



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE THUN-SAINT-AMAND

DEL N° D021/2024

Séance du 12 Avril 2024

Date de convocation

27/03/2024

Date d'affichage

27/03/2024

L'an 2024 le Vendredi 12 Avril à 19 heures, 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 Monsieur Jean-Noël BROQUET, Maire,

Nombre de conseillers :

En exercice :	15
Présents :	10
Pouvoirs :	3
Votants :	13
Pour :	13
Contre :	0
Abstentions :	0

Présents :		
BROQUET Jean-Noël	GARCIA ALVAREZ Christiane	BOURDON Philippe
PINOY Jacques	JOLY Denis	CHABANE Michel
GÉNOS Cathy	VINCKIER Annick	CORREA Emmanuel
BLOIS Olivier	COLLINET Patricia	MARIE Emilie
TAQUET Sabine	BENIT Marie-Agnès	COURTECUISSÉ Charles
Absent(es) excusé(es) ayant donné(es) procuration :		
MM : BLOIS Olivier à Mme TAQUET Sabine, COURTECUISSÉ Charles à M. BROQUET Jean-Noël, PINOY Jacques à M. BOURDON Philippe		
Absent(es) excusé(es) :		
M. CORRÉA Emmanuel		
Absent(es) non excusé(es) :		
M. CHABANE Michel		
Secrétaire de séance :		
M. BOURDON Philippe		

Objet : REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

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

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47,

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 contractuels de la fonction publique territoriale,

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

Vu la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011,

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

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps 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 n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale,

Vu le règlement du temps de travail ci-annexé,

Vu que le Comité Social Territorial du Centre de Gestion du Nord a émis un avis favorable en date du 15 Mars 2024,

Et sur proposition de Monsieur le Maire,

Monsieur le Maire,

Informe :

- Que Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services municipaux depuis 2002, doivent être adaptées à l'évolution de la réglementation sur le temps de travail.
- Qu'il propose de mettre en place un règlement relatif au temps de travail qui fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la commune en matière d'organisation du temps de travail avec 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 une large ouverture des services municipaux à la population tout en garantissant l'équilibre entre bien-être professionnel et personnel.
- Que le document présenté s'appuie sur les textes suivants :
 - La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;
 - La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
 - 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 ;
 - La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
 - La loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;
 - La circulaire n° NOR MFPF1202031C 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 ;
 - Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
 - Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale
 - 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 ;

- Le Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de parentales dans la fonction publique territoriale.

- Que le présent règlement reprend :

- le champ d'application :

- Personnels concernés,
- Date d'entrée en vigueur du règlement.

- Les dispositions générales sur le Temps de Travail

- Définition du temps de travail effectif,
- Durée du travail effectif,
- Les garanties minimales,
- Les périodes assimilées au temps de travail effectif,
- Les périodes exclues du temps de travail effectif,
- Les heures supplémentaires et complémentaires,
- Le don de jours de repos.

- Les cycles de Travail

- L'organisation en cycles de travail.

- L'organisation du Temps de Travail

- L'élaboration de plannings,
- La gestion des absences,
- La pause méridienne,
- Les horaires fixes.

- Les Congés Annuels

- La détermination des droits à congés,
- Les jours de fractionnement,
- Les principes de pose,
- Les modalités de pose des congés,
- Le report des congés,
- Le report des congés des agents absents pour raisons de santé,
- L'indemnisation des congés non pris.

- Le Compte Epargne Temps (CET)

- Bénéficiaires,
- Droit d'information,
- Détermination des règles de fonctionnement du compte,
- Alimentation du compte,
- Utilisation des droits épargnés,
- Cas de conservation des droits épargnés.

- Les Autorisations Spéciales d'Absence

- Les différentes autorisations spéciales d'absence,
- Modalités d'octroi,
- Situation de l'agent autorisé à s'absenter,
- Délais de route.

- Que le Comité Social Territorial du Centre de Gestion du Nord a émis un avis favorable en date du 15 Mars 2024.

Présente :

- Le règlement du temps de travail pour la commune de THUN-SAINT-AMAND.

Demande :

- Au conseil municipal de bien vouloir se prononcer.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **Adopte** le règlement du temps de travail mis en service à compter du 01 Mai 2024,
- **Demande à** Monsieur le Maire de mettre en place le présent règlement et de transmettre une Copie à chaque agent,
- **Charge** Monsieur le Maire de transmettre la présente délibération à Monsieur le Président du centre de Gestion du Nord et à chaque agent de la Commune de THUN-SAINT-AMAND, Madame Valérie KRIEBUS, responsable du Service de Gestion Comptable de WALLERS après exercice du contrôle de légalité de Monsieur le Sous-Préfet de Valenciennes.

