

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 08 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le mardi 08 juillet à 18h30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. André ROUSSET, Maire de Lauris.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs André ROUSSET, Serge VANNEYRE, Cécile FAURE, Laurent DOUX, Florence CHARMASSON, Francine VIGNUALES, Daniel LE DU, Alain ROBINAUD, Gérard LARRIVE, Christine BONNEVILLE, Mireille MAURIN, Séverine MARIANI-RENOUX, Dominique COLOMBO, Dominique BOUAT, Lucienne FERRERI.

Ont donné procuration :

Didier SEBBAH à André ROUSSET, Jade ESCOFFIER à Dominique BOUAT, Marine THEVES à Cécile FAURE, Roger PORTE à Serge VANNEYRE, Thierry DERNIS à Gérard LARRIVE.

Absents :

Gisèle PACHECO, Blaise FERNANDEZ, Charlotte PHELIPPON, Lisa JUILLARD, Gaëlle LAMBERT, Isabelle MONTENOIS.

N°26/25

Rapporteur : M. André ROUSSET

Objet : Installation d'un nouveau conseiller municipal

La démission d'un conseiller municipal a pour effet immédiat de conférer la qualité de conseiller municipal au suivant de liste sans qu'aucun texte législatif ou réglementaire n'exige que ce dernier soit préalablement installé. Le mandat du conseiller municipal suivant de liste débute donc dès la vacance du siège et le maire doit le convoquer à toutes les séances ultérieures, sauf si l'intéressé y renonce de manière expresse, dans les formes fixées à l'article L 2121-4 du Code Général des Collectivités Territoriales pour la démission.

Si le candidat suivant de liste accepte son mandat, le maire procède alors à son installation et en dresse procès-verbal, ce qui vaut proclamation de l'élection de ce conseiller.

Mme Christine LION ayant présentée sa démission le 13 juin dernier, le siège vacant de conseiller municipal est proposé au candidat suivant sur la liste majoritaire, en l'occurrence M. Éric FONTANARAVA, dernier candidat non élu de ladite liste.

Monsieur FONTANARAVA par courrier du 13 juin 2025, adressé au Maire a refusé d'exercer le mandat de conseiller municipal.

Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré à la majorité par **17 voix pour, et 3 abstentions** :

- **ACTE** la démission de Madame LION de ses fonctions d'adjointe au maire et de son mandat de conseillère municipale,
- **ACTE** le refus de Monsieur Éric FONTANARAVA d'exercer le mandat de conseiller municipal,
- **CONSTATE** qu'en l'absence de remplaçant, le siège de conseiller municipal restera vacant,
- **VALIDE** le nouveau tableau du Conseil Municipal,
- **AUTORISE** M. Le Maire ou son représentant habilité à signer tous documents afférents à la présente délibération.

LAURIS, le 08 juillet 2025, pour extrait conforme au registre et sa transmission en Préfecture.

Le secrétaire de séance,
Serge VANNEYRE

Le Maire,
André ROUSSET



Conformément à l'article R421-5 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication / notification. Le requérant peut saisir le Tribunal Administratif de Nîmes de manière dématérialisée, par le biais de l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site Internet www.telerecours.fr.



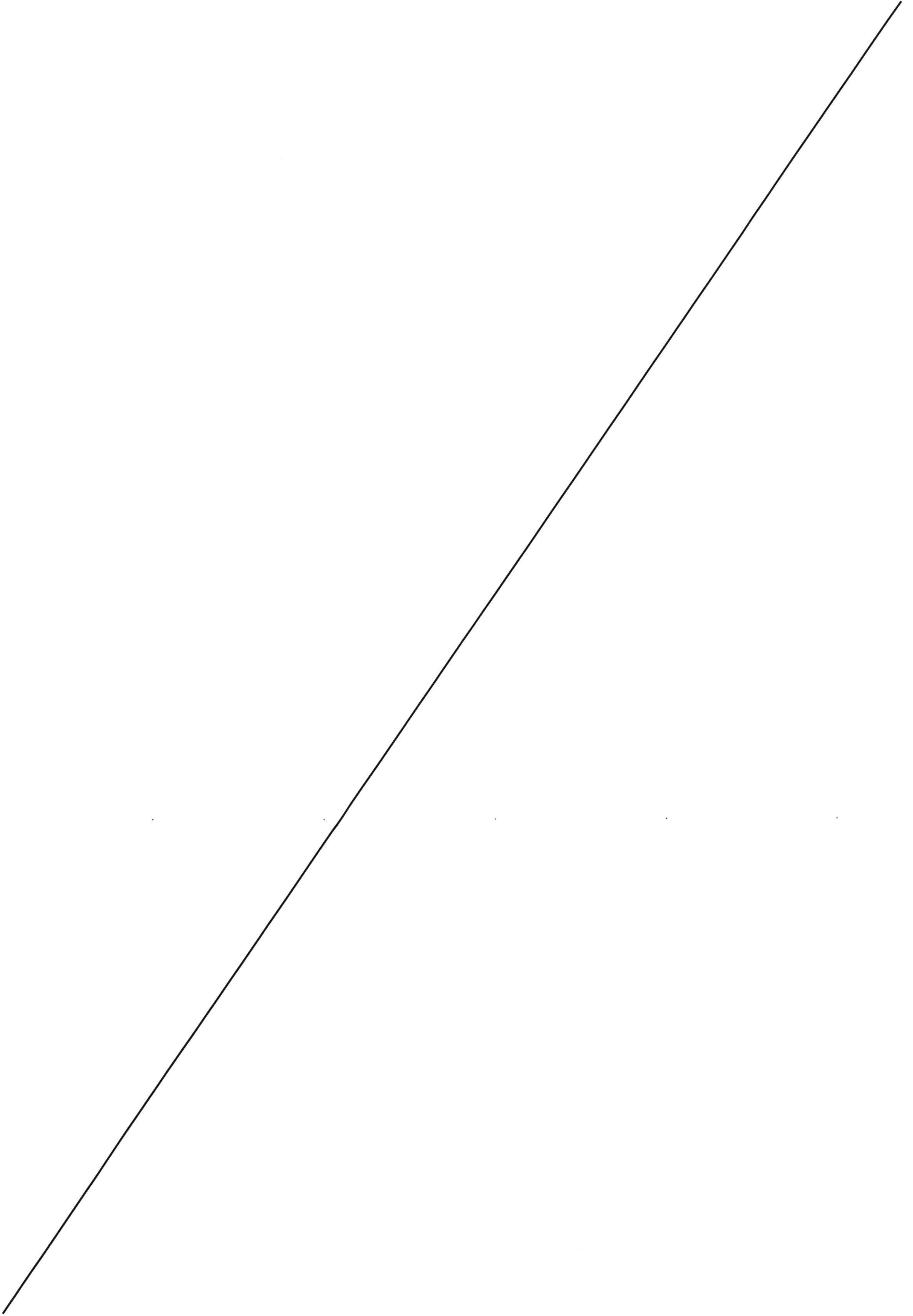
Tableau du Conseil Municipal Commune de LAURIS

N° ordre		NOM	Date de naissance	Domicile	Date de la plus récente élection	Nbre de suffrages obtenus
N°	Fonction					
1	Maire	ROUSSET André	16/08/1951	554b, Chemin de la Marquette	15/03/2020	962
2	1er Adjoint	VANNEYRE Serge	17/02/1943	1200, Ancienne Route de Puget	15/03/2020	962
3	2 ^{ème} Adjoint	FAURE Cécile	19/12/1974	715, Ancienne Route de Puget	15/03/2020	962
4	3 ^{ème} Adjoint	SEBBAH Didier	02/05/1949	63, Chemin de Saint Roch	15/03/2020	962
5	4 ^{ème} Adjoint	DERNIS Thierry	05/05/1958	Chemin des Huguenots Saint Roch 1 Clos la Cerisaie	15/03/2020	962
6	5 ^{ème} Adjoint	DOUX Laurent	01/10/1969	12, Rue Charles Gounod	12/12/2024	962
7	6 ^{ème} Adjoint	CHARMASSON Florence	03/06/1963	86, Avenue Joseph Garnier	15/03/2020	962
8	Conseiller Municipal	PORTE Roger	28/12/1936	Avenue de la Crau	15/03/2020	962
9	Conseiller Municipal	VIGNUALES Francine	29/06/1946	2615, Route de Roquefraiche	15/03/2020	962
10	Conseiller Municipal	LE DU Daniel	07/02/1949	584 C, Chemin de la Marquette	15/03/2020	962
11	Conseiller Municipal	ROBINAUD Alain	09/01/1951	7, Rue Besson	15/03/2020	962
12	Conseiller Municipal	PACHECO Gisèle	14/06/1956	587, Route de Roquefraiche	15/03/2020	962
13	Conseiller Municipal	LARRIVE Gérard	26/11/1957	28, Avenue Philippe de Girard	15/03/2020	962
14	Conseiller Municipal	BONNEVILLE Christine	15/02/1959	17A, Rue du Binou	15/03/2020	962
15	Conseiller Municipal	MAURIN Mireille	22/09/1961	12, Le Retavon	15/03/2020	962
16	Conseiller Municipal	FERNANDEZ Blaise	05/09/1964	154, Chemin de la Marchande	15/03/2020	962
17	Conseiller Municipal	MARIANI-RENOUX Séverine	06/12/1971	2, Impasse Joseph Garnier	15/03/2020	962
18	Conseiller Municipal	PHELIPPON Charlotte	15/02/1983	7, Avenue Etienne Grangier	15/03/2020	962
19	Conseiller Municipal	THEVES Marine	07/02/1984	1528, Route de Cavaillon Iscles de Roquehauturière	15/03/2020	962
20	Conseiller Municipal	JUILLARD Lisa	30/09/2000	407, Chemin de Piecaud	15/03/2020	962
21	Conseiller Municipal	COLOMBO Dominique	27/10/1957	1539, Chemin des Huguenots Quartier Tradevens	15/03/2020	300
22	Conseiller Municipal	BOUAT Dominique	11/12/1956	501, Route de Roquefraiche 7 les Résidences du Luberon	15/03/2020	247
23	Conseiller Municipal	ESCOFFIER Jade	21/03/1967	Chez M. et Mme CHAMBON 419, chemin du Caminet	15/03/2020	247
24	Conseiller Municipal	LAMBERT Gaëlle	30/01/1981	30, Lotissement les Rousselles	04/04/2022	300
25	Conseiller Municipal	FERRERI Lucienne	28/02/1949	14, chemin du Bassin	27/07/2023	962
26	Conseiller Municipal	Montenois Isabelle	24/10/1960	73, avenue Joseph Garnier	09/11/2023	962
27	Conseiller Municipal	Non pourvu	-	-	-	-

Lauris, 08 juillet 2025

Certifié exact, par le Maire,
soussigné
André ROUSSET







DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 08 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le mardi 08 juillet à 18h30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. André ROUSSET, Maire de Lauris.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs André ROUSSET, Serge VANNEYRE, Cécile FAURE, Laurent DOUX, Florence CHARMASSEN, Francine VIGNUALES, Daniel LE DU, Alain ROBINAUD, Gérard LARRIVE, Christine BONNEVILLE, Mireille MAURIN, Séverine MARIANI-RENOUX, Dominique COLOMBO, Dominique BOUAT, Lucienne FERRERI.

