PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 25 NOVEMBRE 2021

Le vingt-cinq novembre deux mille vingt et un, à vingt heures trente, le Conseil municipal dûment convoqué le dix-neuf novembre deux mille vingt et un, s'est réuni en session ordinaire, en mairie, sous la présidence de M. GRASSINEAU Thierry, Maire de LEGÉ.

Étaient présents : M. GRASSINEAU Thierry, Mme DELAVAUD Laurence, Mme GOYAUX Sophie, M. PAROIS Claude, M. MOLLON Gérard, Mme BIBARD Marie-Hélène, MM. YVRENOGEAU Yann, CHARRIAU Denis, Mmes BOSSIS Jacqueline, JAUNET Yveline, LEBRETON Véronique, MM. MANDIN Philippe, GOUPILLEAU Laurent, Mmes RENAUD Murielle, LOQUAY Virginie, LANDAIS Sonia, MORINEAU Soizic, M. PICOT Tanguy, Mme RABILLER Nathalie, M. CHAUVE Emmanuel.

Étaient absents et excusés : M. BREMENT Jacky (pouvoir donné à M. Thierry GRASSINEAU), Mme RATIER Isabelle, M. LOUBENS Gérard (pouvoir donné à Mme Yveline JAUNET), M. VOINEAU Jean-François, Mme CHETANEAU Karine (pouvoir donné à Mme Soizic MORINEAU), M. PICHAUD Grégory (pouvoir donné à M. Denis CHARRIAU), M. RENAUD Teddy (pouvoir donné à M. Tanguy PICOT).

Mme Marie-Hélène BIBARD arrive à 21h05 et prend part au vote.

Membres en exercice : 27
Membres présents : 20
Pouvoirs : 5
Votants : 25

ORDRE DU JOUR

Désignation secrétaire de séance
Approbation du procès-verbal de la séance du Conseil Municipal du 28 octobre 2021

A – Dossiers pour délibération

1 – Recrutement d'un vacataire à la Maison de l'Enfance

2 - Protocole d'accord sur l'Aménagement du Temps de Travail

3 - Approbation du règlement intérieur de la Bibliothèque

4 - Approbation de l'augmentation du capital de LAD - SPL

5 – Rapport annuel 2020 sur le prix et la qualité du service public d'eau potable

6 – Rapport annuel 2020 du Sydela

B - Dossiers pour information

1 - Décisions du Maire prises dans le cadre des délégations du Conseil Municipal

2 - Questions diverses

Début de la séance à 20h30 :

Mme Jacqueline BOSSIS est désignée secrétaire de séance.

Approbation du procès-verbal :

Le Compte-rendu de la séance du Conseil Municipal en date du 28 octobre 2021 est approuvé à l'unanimité des membres présents.

A – Dossiers pour délibération

RESSOURCES HUMAINES

1 - Recrutement d'un vacataire à la Maison de l'Enfance

Délibération 2021-122

Madame Laurence DELAVAUD expose,

Pour pouvoir recruter un vacataire, les trois conditions suivantes doivent être réunies :
- recrutement pour exécuter un acte déterminé,
- recrutement discontinu dans le temps et répondant à un besoin ponctuel de l'établissement public,
- rémunération attachée à l'acte.

Il est proposé aux membres du Conseil Municipal de recruter un vacataire supplémentaire pour renforcer l'équipe d'animateurs en périscolaire et accueil de loisirs pendant la crise COVID :

- Un poste du 3 janvier au 4 février 2022.

Il est proposé également aux membres du Conseil Municipal que chaque vacation soit rémunérée :

- sur la base d'un taux horaire du montant brut du SMIC en vigueur + 10 % Congés Payées

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 3 et 34 ;

CONSIDERANT les besoins de la collectivité ;

CONSIDERANT la revalorisation du SMIC au 1er octobre 2021 ;

CONSIDERANT le budget de la commune ;

Après cet exposé et après avoir délibéré, **LE CONSEIL MUNICIPAL** vote,

- Avec 24 voix pour,

- **DECIDE** d'autoriser Monsieur le Maire à recruter un vacataire pour renforcer l'équipe d'animateurs en périscolaire et accueil de loisirs pendant la crise COVID du 3 janvier au 4 février 2022 ;

- **de FIXER** la rémunération de chaque vacation :
  - sur la base d'un taux horaire d'un montant brut de de 11,27 € (base SMIC + 10 % CP),

- **D'INSCRIRE** les crédits nécessaires au budget,

- **DE DONNER** tout pouvoir à Monsieur le Maire pour signer les documents et actes afférents à cette décision.

Débat :

Monsieur Emmanuel Chauve demande pourquoi la durée est limitée à un mois.
Madame Laurence Delavaud explique qu'il s'agit d'un besoin de courte durée seulement, ainsi la vacation permet de renforcer l'équipe de manière plus souple.

2 - Protocole d'accord sur l'Aménagement du Temps de Travail
Délibération 2021-123

Monsieur le Maire expose,

SOMMAIRE

PREAMBULE 2
I – Champ d'application – Agents concernés 4
II – Durée et organisation du travail 4
A – L'organisation générale du temps de travail 5
B – Les garanties minimales du temps de travail 6
C – Temps partiel et temps non complet 8
D – Les heures complémentaires et supplémentaires 9
E – Astreintes et permanences 12
F – Congés et absences 12
- Jours de fractionnement 13
- Journée de solidarité 13
- Jours de RTT 13
- Calcul du nombre de jours de RTT 14
- Réduction des RTT pour absences 15
- Le don de jour de repos 15
- Autorisations Spéciales d'Absences – ASA 16
- Le Compte Epargne Temps – CET 16

III – Les conditions et modalités de gestion du temps de travail 17
A – Gestion des plannings 17
B – Pose des congés 17
C – Pose des récupérations des heures complémentaires et supplémentaires 17
D – Pont de l'Ascension 17
E – Jours fériés 18
F – Jours de formation 18
G – Autres absences 18
- Arrêt de travail 18
- Autorisations Spéciales d'Absences – ASA 18
- Absences pour raisons syndicales 19
- Absences non justifiées 19

IV – Organisation spécifiques de la collectivité 19

A – Organisation des cycles de travail 20
- Cycle de travail hebdomadaire 20
- Cycle de travail annualisé 21

V – Entrée en vigueur 22

PRÉAMBULE

L'article 47 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires à la durée légale du travail. La durée du temps de travail doit être harmonisée à 1 607 heures pour l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale. Dans ce cadre, les collectivités territoriales disposent d'un délai d'un an à compter du renouvellement de leur assemblée délibérante pour définir les règles relatives au temps de travail de leurs agents.

Ces règles entrent en application au plus tard le 1er janvier suivant leur définition, soit **le 1er janvier 2022.**

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de la ville de Legé depuis 2002, doivent donc être adaptées à l'évolution de la réglementation sur le temps de travail.

En respect avec celle-ci, il est proposé de délibérer sur une nouvelle organisation du temps de travail de la ville de Legé.

Après avoir réalisé un état des lieux précis de la situation en matière de temps de travail au sein de la collectivité, la municipalité a engagé en décembre 2020 une démarche de modernisation des horaires de travail.

La collectivité a souhaité qu'une démarche participative soit mise en œuvre. Ainsi, des instances de pilotage ont été mises en place.

- **Un Groupe de travail**, constitué **d'agents représentatifs de chaque service** de la ville de Legé, de **Monsieur le Maire**, de la **1ère Adjointe en charge du personnel**, de la **Responsable Ressources Humaines** et de la **Directrice Générale des Services**, qui s'est réuni à 5 reprises aux étapes clés de la démarche.
- **Chaque service** de la ville de Legé, sous la responsabilité des **Chefs de Services** et en collaboration avec **les agents représentés** dans le groupe de travail, a constitué ses propositions sur le projet, qui s'est réuni entre chaque étape.
- Un **CODIR** (comité de direction), constitué de **Monsieur le Maire**, de la **1ère Adjointe en charge du personnel**, de la **Responsable des Ressources Humaines** et de la **Directrice Générale des Services**, qui s'est réuni entre chaque étape.