Fait les jours mois et an susdits

Le Maire,




J.N. BROQUET

Envoyé en préfecture le 17/04/2024

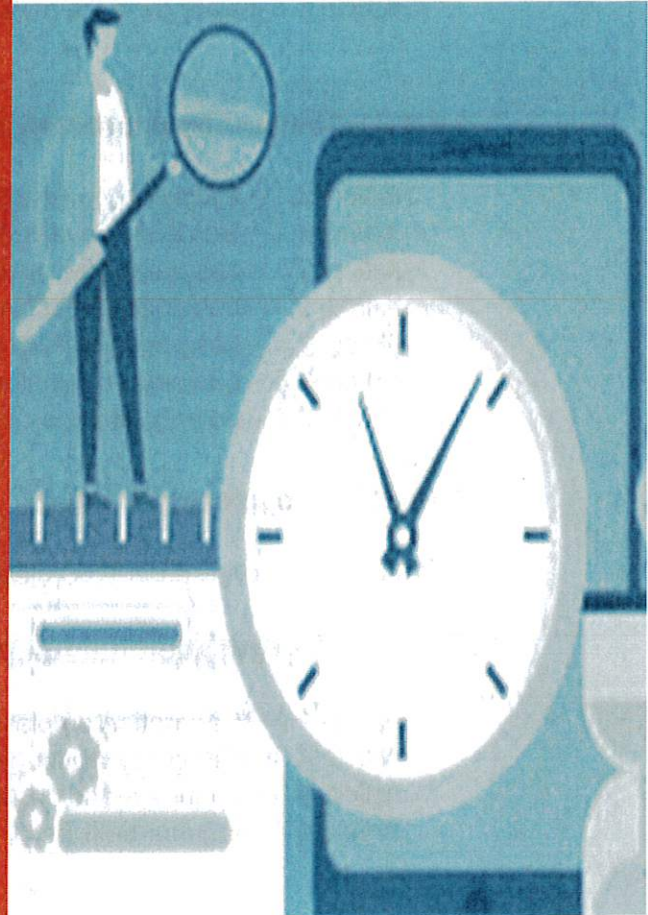
Reçu en préfecture le 17/04/2024

Publié le

ID : 059-215905944-20240412-DEL0212024-DE



Règlement du Temps de Travail



Commune de THUN-SAINT-AMAND

48 rue Jean Baptiste Lebas
59 158 THUN-SAINT-AMAND
03.27.21.66.99

accueil.mairie@thunsaintamand.fr

Avis favorable du Comité Social Territorial du CDG59 le 15 mars 2024

Sommaire

Préambule

Titre I – Champ d'application

Article 1.1 – Personnels concernés

Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement

Titre II – Dispositions générales sur le Temps de Travail

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Article 2.2 – Durée du travail effectif

Article 2.3 – Les garanties minimales

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

Article 2.6 – Les heures supplémentaires et complémentaires

Article 2.7 – Le don de jours de repos

Titre III – Les cycles de Travail

Article 3. L'organisation en cycles de travail

Titre IV – L'organisation du Temps de Travail

Article 4.1 – L'élaboration de plannings

Article 4.2 – Gestion des absences

Article 4.3 – La pause méridienne

Article 4.4 – Les horaires fixes

Titre V – Les Congés Annuels

Article 5.1 – La détermination des droits à congés

Article 5.2 – Les jours de fractionnement

Article 5.3 – Les principes de pose

Article 5.4 – Les modalités de pose des congés

Article 5.5 – Le report des congés

Article 5.6 – Le report des congés des agents absents pour raisons de santé

Article 5.7 – L'indemnisation des congés non pris

Titre VI – Le Compte Epargne Temps (CET)

Article 6.1 – Bénéficiaires

Article 6.2 – Droit d'information

Article 6.3 – Détermination des règles de fonctionnement du compte

Article 6.4 – Alimentation du compte

Article 6.5 – Utilisation des droits épargnés

Article 6.6 – Cas de conservation des droits épargnés

Titre VII – Les Autorisations Spéciales d’Absence

Article 7.1 – Les différentes autorisations spéciales d’absence

Article 7.2 – Modalités d’octroi

Article 7.3 – Situation de l’agent autorisé à s’absenter

Article 7.4 – Délais de route

PREAMBULE

Les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services municipaux de la commune de THUN-SAINT-AMAND doivent être adaptées à l'évolution de la réglementation sur le temps de travail.

Le règlement fixe les règles communes à l'ensemble des services et des agents de la commune en matière d'organisation du temps de travail poursuit quatre objectifs principaux :

- **Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail,**
- **Garantir l'équité entre les agents,**
- **Garantir l'équité entre les services en matière d'organisation du temps de travail,**
- **Maintenir une large ouverture des services municipaux à la population tout en garantissant l'équilibre entre bien-être professionnel et personnel.**

Il s'appuie notamment sur les textes suivants :

- *La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;*
- *La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;*
- *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 ;*
- *La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;*
- *La loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;*
- *La circulaire n° NOR MFPF1202031C 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 ;*
- *Le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;*
- *Le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale*
- *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 ;*
- *Le Décret n° 2021-846 du 29 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique territoriale,*

Ces règles du présent règlement sont fixées en l'état actuel de la réglementation. Elles seront revues, en fonction des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale dans le cadre du dialogue social.

TITRE I – CHAMPS D'APPLICATION

Article 1.1 – Personnels concernés

Le présent règlement est applicable aux agents employés par la commune de THUN-SAINT-AMAND.

Le présent règlement est applicable aux personnels de droit public et privé quel que soit leur temps de travail (temps complet ou non-complet, temps plein ou temps partiel), à l'exception des agents en contrat de vacation.

Sont donc concernés par ce règlement :

- **Les fonctionnaires titulaires et stagiaires,**
- **Les agents contractuels de droit public,**
- **Les personnels de droit privé (parcours emploi compétences et contrats d'apprentissage, etc),**
- **Etudiants stagiaires, personnes en immersion professionnelle et volontaires en service civique.**

Article 1.2 – Date d'entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur à compter du **1^{er} Mai 2024**.

Aussi, toute modification du présent règlement doit être soumis pour avis au Comité Social Territorial.