Ont donné procuration :

Didier SEBBAH à André ROUSSET, Jade ESCOFFIER à Dominique BOUAT, Marine THEVES à Cécile FAURE, Roger PORTE à Serge VANNEYRE, Thierry DERNIS à Gérard LARRIVE.

Absents :

Gisèle PACHECO, Blaise FERNANDEZ, Charlotte PHELIPPON, Lisa JUILLARD, Gaëlle LAMBERT, Isabelle MONTENOIS.

N°27/25

Rapporteur : M. André ROUSSET

Objet : Suppression du 4ème poste d'adjoint au maire

Il est rappelé à l'assemblée délibérante que Madame Christine Lion, 4ème adjoint au maire a démissionné de ses fonctions et de son mandat de conseillère municipale.

En cas de vacance d'un siège d'adjoint au maire, le Conseil municipal doit se prononcer pour la suppression du poste d'adjoint ou l'élection, parmi les conseillers municipaux, d'un nouvel adjoint.

La commune comporte actuellement 7 postes d'adjoints au Maire.

Considérant à ce jour que ce nombre peut être abaissé sans entraver ou altérer le fonctionnement des services municipaux, il est proposé de supprimer le poste de 4ème adjoint au maire en ramenant à 6 le nombre d'adjoints au maire.

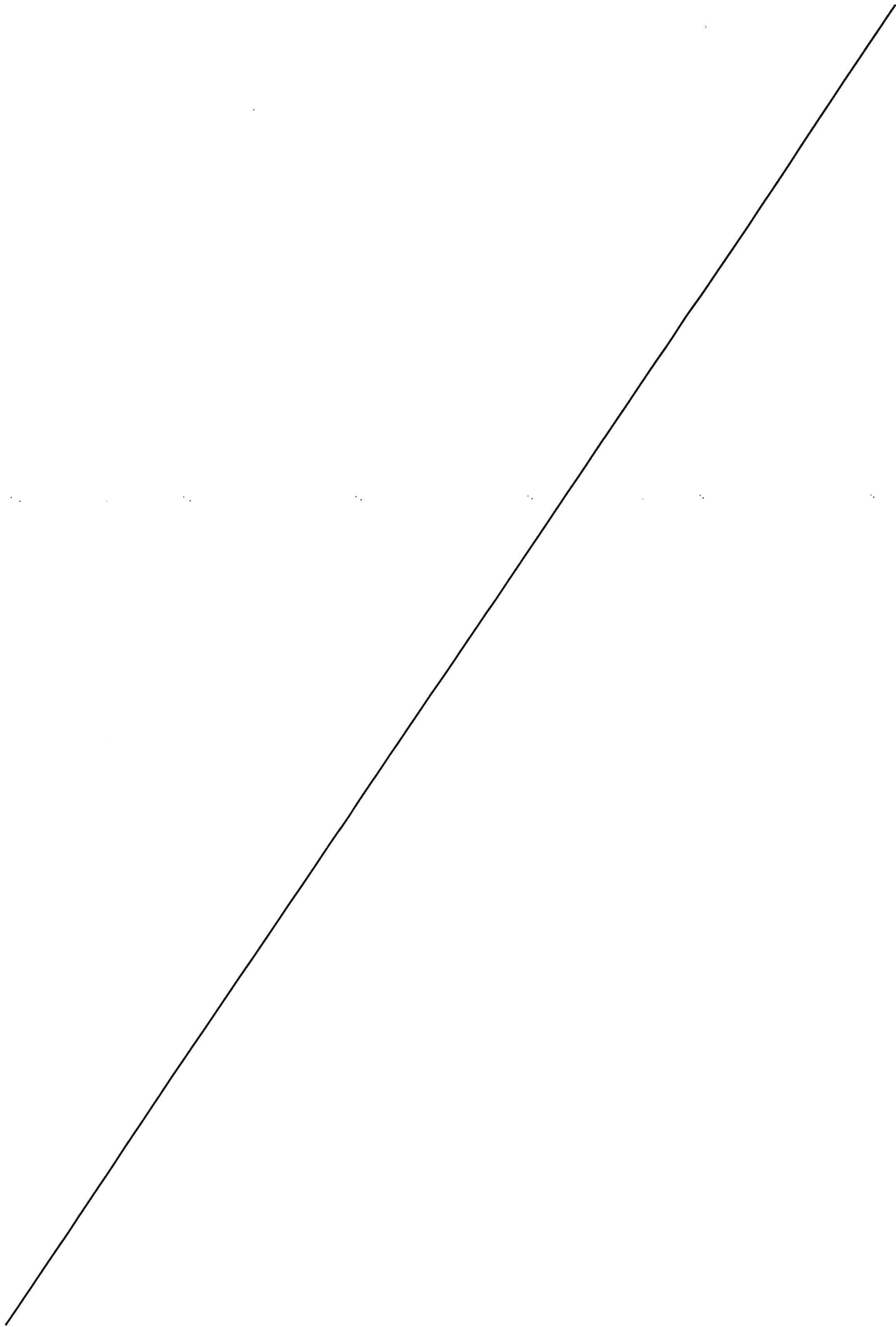
Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré à l'unanimité / à la majorité par 13 voix pour, 6 contre et 1 abstention :

- **DECIDE** la suppression du poste de 4ème adjoint au maire,
- **FIXE** à 6 le nombre de poste d'adjoint au Maire,
- **DECIDE** en conséquence de mettre à jour le tableau du conseil municipal,
- **AUTORISE** M. Le Maire ou son représentant habilité à signer tous documents afférents à la présente délibération.

LAURIS, le 08 juillet 2025, pour extrait conforme au registre et sa transmission en Préfecture.

Le secrétaire de séance,
Serge VANNEYRE

Le Maire,
André ROUSSET



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 08 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le mardi 08 juillet à 18h30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. André ROUSSET, Maire de Lauris.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs André ROUSSET, Serge VANNEYRE, Cécile FAURE, Laurent DOUX, Florence CHARMASSEN, Francine VIGNUALES, Daniel LE DU, Alain ROBINAUD, Gérard LARRIVE, Christine BONNEVILLE, Mireille MAURIN, Séverine MARIANI-RENOUX, Dominique COLOMBO, Dominique BOUAT, Lucienne FERRERI.

Ont donné procuration :

Didier SEBBAH à André ROUSSET, Jade ESCOFFIER à Dominique BOUAT, Marine THEVES à Cécile FAURE, Roger PORTE à Serge VANNEYRE, Thierry DERNIS à Gérard LARRIVE.

Absents :

Gisèle PACHECO, Blaise FERNANDEZ, Charlotte PHELIPPON, Lisa JUILLARD, Gaëlle LAMBERT, Isabelle MONTENOIS.

N°28/25

Rapporteur : M. André ROUSSET

Objet : Fixation du nombre et de la répartition des sièges du conseil communautaire de la communauté d'agglomération Luberon Monts de Vaucluse dans le cadre d'un accord local

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 5211-6-1 ;

Vu l'article 156 de la loi N° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité ;

Vu le décret n° 2024-1276 du 31 décembre 2024 authentifiant les chiffres des populations notamment de métropole ;

Vu l'arrêté préfectoral en date du 30 septembre 2019 fixant la composition actuelle du conseil communautaire de la communauté d'agglomération Luberon Monts de Vaucluse ;

Vu la circulaire du Ministère de l'aménagement et de la décentralisation en date du 17 mars 2025 relative à la recomposition de l'organe délibérant des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre l'année précédant celle du renouvellement général des conseils municipaux. ;

Vu la circulaire du Préfet de Vaucluse en date du 11 mai 2025 relative à la recomposition de l'organe délibérant des EPCI à fiscalité propre précédant celle du renouvellement général des conseils municipaux ;

Vu l'avis du bureau communautaire en date du 6 mai 2025.

Dans la perspective des élections municipales programmées en mars 2026 et conformément à l'article L.5211-6-1 du Code général des collectivités territoriales, **il convient de procéder, au plus tard le 31 août 2025, à la détermination du nombre et de la répartition des sièges pour chaque établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre.**

Ainsi, la composition du conseil communautaire de la communauté d'agglomération Luberon Monts de Vaucluse peut être fixée selon un accord local permettant de répartir un nombre total de sièges qui ne peut excéder de plus de 25 % la somme des sièges attribués en application de la règle de la proportionnelle à la plus forte moyenne basée sur le tableau de l'article L. 5211-6-1 III et des sièges de « droits » attribués conformément au IV du même article, mais dont la répartition des sièges devra respecter les conditions cumulatives suivantes :

- être répartis en fonction de la population municipale de chaque commune,
- chaque commune devra disposer d'au moins un siège,
- aucune commune ne pourra disposer de plus la moitié des sièges,
- la part de sièges attribuée à chaque commune ne pourra s'écarter de plus de 20 % de la proportion de sa population dans la population globale des communes membres, sauf à bénéficier de l'une des deux exceptions à cette règle prévues au e) du 2° du I de l'article L.5211-6-1 du CGCT.

Afin de conclure un tel accord local, les communes membres de la communauté d'agglomération Luberon Monts de Vaucluse doivent approuver une composition du conseil communautaire respectant les conditions précitées, par délibérations concordantes.

De telles délibérations devront être adoptées **au plus tard le 31 août 2025** par les deux tiers au moins des conseils municipaux des communes membres de la communauté, représentant la moitié de la population totale de la communauté ou l'inverse, cette majorité devant nécessairement comprendre le conseil municipal de la commune dont

la population est la plus nombreuse, lorsque celle-ci est supérieure au quart de la population des communes membres de la communauté (la ville centre, Cavaillon est concernée).

A défaut d'un tel accord, le Préfet fixera selon la procédure légale de droit commun à 45 sièges, le nombre de sièges du conseil communautaire de la communauté d'agglomération Luberon Monts de Vaucluse, qu'il répartira conformément aux dispositions des II, III, IV et V de l'article L.5211-6-1 du CGCT.