Les différentes modalités proposées ont fait l'objet d'une concertation avec les différents services de la ville de Legé où chaque agent a eu l'opportunité de s'exprimer sur le projet.

Le présent protocole a pour objectif de poser le cadre général de l'organisation du temps de travail de la collectivité applicable aux agents. Il permet d'organiser les modalités de fonctionnement et la gestion des volumes horaires (horaires de travail, planning, ...) en fonction des nécessités de service.

Par sa rédaction, la collectivité vise à :

- **être en conformité** avec les textes relatifs à la réglementation du temps de travail dans la fonction publique territoriale (durée légale de 1 607 heures). La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ne permet plus de dérogation (fins des congés extra-légaux), tout en permettant aux agents de conserver un nombre de repos équivalent ;

- **garantir le maintien et la qualité du service public** en adaptant l'organisation du temps de travail pour mieux répondre aux attentes des usagers et des agents, dans un souci collectif d'efficacité de l'action publique territoriale et du service public ;

- **assurer la qualité de vie des agents** par un bon équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

Ces objectifs doivent être adaptés à une réalité qui évolue et permettre **une organisation lisible, équitable, attractive, efficace et pertinente pour chaque service dans le respect du cadre fixé.**

VU la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

VU la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,

VU la loi 2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 article 47 portant fin des dérogations à la durée annuelle de travail de 1607 heures,

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°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

VU la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

VU la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

VU le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,

VU le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.

VU le décret précise les majorations des heures pour les agents à temps non complet n°2020-592 du 15 mai 2020.

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

I - CHAMP D'APPLICATION – AGENTS CONCERNES

Le présent protocole définit les modalités d'aménagement du temps de travail applicable aux :

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, occupant un emploi au sein de la collectivité à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet, des catégories A, B et C ;
- Fonctionnaires mis à disposition de la collectivité ;
- Agents contractuels de droit public ;
- Agents de droit privé.

Sont exclus :

- Les agents rémunérés à la vacation ;

- Les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de la mise à disposition ou du détachement.

II - DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

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 considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de pause lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

- Le temps de repas pendant lequel les agents travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de l'employeur.

- Le temps de trajet :
  - entre plusieurs lieux de travail pendant les horaires de service,
  - entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel (ex : réunion extérieure, médecine de prévention).

- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le temps de déplacement entre le domicile ou résidence administrative et le lieu d'intervention.

- Le temps consacré à la formation professionnelle, aux visites médicales professionnelles.

- Les autorisations spéciales d'absences.

- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, congés imputables au service) et les congés pour maternité, paternité, adoption...

- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel.

Les périodes exclues du temps de travail effectif :

- Le temps de repas dès lors que les agents ne sont plus à la disposition de l'employeur ;

- Le temps d'astreinte sans intervention ;

- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel ;

- Les temps d'habillage et de déshabillage ainsi que les temps de propreté ;

- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés et les jours de grève ;

A -L'ORGANISATION GENERALE DES TEMPS DE TRAVAIL

La durée du temps de travail :

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice
des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le décompte du temps de travail annuel s'établit sur la base de 1607 heures effectives dont 7 heures au titre de la journée de solidarité :

Décompte théorique de la durée annuelle de travail	
Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours (52 x 2)
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne par an (forfait)	8 jours
Nombre de jours travaillés par an	228 jours (365 – 137)
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an	1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	+ 7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1607 heures

B - LES GARANTIES MINIMALES DU TEMPS DE TRAVAIL

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos.

Durée maximale de travail hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)	48h (durée maximale exceptionnelle) ; 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10h
Amplitude maximale de la journée de travail	12h
Repos minimum quotidien	11h consécutives
Repos minimum hebdomadaire	35 h comprenant en principe le dimanche
Temps de pause	20 minutes de pause obligatoire pour toute période de 6h consécutives de travail effectif
Pause méridienne (pause repas) recommandée	45 minutes minimum
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures
Repos dominical et jours fériés	Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics, qui peuvent être amenés à exercer leurs fonctions le dimanche ou un jour férié, si les nécessités de service le justifient. Le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés, si ce

	n'est qu'il s'agit d'un jour chômé de plein droit sauf nécessité absolue de service.
Travail normal	Le travail normal est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions).

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales du travail, sur une période limitée :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens.

- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée (trouble à l'ordre public, intempérie, catastrophe naturelle, événements assimilables à des cas de force majeure, organisation de consultations électorales...).

Les dérogations sont autorisées en cas de situations exceptionnelles sur décision expresse du responsable de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel en comité technique.

Les dérogations aux garanties minimales concernent :

Activités de garde, de surveillance et de permanence :

A titre dérogatoire, il est possible de dépasser ces limites dans des cas spécifiques, dont les activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la sécurité des biens et des personnes et sous réserve d'octroi d'un repos compensateur équivalent. Il s'agit notamment du service administratif lors de l'organisation des élections et du service culture et communication, et service technique, lors d'évènements, d'animations ou de manifestations communales (festival de théâtre, ...).

Circonstances exceptionnelles :

La collectivité peut déroger de manière limitée à ces règles lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient (intempéries, troubles à l'ordre public...), sur décision du chef de service. Les représentants du personnel par l'intermédiaire du comité technique doivent en être immédiatement informés.

Régime d'équivalence des heures de travail lors des séjours et camps :

Les agents en charge de missions d'animation peuvent être appelés à participer à l'organisation et l'encadrement de camps et de séjours. Afin d'assurer une continuité dans l'encadrement des mineurs tout en garantissant l'application des règles en matière de temps de travail prévues par les textes, la collectivité met en place un système d'équivalence horaire et de repos compensateurs. Le système d'équivalence horaire indique les règles de calcul du temps de travail effectif pendant les séjours.

Pour une journée complète de travail, 10 heures de travail effectif seront comptabilisées et 3 heures par nuit. Le temps de travail accompli pendant le séjour est intégré dans l'annualisation prévisionnelle des agents concernés selon ces modalités de calcul.

Le système de repos compensateur vise à compenser la suppression du repos quotidien puisque les animateurs doivent être présents en permanence sur le lieu du séjour.

Travailleurs de moins de 18 ans :

Ils ont droit à un repos journalier de 12 heures consécutives au moins.

Ils ont droit à un repos hebdomadaire de deux jours consécutifs par semaine.

Le travail de nuit est interdit entre 22h et 6h du matin.

Travail normal de nuit :

Le travail normal de nuit concerne les cas où l'agent accomplit son service normal (hors astreintes et interventions) et suivant le règlement intérieur en vigueur.

Travail supplémentaire de nuit :

Il concerne les heures supplémentaires effectuées entre 22h et 7h dans le cadre ou non d'astreintes.

L'accomplissement d'heures supplémentaires de nuit est à concilier avec le respect des prescriptions minimales du travail, notamment quand elles sont effectuées dans le cadre d'astreintes.

C - TEMPS PARTIEL ET TEMPS NON COMPLET

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein.

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec l'agent sous réserve des nécessités de service.

Le temps partiel de droit :

Pour le temps partiel de droit, qui ne peut être inférieur au mi-temps, les quotités applicables sont de 50%, 60%, 70% ou 80% de la durée de travail hebdomadaire de l'agent ; **ces quotités s'appliquent de la même façon aux agents à temps complet et aux agents à temps non complet**. Il peut être accordé :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,

- A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,

- Pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.

- A l'agent handicapé relevant de l'obligation d'emploi

- Pour motif thérapeutique

Le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel sur autorisation ne peut pas être inférieur à 50%.

La demande est accordée pour convenance personnelle par l'Autorité territoriale après avis favorable du responsable de service. Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service. Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique un nouvel examen complet des dispositions préalablement accordées.

