en préfecture le 12/03/2019

Affiché le 12 MAR. 2019

ID : 033-213301435-20190311-2019_19-DE

Nombre de membres en exercice : 19

Nombre de membres présents : 13

Nombre de suffrages exprimés : 16

Pour : 16

Contre : -

Abstentions : -

Date Convocation : 25/02/2019

Délibéré par le Conseil Municipal

à Cubzac les Ponts, le : 11/03/2019

Délibération n° 2019-19

Le Lundi 11 mars 2019

L'an deux mille dix neuf, le onze. du mois de mars à dix huit heures trente se sont réunis dans le lieu ordinaire de leurs séances les membres du Conseil municipal de la Commune de Cubzac-les-Ponts, sous la présidence de M. Alain TABONE, Maire de Cubzac-les-Ponts dûment convoqués le vingt cinq février deux mille dix neuf

Présent(s) : Alain TABONE - Gérard BAGNAUD - Vincent RAYNAL - Jean-Pierre PRAT - Maribel ROBERT SOARES - Cyril CHERIGNY - Denis RICHARD - Jean-Paul SCHAUS - Anna SANTONJA - Jean-Roger THUILLIAS - Corinne JEANDONNET - Sylvie AMAN – Michel BARSE

Formant la majorité des membres en exercice.

Procuration : Gilles THIBAUD *procuration à Alain TABONE*

Nadia BRIDOUX-MICHEL *procuration à Cyril CHERIGNY*

Josiane DESTOUESSE *procuration à Anna SANTONJA*

Absent(s) excusé(s) : Gilles THIBAUD – Nadia BRIDOUX-MICHEL – Josiane DESTOUESSE

Le secrétariat a été assuré par : Ravi NOURBHAY SOUNDERA

DELIBERATION PORTANT DÉFINITION, DURÉE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 7-1,

Vu la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 modifiée,

Vu la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008,

Vu le protocole d'accord du personnel de janvier 2019,

Considérant l'avis du Comité technique paritaire en date du 19 février 2019,

Vu la Commissions du Personnel du 21 novembre 2018,

Après consultation du personnel des différents services de la collectivité,

Le Conseil municipal,

Monsieur le Maire rappelle que :

Les services de la collectivité et la Commission du personnel ont souhaité définir ensemble dans une démarche participative, la réorganisation et la durée du travail des services au regard de la législation en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale. En effet, le projet vise à régulariser l'ensemble des

situations relative au temps de travail de chaque agent de la collectivité en appliquant le temps de travail réglementaire, en assurant le décompte légale du temps de travail et en prenant en compte les spécificités de chaque poste ou de chaque service.

Définition du temps de travail légal

1. La durée légale :

La durée légale de référence du travail effectif pour un temps plein est fixée à 35h00 par semaine et accompagnée d'un droit à congés annuels de 25 jours. La durée annuelle est fixée à 1607h, sans compter les éventuelles heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. Le décompte du temps de travail est ainsi réalisé sur cette base.

Certaines années étant bissextiles ou comptant plus de jours fériés ou de week-ends que d'autres, le décompte du nombre de jours travaillés est effectué sur une base moyennes. Le décompte légal est donc effectué sur une base théorique décrite ci-après pour un temps de travail de 1607h.

Élément constitutifs du calcul	Décompte légal
Nombre de jours par an	365
Repos hebdomadaires (52 week-ends)	-104 jours
Jours fériés en moyenne	- 8 jours
Congés annuels (5 semaines)	- 25 jours
Nombre total de jours travaillés	228
Nombre d'heures travaillées par an	1600h
Journée de solidarité	7h
Nombre d'heures travaillées par an	1607h

2. Décompte du temps de travail :

Le temps de travail correspond au temps durant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur sans pouvoir vaquer à leurs propres occupations personnelles. Le temps de trajets entre deux lieux de travail, le temps d'intervention durant une période d'astreinte, le temps consacré aux visites et examens médicaux dans le cadre professionnel, les périodes de congés maternité / paternité / d'adoption / de maladie / de maladie professionnel / d'accident de service, mais également le temps de permanence assuré le temps de pause de courte durée (20m toutes les 6h), le temps d'habillage et de déshabillage, et lorsqu'il s'agit d'une journée continue le temps de pause pour déjeuner, sont comptés comme du temps de travail.