Au plus tard au 31 octobre 2025, par arrêté préfectoral, le Préfet fixera la composition du conseil communautaire de la communauté d'agglomération Luberon Monts de Vaucluse, conformément à l'accord local qui sera conclu, ou, à défaut, conformément à la procédure légale.

Le Maire indique au conseil municipal qu'il est proposé de conclure, entre les communes membres de la communauté un accord local, fixant à 55, le nombre de sièges du conseil communautaire de la communauté, réparti, conformément aux principes énoncés au 2° du I de l'article L. 5211-6-1 du CGCT, de la manière suivante :

Communes	Population municipale 2025	Répartition de droit commun 2025	Répartition selon accord local
Cavaillon	25890	22	24
Robion	4803	4	4
Cheval-Blanc	4340	3	4
Lauris	3929	3	4
Mérindol	2273	2	2
Les Taillades	1998	1	2
Maubec	1915	1	2
Gordes	1664	1	2
Cabrières d'Avignon	1741	1	2
Lagnes	1707	1	2
Oppède	1285	1	2
Lourmarin	1031	1	1
Puyvert	842	1	1
Puget	881	1	1
Vaugines	556	1	1
Les Beaumettes	308	1	1
TOTAL	55163	45	55

Total des sièges répartis : 55

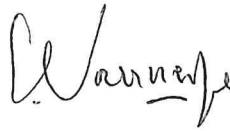
Il est donc demandé au conseil municipal de bien vouloir, compte tenu de l'ensemble de ces éléments, fixer, en application du I de l'article L. 5211-6-1 du CGCT, le nombre et la répartition des sièges du conseil communautaire de la communauté d'agglomération Luberon Monts de Vaucluse.

Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- **Décide** de fixer, à 55, le nombre de sièges du conseil communautaire de la communauté d'agglomération Luberon Monts de Vaucluse, réparti comme exposé dans le rapport ci-dessus,
- **AUTORISE** M. Le Maire ou son représentant habilité à signer tous documents afférents à la présente délibération.

Envoyé en préfecture le 28/07/2025
Reçu en préfecture le 28/07/2025
Publié le
ID : 084-218400653-20250708-D28_25-DE

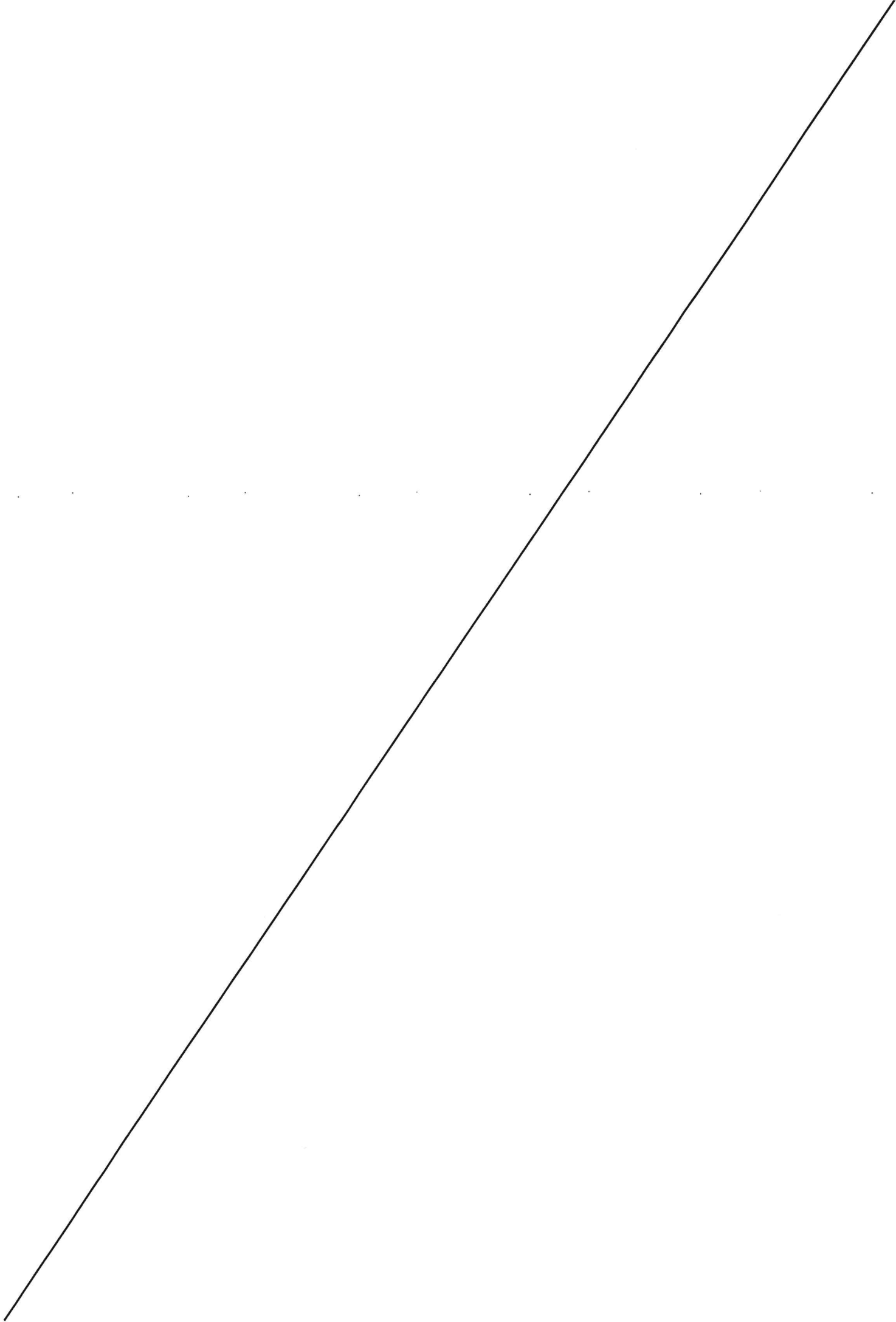
Le secrétaire de séance,
Serge VANNEYRE



André ROUSSET



Conformément à l'article R421-5 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication / notification. Le requérant peut saisir le Tribunal Administratif de Nîmes de manière dématérialisée, par le biais de l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site Internet www.telerecours.fr.



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 08 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le mardi 08 juillet à 18h30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. André ROUSSET, Maire de Lauris.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs André ROUSSET, Serge VANNEYRE, Cécile FAURE, Laurent DOUX, Florence CHARMASSEN, Francine VIGNUALES, Daniel LE DU, Alain ROBINAUD, Gérard LARRIVE, Christine BONNEVILLE, Mireille MAURIN, Séverine MARIANI-RENOUX, Dominique COLOMBO, Dominique BOUAT, Lucienne FERRERI.

Ont donné procuration :

Didier SEBBAH à André ROUSSET, Jade ESCOFFIER à Dominique BOUAT, Marine THEVES à Cécile FAURE, Roger PORTE à Serge VANNEYRE, Thierry DERNIS à Gérard LARRIVE.

Absents :

Gisèle PACHECO, Blaise FERNANDEZ, Charlotte PHELIPPON, Lisa JUILLARD, Gaëlle LAMBERT, Isabelle MONTENOIS.

N°29/25

Rapporteur : M. André ROUSSET

Objet : Institution du régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 ;

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 17/06/2025 ;

Considérant que conformément à l'article 2 du décret n° 91-875 susvisé, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer, dans les limites prévues par les textes susmentionnés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables au personnel de la collectivité et de fixer, notamment, la liste des emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Considérant que la notion d'heures supplémentaires correspond aux heures effectuées à la demande du chef de service ou de l'autorité territoriale dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Considérant qu'à défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies sont indemnisées dans les conditions fixées par le décret n° 2002-60 susvisé.

Considérant que le bon fonctionnement des services peut nécessiter la réalisation d'heures supplémentaires.

Le maire propose à l'assemblée :

Article 1 : Bénéficiaires de l'I.H.T.S.

L'indemnité horaire pour travaux supplémentaire pourra être versée aux fonctionnaires territoriaux titulaires ou stagiaires, ainsi qu'aux agents contractuels employés à temps complet et temps non complet, appartenant aux catégories C ou B,

En raison des missions exercées et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat, les emplois concernés par la présente délibération sont :

Filière	Grades
ADMINISTRATIVE	Adjoint administratif ; Rédacteur
ANIMATION	Adjoint animation ; animateur
POLICE MUNICIPALE/RURALE	Policier Municipaux ; Garde champêtre
MEDICO-SOCIALE	ATSEM
TECHNIQUE	Adjoint technique ; Agent de maîtrise ; Technicien

Article 2 : Conditions de versement

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires demandés par le chef de service ou de l'autorité territoriale et conformément au décret du 14 janvier 2002 susvisé.

La rémunération de ces travaux supplémentaires est subordonnée à un moyen de contrôle. Un décompte déclaratif est visé par les responsables de services et l'autorité territoriale.

Le paiement des heures supplémentaires se fera sur production par le maire d'un état mensuel nominatif constatant le nombre d'heures à récupérer par l'agent ou à payer.

Le versement de ces indemnités est limité à un contingent mensuel de 25 heures par mois et par agent.

Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision de l'autorité territoriale qui en informe immédiatement les représentants du personnel du Comité Social Territorial.

A titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées après consultation dudit Comité, pour certaines fonctions.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Article 3 : Conditions d'indemnisation

Pour les agents à temps complet la rémunération horaire des heures supplémentaires est calculée sur la base d'un taux horaire prenant pour base le montant du traitement brut annuel de l'agent et de l'indemnité de résidence divisée par 1 820. Ce taux horaire est ensuite majoré de 125 % pour les quatorze premières heures puis de 127 % pour les heures suivantes.

En outre, l'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit (*de 22 heures à 7 heures*) et de 66 % lorsqu'elle est accomplie un dimanche ou un jour férié.

Pour les agents à temps non complet et appartenant à un grade éligible aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires qui sont amenés à faire des heures au-delà de la durée du cycle de travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet (35 heures), la rémunération horaire des heures supplémentaires est calculée sur la même base que celle des agents à temps complet mentionnée au premier paragraphe du présent article.

Les heures effectuées par ces agents au-delà de la durée hebdomadaire de service afférente à leur emploi à temps non complet qui ne dépassent pas la durée du cycle de travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet (35 heures) constituent des heures complémentaires dont la rémunération est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Le décret n°2020-592 du 15.05.2020 permet une majoration de la rémunération des heures complémentaires les fonctionnaires à temps non complet et les agents contractuels recrutés sur des emplois permanents à temps non complet (voir délibération N°2020/07/21/16 du conseil municipal en date du 21.07.2020).