Agent à temps complet	35h00	36h30	37h30
Agent à temps partiel à 90 %	31h30	32h51	33h45
Agent à temps partiel à 80 %	28h00	29h12	30h00

Agent à temps partiel à 70 %	24h30	25h33	26h15
Agent à temps partiel à 60 %	21h00	21h54	22h30
Agent à temps partiel à 50 %	17h30	18h15	18h45

La délibération du 27 août 2008 fixe les modalités d'exercices des services à temps partiel :

- Les quotités de temps partiel autorisées sont : 50%, 60%, 70 %, 80 % ou 90 %,
- Les demandes devront être formulées dans un délai de deux mois avant le début de la période souhaitée. Il en sera de même pour les renouvellements.
- La durée des autorisations sera d'un an renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, le renouvellement doit faire l'objet d'une demande et décision expresses.
- En cours de période, toute modification des conditions d'exercice pourra intervenir :
  - Deux mois à la réception de la demande adressée par l'intéressé à l'autorité territoriale,
  - Ou, si la nécessité de continuité de service l'exige, à la demande du Maire.
- Dans le cas d'un temps partiel annualisé, le calendrier prévisionnel pourra être modifié sous préavis de deux semaines.
- Une réintégration anticipée, à temps plein sera accordée pour motif grave.
- Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, adoption et paternité, ainsi qu'au cours d'une session de formation incompatible avec l'exercice à temps partiel.

Les modalités sont applicables aux fonctionnaires et stagiaires, ainsi qu'aux non titulaires s'ils remplissent les conditions d'octroi réglementaires.

Les postes à temps non complet :

Les postes à temps non complet sont créés quand les besoins de service sont inférieurs à une durée légale de travail à temps complet (1607 heures annuelles / 35 heures hebdomadaires comme référence pour la rémunération).

Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps travaillé.

D - HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Les agents peuvent être amenés à travailler en dehors des bornes horaires (hors fonctions de direction), les weekends et jours fériés à la demande du responsable de service. Ces heures sont généralement récupérées ou exceptionnellement rémunérées.

Cas des agents à temps complet :

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande expresse et préalable du responsable de service en dépassement des horaires définis par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle de travail défini par la collectivité, effectué à la demande du responsable de service, constitue des heures supplémentaires.

Le contingent maximum d'heures supplémentaires par mois, dont les heures supplémentaires de dimanche et de nuit, ne peut dépasser 25 heures par mois. Ce quota est proratisé pour un agent à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

Les heures supplémentaires font, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. Conformément à la règlementation en vigueur, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 7 h et 22h : pas de majoration
Exemple : 1h effectuée = 1h récupérée

- Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7h : majoration de 100%
Exemple :1h effectuée = 2h récupérées

- Pour 1 heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers
Exemple : 1h effectuée = 1h40min récupérées

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du responsable de service dans le respect des nécessités de service.

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération.

Cas des agents à temps non complet :

Les agents à temps non complet qui réalisent des heures au-delà de la durée de travail effectif afférente à leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont récupérées ou rémunérées.

Dès lors que la collectivité sollicite l'agent pour effectuer des heures complémentaires de nuit, de dimanche et de jours fériés, une majoration de récupération est appliquée.

-Pour 1 heure complémentaire accomplie entre 7 h et 22h : pas de majoration
Exemple : 1h effectuée = 1h récupérée

-Pour 1 heure complémentaire accomplie entre 22 h et 7h : majoration de 100%
Exemple :1h effectuée = 2h récupérées

-Pour 1 heure complémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers
Exemple : 1h effectuée = 1h40min récupérées

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, compensées dans les mêmes conditions qu'un agent à temps complet.

Le contingent maximum d'heures supplémentaires de 25 heures par mois, est proratisé pour les agents à temps non complet en fonction de leur quotité de temps de travail.

Cas des agents à temps partiel :

Les agents travaillant à temps partiel n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont rémunérées au taux normal.

Afin de compenser la contrainte d'activité supplémentaire faite à la demande de la collectivité, une majoration de récupération, pour les heures supplémentaires de nuit, de dimanche et de jours fériés, est appliquée dans les mêmes proportions que pour les agents à temps non complet.

La délibération n°2021-048 du 22 avril 2021 fixe les Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS).

Les bénéficiaires de l'IHTS :

Filière	Cadre d'emploi	Catégorie	Emplois
Administrative	Rédacteurs territoriaux	B	DGS, Responsable RH
	Adjoints administratifs territoriaux	C	Agent administratif
Animation	Animateurs territoriaux	B	Coordinatrice enfance jeunesse et scolaire, Responsable de pôle
	Adjoints d'animation territoriaux	C	Responsable de service enfance, Animateur
Culturelle	Assistant de conservation du patrimoine	B	Responsable de bibliothèque
	Agent territorial du patrimoine	C	Agent de bibliothèque
Sociale	Auxiliaires de puériculture territoriaux	C	Auxiliaire de puéricultrice
	Agents sociaux territoriaux	C	Agent social en multi-accueil
	Agents territoriaux spécialisés des écoles	C	ATSEM
Technique	Techniciens territoriaux	B	Responsable de pôle
	Agent de maîtrise	C	Responsable de service
	Adjoints techniques territoriaux	C	Agent d'entretien, Agent des espaces verts, Agent de restauration scolaire

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires demandés par l'autorité territoriale ou le chef de service et selon les dispositions du n° 2002-60 du 14 janvier 2002.

La rémunération de ces travaux supplémentaires est subordonnée à la mise en place de moyen de contrôle (moyen de contrôle automatisé – décompte déclaratif).

Pour les agents à temps non complet, les IHTS sont calculés selon le taux horaire de l'agent dans la limite des 35 heures. Au-delà, elles sont calculées selon la procédure normale décrite dans le décret n° 2002-60.

Ces indemnités pourront être étendues aux agents contractuels de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles applicables aux fonctionnaires des grades de référence.

Le paiement des indemnités fixées par délibération sera effectué selon une périodicité mensuelle.

Les indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

E - ASTREINTES ET PERMANENCES

La période d'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de la collectivité, a l'obligation de demeurer à domicile à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité.

Le temps d'astreinte sans intervention n'est pas considéré comme du travail effectif.

La durée de l'intervention et le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes à domicile, ainsi que leur mode de compensation, seront fixées par délibération.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son responsable de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié sans qu'il y ait de travail effectif ou astreinte.

La permanence est considérée comme du temps de travail effectif. Ses conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'une délibération.

F - CONGES ET ABSENCES

Congés annuels :

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N) soit du 1er janvier au 31 décembre, et doivent être soldés au plus tard le 31 décembre de la même année (N), sauf nécessité de service, faute de quoi ils sont perdus. Toutefois, les congés annuels peuvent être reportés au plus tard jusqu'au 31 janvier de l'année N+1, à hauteur de 2 jours.

Par exception à ces dispositions, le report des congés pourra être autorisé sur l'année N+1 sur autorisation exceptionnelle donnée par l'Autorité territoriale jusqu'au 31 janvier. Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent donc être posés ou épargnés sur un compte épargne temps avant cette date. Un minimum de 4 semaines de congés annuels ou 20 jours doit être pris dans l'année civile.

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours. Il est donc accordé 25 jours de congés annuels au personnel travaillant sur une semaine de 5 jours. Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel ou temps non complet sont déterminés proportionnellement à leur cycle de travail.

Exemples :

- L'agent travaille 28h hebdomadaires réparties sur 4 jours, il bénéficie de 4*5=20 jours de congés annuels.

- L'agent travaille 28h hebdomadaires réparties sur 5 jours, il bénéficie de 5*5=25 jours de congés annuels.

- L'agent travaille une semaine à 3 jours et une semaine à 4 jours, il bénéficie de 3.5*5=17.5 jours de congés annuels.

L'absence pour congés annuels ne peut pas être supérieure à 31 jours consécutifs.

Les jours de congés sont accordés par le responsable de service selon les modalités détaillées au chapitre suivant.