TITRE II – DISPOSITIONS GENERALES SUR LE TEMPS DE TRAVAIL

Article 2.1 – Définition du temps de travail effectif

Le « temps de travail effectif » se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Article 2.2 – Durée du travail effectif

Conformément à l'article 1 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail, la durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

Nombre de jours travaillés		
	(365 j/an – 104 j de repos hebdomadaires/an – 25 jours de congés annuels – 8 jours fériés en moyenne/an)	228 j
x	Nombre d'heures par jour	7 h
		1596 h, arrondies à
=	Nombre d'heures par an	1600 h
+	Journée de solidarité	7 h
=	Durée annuelle de travail effectif	1607 h

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

Article 2.3 – Les garanties minimales

Article 2.3.1 – Durées maximales de travail effectif

En tenant compte des heures supplémentaires, la durée hebdomadaire de travail ne peut pas dépasser :

- Ni 48 heures au cours d'une même semaine,
- Ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives.

La durée quotidienne de travail ne peut pas, quant à elle, excéder 12 heures.

Article 2.3.2 – Durées minimales de repos

L'agent a droit à un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives comprenant en principe le dimanche.

Un repos minimum quotidien de 11 heures par jour lui est également assuré.

De même, un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être octroyé aux agents ayant travaillé 6 heures consécutives.

Article 2.3.3 – Le travail de nuit

L'indemnisation du travail normal de nuit comprend la période entre 21 heures et 6 heures.

Article 2.3.4 – Dérogations aux garanties minimales

Il ne peut être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes ;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient (trouble à l'ordre public ou troubles entravant le fonctionnement des services publics, intempéries, catastrophes naturelles...), sur décision du Maire et pour une période limitée.

Les événements annuels prévisibles et récurrents sont intégrés au cycle de travail.

Article 2.4 – Les périodes assimilées au temps de travail effectif

Article 2.4.1 : Les périodes assimilées au temps de travail effectif sont :

- ✓ Les visites médicales et examens médicaux obligatoires,
- ✓ Les formations professionnelles,
- ✓ Les heures de délégation des représentants du personnel et absences autorisées dans l'exercice du droit syndical,
- ✓ Le temps nécessaire pour revêtir et/ou ôter les vêtements de travail,
- ✓ Le temps de douche (d'une durée de 15 minutes, considéré comme le temps normal nécessaire pour prendre une douche, temps d'habillage et déshabillage compris) dans le cas de métiers salissants,
- ✓ Le temps de déplacement entre deux lieux de travail.
- ✓ Le temps de pause : lorsque la durée du temps de travail est au moins de 6 heures consécutives, une pause de 20 minutes est allouée aux agents (excepté dans le cas où l'agent bénéficie d'une pause repas de 30 minutes incluse dans le temps de travail dans le cas d'une journée continue).

Est exclu du temps de travail effectif, en cas de journée non continue :
La pause pour le repas de midi. Elle est fixée à 30 minutes minimum et doit être obligatoirement respectée.

Article 2.5 – Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte) ;
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de formation ;
- La pause méridienne.

Article 2.6 – Les Heures supplémentaires et complémentaires

Lorsque la réalisation de travaux supplémentaires est nécessaire à la bonne marche de la collectivité, l'autorité territoriale peut demander la réalisation de travaux supplémentaires en des bornes horaires définies par le cycle de travail.

La demande est faite par le responsable de services.

Les travaux supplémentaires seront dressés sur un état récapitulatif précisant les jours, heures et motifs des travaux supplémentaires avec l'indication du choix de l'agent sur le paiement ou la récupération de ces travaux qui dans ce cas sera accordé sur la base de la durée la durée des travaux supplémentaires effectués sauf dans le cas d'une intervention de nuit, dimanche ou jours fériés ou une majoration sera effectué dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

L'état récapitulatif sera signé par l'agent, le responsable de service, le directeur général des services et l'autorité territoriale.

Les heures supplémentaires sont :

- soit, récupérées, en tout ou en partie, sous la forme d'un repos compensateur,
- soit, indemnisées ;

Repos compensateur : le repos compensateur est d'une durée égale à celle du travail supplémentaire effectué ; il est majoré dans les mêmes proportions que la rémunération pour les travaux effectués la nuit, le dimanche et les jours fériés.

Une heure supplémentaire ne peut faire à la fois l'objet d'un repos compensateur et d'une indemnisation.

Le personnel concerné par ce dispositif est repris à l'article 1.1

Article 2.6.1. Principe de rémunération des heures supplémentaires :

La rémunération des heures supplémentaires concerne les agents titulaires, stagiaires et en catégorie C et B ainsi que les agents contractuels de droit public en référence à ces catégories.

Elle est aussi autorisée pour les personnels repris en contrat de droit privé.

Le contingent du nombre d'heures supplémentaires ne pourra dépasser 25 heures mensuel.

Une majoration sera appliquée en cas d'heures supplémentaires effectuées de nuit, le dimanche ou un jour férié.

Article 2.6.2. Principe de rémunération des heures complémentaires :

La rémunération des heures complémentaires concerne les agents titulaires, stagiaires et en catégorie C et B à temps non complet ainsi que les agents contractuels de droit public en référence à ces catégories.

Elle est aussi autorisée pour les personnels repris en contrat de droit privé.

Les agents qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet.

Ces heures sont rémunérées sans majoration.

Au-delà du cycle de travail déterminé pour les agents à temps complet, il s'agira d'heures supplémentaires.