Article 4 : Périodicité de versement

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

Article 5 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 6 :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication.

Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré à la majorité par **19 voix pour et 1 abstention** :

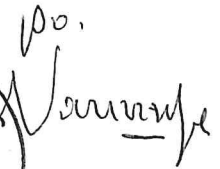
- **DECIDE** d'adopter les modalités de mise en œuvre des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS),
- **AUTORISE** M. Le Maire ou son représentant habilité à signer tous documents afférents à la présente délibération.

Le secrétaire de séance,
Serge VANNEYRE

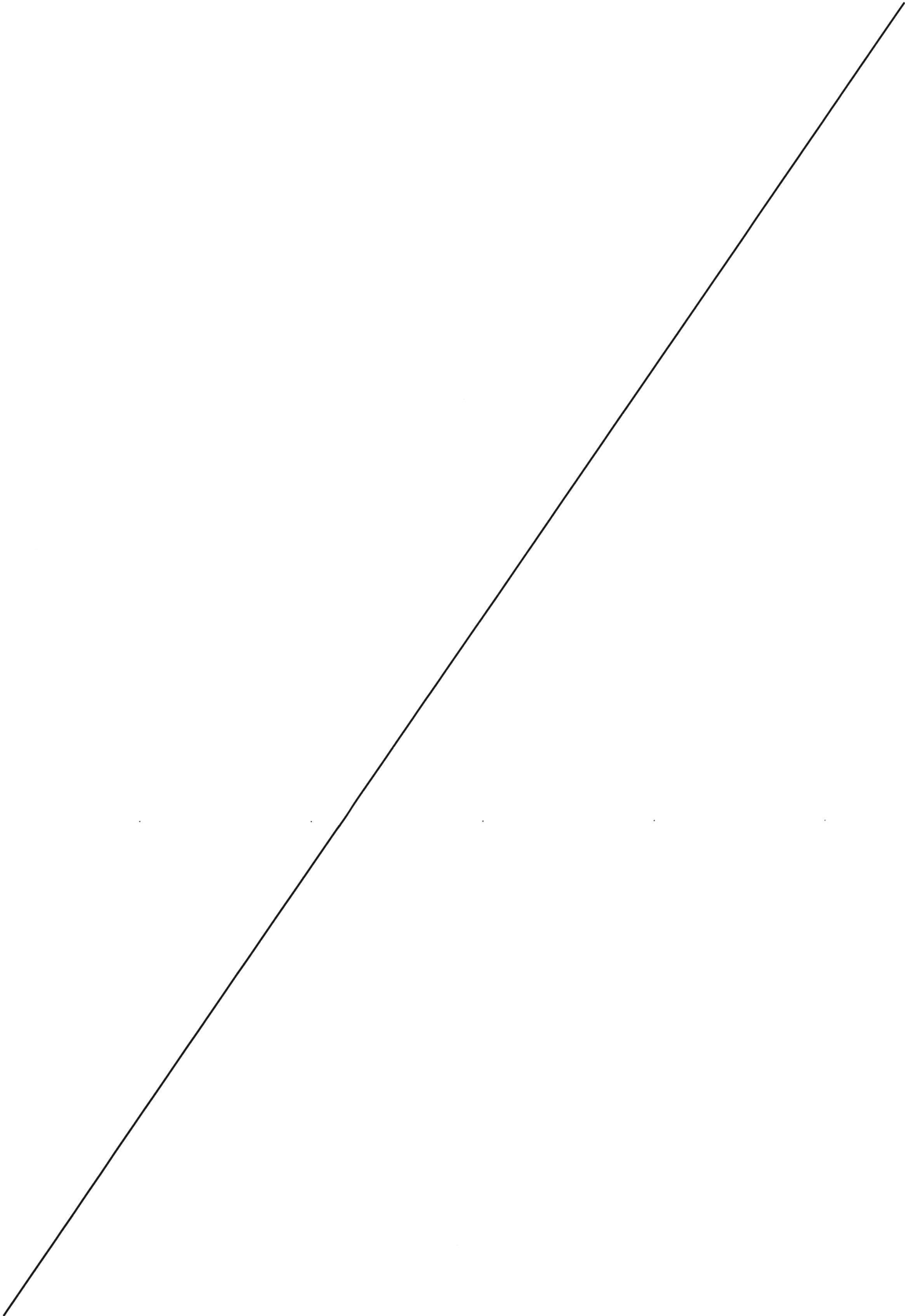


Le maire,
André ROUSSET



po,


Conformément à l'article R421-5 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication / notification. Le requérant peut saisir le Tribunal Administratif de Nîmes de manière dématérialisée, par le biais de l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site Internet www.telerecours.fr.



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 08 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le mardi 08 juillet à 18h30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. André ROUSSET, Maire de Lauris.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs André ROUSSET, Serge VANNEYRE, Cécile FAURE, Laurent DOUX, Florence CHARMASSEN, Francine VIGNUALES, Daniel LE DU, Alain ROBINAUD, Gérard LARRIVE, Christine BONNEVILLE, Mireille MAURIN, Séverine MARIANI-RENOUX, Dominique COLOMBO, Dominique BOUAT, Lucienne FERRERI.

Ont donné procuration :

Didier SEBBAH à André ROUSSET, Jade ESCOFFIER à Dominique BOUAT, Marine THEVES à Cécile FAURE, Roger PORTE à Serge VANNEYRE, Thierry DERNIS à Gérard LARRIVE.

Absents :

Gisèle PACHECO, Blaise FERNANDEZ, Charlotte PHELIPPON, Lisa JUILLARD, Gaëlle LAMBERT, Isabelle MONTENOIS.

N°30/25

Rapporteur : M. André ROUSSET

Objet : Modifications de l'organisation du temps de travail de la collectivité – Protocole du temps de travail

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,

Vu le Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement »,

Vu le Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21,

Vu le Décret n° 88-1084 du 30 novembre 1988 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration pour travail intensif (filrière médico-sociale),

Vu le Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,

Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique Territoriale,

Vu le Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu le Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

Vu le Décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu la délibération N°2020072116 du 21.07.2020 validant les modalités de calcul et de majoration de la rémunération des heures complémentaires,

Vu la délibération N°2019061808 du 18.06.2019 fixant la durée et la rémunération de la journée de travail des agents encadrant des mini-camps ou séjours de vacances collectifs de mineurs,

Vu la délibération N°2015120107 du 1 décembre 2017 fixant les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps,

Vu la délibération N°2016113002 du 30 novembre 2016 fixant la nature et la durée des autorisations spéciales d'absence,

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 4 juin 2024, sur le projet du protocole du temps de travail,

Vu la délibération N°2024/06/25/11 du 25.06.2024 validant le Protocole du temps de travail -1607 heures,

Considérant que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures,

Considérant que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixée par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial,

Considérant que les modalités d'aménagement du temps de travail en vigueur dans les services de la commune de Lauris depuis le 1^{er} janvier 2002 doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation des services et à la réglementation sur le temps de travail,

Vu l'avis du Comité Social Territorial du 17 juin 2025, relatif aux modifications proposées de l'organisation du temps de travail.

Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré à la majorité par **19 voix pour et 1 abstention** :

- **ACCEPTE** de modifier l'organisation du temps de travail conformément au protocole proposé en annexe de la présente délibération,
- **PRECISE** que les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication,
- **AUTORISE** M. Le Maire ou son représentant habilité à signer tous documents afférents à la présente délibération.

LAURIS, le 08 juillet 2025, pour extrait conforme au registre et sa transmission en Préfecture.

Le secrétaire de séance,
Serge VANNEYRE



Le Maire,
André ROUSSET



Conformément à l'article R421-5 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication / notification. Le requérant peut saisir le Tribunal Administratif de Nîmes de manière dématérialisée, par le biais de l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site Internet www.telerecours.fr.



Commune de Lauris

PROTOCOLE RELATIF AU TEMPS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITE

Comité Social Technique du 04.06.2024

➤ Comité Social Technique du 17.06.2025

Table des matières

PREAMBULE	4
TITRE I - CHAMP D'APPLICATION	5
TITRE II DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL	5
Article 2.1 – Durée du travail effectif	5
Article 2.2 – Garanties relatives aux temps de travail et de repos	6
Article 2.3 - Les conditions de dérogations aux garanties conformément à l'article 3 –II du décret du 25 août 2000	7
Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif	7
Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail	7
Article 2.6 – Les heures supplémentaires	8
Article 2.7 – Les astreintes	9
Article 2.8 – La journée de solidarité	9
Article 2.9 – Les jours fériés	10
TITRE III L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	11
Article 3.1 – Les cycles de travail	11
Article 3.2 – Le temps partiel	13
Article 3.4 Le temps non complet :	15
TITRE IV LES CONGES	15
Article 4.1 Les congés annuels	15
Article 4.2 Période de référence	15
Article 4.3 Les droits à congés - Cas général	15
Article 4.4 Les jours de fractionnement	15
Article 4.5 Planification des congés	16
Article 4.6 Demandes de congés	16
Article 4.7 Le report des congés	16
Article 4.8 Les congés non pris pour raison de santé	16
TITRE V - LES JOURS D'ARTT	17
Article 5.1 - Définition des jours ARTT	17
Article 5.2 - Acquisition des jours ARTT	17
Article 5.3 - Modalités d'utilisation	17
Article 5.4 - La réduction des jours ARTT	18
Article 5.5 - Report des jours ARTT non pris	18
TITRE VI – LE COMPTE EPARGNE TEMPS	19
Article 6.1 - Les bénéficiaires	19
Article 6.2 - Les agents exclus	19
Article 6.3 - Constitution et alimentation du CET	19

■ Article 6.4 - Nombre maximal de jours pouvant être épargnés	19
■ Article 6.5 – Acquisition du droit à congés	19
■ Article 6.6 – Utilisation des congés épargnés	20
■ Article 6.7 – Demande d'alimentation annuelle du CET et information annuelle de l'agent	21
■ Article 6.8 - Changement d'employeur	21
■ Article 6.9 - Règles de fermeture du CET	21
TITRE VII - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE	22

PREAMBULE

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis de maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1 607 heures).

Par conséquent, les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de la commune de LAURIS depuis le 1^{er} janvier 2002, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation des services et à la réglementation sur le temps de travail.

La mise en place de ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail a fait l'objet d'une concertation avec les agents lors de la réunion en Comité Social Technique (CST) en date du 04.06.2024. Chaque agent sera destinataire d'un exemplaire du présent document.

