



Centre de gestion  
de Seine-et-Marne  
Fonction Publique Territoriale

# EXTRAIT

## DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

\*\*\*\*\*

SÉANCE DU 25 MARS 2021

**DELIBERATION**  
**N° 21/11**

### ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

**DATE DE CONVOCATION**  
Le 12 mars 2021

L'an deux mille vingt-et-un, le vingt-cinq mars à neuf heures trente, s'est réuni en son siège, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de Seine-et-Marne, sous la présidence de M<sup>me</sup> Anne THIBAUT, Présidente et Maire d'ARVILLE.

TITULAIRES		SUPPLEANTS	
<b>Mme THIBAUT Anne</b> Maire de ARVILLE - Présidente	Présente	<b>Mme GARREAU Isoline</b> Maire de DIANT	Excusée
<b>M. HEESTERMANS Jacques</b> Adjoint au Maire de Cesson 1er Vice-Président	Présent	<b>M. POIRIER Vijay-Damien</b> Conseiller municipal Mairie de CESSON	Excusé
<b>Mme KULPA-BETTENCOURT Jocelyne</b> – Adjointe au Maire de MAUPERTHUIS - 2 <sup>ème</sup> Vice-présidente	Présente	<b>M. BERGAMINI Jean-François</b> Maire de CHANGIS-SUR-MARNE	Excusé
<b>M. VISKOVIC Mathieu</b> Maire de NOISIEL – Vice-Président de la Communauté d'agglomération Paris-Vallée de la Marne - 3 <sup>ème</sup> Vice-président	Présent	<b>M. FOURNIER Pascal</b> Vice-Président du Syndicat mixte COLVATRI	Présent **
<b>M. CHOMONT Gérard</b> Maire de Crégy-les-Meaux 4 <sup>ème</sup> Vice-président	Présent	<b>Mme DEVIE Gisèle</b> Adjointe au Maire de GREGY-LES-MEAUX	Excusée
<b>Mme BOURDIER Monique</b> Maire de BOULEURS - Secrétaire du bureau	Présente	<b>Mme HALLER Analia</b> Adjointe au Maire de ROISSY-EN-BRIE	Présente * **
<b>Mme VACHER Joëlle</b> Adjointe au Maire de VERNEUIL L'ETANG – Membre du bureau	Excusée	<b>Mme BENARD Valérie</b> Conseillère municipale - Mairie de FONTENAY-TRESIGNY	Présente
<b>Mme VERTENEUILLE Nicole</b> Adjointe au Maire de TORCY - Membre du bureau	Présente	<b>Mme RIOLET Béatrice</b> Adjointe au Maire de LA FERTE-GAUCHER	Excusée
<b>M. CHANCLUD Gérard</b> Maire de LA CHAPELLE-LA-REINE – Membre du bureau	Excusé	<b>M. CHARPENTIER David</b> Adjointe au Maire de ESBLY	Excusé
<b>M. BOUCHART François</b> Maire de ROISSY-EN-BRIE – Membre du bureau	Excusé - Pouvoir à Mme Analia HALLER	<b>Mme SAVY Françoise</b> Conseillère municipale – Mairie de COMBS LA VILLE	Excusée
<b>Mme DUTRIAUX Nathalie</b> Adjointe au Maire CHAUMES-EN-BRIE - Membre du bureau	Excusée	<b>M. MEVEL Vincent</b> Maire de LARCHANT	Excusé