Exemple :

Un adjoint administratif occupant un poste à 30 heures hebdomadaires dans un service dont le cycle de travail est défini à 35 heures, réalise exceptionnellement 6 heures de plus sur une semaine.

5 heures lui seront rémunérées au titre des heures complémentaires, sans majoration, et il aura effectué une heure supplémentaire, compensée dans les mêmes conditions que les agents à temps complet

Article 2.7 – 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, jours ARTT, jours CET), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent public, relevant de la même collectivité employeur, qui selon les cas :

- Assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- Vient en aide à une personne proche de lui, atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Le don de jours de repos s'effectue selon les conditions et modalités définies par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015.

TITRE III – Les Cycles de Travail

Article 3. – L'organisation en cycles de travail

Le temps de travail de la commune de THUN-SAINT-AMAND est organisé sur la base de périodes de référence dénommées cycles de travail (jours de la semaine ouvrés, bornes horaires...). Les cycles sont déclinés par services.

Les cycles de travail sont organisés par des bornes hebdomadaires appelés scénarios.

Le scénario de 35 heures hebdomadaires est le régime de base retenu pour l'ensemble des services.

La fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence du maire, dans le respect des cycles définis dans le présent document sur la base de planning.

✓ Les services administratifs :

35 Heures par semaine sur 5 jours avec un planning de présence par agent en fonction des horaires d'ouverture au public de la Mairie.

✓ Les services techniques :

35 Heures par semaine sur 5 jours avec un planning de présence par agent en fonction des horaires d'ouverture au public de la Mairie.

✓ Les services techniques d'entretien du patrimoine :

Les agents affectés à l'entretien du patrimoine effectuent 20 h hebdomadaires réparties du lundi au vendredi, par planning, selon les occupations effectives des locaux.

✓ Le service du restaurant scolaire :

20 Heures par semaine sur 4 Jours en période scolaire et 5 jours hors période scolaire.

✓ Le personnel affecté aux écoles publiques :

Le personnel affecté aux écoles publiques effectue un emploi du temps 35h hebdomadaire selon un emploi du temps établi en concertation avec les directions de ces établissements, en fonction des rythmes de vie de l'enfant et des services offerts par la municipalité.

Remarques :

En période scolaire, les agents sont placés sous l'autorité des directions d'établissements qui déterminent dans la limite de 35h hebdomadaires (pour les agents temps complet) leurs horaires respectifs.

Hors période scolaire, les agents sont sous l'autorité du Maire qui fixe avec le planning des agents dans la limite de la durée hebdomadaire de travail.

✓ Le service animation :

Le cycle de travail varie en fonction des périodes scolaire et hors scolaire dans le respect des articles du titre 1 et 2.

TITRE IV – L'Organisation du Temps de Travail

Article 4.1 – L'élaboration de plannings

Le directeur général des services est responsable de l'organisation du travail au sein des équipes.

Article 4.2 : Gestion des absences

Les autorisations d'absences de tous types (autorisation de temps partiel, congés, récupérations...) sont soumises à l'accord du supérieur hiérarchique avec validation de l'autorité territoriale.

Chaque agent respecte le planning horaire défini en concertation avec son responsable de service compte tenu des nécessités de service et des cycles de travail retenus pour le service avec validation de l'autorité territoriale.

Article 4.3 – La pause méridienne

La durée minimale de la pause méridienne servant à l'établissement des plannings est fixée à 30 minutes.

Pour les services fonctionnant en horaires fixes, elle n'excédera pas 1h30.

Article 4.4 – Les horaires fixes

Le fonctionnement en horaires fixes oblige les agents à se conformer aux horaires d'arrivée et de départ. L'agent ne peut pas décider librement de ses heures de début et de fin de journée de travail.

Ces bornes horaires peuvent être modifiées :

- Si les contraintes du service le justifient ;
- De manière exceptionnelle, pour la réalisation ou la récupération de travaux supplémentaires sur demande du chef de service.

TITRE V – Les Congés Annuels

Article 5.1 – La détermination des droits à congés

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 (nombre de jours normalement travaillés), soit :

- 25 jours pour un agent travaillant 5 jours par semaine

Ce mode de calcul s'applique que l'agent soit à temps complet ou non-complet. En ce qui concerne les agents à temps-partiel, la proratisation s'applique.

Les agents effectuant un service irrégulier ou dont le nombre de jours travaillés dans la semaine n'est pas identique bénéficient d'un nombre de jours de congés calculés sur la moyenne hebdomadaire de travail.

Le décompte des jours de congés s'effectue par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

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

Article 5.2 – Les jours de fractionnement

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

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels (consécutifs ou non consécutifs) en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année N
- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels (consécutifs ou non consécutifs) en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre de l'année N

Ces jours sont acquis automatiquement dès que les conditions ci-dessous sont remplies. Ils doivent être obligatoirement consommés au cours de l'année N. Aucun report ni dépôt sur un CET n'est possible.

Article 5.3 – Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent doit poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

L'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs calendaires (ARTT comprises). Cette disposition ne s'applique pas aux congés bonifiés ni aux jours issus d'un compte épargne temps.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'ont pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui a épuisé ses droits à congés a la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Article 5.4 – Les modalités de pose des congés

Les jours de congés annuels doivent être impérativement pris à l'intérieur de la période de référence, c'est-à-dire du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année en cours sauf exception détaillée à l'article 5.5.

Les jours non pris sur cette période sont à poser par l'agent sur son Compte Épargne Temps, dont les modalités sont précisées à l'article 6.4. A défaut, ils sont perdus.