Ce protocole vise trois objectifs principaux :

- se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail ;
- garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail ;
- maintenir un service public de qualité au travers d'une organisation interne de qualité.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Social Technique et de l'assemblée délibérante.

Ce protocole a été soumis au CST du 04.06.2024, Il entre en vigueur le 01.09.2024 après approbation par l'assemblée délibérante en date du 25/06/2024.

Ce protocole a été soumis au CST du 17.06.2025 pour modifications, Il entre en vigueur le après approbation par l'assemblée délibérante en date du

Textes de référence :

Code Général des Collectivités Territoriales

Code Général de la Fonction Publique

Décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit

Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement »

Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21

Décret n° 88-1084 du 30 novembre 1988 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration pour travail intensif (filrière médico-sociale)

Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet

Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'organisation du temps de travail dans la fonction publique Territoriale
 Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires
 Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale
 Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
 Décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet

TITRE I - CHAMP D'APPLICATION

Le présent protocole est applicable aux agents employés par la Mairie de Lauris et il est applicable **aux personnels de droit public** quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel).

Sont donc concernés par ce règlement :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Les contractuels de droit public,
- Les agents mis à disposition ou en détachement.

Il est applicable **aux personnels de droit privé** (emplois aidés et contrats d'apprentissage) sous réserve des dispositions législatives et réglementaires à caractère impératif applicables à ces personnels ou des stipulations plus favorables de leur contrat de travail.

Les agents rémunérés à la vacation ne sont pas concernés par ces dispositions.

TITRE II DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Durée du travail effectif

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

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.

La durée annuelle de travail effectif, pour un agent à temps complet, est calculée ainsi :

Nombre total de jours dans l'année	365 jours
Jours de repos par an : 2 jours x 52 semaines	- 104 jours
Congés : 5 jours x 5	- 25 jours
Nombre de jours fériés moyen	- 8 jours
Total de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures

Nombre d'heures travaillées par an (228 jours x 7 heures)	1 596 heures arrondies à 1 600 heures
Journée de solidarité	+ 7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1 607 heures

Pour les agents ayant d'autres temps de travail, le temps de travail annuel effectif est calculé **au prorata** de celui des agents à temps complet.

Dérogation :

Cette durée ne peut être réduite qu'après avis du Comité Social Technique pour tenir compte des sujétions liées à la nature des missions, notamment :

- en cas de travail de nuit,
- du dimanche,
- en horaires décalés,
- en équipes, ou en raison de modulation importante du cycle du travail ou de travaux pénibles ou dangereux

Article 2.2 – Garanties relatives aux temps de travail et de repos

(Art.3. – I du décret du 25 août 2000)

Le temps de travail, qu'il soit annualisé ou pas, est encadré par des garanties minimales :

Durée maximale hebdomadaire	48 heures 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche	35 heures
Temps de pause	20 minutes par tranche de 6 heures de travail effectif
Pause méridienne	Minimum 45 minutes

Le **travail normal de nuit** comprend au moins la période comprise entre 22h00 et 05h00 ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22h00 et 07h00.

Le **travail supplémentaire de nuit** comprend la période entre 22h00 et 7h00 ;

Dans le cadre de la **journée continue**, aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures consécutives sans que les agents bénéficient d'un **temps de pause** d'une durée minimale de 20 minutes.

Article 2.3 - Les conditions de dérogations aux garanties conformément à l'article 3 –II du décret du 25 août 2000

- Il peut être dérogé aux garanties minimales dans les cas et conditions suivantes :
- lorsque l'objet même du service public en cause l'exige, notamment pour la protection des personnes et des biens ;
 - lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et sur une période limitée, par décision du chef de service avec une information immédiate au comité technique.
- Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

- ✓ Les **temps de pause** de courte durée que les agents sont contraints de prendre sur leur lieu de travail (20 mn de pause après une séquence de travail de 6 heures).
- ✓ Le temps passé en **mission**. Est en mission l'agent en service qui, muni d'un ordre de mission pour une durée totale ne pouvant excéder douze mois, se déplace pour l'exécution de son service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.
- ✓ Le **temps de trajet entre deux postes de travail** dès lors que l'agent consacre à son déplacement la totalité du temps accordé.
- ✓ Le temps pendant lequel l'agent suit une **formation** proposée par le service ou demandée par l'agent et autorisée par l'administration, pour un **forfait de 7 heures par jour**.
- ✓ Le temps d'intervention pendant une **période d'astreinte** y compris le temps de déplacement depuis le domicile pour l'aller et le retour.
- ✓ Les absences liées à la mise en œuvre du **droit syndical** : décharges d'activité de service pour exercer un mandat syndical, temps de congé de formation syndicale, participation aux réunions des instances paritaires, heure mensuelle d'information syndicale, etc.
- ✓ Le temps consacré aux **visites médicales** dans le cadre professionnel.
- ✓ Le temps d'habillage et de déshabillage ne peut être regardé comme un temps de travail effectif, alors même que ces opérations sont effectuées sur le lieu de travail, dès lors qu'il s'agit d'un temps au cours duquel l'agent public se met en état de prendre son service sans pouvoir encore se conformer aux directives de ses supérieurs (CE, 4 février 2015, n° 366269).
En revanche, s'agissant d'agents effectuant des travaux insalubres et/ou salissants, les temps d'habillage, de déshabillage et de douche peuvent être inclus dans leur temps de travail effectif alors qu'ils ont déjà pris leur service et se trouvent, par suite, à la disposition de leur employeur et se conforment à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (CAA Toulouse 3 avr. 2023 n°23TL00586)

Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail

- ✓ Le temps de pause méridienne sauf exception,
- ✓ Le temps de trajet domicile-travail.

Article 2.6 – Les heures supplémentaires

Article 2.6.1 : définition

Les heures supplémentaires sont effectuées à la demande du responsable de service pour garantir l'exécution des missions du service public.

Le nombre d'heures supplémentaires, qu'elles soient payées ou récupérées, ne peut dépasser un contingent mensuel de 25 heures.

Il peut être dérogé aux garanties minimales lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient : intempéries (neige, tempête, inondation, ...), catastrophe naturelle (tremblement de terre, etc.) et sur une période limitée, par décision du responsable de service qui en informe immédiatement la direction générale et les représentants du personnel au Comité Social Territorial.

Ces circonstances exceptionnelles peuvent donner lieu à des aménagements ponctuels d'horaires.

Pour les agents sur un poste à temps complet :

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 36^{ème} heure.

Pour un agent à temps partiel : quels que soient la quotité de travail et le moment où elle est effectuée, l'heure supplémentaire d'un agent à temps partiel est rémunérée au taux horaire d'un agent à temps plein sans majoration.

Pour les agents sur un poste à temps non-complet :

Seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35^{ème} heure de travail constituent alors des heures complémentaires.

Article 2.6.2 : modalités d'utilisation et de rémunération

Les heures supplémentaires font systématiquement l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs.

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

Les agents titulaires auront la possibilité de conserver d'une année sur l'autre **au maximum 14 heures supplémentaires**.

Les agents pourront en solliciter le bénéfice en utilisant le formulaire habituel, transmis au service des ressources humaines pour vérification des droits, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures, sans autres conditions.

Le repos compensateur peut être pris à l'heure, à la 1/2 demi-journée, à la journée entière ou sur plusieurs journées.

Tout dépassement généré devra être récupéré **dans un délai de 2 mois**, dans les mêmes conditions. Ce dépassement ne pourra en aucun cas être reporté et sera perdu au-delà des 2 mois.

14 heures supplémentaires générées sera reportée automatiquement sur l'année suivante, sans possibilité toutefois d'indemnisation en cas de départ des effectifs pour les repos qui n'auraient pu être récupérés.

Les repos compensateurs générés **au-delà de 14 heures** doivent être **soldées avant le 31 décembre** de chaque année (à l'exception des heures effectuées en novembre et décembre de l'année en cours).

Les agents en contrats seront soumis aux mêmes modalités d'utilisation et de rémunération que les agents titulaires avec l'obligation de solder les repos compensateurs avant la fin de leur contrat sans possibilité d'indemnisation en cas de départ des effectifs pour les repos qui n'auraient pu être récupérés.

Le paiement des heures supplémentaires peut faire l'objet d'une indemnisation seulement dans les cas suivants avec l'accord de la direction générale :

- ✓ Les permanences pour l'ouverture et la fermeture des espaces et bâtiments publics de la commune suivant le planning établi.
- ✓ Les heures effectuées pendant les jours fériés habituellement non travaillés.
- ✓ Les travaux supplémentaires liés à l'organisation des scrutins et la tenue des bureaux de vote à l'occasion des élections.
- ✓ Les manifestations culturelles et autres festivités.
- ✓ L'encadrement des mini-camps ou séjours de vacances collectifs de mineurs organisés par le Centre de loisirs et la Maison des Jeunes de la commune (les conditions et modalités de rémunération sont fixées par la délibération N°2019/06/18/08 du 18.06.2019).
- ✓ Les circonstances exceptionnelles.

Sont concernés par la majoration de la rémunération des heures complémentaires les fonctionnaires à temps non complet et les agents contractuels recrutés sur des emplois permanents à temps non complet.

Le taux de majoration des heures complémentaires est de 10% pour chacune des heures complémentaires dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet et de 25% pour les heures suivantes (cf. Délibération du 21.07.2020 N°2020/07/21/16).

Article 2.7 – Les astreintes

Pendant une astreinte, l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Seule la durée de l'intervention et le temps de transport domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités de rémunération ou de compensation des périodes d'astreintes sont fixées par délibération.

Article 2.8 – La journée de solidarité

La loi n°2004-626 du 30 juin 2004, modifiée par la loi n°2008-351 du 16 avril 2008, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées porte création d'une journée de solidarité non rémunérée pour les salariés en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Cette loi prévoyait trois possibilités pour accomplir la journée de solidarité, au choix de la collectivité/établissement :

- 1- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai.
- 2- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur.

3- Toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel. La loi prévoit la possibilité de fractionner, la réalisation de la journée de solidarité.

Le **lundi de Pentecôte** a été choisi comme journée de solidarité (cf. CST du 20 février 2024 et délibération du 19 mars 2024).

La journée de solidarité prend la forme d'une journée de travail non rémunérée de 7 heures pour tout agent dont la durée hebdomadaire de travail est de 35 heures. Cette durée de travail est proratisée pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

Un formulaire RH dédié à cette journée doit être rempli par chaque agent, visé par le supérieur hiérarchique.