Ce qui ne correspond pas au temps de travail, la pause méridienne durant l'agent peut quitter le lieu de travail afin de se restaurer ou vaquer à ses occupations personnelles, les congés annuels, le temps de trajet du domicile au travail et inversement et les périodes d'astreinte.

3. Les garanties minimales encadrant le temps de travail :

La durée hebdomadaire maximale est fixée à 48h au cours d'une même semaine et 44h en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire est fixé à 10h de travail effectif maximum. L'amplitude journalière ne pouvant dépasser les 12h.

Le temps de pause est fixé à 20 minutes minimum pour 6h de travail consécutif effectif. Il pourra être dérogé à ces garanties en cas de circonstances exceptionnelles ou lorsque la nature de l'activité l'exige pour répondre de manière ponctuelle aux exigences du service public et des nécessités de service.

4. Les dépassements du temps de travail : heures supplémentaires, heures complémentaires et récupérations :

Conformément au décret n°2002-60, sont considérées comme des heures supplémentaires, les heures effectuées à la demande du chef de service, et à sa seule demande, le dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail ou l'organisation du service. Cette définition s'applique quel que soit le type d'organisation du temps de travail y compris en cas d'horaires variables.

Le contingent mensuel des heures supplémentaires accomplies est par principe limité à 25 heures sauf circonstances exceptionnelles.

La compensation horaire est normalement réalisée sous forme de repos compensateur, et à défaut peut donner lieu à indemnisation. Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Le travail à temps non complet correspond à une quotité de travail hebdomadaire inférieure au temps plein, affecté à l'emploi lors de sa création. Les heures effectuées en plus de celles prévues par la délibération créant le poste à temps non complet sont :

- Des heures complémentaires (heures effectuées par un agent à temps partiel ou non complet, au-delà de la durée normale prévue. Elles ne doivent pas avoir pour effet de porter sa durée de travail au niveau de l'horaire légale de travail), jusqu'à hauteur d'un temps complet.
- Des heures supplémentaires, au-delà des 35 heures hebdomadaires.

Les heures complémentaires, quand elles sont rémunérées ne font pas l'objet de majoration, tandis que les heures supplémentaires sont majorées.

Le travail à temps partiel constitue une réduction volontaire de son activité hebdomadaire accordée sous réserve des nécessités de service. Il existe :

- Le temps partiel sur autorisation où les agents peuvent le demander.
- Le temps partiel de droit où tout agent peut travailler à temps partiel à 50%, 60%, 70% et 80%, pour chaque naissance ou adoption, pour les travailleurs handicapés, pour donner des soins à un membre de la famille, pour créer ou reprendre une entreprise.
- Le temps partiel thérapeutique qui peut être accordé que si la reprise des fonctions à temps partiel est reconnue comme étant de nature à favoriser l'amélioration de l'état de santé de l'intéressé, ou parce que l'intéressé doit faire l'objet d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec son état de santé. Il est accordé aux agents titulaires et stagiaires, et aux agents non titulaires.

5. Pause obligatoire et journée continue :

La durée de la pause méridienne est de minimum 45min ; celle-ci peut se faire sur le lieu de travail ou en dehors de celui-ci.

La journée continue signifie que la pause obligatoire, fixée à 20minutes, s'effectue sur le lieu de travail et qu'il n'y a pas possibilité de le quitter. On parle de journée continue lorsque l'agent doit rester à la disposition du service pendant sa pause pour nécessité de service ou pour optimiser le fonctionnement du service. Cette pause est incluse dans le temps de travail.

CONCERTATION

L'ensemble du projet présenté est le fruit d'une concertation et d'un dialogue entre la Commission du personnel de la commune et les agents menée entre novembre 2018 et janvier 2019 afin de connaître les spécificités du travail de chaque agent et les évolutions dans un but d'améliorer les conditions de travail et le service rendu.

Le Maire a souhaité, ainsi que la Commission du personnel, valider le projet d'organisation du temps de travail au regard des arguments proposés, ce qui implique la mise en place d'une nouvelle organisation.