Les congés annuels sont planifiés en accord avec le chef de service selon le principe suivant :

- 1 à 3 jours posés : délai de prévenance de 48 heures minimum
- au-delà de 3 jours : délai de prévenance de 15 jours minimum.

Les jours de congés sont validés par le Maire selon le principe suivant :

- pour une demande de 1 à 3 jours : celle-ci doit être validée dans un délai de 48 heures maximum
- pour une demande supérieure à 3 jours : celle-ci doit être validée dans un délai de 5 jours ouvrés maximum

La demande de jours de congés est réalisée sur un formulaire de congés remis aux agents en début de période.

La priorité dans le choix des congés annuels pris sur une période de vacances scolaires est donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans. Ce principe doit toutefois correspondre aux besoins des services, le congé demandé n'est donc pas automatiquement accordé, mais également soumis à la validation de l'autorité territoriale.

Article 5.5 – Le report des congés

Les congés étant dus pour une année, ils ne peuvent en principe se reporter sur l'année suivante.

Néanmoins, par exception, l'agent qui n'a pas pu poser l'intégralité de ses congés l'année écoulée pour des raisons de service, bénéficie de la possibilité de reporter 5 jours jusqu'à la dernière semaine des vacances scolaires « d'hiver » (dernière zone) de l'année N+1.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'ont pas été pris peuvent, à la demande de l'agent concerné, être versés sur un compte épargne temps ou sont définitivement perdus.

Article 5.6 – Le report des congés des agents absents pour raisons de santé

Les agents absents pour raison de santé (maladie, accident de service/travail, maladie professionnelle) ont droit au report de jours de congés annuels non pris en raison de leur absence, dans la limite de 20 jours.

Conformément aux dispositions de la Cour de Justice de l'Union Européenne et dans l'attente de l'intervention du législateur, une période de report de 15 mois, à l'expiration de laquelle le droit au congé annuel s'éteint, est admise.

Exemple :

Cas d'un agent placé en congé de longue maladie du 1^{er} juillet N au 30 juin N+2.

Il dispose, au 31 décembre de l'année N d'un reliquat de congés de 15 jours à reporter jusqu'au 31 mars N+2. Mais n'ayant pas repris à cette date, il en perd le bénéfice.

Pour l'année N+1, l'agent se voit attribuer théoriquement un solde de congés complet (soit 25 jours). Mais étant absent sur toute l'année N+1, seuls 20 jours peuvent être reportés jusqu'au 31 mars N+3.

Reprenant son activité avant cette date (30 juin N+2), ses droits à 20 jours de congés au titre de l'année N+1 sont conservés et viennent s'ajouter aux droits de l'année N+2.

Au terme de cette période, les jours restants qui n'ont pas été pris sont définitivement perdus.

Au terme d'un congé de maladie ordinaire, il n'y a pas d'obligation statutaire pour l'agent de reprendre une journée avant de bénéficier de ses congés annuels.

Article 5.7 – L'indemnisation des congés non pris

Conformément aux dispositions de la Cour de Justice de l'Union Européenne, les agents titulaires et stagiaires ne peuvent pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris, sauf à leur départ en retraite pour les congés non pris du fait d'une indisponibilité pour maladie.

Dès lors, en cas de départ de la collectivité (mutation, détachement, disponibilité...), les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs ne pourront bénéficier d'aucune indemnisation ni de leur transfert dans leur éventuelle collectivité d'accueil. Ils pourront cependant, si les conditions sont remplies, alimenter leur compte-épargne temps.

Les agents non-titulaires qui n'ont pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels ont droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

En cas de décès du bénéficiaire des congés annuels, ses ayants droits sont indemnisés.

TITRE VI – Le Compte Épargne Temps (CET)

Article 6.1 – Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'un compte épargne temps, les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou non, sous réserve :

- Qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (professeurs, assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique),
- Qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent bénéficier d'un CET; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé ne peuvent bénéficier d'un CET.

Article 6.2 – Droit d'information

Le compte est ouvert à la demande de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Article 6.3 – Détermination des règles de fonctionnement du compte

Dans chaque collectivité, l'organe délibérant détermine, après consultation du comité technique, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du Comité Social Territorial, ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent.

Article 6.4 – Alimentation du compte

Le CET peut-être alimenté par :

- Le report des jours de RTT,
- Le report de jours de congés annuels, dans la limite suivante : l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés annuels dans l'année pour un agent à temps complet ; pour ceux à temps non complet ou à temps partiel, ce nombre est proratisé en fonction de la quotité du temps de travail dans l'année,
- Le report des heures supplémentaires non indemnisées ni compensées.

Le CET ne peut être alimenté par le report de jours de congés bonifiés.

L'alimentation du CET intervient une fois par an sur demande des agents. Elle doit-être formulée avant le 31 décembre de l'année en cours ou, à titre exceptionnel, jusqu'à la fin des vacances d'hiver (dernière zone) de l'année N+1, au moyen d'un formulaire. Le détail des jours à épargner est adressé à l'autorité territoriale.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60.

Article 6.5 – Utilisation des droits épargnés

L'agent peut utiliser les jours épargnés sous la forme de congés.