Pour assurer la continuité de service, un planning prévisionnel est généralement effectué (6 à 3 mois avant la pose des congés), pour les agents annualisés, il s'agit d'un planning annuel. Des modifications peuvent ainsi intervenir par la suite.

Jours de fractionnement :

Un jour de congé supplémentaire est accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours. Les jours posés sur cette période peuvent être posés de manière consécutive ou non consécutive.

Les jours de fractionnement sont décomptés dans les mêmes conditions quel que soit le temps de travail, ils ne sont pas proratisés.

Les jours de fractionnement posés constituent une réduction de la durée annuelle du travail, par rapport aux 1607 heures théoriques.

Journée de solidarité :

Chaque agent est tenu d'effectuer une journée de solidarité.

La journée de solidarité dans la fonction publique se traduit par une journée supplémentaire de travail non rémunérée.

La délibération du 23 décembre 2004 fixe la date de la journée de solidarité.

Identifiée le lundi de Pentecôte.

Elle peut être accomplie selon l'une des modalités suivantes :

- Décompte d'une journée d'ARTT pour les agents qui en bénéficient (Aménagement et Réduction du Temps de Travail),
- D'effectuer des heures supplémentaires ou complémentaires dans la limite de 7 heures et ce, au prorata du temps de travail pour les agents ne bénéficiant pas d'ARTT.

Jours relatifs à la Réduction du Temps de Travail (RTT) :

Les jours RTT sont accordés par année civile aux agents quel que soit leur temps de travail, hors temps annualisé.

Les jours RTT des agents travaillant à temps partiel, sont déterminés proportionnellement à leur quotité de travail à temps partiel sur la base des droits ouverts pour un agent à temps complet. Le décompte des jours RTT s'effectue par journée ou demi-journée. Ils peuvent être posés de manière cumulée. Les jours RTT sont à prendre avant le 31 décembre de l'année civile, sauf nécessité de service. Les jours non pris seront perdus.

Cas ouvrant droit à des jours de RTT (la journée est décomptée en référence à la durée de travail prévue au planning)	Cas n'ouvrant pas droit à des jours de RTT (la journée est décomptée en référence à la rémunération, soit 7 heures pour un agent à temps complet)

Formation professionnelle	Congé pour raison de santé
Formation syndicale	Evénements familiaux
Exercice d'un droit syndical	Congés enfant malade
Heures journalières non travaillées par les femmes enceintes à partir du 3ème mois de grossesse	Congé enfant handicapé
	Hospitalisation d'un enfant à charge, du conjoint ou des parents à charge
Réserve obligatoire et défense nationale	Grossesse pathologique (à partir du 15ème jour)
Convocation d'un juré d'Assises	Congé parental
	Maternité, Paternité, Adoption

Calcul du nombre de jour RTT :

En moyenne, un agent à temps complet est réputé travailler : 228 jours x 7 heures = 1600 heures annuelles. (+ 7 heures au titre de la journée de solidarité)

Si sa journée de travail de référence a une durée supérieure à 7 heures, des jours de RTT lui sont accordés.

Nombre de RTT en fonction de la durée hebdomadaire de travail à temps plein	
Durée hebdomadaire de travail	Nombre de jours de RTT par an
35h00	0
35h30	3
36h00	6
36h30	9
37h00	12
37h30	15
38h00	18
38h30	20
39h00	23
40h00	28

Réduction des RTT pour absences :

Toute absence, quel qu'en soit le motif, réduit le nombre de jours de RTT.

L'acquisition de jours de RTT est liée à l'accomplissement effectif de durées de travail hebdomadaires supérieures à 35 heures (hors heures supplémentaires). Et l'attribution de jours de RTT est destinée à éviter l'accomplissement d'une durée annuelle du travail supérieure à 1 607 heures.

En conséquence, toutes les absences pour raison de santé entraînent une réduction des jours de RTT. Les absences pour raison de santé concernées sont les suivantes :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de longue maladie
- Congé de longue durée
- Congé de grave maladie
- Congé de maladie non rémunéré (de l'agent contractuel)

Et de manière générale, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif (y compris les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA)), n'ont pas vocation à être considérés comme du temps de travail effectif et, en conséquence, n'ouvrent pas droit à des jours de RTT.

Il y a toutefois 2 exceptions :

- Les autorisations d'absence accordées dans le cadre du droit syndical

- Et les autorisations d'absence pour lesquelles le texte les instituant prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif.

La règle concerne tout agent (fonctionnaire ou contractuel).

Le don de jours de repos :

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours RTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent du même employeur qui rentre dans les conditions ci-dessous :

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison, d'une maladie, d'un handicap, ou d'un accident.

- Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :
  - de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
  - d'un ascendant ou d'un descendant,
  - d'un enfant dont il assume la charge,
  - d'un collatéral jusqu'au 4e degré,
  - d'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
  - d'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015, n° 2018-863 du 8 octobre 2018 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pour les agents de droit public ; et par l'article L1225-65-1 du Code du travail et loi n° 2018-84 du 13 février 2018 pour les agents de droit privé.

Autorisations spéciales d'absence :

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence sont accordées par le responsable hiérarchique sous réserve des nécessités de service. Toute demande est soumise à des justificatifs.

Les modalités sont prévues dans le règlement intérieur en vigueur de la ville de Legé.

Compte épargne temps :

Instauré par le décret n°2004-878 du 26 août 2004, le compte épargne temps (CET) constitue un report de jours de congés non pris dans l'année.

L'ouverture d'un CET est de droit dès lors que l'agent en fait la demande écrite.

Sont bénéficiaires d'un tel dispositif, les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, employés de manière continue ayant accompli au moins une année de service. En revanche, sont exclus du dispositif, les agents stagiaires.

Le CET peut être alimenté par le report :

- De jours de congés annuels (à condition que le nombre de congés pris par l'agent dans l'année ne soit pas inférieur à 20, (cela signifie que tout agent doit prendre au minimum 4 semaines de congés dans l'année civile).
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre. Peu importe qu'ils soient pris en dehors de cette période ou épargnés sur le CET.

- Les jours de RTT acquis non pris dans l'année.

Le CET ne peut pas être alimenté par des congés bonifiés.

L'alimentation du CET se fait par journée entière. L'alimentation par ½ journée n'est pas prévue par la règlementation.

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut excéder 60 jours.

Le nombre de jours pouvant être épargnés par an et la durée minimum des congés annuels sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée pour les agents à temps partiel et à temps non complet sans que la durée de congés annuels ne soit inférieure à 20 jours par an.

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités d'utilisation sont précisées dans le règlement interne du Compte épargne temps (CET).

La mise en place du CET nécessite une délibération. Les modalités relatives au CET seront prévues dans le règlement intérieur de la ville de Legé.

III - LES CONDITIONS ET MODALITES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'oppose à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

A - GESTION DES PLANNINGS

Les congés et absences sont définies par le responsable hiérarchique après consultation des vœux des agents. Chacun s'efforce d'anticiper la définition des plannings dans l'intérêt du service et des agents.

Le planning de travail doit être communiqué par le responsable de service dans un délai de 2 semaines avant toute modification substantielle dans l'organisation ou le cycle de travail de l'agent.

Des changements de plannings sans délais peuvent être décidés par exception :

- lorsque l'objet même du service public l'exige, notamment pour la protection des biens et des personnes.

- lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les exceptions prises dans ce cadre seront portées à la connaissance des représentants du personnel dans les plus brefs délais.

B - POSE DES CONGES ET RTT

Les dates de congés annuels doivent être posées selon les outils mis à disposition dans chaque service. La pose doit être anticipée et planifiée de manière prévisionnelle avant le 31 mars N, ou avant le 31 décembre N-1 pour certains plannings annualisés, et validée par le responsable de service.

C - POSE DES RECUPERATIONS DES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

La pose des récupérations, en accord avec le responsable de service, est libre dans le respect des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

Les modalités relatives à la pose des récupérations des heures complémentaires et supplémentaires sont prévues dans le règlement intérieur en vigueur de la ville de Legé.