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL AU SEIN DE LA COMMUNE

1. Les différents types d'organisation :

a. Les horaires fixes :

Les agents ont un planning sans variation d'une semaine sur l'autre de la durée ou des horaires de travail. Le temps de travail peut être réparti sur 5 jours. Avec l'augmentation du temps de travail annuel au regard des spécificités de service, le temps de travail en fonction des services peut être différencié. La base de travail hebdomadaire est basée à 35h, mais certains agents peuvent bénéficier d'une augmentation du temps de travail au-delà des 1607h donnant lieu au bénéfice d'un aménagement et d'une réduction du temps de travail.

Pour les **services administratifs de l'Agence postale communale**, les horaires de travail seront les suivants (35h hebdomadaire) :

- Lundi : 14h00 / 17h30
- Mardi, Mercredi, jeudi et vendredi : 08h30 / 12h00 et 14h00 / 17h30
- Samedi : 08h30 / 12h00

Pour les **services techniques**, les horaires de travail seront les suivants (37h hebdomadaire soit 12 jours de ARTT supplémentaires):

- Lundi, mardi, mercredi et jeudi : 08h / 12h00 et 13h30 / 17h
- Vendredi : 08h / 12h et 13h30 / 16h30

Pour le **service Bibliothèque**, les horaires de travail seront les suivants (5h hebdomadaire):

- Lundi : 15h30 / 17h30
- Vendredi : 17h15 / 18h15
- Samedi : 10h30 / 12h30

b. Les horaires fixes avec plages variables :

Les agents ont un planning sans variation d'une semaine sur l'autre de la durée du travail mais peuvent moduler sur des plages variables l'arrivée et le départ tout en prenant en compte les nécessités de service. Cela permettant d'augmenter l'amplitude journalière d'ouverture au public. La base de travail hebdomadaire est de 37h, les agents bénéficiant d'un aménagement et d'une réduction du temps de travail.

Pour **les services administratifs de la Mairie**, les horaires de travail seront les suivants (37h hebdomadaire soit 12 jours de ARTT supplémentaires):

- Lundi : 08h30 /12h30 et 13h30 / 18h30
- Mardi, mercredi et jeudi : 08h30 / 12h30 et 13h30 / 18h
- Vendredi : 08h30 / 12h30 et 13h30 / 16h30

Les plages variables sont comprises entre 08h30 et 9h00, 12h00 et 12h30, 13h30 et 14h30, ainsi qu'entre 17h30 et 18h00 ou 18h30 en fonction des jours de la semaine. Il est à noter que l'ensemble du personnel du service termine le vendredi à 16h30.

c. Annualisation du temps de travail :

Il s'agit d'une organisation selon un cycle annuel sans référence à une durée hebdomadaire du travail hormis les limites réglementaires (48h maximum sur une semaine et 44h sur une période de 12 semaines consécutives).

Les agents et services concernés sont :

- La Responsable du service Vie scolaire,
- Les ATSEM ou ayant la fonction d'ATSEM,
- Le service d'entretien des bâtiments,
- Le service de restauration scolaire,
- Le service d'animation périscolaire.

d. Le cas particulier :

Pour **les services techniques**, les horaires de travail seront les suivants lorsque les conditions météorologiques annonceront de fortes températures pour la période estivale. La mise en place de ces horaires se fera obligatoirement sur une semaine même si le climat évolue. Les horaires sont considérés comme des horaires de journée continue :

- Lundi, mardi, mercredi et jeudi : 06h / 13h30
- Vendredi : 06h / 13h

Monsieur le Maire entendu,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **DÉCIDE** d'adopter les modalités ci-avant énumérées pour l'organisation et la durée de travail des différents services de la collectivité,
- **DIT** que cette mesure rentrera en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2019 pour des questions de cohérence dans la gestion du personnel et sera applicables aux fonctionnaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires,
- **DONNE** pouvoir au Maire pour régler et signer l'ensemble des documents relatifs à la mise en place de ces nouvelles modalités d'organisation et du durée du travail.

Le Maire,

*Certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour, au siège de la collectivité.
Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Bordeaux, dans un délai de deux mois, à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat ;*



Le Maire,

Alain TABONE