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service et seulement après avoir soldé totalement ses droits à congés annuels de l'année en cours.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lors de la cessation définitive de fonctions ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Article 6.6 – Cas de mobilité ou de position particulière de l'agent

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte-épargne temps :

- En cas de détachement ou de mutation dans une autre collectivité locale ou un autre établissement public ; il revient alors à la structure d'accueil d'assurer l'ouverture des droits à la gestion du compte, et une convention peut prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés,
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale ; il revient alors à l'établissement d'affectation d'assurer l'ouverture des droits et la gestion du compte,
- En cas de position hors cadres, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activité de réserve opérationnelle ou réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition, mais aussi de détachement dans l'un des corps ou emplois de l'une des 3 fonctions publiques ; les droits sont alors conservés, mais inutilisables, sauf autorisation de l'administration de gestion, et de l'administration d'emploi en cas de détachement ou de mise à disposition.

En cas de décès du bénéficiaire du CET, ses ayants droits sont indemnisés.

A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité, familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité.

TITRE VII – Les Autorisations Spéciales d'Absence

Article 7.1 – Les différentes autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence peuvent être accordées aux agents lors de la réalisation de certains événements conformément au tableau suivant :

Événements	Nombre de jours	Conditions/Modalités
Mariage ou Pacs		
de l'agent	5 jours	- présentation d'une pièce justificative et d'un document de filiation - jours ouvrables consécutifs précédant et/ou suivant l'événement
d'un enfant	3 jours	
D'un ascendant, d'un frère, d'une sœur, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère et d'une belle-sœur	1 jour	
Décès		
du conjoint, d'un enfant, d'un parent ou d'un beau-parent	3 jours	- présentation d'une pièce justificative et d'un document de filiation - jours ouvrables éventuellement non consécutifs
D'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un grand-parent, d'un grand-parent par alliance, d'un beau-fils, d'une belle-fille, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un cousin, d'un ex-conjoint, d'un petit enfant, d'un gendre, d'une bru, d'un enfant pupille	1 jour	
Maladie très grave (y compris hospitalisation liée à cet événement)		
du conjoint, d'un enfant, d'un parent ou d'un beau-parent	3 jours	- présentation d'une pièce justificative et d'un document de filiation - jours ouvrables éventuellement non consécutifs autour de l'événement
d'un grand-parent, d'un frère, d'une sœur, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère, d'une belle-sœur	1 jour	
Annonce de la survenance d'un handicap chez un enfant	2 jours	- présentation d'une pièce justificative

Événements	Nombre de jours	Conditions/Modalités
Naissance ou adoption		
Naissance ou adoption d'un enfant	3 jours	<ul style="list-style-type: none"> - présentation d'une pièce justificative - jours à prendre dans les quinze jours suivant l'événement
Garde d'enfant malade		
Garde d'enfant malade	<p>6 jours (possibilité de majoration jusqu'à 12 jours)</p> <p>Cas particuliers donnant droit à une majoration :</p> <ul style="list-style-type: none"> - si l'agent assume seul la charge d'un enfant - si son conjoint est à la recherche d'un emploi - si son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner ou garder un enfant malade - si son conjoint bénéficie de droit inférieurs à 6 jours (calcul de la différence*) 	<ul style="list-style-type: none"> - présentation d'un certificat médical - autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) - autorisation accordée par famille, à l'un ou à l'autre des conjoints - ASA proratisée pour un agent à temps partiel <p><i>* Exemple d'un conjoint bénéficiant de 4 jours : 6-4 = 2. L'agent bénéficiera donc d'une majoration de 2 jours (soit un total de 8 jours)</i></p>
Événements liés à la maternité		
Aménagement des horaires de travail	1 heure par jour	<ul style="list-style-type: none"> - à partir du 3^{ème} mois de grossesse sur avis du médecin de prévention au vu des pièces justificatives - heure non cumulable et non récupérable
Examens médicaux obligatoires	Durée de l'examen	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation d'absence accordée de droit sur présentation du certificat médical - pour 7 examens prénataux et un examen postnatal
Séances préparatoires à l'accouchement	Pendant la durée des séances	<ul style="list-style-type: none"> - présentation du certificat médical ou d'un justificatif
Permettre au conjoint d'assister aux examens pré-nataux de sa compagne	Durée de l'examen pour un total maximal de 3 séances	<ul style="list-style-type: none"> - présentation d'un justificatif

Événements	Nombre de jours	Conditions/Modalités
Allaitement	Dans la limite d'1 heure par jour à prendre en 2 fois	<ul style="list-style-type: none"> - présentation du certificat médical - autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité de l'enfant et du lieu de travail - Possibilité d'utiliser ce crédit d'heures dans le cadre d'un allaitement indirect (tire-lait) et sous-réserve de la mise à disposition de locaux adaptés et respectant l'intimité
Actes médicaux nécessaires à la procréation médicalement assistée (PMA)	Durée de l'examen	- présentation du certificat médical
Permettre au conjoint d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours PMA	Durée de l'examen dans la limite de 3	- présentation d'un justificatif
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	25 jours	<ul style="list-style-type: none"> -La date prévisionnelle de l'accouchement au moins 1 mois avant cette date - Les dates de prise du congé au moins 1 mois avant cette date. - La durée du congé. -Les modalités de fractionnement de la période de congé non obligatoire.
Événements de la vie courante		
Don du sang, de plaquettes, de plasma	Durée comprenant le temps de déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, et le cas échéant au retour, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement, la période de repos éventuelle et la collation	- présentation d'une attestation
Déménagement	1 jour	- présentation d'un justificatif
Cohabitation avec une personne atteinte de maladie contagieuse (variole, diphtérie, méningite cérébro-spinale)	Variole : 18 jours maximum. Diphtérie et méningite cérébro-spinale : reprise du service après 2 examens bactériologiques négatifs effectués à 8 jours d'intervalle	- Accordée seulement si les mesures prophylactiques se révèlent insuffisantes