Article 2.10 – Les jours fériés

Ils sont au nombre de **10** : le lundi de Pâques, la Fête du travail (1^{er} mai), l'Armistice 1945 (8 mai), le jeudi de l'Ascension, la Fête Nationale (14 juillet), le jeudi de l'Assomption (15 août), la Toussaint (1^{er} novembre), l'Armistice 1918 (11 novembre), Noël (25 décembre), le Jour de l'an (1^{er} janvier).

Il est fait application d'une moyenne de 8 jours fériés par an tombant en moyenne sur des jours ouvrés.

Un jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.

Un jour férié ou un pont se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

TITRE III L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 disposant que **le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail**. Le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année au décompte de 1607 heures de travail effectif pour un agent à temps complet

Article 3.1 – Les cycles de travail

Le travail est organisé en **cycles de travail** définis par :

- des bornes quotidiennes et hebdomadaires,
- des horaires de travail.

Chaque chef de service doit être en mesure de rendre compte du temps de travail effectué par chacun des agents placés sous sa responsabilité en fonction des moyens mis à sa disposition.

Toute organisation des temps de travail doit permettre la continuité des services et doit être validée par le chef de service.

Un emploi du temps individuel sera établi pour chaque agent, signé par l'autorité territoriale, le chef de service et l'agent.

Au sein de la collectivité, il existe plusieurs types de cycles en fonction du service :

Article 3.1.1 Le service administratif

Le service administratif regroupe les agents d'accueil, de l'Etat civil, du secrétariat général, des ressources humaines, de la comptabilité, des affaires funéraires, de l'urbanisme et du CCAS.

Le travail s'organise du lundi au vendredi de 7h30 à 17h30 en comprenant une pause méridienne d'une heure, de 12h à 13h.

Le travail en journée continue est possible mais uniquement sur autorisation du chef de service et avec une pause obligatoire de 20 minutes.

Il existe 3 types de cycle de travail hebdomadaire organisés sur 4 à 5 jours :

- 35 heures
- 36 heures
- 39 heures

La répartition des ½ journées non travaillées est organisée avec le chef de service et en cohérence avec la continuité de service.

Les cycles de travail pour les agents à temps partiel sont calculés au prorata du cycle 35 heures.

Article 3.1.2. Les services techniques

Les services techniques regroupent les agents du nettoyage, des espaces verts, de la voirie, et des bâtiments.

Le travail s'organise du lundi au vendredi de 06h00 à 17h00, comprenant une pause méridienne d'une heure et 1/2 entre 12h et 13h30.

Le travail en journée continue est possible mais uniquement sur autorisation avec une pause obligatoire de 20 minutes.

Des horaires d'été, 6h00 / 14h30 du lundi au vendredi avec une pause obligatoire de 20 minutes, peuvent être mis en place du 15 mai au 15 septembre.

Il existe 3 types de cycle de travail hebdomadaire :

- 35 heures
- 36 heures 30 minutes
- 39 heures

Article 3.1.3. Les services de Police :

Le travail s'organise du lundi au vendredi de 7h00 à 17h00, comprenant une pause méridienne d'une heure de 12h et 13h.

Le travail en journée continue est possible mais uniquement sur autorisation et avec une pause obligatoire de 20 minutes.

Les policiers travaillent 37 heures hebdomadaires réparties sur 5 jours.

Cependant, en fonction des sujétions de leur fonction, liées à la sécurité publique, aux événements communaux, et sur demande des élus, leurs horaires et journées de travail peuvent être modifiés ponctuellement.

Ces modifications peuvent entraîner des heures de nuit, des heures de dimanche et jours fériés.

Article 3.1.4. Les services annualisés

Sont concernés tous les agents soumis au rythme scolaire :

- les ATSEM
- les agents de la restauration scolaire
- l'entretien des bâtiments communaux
- les agents du Centre de loisirs et périscolaire
- les agents de la Maison des jeunes

L'annualisation permet de condenser le travail de l'agent lorsque la collectivité a des besoins et de le libérer lors des périodes « creuses ». Elle permet de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année.

L'annualisation s'organise du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante.

Le travail s'organise du **lundi au vendredi** :

- en semaines scolaires
- en semaines de vacances scolaires

Service	Bornes horaires	Volume horaire hebdomadaire Semaines scolaires	Volume horaire hebdomadaire Semaines vacances scolaires
ATSEM	7h00 à 18h00	Jusqu'à 52 heures	Jusqu'à 35 heures
Restaurant scolaire	6h00 à 17h00	Jusqu'à 43 heures	Jusqu'à 39 heures
Entretien	5h00 à 21h00	Jusqu'à 42 heures	Jusqu'à 39 heures
Centre de loisirs/périscolaire	7h30 à 18h30	Jusqu'à 35 heures	Jusqu'à 48 heures
Maison des jeunes	8h30 à 00h00	Jusqu'à 40 heures	Jusqu'à 48 heures

Il existe des annualisations sur des temps partiels.

Les jours de repos compensateur seront bien identifiés sur le planning annuel, établi en début d'année scolaire, ainsi que les jours de congés annuels.

Le planning individuel de chaque agent devra être établi et signé pour l'année scolaire avant le 30 septembre de l'année.

Les animateurs peuvent être amenés à organiser des séjours, et de fait, de travailler en continu sur plusieurs jours et de nuit, et/ou dimanche et/ou jours fériés (Cf. *Délibération du Conseil municipal en date du 18/06/2019*).

Article 3.1.5. Les autres services

Les agents concernés sont ceux qui ne peuvent prévoir et répartir mensuellement leur charge de travail. Ils s'inscrivent donc dans un rythme de travail annuel.

Sont donc concernés :

- ✓ l'agent polyvalent
- ✓ les agents rattachés au service culturel et vie associative
- ✓ les agents rattachés au Jardin des plantes tinctoriales

Le travail s'organise de façon générale du lundi au dimanche de 7h00 à 20h00, sur 1 607 heures annualisées et sur une moyenne de 35 heures hebdomadaires ; tout en respectant les garanties minimales de l'article 2.2 du présent protocole.

Article 3.2 – Le temps partiel

Article 3.2.1 : les bénéficiaires

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public employés à temps complet peuvent bénéficier du travail à temps partiel dans les conditions décrites ci-après.

En cas de refus par l'employeur, un entretien devra préalablement avoir lieu avec l'agent demandeur.

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux **fonctionnaires titulaires et stagiaires**, à temps complet ou à temps non-complet pour les motifs suivants :

- A l'occasion d'une naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ; ce temps partiel peut être annualisé si l'assemblée délibérante le décide ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- En cas de handicap ou d'invalidité, après avis du médecin de prévention.

Le temps partiel de droit est également accordé, sur demande, aux **agents contractuels de droit public** dans les mêmes conditions que les fonctionnaires, à la condition toutefois qu'ils soient employés depuis au moins un an à temps complet ou en équivalent temps plein pour pouvoir bénéficier d'un temps partiel de droit pour naissance ou adoption.

Les **travailleurs en situation de handicap** recrutés en qualité d'agents contractuels bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, c'est-à-dire sans condition d'ancienneté de service.

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé pour des raisons personnelles ou pour la création ou reprise d'entreprise, sous réserve des nécessités du service :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement ;
- aux agents contractuels de droit public à temps complet en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet.

Article 3.3.2 : modalités d'organisation

Le temps de travail à temps partiel de droit peut être organisé de façon hebdomadaire en concertation avec l'agent.

Article 3.3.3 : modalités de la demande

Les demandes de temps partiel sur autorisation devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée. Les demandes de temps partiel de droit ne seront soumises à aucun délai de préavis.

La durée de l'autorisation est fixée à par arrêté, entre 6 mois et 1 an, renouvelable tacitement pour une durée identique dans la limite de 3 ans. Au-delà des 3 ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

La durée d'autorisation pour le temps partiel pour création d'entreprise est de 3 ans, renouvelable pour une durée maximale d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.

Article 3.3.4 : la réintégration

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution substantielle de revenus ou un changement de situation familiale (divorce, décès...).

L'agent placé en congé maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, voit son temps partiel suspendu, quel que soit le motif du temps partiel. L'agent est réintégré momentanément dans les droits des agents à temps plein.

L'agent public titulaire/stagiaire est réintégré de plein droit au terme du temps partiel, dans un emploi correspondant à son grade.

L'agent public contractuel retrouve son emploi à temps plein ou à défaut, un emploi analogue.

Article 3.4 Le temps non complet :

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

TITRE IV LES CONGES

Article 4.1 Les congés annuels

- Tous les agents inclus dans le champ d'application de ce règlement, à l'exception de ceux qui ont un rythme de travail annualisé, ont droit à des congés annuels selon les modalités suivantes :

Article 4.2 Période de référence

- Elle couvre l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre, sauf pour les agents sur des cycles annualisés (du 1^{er} septembre au 31 août de l'année suivante).

Article 4.3 Les droits à congés - Cas général

- Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à **5 fois ses obligations hebdomadaires de service.**

- Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine,
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine,
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine,

- Le calcul et le décompte des droits à congés en heures est interdit.**

- Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Article 4.4 Les jours de fractionnement

- Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

- Lorsque l'agent travaille à temps partiel aucune proratisation n'est effectuée, ces jours supplémentaires étant attribués dans les mêmes conditions qu'aux agents travaillant à temps plein.

Article 4.5 Planification des congés

La planification des congés, détaillée ci-après, concerne tous les agents sauf :

- ceux sur des plannings annualisés, au rythme scolaire
- ainsi que les agents sur des cycles spécifiques.

Le chef de service établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service.

Sauf exceptions prévues par les textes, **l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.**

Pour le service administratif, les services techniques, les services de police, les congés doivent être soldés au 31 décembre de l'année, sinon ils seront perdus (sauf clause particulière avec le CET).

Pour les agents annualisés et les autres services, les congés doivent être positionnés sur leur emploi du temps avant le 30 septembre de chaque année.

Pour les agents contractuels, conformément à l'article 5 du décret n°88-145 du 15 février 1988 une indemnité compensatrice est versée à l'agent qui, à la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, n'a pu, du fait de l'autorité territoriale et en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels. Lorsque le cocontractant a pu bénéficier d'une partie de ses congés annuels, l'indemnité compensatrice est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

Article 4.6 Demandes de congés

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis du chef de service **15 jours** avant le départ souhaité. L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévu.

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par le chef de service sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

Article 4.7 Le report des congés

Le report des congés peut se faire en fonction des besoins de service et sur validation du chef de service.

Article 4.8 Les congés non pris pour raison de santé

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels.