D - PONT DE L'ASCENSION

Le vendredi de l'Ascension, les services de la collectivité sont fermés suivant le calendrier scolaire. Une journée RTT ou une journée non travaillée est imposée à l'agent.

A titre exceptionnel, des agents pourront être amenés à travailler pour assurer certaines missions de service public.

E - JOURS FERIES

Les jours fériés inclus dans le temps de travail sont rémunérés comme tout autre jour.

Les jours fériés chômés ne peuvent pas être récupérés, ni par l'agent, ni par l'administration.

L'administration ne peut donc 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 ne peut pas non plus modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

F - JOURNEE DE FORMATION

Une journée de formation est comptabilisée à hauteur du nombre d'heures prévues sur le planning de l'agent, à raison de 7 heures minimum.

Exemples : 5h théoriques prévues au planning de l'agent 7h comptabilisées
9h théoriques prévues au planning de l'agent 9h comptabilisées.

Les modalités relatives à la formation sont prévues dans le règlement de formation en vigueur.

G - AUTRES ABSENCES

Arrêt de travail :

En cas d'arrêt de travail, l'agent doit prévenir son responsable de service par tout moyen dans les meilleurs délais.

L'avis d'arrêt de travail doit être adressé à la collectivité dans les 48 heures. Ce délai d'envoi peut être dépassé si vous justifiez :

-Soit d'une hospitalisation,

-Soit de l'impossibilité de transmettre l'avis dans ce délai. Le délai est alors étendu à 8 jours suivant l'établissement de l'avis.

En cas de non-respect du délai de 48 heures, l'agent risque une réduction de sa rémunération brute égale à 50 % en cas de nouvel envoi au-delà du délai dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail. La réduction de la rémunération s'applique pour la période comprise entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et sa date d'envoi.

Autorisations spéciales d'absences :

Toute absence programmée doit être anticipée avec un délai de prévenance raisonnable et nécessite une information auprès du responsable de service.

En cas d'absence imprévue, l'agent doit prévenir son responsable de service par tout moyen dans les meilleurs délais.

Absences pour raisons syndicales :

Les autorisations d'absence et décharges d'activité de service sont prévues par le décret n° 85-397 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale, modifié par le décret n° 2014- 1624 du 24 décembre 2014

Absence non justifiée :

L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires. Article 87 de la loi 84-53.

IV - ORGANISATION SPECIFIQUE A LA COLLECTIVITE

La mise en place de l'aménagement du temps de travail nécessite un décompte précis des temps de travail dans chaque service, par ailleurs rendu obligatoire par la réglementation pour chaque agent.

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées 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 de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de 1607 heures.

Chaque agent annualisé bénéficiera d'un nombre de jours non travaillés, calculés au plus tard en décembre de l'année N-1 et en août de l'année N pour les services enfance-jeunesse (ex : Août N = Planning de sept N à août N+1), en fonction du volume horaire quotidien ou hebdomadaire réparti sur l'année N et N+1 pour le service enfance-jeunesse.

Ce nombre de jours dépend de l'activité du service (ex : travail en période scolaire) et varie ainsi d'un service à un autre.

La pose de ces jours non travaillés se fera par le responsable hiérarchique direct en concertation avec l'agent et pourra faire l'objet de fluctuation si besoin en cours d'année, sous réserve des contraintes de service.

Les cycles de travail sont déterminés selon la fonction occupée et les contraintes de l'activité. Un planning est attribué à chaque agent pour lui permettre d'assurer le service suivant des modalités définies en fonction de son métier.

Les temps de travail sont organisés de façon à assurer la continuité de service.

La mise en place du protocole fera l'objet de notes de service visant à en assurer une traduction concrète.

A - ORGANISATION DES CYCLES DE TRAVAIL

Au regard des besoins des services et des caractéristiques de leur activité, le nouveau régime du temps de travail identifie deux types de cycles :

Cycle de travail hebdomadaire :

Services, unités de travail et fonctions concernés	Amplitude	Amplitude Horaires journaliers (roulement entre les agents)	Amplitude Pause méridienne	Total heures hebdomadaires (En centièmes d'heures)	Nombre de jours de RTT
Service Administratif	Du lundi au vendredi	De 8h45 à 17h40	De 12h30 à 13h30	39,60	26 Dont 1 jour de solidarité (lundi de Pentecôte)
Service Administratif	Du lundi au samedi	De 8h45 à 17h40 De 8h38 à 12h30 (le samedi)	De 12h30 à 13h30	35,50	3
Service Relais Petite Enfance	Du lundi au vendredi	De 8h30 à 18h00	De 12h15 à 13h30	36,50	9 Dont 1 jour de solidarité (lundi de Pentecôte)
Service Maison de l'Enfance	Du lundi au vendredi	De 8h40 à 18h15	De 12h45 à 13h30	35,00	0
Service Technique*	Du lundi au vendredi	Amplitude de 8h00 à 17h25	De 12h00 à 13h30	39,00	23 Dont 1 jour de solidarité (lundi de Pentecôte)

* En raison de la saisonnalité, les RTT ne seront pas autorisées sur la période du 15 mars au 30 juin pour les agents intervenants aux espaces verts.

L'organisation de la journée de travail est basée sur un système d'horaires fixes lié aux contraintes de service public : travail en équipe, ouverture et fermeture d'équipements, accueil des entreprises et clôture des chantiers, nettoyage d'outils et de matériels etc. C'est le cas notamment des agents travaillant en équipes techniques.

L'organisation de la journée peut s'adapter, individuellement ou collectivement en fonction de la nécessité de service, dans la limite d'une demi-heure en début ou fin de journée (sauf plan canicule).

Sujétions particulières :

Horaires atypiques :

- Les 2 agents d'accueil du service administratif travaillent le samedi matin (1 samedi sur 2),
- Les 2 agents du service Bibliothèque travaillent le samedi matin et après-midi (1 samedi sur 2),
- Les 2 agents du service maison des jeunes travaillent le samedi après-midi (1 samedi sur 2),
- Les agents du service technique et d'animation travaillant moins de 5 heures par jour et/ou le temps de travail est fragmenté par des coupures de durée variable.

Cycle de travail annualisé :

Pour calculer l'annualisation, on peut prendre pour base la règle édictée par l'article 1er du décret n°2000-815 et faire la règle de trois avec le temps de travail annuel réellement effectué par l'agent :

H heures de travail effectif dans l'année
/ 1607 heures de travail effectif par an pour un emploi à temps non complet
X 35 heures de travail par semaine pour un emploi à temps complet
= T temps de travail hebdomadaire de l'emploi annualisé

Exemple :

Si un agent travaille 29 heures par semaine scolaire, effectue en plus 20 heures d'entretien pendant les vacances d'été, ne travaille pas les semaines de vacances scolaires,

Si le nombre de semaines scolaires est 36,

L'agent effectue réellement sur une année du 1er janvier au 31 décembre :

(29 heures x 36 semaines) + 20 heures d'entretien = 1 064 heures

Temps annualisé = 1 064 heures / 1 607 heures x 35 heures/semaine = 23.17 heures par semaine

Soit 23 heures 10 minutes par semaine.

L'agent sera donc nommé sur un emploi à 23.17 heures par semaine et payé 23.17 / 35ème d'un temps complet toute l'année.

Services, unités de travail et fonctions concernés	Amplitude	Amplitude Horaires journaliers (roulement entre les agents)	Pause méridienne
Service Bibliothèque	Du mardi au samedi	De 9h30 à 18h45	De 12h45 à 13h30
Service Entretien des bâtiments	Du lundi au samedi	De 7h00 à 20h00	De 13h30 à 14h15
Service ATSEM	Du lundi au vendredi	De 8h00 à 17h35	De 12h à 12h45 ou de 12h45 à 13h30
Service Maison de l'Enfance	Du lundi au vendredi	De 7h00 à 19h00	De 13h30 à 14h15
Service Maison des Jeunes	Du mardi au samedi	De 9h30 à 19h15	12h00 à 13h30
Service Restauration Scolaire	Du lundi au vendredi	De 12h00 à 13h30	En dehors de la période de 12h00 à 13h30
Service Multi-accueil	Du lundi au vendredi	De 7h45 à 18h15	Pause incluse si plus de 6 heures de travail en continu

V - ENTREE EN VIGUEUR

Le présent protocole sera mis en application à compter du 1er janvier 2022.