Événements	Nombre de jours	Conditions/Modalités
Concours et examens		
Jour de l'épreuve	Le ou les jours de l'épreuve	- présentation d'une attestation de présence - Quelque soit la durée de l'épreuve
Motifs Civiques		
Représentants 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	- présentation d'un justificatif
Électeur, assesseur, ou délégué / élections aux organismes de Sécurité Sociale	Jour du scrutin	- présentation d'un justificatif
Membres des commissions d'agrément pour l'adoption	Durée de la réunion	- présentation d'un justificatif
Motifs professionnels		
Membre du conseil d'administration d'une amicale du personnel	Durée de la réunion	- présentation d'un justificatif

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE ACCORDÉES DE DROIT		
Agent appelé à participer à un jury d'assises ou à témoigner devant un juge pénal	Durée de la session	- présentation d'un justificatif
Journée défense et citoyenneté	1 jour	- présentation d'un justificatif - Agents âgés de 16 à 25 ans
Congrès syndicaux	- Congrès national : 10 jours par an - Congrès international, départemental, interdépartemental ou régional : 20 jours par an	- présentation d'un justificatif - Agents titulaires d'un mandat dans une organisation syndicale
Réserve opérationnelle	- 5 jours par an	- Demande écrite à formuler par l'agent précisant la durée et la date d'absence envisagée au moins 1 mois avant - Possibilité d'octroi de jours supplémentaires sous réserve des nécessités de services

Terminologie :

- « Conjoint » fait référence à l'époux ou l'épouse, le co-titulaire d'un Pacs et le concubin notoire
- « Enfant » renvoie aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une recomposition familiale
- « Pupille » définit les enfants ayant perdu tout lien avec leur famille et confiés à une famille d'accueil ou au sein d'une pouponnière

Article 7.2 – Modalités d'octroi

Les autorisations spéciales d'absence sont accordées sur demande écrite adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviennent sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne peuvent, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne peuvent être accordées pendant un congé (annuel, ARTT, maladie...) ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

Article 7.3 – Situation de l’agent autorisé à s’absenter

Pendant l’autorisation spéciale d’absence, l’agent est réputé être maintenu en position d’activité et l’absence est considérée comme service accompli sans réduire les droits à congés annuels.

Article 7.4 – Délais de route

Les autorisations spéciales d’absences pour décès et maladie très grave sont, sur présentation d’un justificatif, majorées d’un délai de route. Ainsi, lorsque le déplacement est supérieur à :

- 100 km : accord d’1 jour ouvrable supplémentaire
- 300 km : accord de 2 jours ouvrables supplémentaires

THUN-SAINT-AMAND le 12 Avril 2024



Le Maire


J.N. BROQUET

CONSEIL
PRÉVENTION
CONCOURS
CARRIÈRES
EMPLOI

**Le Président du Comité Social
Territorial
à**

Monsieur le Maire
Mairie de Thun Saint Amand
48 rue Jean Baptiste Lebas
59158 THUN SAINT AMAND

Lille, le 9 avril 2024

Nos réf. : MD/DDL/CR/MV/TC

Affaire suivie par : M CABAREZ (03.59.56.88.53 – cst@cdg59.fr)

Objet : Avis du CST

Monsieur le Maire,

Le Comité Social Territorial s'est réuni le 15 mars 2024 concernant votre dossier relatif à la mise en place du règlement temps de travail.

Le collège des représentants de l'administration ainsi que le collège des représentants du personnel ont émis un avis favorable à votre dossier.

Conformément à l'article 93 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les comités sociaux territoriaux doivent, dans un délai de deux mois, être informés des suites données à leurs avis. A ce titre, je vous serais reconnaissant de nous transmettre une copie de la délibération de l'organe délibérant.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de ma haute considération.

Pour le Président du CDG 59 et par délégation
L'Administrateur Délégué



Michel DECOOL
Président du Syndicat Intercommunal
d'Energie des Communes de Flandre

Bordereau d'acquiescement de transaction

Collectivité : Thun-Saint-Amant
Utilisateur : PASTELL Plateforme

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	DEL0212024
Objet :	DEL 021/2024 : REGLEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2024-04-12 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	4.1 - Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
Identifiant unique :	059-215905944-20240412-DEL0212024-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 059-215905944-20240412-DEL0212024-DE-1-1_0.xml	text/xml	1.1 Ko
Document principal (Délibération) Nom original : D0212024.pdf Nom métier : 99_DE-059-215905944-20240412-DEL0212024-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	2.1 Mo
Document principal (Délibération) Nom original : D0212024 _ RTT.pdf Nom métier : 99_DE-059-215905944-20240412-DEL0212024-DE-1-1_2.pdf	application/pdf	10.1 Mo
Document principal (Délibération) Nom original : D0212024 _ AVIS CST.pdf Nom métier : 99_DE-059-215905944-20240412-DEL0212024-DE-1-1_3.pdf	application/pdf	324.1 Ko

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	17 avril 2024 à 13h11min32s	Dépôt initial
En attente de transmission	17 avril 2024 à 13h11min51s	Accepté par le TdT : validation OK