Période de report des congés annuels :

Le juge européen a posé une limite au report des congés annuels non pris pour raison de santé, en jugeant que si la période de report doit dépasser substantiellement la durée de la période de référence pour laquelle elle est accordée, elle doit également protéger l'employeur d'un risque de cumul trop important de périodes d'absence du travailleur et des difficultés que celles-ci pourraient impliquer pour l'organisation du travail.

En l'occurrence, il a considéré la période de report de quinze mois à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel payé s'est éteint, comme suffisante, au motif que ce délai permettait « d'assurer au congé payé de garder son effet positif pour le travailleur en sa qualité de temps de repos ». Un arrêt du Conseil d'Etat a confirmé que les congés annuels d'un fonctionnaire qui n'avaient pas pu être pris au cours d'une année civile donnée, pouvaient être reportés dans la limite de 15 mois au terme de la même année (CE du 26/04/2017, req. 406009).

Le Conseil d'Etat a également précisé qu'en l'absence de dispositions, ce droit au report s'exerçait dans la limite de quatre semaines conformément aux dispositions de l'article 7 de la directive européenne 2003/88/CE.

TITRE V - LES JOURS D'ARTT

Article 5.1 - Définition des jours ARTT

Un jour d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

Article 5.2 - Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Circulaire 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.

Durée hebdomadaire de travail	35h30	36h	36h30	37h	37h30	38h	39h
Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet	3	6	9	12	15	18	23

Article 5.3 - Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par demi-journées ou par journées.

Les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que pour les jours de congés.

L'agent ne pourra pas poser ses jours d'ARTT par anticipation.

Article 5.4 - La réduction des jours ARTT

De manière générale, les jours non travaillés, quel qu'en soit le motif, 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.

Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront réduire proportionnellement le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les absences pour raison de santé concernées sont les suivantes :

- Congé de maladie ordinaire
- Congé de longue maladie (CLM)
- Congé de longue durée (CLD)
- Congé de grave maladie (CGM)
- Congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS)
- Congé de maladie non rémunéré (de l'agent contractuel)
- Congé maternité, pathologique, paternité ou adoption

Article 5.5 - Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris au cours d'une année ne pourront être reportés. En fin d'année civile, les jours restants pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

Ces dispositions ne seront pas appliquées pour un agent qui part en retraite dans l'année.

TITRE VI – LE COMPTE EPARGNE TEMPS

Les congés annuels, les jours de réduction du temps de travail (ARTT) et les heures supplémentaires non prises peuvent être déposés sur un compte épargne-temps (CET), dans les conditions prévues par délibération et conformes aux décrets n° 2004-878 du 26 août 2004 et n°2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale. (N°2015/12/01/07 du 01.12.2015)

Article 6.1 - Les bénéficiaires

Les agents titulaires et non titulaires de droit public employés à temps complet ou à temps incomplet, de manière continue depuis un an, peuvent solliciter l'ouverture d'un CET.

L'ouverture du CET peut se faire à tout moment à la demande écrite de l'agent.

Article 6.2 - Les agents exclus

- Les fonctionnaires stagiaires ;
- Les agents détachés pour stage qui ont, antérieurement à leur stage, acquis des droits à congés au titre du CET en tant que fonctionnaires titulaires ou agents non titulaires conservent ces droits mais ne peuvent ni les utiliser ni en accumuler de nouveaux durant le stage ;
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année.

Article 6.3 - Constitution et alimentation du CET

Le CET pourra être alimenté chaque année dans les conditions suivantes :

- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT ;
- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (**cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours, un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son C.E.T**) ;
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1er mai au 31 octobre ;
- Les jours de repos compensateur limités à 5 jours (récupération des heures supplémentaires notamment).

Article 6.4 - Nombre maximal de jours pouvant être épargnés

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

Pour des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée sans que la durée de congés annuels ne soit inférieure à 20 jours par an.

Article 6.5 – Acquisition du droit à congés

Le droit à congé est acquis dès l'épargne du 1er jour et n'est pas conditionné à une épargne minimale.

Article 6.6 – Utilisation des congés épargnés

Le compte épargne temps peut être utilisé au choix des agents :

- Par le maintien des jours épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond de 60 jours ;
- Par l'utilisation sous forme de congés ;
- Par la compensation financière ou le report en épargne retraite pour les jours épargnés sur le CET au-delà du 15^{ème} jour.

Article 6.6.1 - Utilisation conditionnée aux nécessités de service

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service.

Toutefois, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie (congé de solidarité familiale). Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

Le refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service. L'agent a la possibilité de former un recours auprès de l'autorité dont il relève et celle-ci statuera après consultation de la Commission Administrative Paritaire (CAP).

L'accolement des congés CET avec les congés annuels, les RTT ou les récupérations est autorisé dans les conditions et limites fixées par le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif au congé annuel des fonctionnaires territoriaux.

Article 6.6.2 - Nombre maximal de jours épargnés :

Le maintien des jours déjà épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme des congés est automatique (dès lors que leur nombre ne dépasse pas 60) sans que les agents n'aient à en faire la demande.

Le nombre maximum de jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 si l'agent décide de ne pas consommer ses jours dans l'immédiat : les jours non utilisés au-delà de 60 jours ne pouvant pas être maintenus sur le CET, sont définitivement perdus.

Article 6.6.3 - Compensation financière

La compensation financière pour les jours épargnés sur le CET au-delà du 15^{ème} jour peut se faire sous deux formes :

- Indemnisation forfaitaire (indemnisation selon un montant forfaitaire en fonction de la catégorie hiérarchique- arrêté du 28 août 2009) ;
- Ou prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).

Le choix de ces options doit intervenir au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

Article 6.7 – Demande d'alimentation annuelle du CET et information annuelle de l'agent

La demande d'alimentation du CET doit être formulée au plus tard le 15 décembre de l'année en cours.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés au plus tard le 30 janvier de l'année n+1.

Article 6.8 - Changement d'employeur

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- Mutation
- Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant du champ d'application de la loi du 26 janvier 1984
- Détachement dans une autre fonction publique
- Disponibilité
- Congé parental
- Placement en position hors-cadres
- Mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale)

Article 6.9 - Règles de fermeture du CET

Le CET doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent non titulaire. Le non-titulaire doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

En cas de mutation, l'autorité territoriale peut fixer par convention entre les deux employeurs les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent dans la limite de 10 jours.

Décès de l'agent :

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès. Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause.

TITRE VII - LES AUTORISATIONS D'ABSENCE

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence peut être accordée à tout agent : titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires, à temps complet, non complet ou partiel.

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

- L'absence est considérée comme service accompli (conservation des droits attachés à la position de l'agent) ;
- La durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent ;
- L'ASA place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

Toutefois, ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels (elles ne génèrent pas de droits) sauf exceptions.

De même, le temps d'absence occasionné par ces ASA ne génère pas de jours de réduction du temps de travail (RTT) sauf dispositions contraires.

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence est accordé sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités de service, à l'exception des autorisations d'absences liées au décès d'un enfant, qui sont octroyées de droit à l'agent.

Les autorisations d'absences qui se décomptent en jours, indépendamment du temps de travail prévu sur les jours en question, peuvent également être utilisées par demi-journées, et peuvent être prises de manière continue ou discontinue.

Le jour de l'événement est normalement inclus dans le temps d'absence, mais l'autorité territoriale peut également décider de l'octroyer sur une autre période, dans un délai d'un mois à compter de la date de l'événement.

Est également accordé un délai de route pour les mariages et décès, de 48 heures maximum aller-retour en fonction du lieu de l'événement, aux agents bénéficiant d'une autorisation d'absence.

Elles font l'objet d'une délibération spécifique, n°2016.11.30.02 du 30.11.2016 fixant la nature et la durée des autorisations spéciales d'absence modifiée comme suit :

➤ Agents titulaires de la fonction publique territoriales et agents contractuels de droit public :

Mariage ou Pacs :	Nbre de jours
• De l'agent	5
• D'un enfant de l'agent ou du conjoint	3
• D'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante de l'agent ou du conjoint,	1

Décès, obsèques ou maladie très grave :	Nbre de jours	
• Du conjoint (concubin ou pacsé)	3	
• D'un enfant de l'agent ou du conjoint	12	Les agents publics bénéficient, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès.
	14 Décès d'un enfant de moins de 25 ans, et quel que soit son âge si l'enfant décédé était lui-même parent, ou d'une personne de moins de 25 ans dont l'agent public a la charge effective et permanente	
• Du père, de la mère de l'agent ou du conjoint	3	
• Des autres ascendants de l'agent ou du conjoint	1	
• Du gendre, de la belle-fille de l'agent ou du conjoint	1	
• D'un frère, d'une sœur	1	
• D'un oncle, d'une tante, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, de l'agent ou du conjoint	1	

Enfants	Nbre de jours
• Naissance ou Adoption	3 jours Pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement (cumulable avec le congé paternité)
• Garde d'enfant malade Age limite de l'enfant : 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (aucune limite d'âge dans ce cas).	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour (doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie pas de par son emploi d'aucune autorisation d'absence.