TITULAIRES		SUPPLEANTS	
<b>M. JACOTIN Bernard</b> Vice-Président de la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie – Membre du bureau	Excusé	<b>M. YVROUD Pierre</b> Président du Syndicat départemental des énergies de Seine-et-Marne – Maire de LA ROCHETTE	Présent *
<b>Mme SALLES Marie-Martine</b> Adjointe au Maire de COMBS-LA-VILLE	Excusée	<b>M. JEGO Yves</b> Conseiller municipal – Mairie de MONTEREAU-FAULT-YONNE	Excusé
<b>Mme BUROT Nicole</b> Adjointe au Maire de EVRY-GREGY-SUR-YERRES	Présente	<b>M. JACQUIN Laurent</b> Adjoint au Maire de CLAYE-SOUILLY	Excusé
<b>M. SNAKOWSKI Patrick</b> Adjoint au Maire de LONGPERRIER	Excusé	<b>M. DELPORTE Jacques</b> Adjoint au Maire de FERRIERES-EN-BRIE	Excusé
<b>M. SEGURA Thierry</b> Maire de BOISSETTES	Présent	<b>Mme WESOLOWSKI Martine</b> Conseillère municipale - Mairie de SOLERS	Excusée
<b>Mme MICHARD Céline</b> Conseillère municipale - Mairie de ROZAY-EN-BRIE	Présente	<b>Mme GUY Ornella</b> Conseillère municipale - Mairie de POINCY	Excusée
<b>M. GROSLEVIN Gilles</b> Maire de SOLERS	Excusé	<b>Mme PRUNET Pascale</b> Adjointe au Maire de CHEVRY-COSSIGNY	Présente *
<b>M. RATIER François</b> Adjoint au Maire de NANTEAU-SUR-ESSONNE	Excusé	<b>M. DURAND Serge</b> Adjoint au Maire de LE MEE-SUR-SEINE	Excusé
<b>M. BOUSSANGE Julien</b> Adjoint au Maire de CLAYE-SOUILLY	Présent	<b>Mme JACQUENET Valérie</b> Conseillère municipale - Mairie de MONTIGNY-SUR-LOING	Excusée
<b>Mme LEVAILLANT Pascale</b> Maire de LUMIGNY-NESLES-ORMEAUX	Présente	<b>Mme RAIMBOURG Claude</b> Adjointe au Maire de DOUE	Présente ** *
<b>M. TAILLEFUMIER Christian</b> Conseiller municipal - Mairie de HERICY	Présent	<b>M. AUBRY Alain</b> Maire de LE MESNIL-AMELOT	Excusé
<b>Mme COURET Ghyslaine</b> Adjointe au Maire de MONTEVRAIN	Excusée	<b>M. KECK Jacques</b> Adjoint au Maire de CROISSY-BEAUBOURG	Présent *
<b>Mme FERRER Eliane</b> Vice-Présidente de la Communauté de communes de l'Orée de la Brie	Présente	<b>Mme PERIGALT Isabelle</b> Présidente de la Communauté de communes Val Briard – Maire de PLESSIS-FEUX-AUSSOUX	Excusée
<b>Mme VIELPEAU Emmanuelle</b> Adjointe au Maire de MEAUX	Excusée	<b>M. ATTALI Didier</b> Conseiller municipal - Mairie de MEAUX	Excusé
<b>Mme BOISSOT Colette</b> Adjointe au Maire de CHELLES	Présente *	<b>Mme FERRI Annie</b> Adjointe au Maire de CHELLES	Excusée
<b>Mme DUPUY Marie-Liesse</b> Adjointe au Maire de MELUN	Excusée	<b>Mme CELLERIER Monique</b> Adjointe au Maire de MELUN	Excusée

\* Assistait à la réunion en visioconférence

\*\* Assistait à la réunion sans pouvoir de vote (titulaire présent)

**ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION**

Mme Chrystel LECLERC	Directrice générale des services
Mme Julie FABRIZI	Directrice générale adjointe des services
Mme Stéphanie PETROVIC	Assistante de direction

<i>Membres titulaires du Conseil d'Administration</i>	27
<i>Membres suppléants du Conseil d'administration</i>	27
<i>Quorum</i>	14
<i>Présents</i>	22
<i>Présents prenant part au vote</i>	19
<i>Pouvoir</i>	1
<i>Votants</i>	20

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**  
Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

VU :

- la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- 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 ;
- le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
- le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- l'avis du comité technique en date du 9 mars 2021 ;

CONSIDERANT :

- que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant après avis du comité technique,
- que le travail est organisé selon des périodes de référence appelées 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,
- que le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies,
- que ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées,
- qu'ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées,
- que le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité,
- que dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :
  - . répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité,
  - . maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité,
- qu'ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité,
- que les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées,

Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,

DECIDE

Article 1

De rapporter toute délibération antérieure portant sur l'organisation du temps de travail.

Article 2

de fixer l'organisation du temps de travail dans les conditions indiquées ci-dessous :

- **Principes généraux**

	Durée annuelle	Durée hebdomadaire maximum	Durée quotidienne maximum	Pause	Pause méridienne
<b>Temps complet</b>	1 600 heures  hors journée de solidarité	48 heures sur 1 semaine ou 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives  Sauf circonstances exceptionnelles	10 heures consécutives sur une amplitude maximale de 12 heures avec une pause méridienne  Dépassement provisoire en cas de circonstances exceptionnelles avec information immédiate du CT	Minimum 20 minutes par temps de travail de 6 heures  = Temps de travail effectif et rémunéré	En dehors du temps de travail effectif et non rémunérée  Aucun texte réglementaire ne fixe de créneau horaire

Au sein de l'établissement, cette durée de travail est annualisée et comptabilisée comme suit :

- 37 h 30 heures par semaine, soit 7 h 30 par jour, répartis sur 5 jours, du lundi au vendredi, sauf cas particuliers, générant 15 jours de réduction de temps de travail (RTT) et comprenant la réalisation de la « journée de solidarité ». Un jour de RTT est donc obligatoirement posé le lundi de Pentecôte.
- La pause méridienne est obligatoirement d'une durée de 20 minutes minimum dans la plage de 12 h 00 à 14 h 00.

Les agents sont soumis à l'enregistrement du temps de travail. Pour les agents qui relèvent d'un décompte horaire, tout temps de travail effectué au-delà de 1 607 heures, ou, le cas échéant, du cycle de travail défini dans la collectivité, constitue des heures supplémentaires. Ces dernières seront soit récupérées soit indemnisées. Elles sont, par principe, compensées plutôt que payées.