Transmis 17 avril 2024 à 13h11min54s
Acquittement reçu 17 avril 2024 à 13h12min00s

Transmis au MI
Reçu par le MI le 2024-04-17



DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

DE LA COMMUNE DE THUN-SAINT-AMAND

DEL N° D022/2024

Séance du 12 Avril 2024

Date de convocation

27/03/2024

Date d'affichage

27/03/2024

L'an 2024 le Vendredi 12 Avril à 19 heures, 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 Monsieur Jean-Noël BROQUET, Maire,

Nombre de conseillers :

En exercice :	15
Présents :	10
Pouvoirs :	3
Votants :	13
Pour :	13
Contre :	0
Abstentions :	0

Présents :		
BROQUET Jean-Noël	GARCIA ALVAREZ Christiane	BOURDON Philippe
PINOY Jacques	JOLY Denis	CHABANE Michel
GÉNOS Cathy	VINCKIER Annick	CORREA Emmanuel
BLOIS Olivier	COLLINET Patricia	MARIE Emilie
TAQUET Sabine	BENIT Marie-Agnès	COURTECUISSÉ Charles
Absent(es) excusé(es) ayant donné(es) procuration :		
MM : BLOIS Olivier à Mme TAQUET Sabine, COURTECUISSÉ Charles à M. BROQUET Jean-Noël, PINOY Jacques à M. BOURDON Philippe		
Absent(es) excusé(es) :		
M. CORRÉA Emmanuel		
Absent(es) non excusé(es) :		
M. CHABANE Michel		
Secrétaire de séance :		
M. BOURDON Philippe		

Objet : INDEMNITE DE GARDIENNAGE DE L'EGLISE 2024

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi du 9 décembre 1905 modifiée et notamment l'article 13,

Vu la circulaire n°NOR/INT/A/87/00006/C du 8 janvier 1987,

Vu la circulaire n°NOR/IOC/D/11/21246C du 29 Juillet 2011,

Vu la délibération n°013/2024 du Conseil Municipal en date du 12 Avril 2024 portant approbation du Budget Primitif 2024, prévoyant notamment sous l'imputation de l'article 6282 une somme de 1000,00 €,

Vu l'avis favorable de la commission des finances en date du 05 Avril 2024
Et sur proposition de Monsieur le Maire,

Monsieur le Maire,

Rappelle :

- Que madame Véronique WADBLED est en charge du gardiennage de l'église communale ;
- Qu'à ce titre il est possible de verser une indemnité allouée aux préposés chargés du gardiennage des églises communales ;
- Que le plafond indemnitaire pour 2024 est fixé au 1^{er} janvier 2024 à :
503,42 € pour un gardien résidant dans la commune où se trouve l'édifice.

Précise :

- Que la commission des finances a émis un avis favorable lors de la séance du 05 Avril 2024.

Demande :

- Au conseil municipal de bien vouloir se prononcer.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **Fixe** l'indemnité de gardiennage de l'église à **503,42 €**,
- **Dit** que les crédits sont inscrits au Budget Primitif 2024 à l'article 6282,
- **Précise** que L'indemnité servie, sur le fondement de l'article 13 de la loi du 9 décembre 1905 modifiée concernant la séparation des églises et de l'Etat, aux préposés, notamment aux prêtres affectataires chargés du gardiennage des Eglises communales, est représentative des frais que les intéressés exposent pour s'acquitter de la tâche qui leur est confiée.
A ce titre, cette indemnité est exonérée d'impôt sur le revenu en application du 1° de l'article 81 du code général des impôts. De même, elle n'est pas comprise dans l'assiette de la contribution sociale généralisée (CSG) ni dans celle de la contribution pour le remboursement de la dette sociale (CRDS).
- **Charge** Monsieur le Maire de transmettre la présente délibération à Madame Valérie KRIEBUS, Responsable du SGC de Wallers après exercice du contrôle de légalité de la Sous-Préfecture de Valenciennes.

Fait les jours mois et an susdits

Le Maire,




J.N. BROQUET

Bordereau d'acquittement de transaction

Collectivité : Thun-Saint-Amant
Utilisateur : PASTELL Plateforme

Paramètres de la transaction :

Numéro de l'acte :	DEL0222024
Objet :	DEL 022/2024 : INDEMNITE DE GARDIENNAGE DE L'EGLISE 2024
Type de transaction :	Transmission d'actes
Date de la décision :	2024-04-12 00:00:00+02
Nature de l'acte :	Délibérations
Documents papiers complémentaires :	NON
Classification matières/sous-matières :	4.4 - Autres categories de personnels
Identifiant unique :	059-215905944-20240412-DEL0222024-DE
URL d'archivage :	Non définie
Notification :	Non notifiée

Fichiers contenus dans l'archive :

Fichier	Type	Taille
Enveloppe métier Nom métier : 059-215905944-20240412-DEL0222024-DE-1-1_0.xml	text/xml	878 o
Document principal (Délibération) Nom original : D0222024.pdf Nom métier : 99_DE-059-215905944-20240412-DEL0222024-DE-1-1_1.pdf	application/pdf	1.2 Mo

Cycle de vie de la transaction :

Etat	Date	Message
Posté	17 avril 2024 à 13h13min14s	Dépôt initial
En attente de transmission	17 avril 2024 à 13h13min43s	Accepté par le TdT : validation OK
Transmis	17 avril 2024 à 13h13min50s	Transmis au MI
Acquittement reçu	17 avril 2024 à 13h14min01s	Reçu par le MI le 2024-04-17