Motifs professionnels (sur présentation d'une convocation) :	Nbre de jours
• Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents	Durée de la visite
• Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Durée des examens

• Mandat syndical : congrès national	10 jours par an
• Mandat syndical : congrès internationaux ou réunions des organismes directeurs	20 jours par an
• Mandat syndical : réunions des organismes directeurs de sections syndicales	1 heure d'absence ce pour 1000 heures de travail effectuée par l'ensemble des agents

Autorisations d'absence liées à la maternité	Nbre de jours
• Aménagement des horaires de travail	Dans la limite d'1 heure/jour <i>Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail, à partir du 3^{ème} mois de grossesse compte tenu des nécessités des horaires du service</i>
• Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances <i>Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives</i>
• Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen <i>Autorisation accordée de droit</i>
• Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en deux fois <i>Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service</i>

Autres évènements (sur justificatifs) :	Nbre de jours
• Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Jour de l'épreuve
• Don du sang	A la discrétion de l'autorité territoriale
• Déménagement de l'agent	1 jour
• Représentant de parents d'élèves aux conseils d'école, d'administration, de classe et commissions permanentes des lycées et collèges, Commission spéciale pour l'organisation des élections aux conseils d'école	Durée de la réunion
• Juré d'assises	Durée de la session
• Témoin devant le juge pénal	Durée de la session
• Agents sapeurs-pompiers volontaires : Formation initiale - Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de travail - Obligation de motivation de la décision de refus notification à l'intéressé et transmission au SDIS	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au

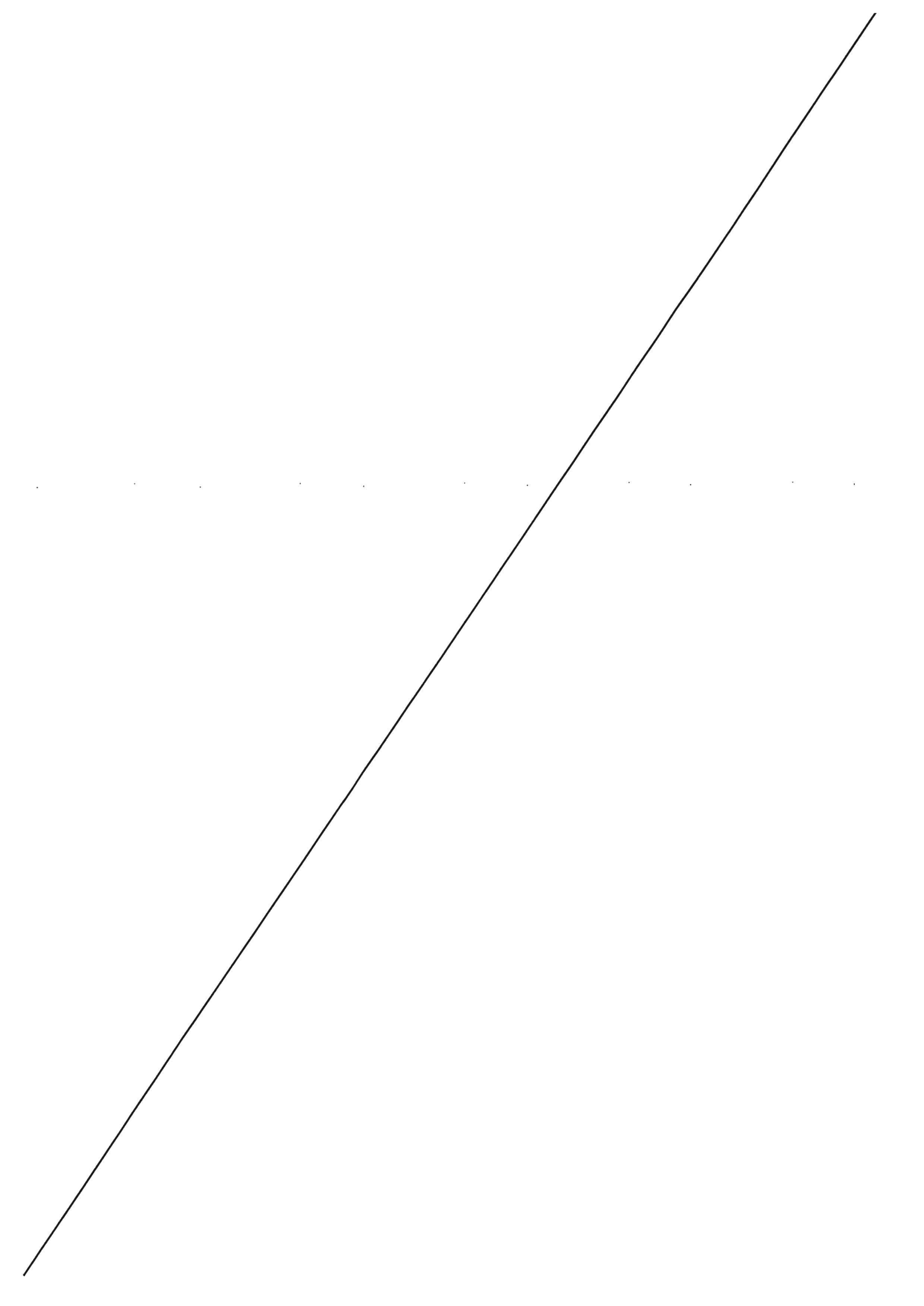
- Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation - Etablissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absences.	moins 10 jours la 1^{ère} année
• Agent membre d'une association agréée en matière de sécurité civile (mise en œuvre du plan Orsec ou à la demande de l'autorité de police compétente en cas d'accident, sinistre ou catastrophe) - Sous réserve des nécessités du service, le responsable de service ne peut s'opposer à l'absence de l'agent.	Durée de l'intervention ou de la mission

➤ Agents contractuels de droit privé :

Les contractuels de droit privé relèvent des dispositions du Code du Travail et ne sont pas soumis au cadre juridique des agents publics.

MOTIFS	Durée de l'absence
• Autorisations d'absence pour événements Familiaux (article L. 3142-1 du Code du travail)	Tout salarié bénéficie, sur justification et à l'occasion de certains événements familiaux, d'une autorisation exceptionnelle d'absence de : 4 jours pour son mariage ; 3 jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption. Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité ; 2 jours pour le décès d'un enfant ; Deux jours pour le décès du conjoint ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité ; 1 jour pour le mariage d'un enfant ; 1 jour pour le décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur. IMPORTANT : il y a maintien de la rémunération
IMPORTANT : aux termes de l'article L. 3142-2 du Code du travail, « les jours d'absence pour événements familiaux n'entraînent pas de réduction de la rémunération. Ils sont assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination de la durée du congé annuel ».	
• Congé pour enfant malade	L'article L. 1225-61 du Code du travail dispose : « le salarié bénéficie d'un congé non rémunéré en cas de maladie ou d'accident, constatés par certificat médical, d'un enfant de moins de seize ans dont il assume la charge au sens de l'article L. 513-1 du code de la sécurité sociale. La durée de ce congé est au maximum de trois jours par an. Elle est portée à cinq jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de seize ans. IMPORTANT : il s'agit d'un congé non rémunéré
• Autorisations d'absence et congé de maternité (articles L. 1225-16 à L. 1225-28 du Code du travail)	La salariée bénéficie d'une autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus par l'article L. 2122-1 du Code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

	Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés ainsi que pour les droits légaux ou conventionnels acquis par la salariée au titre de son ancienneté dans l'entreprise.
• Congé de solidarité familiale (articles L. 3142-16 à L. 3142-21 du Code du travail) <i>Tout salarié dont un ascendant, descendant, un frère, une sœur ou une personne partageant le même domicile souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause a le droit de bénéficier d'un congé de solidarité familiale, dans des conditions déterminées par décret.</i> <i>Il peut, avec l'accord de son employeur, transformer ce congé en période d'activité à temps partiel.</i> <i>Ce droit bénéficie, dans les mêmes conditions, aux salariés ayant été désignés comme personne de confiance au sens de l'article L. 1111-6 du Code de la santé publique.</i>	Article L3142-17 du Code du travail : « le congé de solidarité familiale a une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois. Il prend fin soit à l'expiration de cette période, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne assistée, sans préjudice du bénéfice des dispositions relatives aux congés pour événements personnels et aux congés pour événements familiaux, soit à une date antérieure. Le salarié informe son employeur de la date prévisible de son retour avec un préavis de trois jours francs. Avec l'accord de l'employeur, le congé peut être fractionné, sans pouvoir dépasser la durée maximale prévue au premier alinéa. Dans cette hypothèse, le salarié qui souhaite bénéficier du congé doit avertir son employeur au moins quarante-huit heures avant la date à laquelle il entend prendre chaque période de congé [...] ». <u>IMPORTANT : il s'agit d'un congé non rémunéré</u>



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 08 juillet 2025

L'an deux mille vingt-cinq, le mardi 08 juillet à 18h30, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de M. André ROUSSET, Maire de Lauris.

Etaient présents : Mesdames et Messieurs André ROUSSET, Serge VANNEYRE, Cécile FAURE, Laurent DOUX, Florence CHARMASSON, Francine VIGNUALES, Daniel LE DU, Alain ROBINAUD, Gérard LARRIVE, Christine BONNEVILLE, Mireille MAURIN, Séverine MARIANI-RENOUX, Dominique COLOMBO, Dominique BOUAT, Lucienne FERRERI.

Ont donné procuration :

Didier SEBBAH à André ROUSSET, Jade ESCOFFIER à Dominique BOUAT, Marine THEVES à Cécile FAURE, Roger PORTE à Serge VANNEYRE, Thierry DERNIS à Gérard LARRIVE.

Absents :

Gisèle PACHECO, Blaise FERNANDEZ, Charlotte PHELIPPON, Lisa JUILLARD, Gaëlle LAMBERT, Isabelle MONTENOIS.

N°31/25

Rapporteur : M. André ROUSSET

Objet : Gestion 2025- Décision modificative N°1

Dans le cadre des écritures d'amortissement des biens de l'exercice budgétaire 2025, il convient de prévoir des ajustements de crédits pour ces écritures d'ordre.

Ces ajustements de crédits n'impactent pas l'équilibre général du budget.

Le Conseil Municipal, ouï l'exposé du rapporteur, après en avoir délibéré à la majorité par 13 voix pour et 7 contre :

- **VALIDE** l'ajustement de crédits (voir document budgétaire en *ANNEXE*) et des écritures afférentes.
- **AUTORISE** M. Le Maire ou son représentant habilité à signer tous documents afférents à la présente délibération.

LAURIS, le 08 juillet 2025, pour extrait conforme au registre et sa transmission en Préfecture.

Le secrétaire de séance,
Serge VANNEYRE



Le Maire,
André ROUSSET



Conformément à l'article R421-5 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa publication / notification. Le requérant peut saisir le Tribunal Administratif de Nîmes de manière dématérialisée, par le biais de l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site Internet www.telerecours.fr.

2025 - DECISION MODIFICATIVE N°1- BUDGET PRINCIPAL

Envoyé en préfecture le 01/08/2025
Reçu en préfecture le 01/08/2025
Publié le
ID : 084-2184-00653-20250801-D31_25-DE

SECTION DE FONCTIONNEMENT

IMPUTATIONS	LIBELLES	BUDGET VOTE DEPENSES	MODIFICATIONS DEPENSES	BUDGET VOTE RECETTES	MODIFICATIONS RECETTES	OBSERVATIONS
chapitre	compte					
042	6811	178 000,00	28 000,00			
042	777			0,00	17 000,00	
75	758888			24 000,00	11 000,00	
	TOTAUX		28 000,00		28 000,00	

SECTION D'INVESTISSEMENT

IMPUTATIONS	LIBELLES	BUDGET VOTE DEPENSES	MODIFICATIONS DEPENSES	BUDGET VOTE RECETTES	MODIFICATIONS RECETTES	OBSERVATIONS
chapitre	compte					
040	13911	0,00	17 000,00			
040	28031			178 000,00	28 000,00	
21	21351	0,00	11 000,00			
	TOTAUX		28 000,00		28 000,00	