VU l'Avis du Comité Technique en date du 19-10-2021.

VU l'Avis du Comité Technique complémentaire en date du 15-11-2021.

Délibération du Conseil municipal en date du 25-11-2021, abrogeant la délibération du 14 décembre 2001, relative à la mise en œuvre de l'aménagement et réduction du temps de travail, mise en place des 35 heures.

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Au cas où des textes réglementaires non encore publiés à la date de signature du présent accord viendraient contredire des points du protocole, celui-ci serait amendé dans le cadre du strict respect de la réglementation.

Après cet exposé et après avoir délibéré, **LE CONSEIL MUNICIPAL** vote,

- Avec 25 voix pour,

- **APPROUVE** le protocole d'accord sur l'aménagement du temps de travail (1607 H) qui entrera en application le 1er janvier 2022.

- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document se rapportant à cette délibération.

Débat :

Madame Virginie Loquay demande si le temps à réaliser en plus par les agents est organisé par chaque service.

Madame Delavaud explique que ce sont les responsables de service qui organisent le temps des agents dans chaque service.

Monsieur le Maire demande à Madame la DGS, Directrice Générale des Services, de bien vouloir exposer les modalités du protocole d'aménagement du temps de travail.

Madame la DGS expose les différentes modalités de temps de travail pour chacun des services et ajoute qu'un temps de travail commun a été intégré pour permettre un échange de pratique, de réunion et de cohésion d'équipe, et cela également pour les agents qui interviennent sur des services différents (exemple : restaurant scolaire, école, périscolaire, accueil de loisirs, etc.).

Madame Laurence Delavaud précise que chaque service fonctionne de manière différente et qu'il y a des agents qui ont des temps de travail différents (temps non complet). Chacun des services a été force dans l'élaboration de ce projet (création d'une journée porte ouvertes pour les services enfance et jeunesse).

Madame la DGS indique qu'un groupe de travail a été constitué avec des agents représentants chacun des métiers de la collectivité, un travail collaboratif qui a permis à chacun de mieux comprendre les contraintes des uns et des autres.

Monsieur le Maire ajoute que ce travail a été très constructif pour l'ensemble des acteurs, que les négociations se bien déroulées, dans un bon esprit et pour le bien du service public.

Madame Laurence Delavaud précise que les propositions sont très positives. Dans le déroulement des réunions de travail, chaque agent représentant son métier a pu exposer le fonctionnement de son service, ce qui a permis à l'ensemble des agents de connaître plus précisément les contraintes rencontrées. Le travail devra se poursuivre sur la révision du règlement intérieur à compter de 2022.

Monsieur le Maire explique que dans notre collectivité, certains services ne se côtoient jamais en raison des horaires décalés et des missions différentes.

Monsieur Emmanuel Chauve questionne sur le fait que si tous les services sont d'accord sur le protocole d'aménagement du temps de travail et que le conseil municipal délibère de manière favorable, est-ce que l'avis du comité technique pourra être revu.

Madame la DGS explique que le comité technique a donné son avis de manière définitive. La délibération prise ce soir sera transmise au contrôle de légalité auprès du Préfet qui émettra ou non ses observations dans un délai de deux mois.

Monsieur Yann Yvrenogeau demande si le Préfet peut émettre des observations sur la particularité du temps de trajet pour se rendre en formation.

Madame la DGS précise qu'en effet, le règlement intérieur actuel indique que le temps de trajet n'est pas comptabilisé comme temps de travail. Le protocole ainsi rédigé a respecté le règlement intérieur en vigueur (datant de 2010). Le comité technique a émis un avis sur ce point en indiquant que le temps de trajet pour se rendre en formation pourrait être comptabilisé dans le temps de travail. Cela implique la révision du règlement intérieur à l'avenir. Ce point est à travailler de manière juste et équitable. La plupart des formations se déroulent à Nantes, le temps de trajet pour s'y rendre est très variable, il conviendra de tenir compte de cet élément et de la législation en vigueur.

Madame Laurence Delavaud explique que le règlement intérieur est vieillissant, que plusieurs points de la législation ont évolué. Il conviendra de réviser celui-ci dès 2022.

Madame Nathalie Rabiller demande si une fois le règlement intérieur modifié il faudra reprendre le protocole d'accord d'aménagement du temps de travail.

Madame la DGS explique qu'il ne sera pas nécessaire, le règlement intérieur pourra être modifié à l'avenir sans que cela n'impacte la délibération sur l'aménagement du temps de travail. Ce dernier fixe les modalités liées aux amplitudes horaires des agents et du temps de travail dans sa généralité (1 607 Heures).

Monsieur Yann Yvrenogeau demande si tous les agents sont impactés par l'augmentation des 25 heures annuelles.

Madame Laurence Delavaud confirme que les 25 heures en plus à faire s'appliquent aux agents à temps plein. Le temps est proratisé pour les agents à temps non complet.

Monsieur Denis Charriau demande combien il y a d'agents concernés.

Monsieur le Maire indique que tous les agents de la collectivité sont concernés par l'application des 1 607 heures. Il ajoute qu'il a pu constater une réelle implication des agents pour le bien du service public. L'ouverture des services au public est étendue. La bibliothèque assurera une permanence le mercredi jusqu'à 18h30 au lieu de 18h. La mairie sera ouverte jusqu'à 17h30 tous les jours au lieu de 17h20. D'un commun accord entre les agents et élus, il est proposé de fermer la mairie le jeudi après-midi à compter du 1er janvier 2022, permettant ainsi aux agents administratifs une meilleure concentration. Des temps de réunion pourront être organisés pour faciliter les échanges de pratique et améliorer la qualité du service.

Monsieur Yann Yvrenogeau demande s'il existe un temps commun entre tous les agents.

Monsieur le Maire explique qu'à ce jour, il y a une réunion annuelle de service pour la maison de l'enfance en septembre et une autre en fin d'année en décembre pour tout le personnel. Ce sont les seuls moments de cohésion dans l'année.

Monsieur Yann Yvrenogeau ajoute que les élus ne connaissent pas forcément les agents et vice versa. Il serait intéressant de prévoir un moment de convivialité pour faire connaissance.

Monsieur le Maire en prend note pour le futur.
Madame Murielle Renaud demande comment fonctionne les astreintes.

Monsieur le Maire explique qu'à ce jour la commune n'a pas délibéré sur ce point et qu'il n'y a donc pas d'astreintes de service.

Marie-Hélène entre en salle à 21h05.

CULTUREL

3 – Approbation du règlement intérieur de la Bibliothèque
Délibération 2021-124

Monsieur le Maire expose,

VU le Code Général des Collectivités Territoriales notamment l'article L.1421-4 ;

VU le Code du patrimoine notamment l'article L.310-1 ;

VU la délibération du conseil municipal en date du 14 mai 2014, instaurant un règlement intérieur de la bibliothèque,

VU la délibération du conseil municipal en date du 24 octobre 2017, modifiant le règlement intérieur de la bibliothèque,

VU la délibération du conseil municipal en date du 6 décembre 2018, fixant les tarifs au 1er janvier 2019,

CONSIDERANT que le protocole d'accord sur l'aménagement du temps de travail (1607 H) entrera en application le 1er janvier 2022, les horaires d'ouverture au public de la bibliothèque seront par conséquent modifiés ;

CONSIDERANT le règlement intérieur de la bibliothèque de Legé en annexe de la présente délibération, les horaires d'ouverture au public de la bibliothèque de Legé à compter du 1er janvier 2022 sont les suivants (amplitude horaire plus importante le mercredi soir) :

- Mardi : 16h30 – 18h30
- Mercredi : 10h – 12h30 et 15h – 18h30
- Vendredi : 16h30 – 18h30
- Samedi : 10h – 12h30 et 15h – 18h

Après cet exposé et après avoir délibéré, **LE CONSEIL MUNICIPAL** vote,

- Avec 25 voix pour,

- **APPROUVE** le règlement intérieur de la bibliothèque de Legé à compter du 1er janvier 2022 ;

- **ABROGE** les délibérations relatives au règlement intérieur établies précédemment.

Débat :

Sans objet

DIVERS

4 - Approbation de l'augmentation du capital de LAD - SPL
Délibération 2021-125

Monsieur le Maire expose,

L'aide au développement des projets des territoires est notamment portée par la mobilisation coordonnée des structures du « partenariat Loire-Atlantique », Loire-Atlantique développement (LAD-SELA, LAD-SPL et CAUE 44), l'Agence foncière départementale et Habitat 44.

Loire-Atlantique développement propose des actions notamment dans les champs de l'assistance à maîtrise d'ouvrage, en particulier dans le domaine du renouvellement urbain, du conseil d'opportunité sur l'ensemble des opérations d'aménagement et de développement, ce qui constitue une première réponse à la demande des collectivités. Loire-Atlantique développement place au cœur de son projet stratégique « Être l'agence des transitions à horizon 2030 », l'accompagnement opérationnel de projet vertueux, sobres en consommation foncière et contribuant à la réalisation d'équipements respectant les objectifs de réduction de l'empreinte carbone.

Afin de donner les moyens à LAD-SPL d'accompagner au mieux les territoires dans leur transition vers un modèle d'aménagement durable plus sobre en foncier, l'assemblée départementale, lors de sa session relative au vote du budget primitif 2021 des 8 au 10 février 2021, s'est prononcée favorablement à une augmentation de son capital social de 2 000 000 €, assurée intégralement par le Département de Loire-Atlantique, actionnaire majoritaire.

Cette augmentation de capital de LAD-SPL se traduira par l'émission de 20 000 actions nouvelles valorisées à la valeur nominale de 100 € chacune, portant le capital social à 2 600 000 €. Dans la mesure où seul le Département participe à cette augmentation de capital, le Département détiendrait environ 86.90 % du capital.

A ce titre, il importe que notre collectivité renonce à l'exercice du droit préférentiel de souscription.

Soucieux de conforter Loire-Atlantique développement, comme l'agence d'ingénierie publique au service de toutes les collectivités locales du département, la gouvernance des instances de LAD-SPL reste inchangée avec 18 administrateurs dont :

- 7 administrateurs au titre du Département de Loire-Atlantique ;
- 1 administrateurs de la Région des Pays de la Loire ;
- 6 administrateurs au titre du collège des EPCI avec représentant direct au Conseil d'Administration (Nantes Métropole, CARENE, Cap Atlantique, Communautés de Communes Erdre et Gevres, Redon Agglomération, Communauté de Communes du Pays d'Ancenis) ;
- 3 administrateurs représentants communs de l'assemblée spéciale au Conseil d'Administration de LAD-SPL au titre des 11 autres EPCI du département sans représentant direct au Conseil d'Administration ;
- 1 administrateur représentant commun de l'assemblée spéciale au Conseil d'Administration de LAD-SPL au titre du collège des communes et groupements de communes, actionnaires de LAD-SPL ;

Il appartient désormais à notre collectivité, actionnaire de LAD-SPL, de se prononcer sur cette augmentation du capital de Loire-Atlantique développement – SPL.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales et plus particulièrement, les articles L 1521-1 et suivants,

VU les statuts de Loire-Atlantique développement-SPL

VU la délibération de l'assemblée départementale du 8 février 2021 ;

Après cet exposé et après avoir délibéré, **LE CONSEIL MUNICIPAL** vote,

- Avec 25 voix pour,

- **APPROUVE** l'augmentation de capital de Loire-Atlantique développement-SPL de 2 000 000 € (deux millions d'euros),

- **APPROUVE** que cette augmentation de capital puisse être souscrite uniquement par le Département de Loire-Atlantique,

- **RENONCE** donc d'ores et déjà à l'exercice du droit préférentiel de souscription et donc à participer à l'augmentation du capital,

- **APPROUVE** la composition inchangée du Conseil d'administration,

- **AUTORISE** Monsieur le Maire ou son représentant à prendre toutes les mesures nécessaires d'exécution de la présente délibération et notamment au sein des organes de Loire-Atlantique développement-SPL.

Débat :

Sans objet

INSTITUTION

5 - Rapport annuel 2020 sur le prix et la qualité du service public d'eau potable

Délibération 2021-126

Monsieur le Maire expose,

Le code Général des Collectivités Territoriales impose, par son article L2224-5, la réalisation d'un rapport annuel sur le prix et la qualité du service d'eau potable. Ce rapport doit être présenté à la collectivité au plus tard dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice concerné et faire l'objet d'une délibération. Une synthèse du rapport est jointe en annexe de la présente délibération.

VU le code Général Des Collectivités Territoriales et notamment son article L2224-5 ;

VU le rapport présenté par Atlantic'eau ;

Après cet exposé et après avoir délibéré, **LE CONSEIL MUNICIPAL** vote,

- Avec 25 voix pour,

- **ACTE** le rapport d'activité 2020 sur le prix et la qualité du service d'eau potable assuré par Atlantic'eau.

Débat :

Sans objet

6 - Rapport annuel 2020 du Sydela

Délibération 2021-127

Monsieur le Maire expose,

Conformément à l'article D2224-3 du Code Général des Collectivités Territoriales, le Conseil Municipal de chaque commune adhérant à un établissement public de coopération intercommunale est destinataire du rapport annuel adopté par cet établissement. Une synthèse du rapport est jointe en annexe.

VU le code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L5211-39 et D 2224-3 ;

CONSIDERANT le rapport annuel 2020 du Sydela ;

Après cet exposé et après avoir délibéré, **LE CONSEIL MUNICIPAL** vote,

- Avec 25 voix pour,

- PREND acte du rapport annuel 2020 du Sydela.

Débat :

Sans objet

B – Dossiers pour information

1 - Décisions du Maire prises dans le cadre des délégations du Conseil Municipal

N° d'ordre	Objet	Date décision
98-2021	**Remplacement des motorisations des 2 portes du cimetière** - LOIRAT Anthony 2210,00 € HT	28/10/2021
99-2021	**Onduleur 1500 watt pour le serveur informatique mairie** - SMA NETAGIS 1137,28 € HT	28/10/2021
100-2021	**2 chaises pour enceintes de scène Centre culturel St Michel** - CINE SERVICE 790,00 € HT	02/11/2021
101-2021	**Elagage sévère des saules, érables et autres arbres autour de l'école du Chambord** - SUD LOIRE PAYSAGE 3985,00 HT	08/11/2021
102-2021	**1 ordinateur Lenovo pour la mairie (communication)** - SMA NETAGIS 1746,70 € HT	09/11/2021
103-2021	**3 ordinateurs Fujitsu pour la mairie (rh, secrétariat service technique, comptabilité)** - ODIWI 3900,37 € HT	09/11/2021
104-2021	**Aménagement des îlots du rond-point de la Plaisance** - LOIRE VENDEE INFRASTRUCTURES 12902,10 € HT	15/11/2021
105-2021	**Bureaux, fauteuils, armoires pour le bureau des adjoints** - BUREAU VALLEE 9771,17 € HT	10/11/2021

2 – Questions Diverses

Campagne de dépistage Covid-19 : une journée de dépistage est organisée par l'ARS et la Protection civile, le mercredi 1er décembre de 11h00 à 18h15 aux Visitandines.

Recensement 2022 : qui se déroulera du **20 janvier au 19 février**. Les agents recenseurs qui seront recrutés seront formés du 7 au 14 janvier 2022. Les personnes qui souhaitent assurer cette mission peuvent déposer leur candidature en mairie.

Distribution des sacs jaunes : **le mardi 14 décembre** en mairie. Des élus bénévoles sont demandés pour la distribution.

CCSRA – Collecte des sacs jaunes : Monsieur le Maire rappelle qu'il avait adressé un courrier au service de l'environnement de la CCSRA afin de modifier le jour de collecte des sacs jaunes, le lundi au lieu du vendredi. La réponse qui lui a été donnée est que le changement sera potentiellement réétudié à l'issue du contrat de prestation actuel, et cela pas avant le 01/07/2022.

Réunion publique sur le projet de méthanisation à Corcoué-sur-Logne : vendredi 26 novembre 19h organisée par la Coopérative d'Herbauges.

Décoration de Noël : Des nouvelles illuminations ont été réalisés, elles ont été installées cette semaine.

Enquête : Loire Atlantique Développement a transmis un projet d'enquête qui sera distribué en début d'année 2022 aux habitants dans le cadre des futurs projets de la commune

Presbytère : Une négociation d'achat a été entamée avec le Diocèse, basée sur l'estimation des Domaines.

Distribution des colis aux aînés : Le CCAS a proposé qu'il y ait une distribution de colis pour les fêtes de Noël aux personnes âgées de + 80 ans, ce qui représente 184 colis. Pour la distribution, des élus volontaires sont sollicités.

Carrefour rue du Bocage : un membre du conseil municipal signale le manque de signalisation au carrefour rue du bocage, celui-ci devient dangereux.

Commission Espaces Verts et Cadre de vie : 7 décembre à 19h30

Spectacle des écoles de Noël : Lundi 14 décembre

Spectacle des aînés : Jeudi 16 décembre

Centre culturel : Le spectacle music-hall s'est déroulé le dimanche 21 novembre, ont été recensé environ 90 spectateurs.

Le bâtiment est de nouveau opérationnel, il reste quelques réglages sur le chauffage. Les séances de cinéma devraient reprendre à partir du 15 décembre. En janvier aura lieu le Festival Terres d'ailleurs.

Elèves architectes de l'université de Nantes : Après leur visite dans la ville, ils vont réaliser un travail sur 12 lieux différents et apporter leur vision sur l'avenir. Une restitution par le biais d'une exposition sera faite en janvier 2022.

Calendrier 2022 des conseils municipaux :

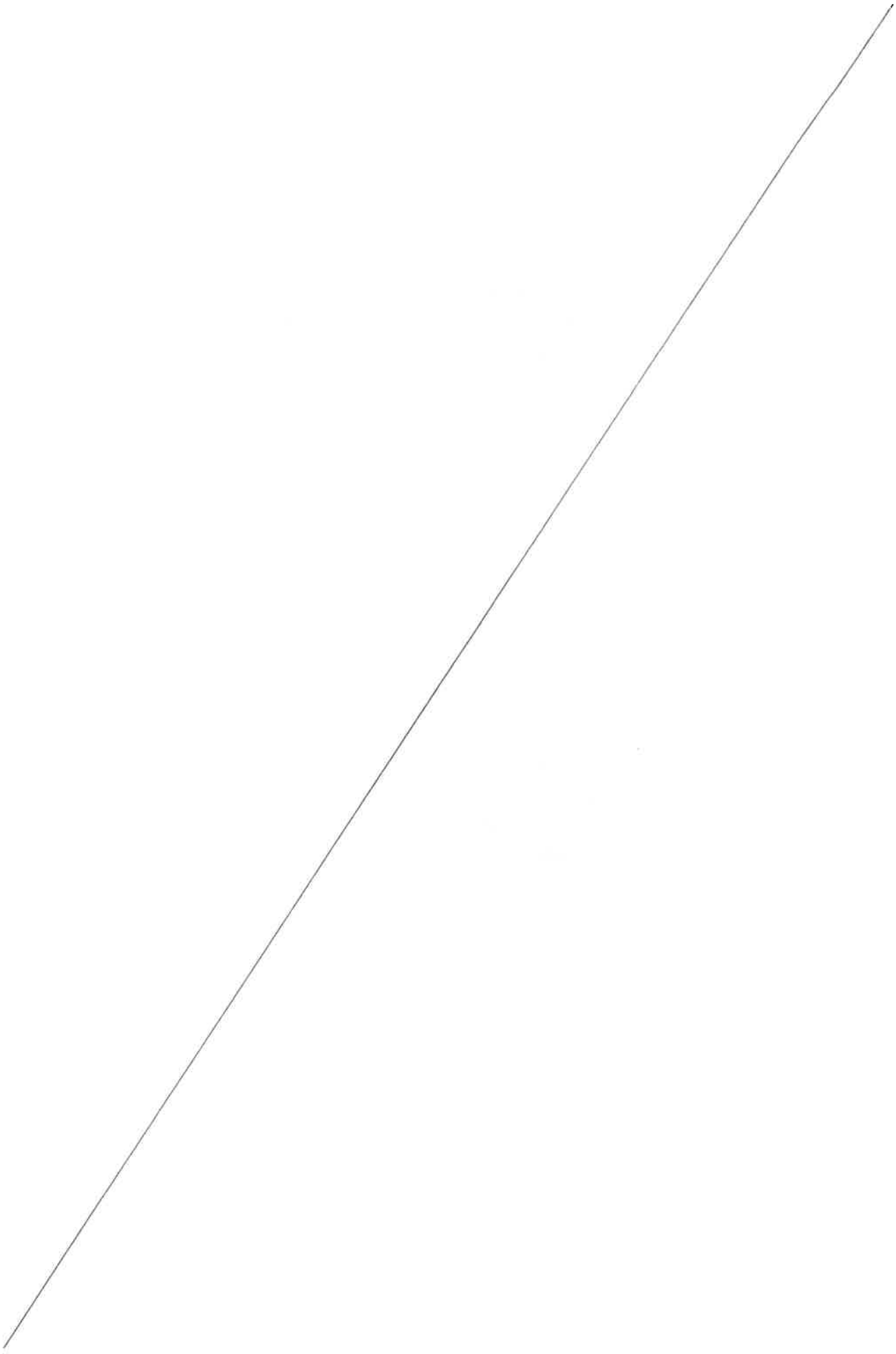
Conseils municipaux 2022	
Jeudi 20 janvier 2022	20h30
mardi 15 février 2022 DOB	20h30
jeudi 31 mars 2022 Budget + Subventions	20h30
jeudi 28 avril 2022	20h30
jeudi 19 mai 2022	20h30
jeudi 16 juin 2022	20h30
jeudi 7 juillet 2022	20h30
jeudi 25 août 2022	20h30
jeudi 22 septembre 2022	20h30
jeudi 27 octobre 2022	20h30
jeudi 24 novembre 2022	20h30
mardi 13 décembre 2022	20h30

Prochain conseil municipal le mardi 14 décembre 2021 à 20h30

La séance est levée à 22h40.

Le Maire,

MAIRIE DE LEGE
VENDÉE-ATLANTIQUE

Thierry GRASSINEAU

DELAVAUD Laurence		LEBRETON Véronique	
BREMENT Jacky		MANDIN Philippe	
GOYAUX Sophie		GOUPILLEAU Laurent	
PAROIS Claude		RENAUD Murielle	
RATIER Isabelle		LOQUAY Virginie	
MOLLON Gérard		LANDAIS Sonia	
BIBARD Marie-Hélène		CHETANEAU Karine	
LOUBENS Gérard		MORINEAU Soizic	
YVRENOGEAU Yann		PICOT Tanguy	
CHARRIAU Denis		RABILLER Nathalie	
BOSSIS Jacqueline		CHAUVE Emmanuel	
JAUNET Yveline		PICHAUD Grégory	
VOINEAU Jean-François		RENAUD Teddy