Le dépassement du cycle de travail constitue le seuil de déclenchement des heures supplémentaires. Pour les agents de catégorie A et de catégorie B avec un indice au-dessus de 380, l'indemnisation est comprise dans le RIFSEEP (IFSE). Les heures ainsi effectuées doivent être également demandées et autorisées au préalable par le responsable hiérarchique pour des besoins de service avérés.

- **Enregistrement du temps de travail**

L'enregistrement sera effectué par un acte déclaratif de chaque agent soit par un enregistrement sur un ordinateur, soit par d'autres moyens.

Dans ce cadre, seul le responsable de l'établissement et les personnes dites gestionnaires du temps (ressources humaines et chefs de service) ont accès à ces enregistrements et au tableau de service prévisionnel et de mise à jour des présences et des absences.

Le pointage des temps de présence est obligatoire pour l'ensemble du personnel, sauf demande de l'intéressé et accord express du supérieur hiérarchique. Le temps de travail des agents est organisé dans le cadre d'horaires selon les plages suivantes :

Les plages horaires dans le cadre des horaires normaux

Le régime du temps de travail prévoit trois catégories de plages dans la journée :

La plage fixe

C'est la plage horaire durant laquelle l'agent est réputé présent sur son lieu de travail. Toute absence durant cette plage doit être justifiée par un motif (exemple : la maladie) :

- du lundi au vendredi : 9 h 00 – 12 h 00 et 14 h 00 – 16 h 15.

La plage variable

C'est la plage horaire durant laquelle l'agent doit indiquer ses horaires d'entrée ou de sortie.

Le début de la plage variable du matin (8 h 00) et la fin de la plage variable de l'après-midi (18 h 30) constituent les deux extrémités de la journée « normale » :

- du lundi au vendredi : 8 h 00 - 9 h 00, 12 h 00 – 14 h 00 et 16 h 15 – 18 h 30

### La plage hors plage fixe et variable

C'est la plage horaire durant laquelle l'agent est réputé absent :

- du lundi au vendredi avant 8 h 00 et après 18 h 30,
- les samedis, dimanches et jours fériés.

### Les anomalies pendant les différentes plages

Ces plages variables ou fixes doivent être respectées par les agents.

### Avant le début de la plage variable (8 h 00)

Si un agent arrive avant le début de la plage variable, il pourra enregistrer l'heure de son arrivée. L'enregistrement du temps de travail ne pourra être compté que sur accord préalable de son responsable hiérarchique.

### Pendant les plages fixes (entre 9 h 00 / 12 h 00 et entre 14 h 00 / 16 h 15)

Des pointages dans ces tranches horaires seront considérés comme des anomalies. Ces anomalies de pointage pourront être tolérées à hauteur de deux fois par mois, si le responsable hiérarchique l'a autorisé. Néanmoins le temps non effectué sera considéré comme un temps non travaillé, même si le responsable hiérarchique a autorisé le retard.

### Pendant les plages méridiennes (entre 12 h 00 et 14 h 00)

Si l'agent s'absente moins de 20 minutes pour déjeuner, 20 minutes s'appliqueront tout de même (durée légale). Si l'agent oublie d'enregistrer ses horaires pendant la pause méridienne, le système d'enregistrement décomptera 2 h 00. A noter que la mise à jour du matériel existant permet le pointage en ligne.

### Après la fin de la journée (après 18 h 30)

Si un agent enregistre après la fin de la plage variable (18 h 30 dans le cadre des horaires normaux), son heure de sortie apparaîtra. Néanmoins, les heures effectuées après la fin de la plage variable (18 h 30 dans le cadre des horaires normaux) ne seront enregistrées en temps de travail qu'avec l'accord de son responsable hiérarchique.

### Les dépassements des plages variables

#### Les dépassements qui alimentent le débit/crédit

Si un agent débute sa journée avant le début de la plage variable (8 h 00) ou la termine après la fin de la plage variable (18 h 30), à la demande du responsable hiérarchique ou pour des besoins de services avérés, le responsable hiérarchique peut valider ces heures afin qu'elles alimentent le compteur débit/crédit du jour, et sera validé par un gestionnaire du temps.

#### Les dépassements qui peuvent donner lieu à des heures supplémentaires

Quand un agent est amené à dépasser les plages variables (après 18 h 30) à la demande du chef de service, sur des besoins avérés de service, les heures effectuées peuvent, soit faire l'objet d'une récupération, soit d'une rémunération ; cette disposition ne s'applique que pour les agents ne percevant pas l'indemnité liée à la sujétion horaire.

#### Les heures effectuées le week-end et les heures de nuit

Concernant les heures effectuées la nuit (de 22 h à 5 h du matin ou de 22 h à 7 h du matin pour une durée de travail au moins égale à 7 h) ou le week-end et jours fériés, elles pourront être comptabilisées, puis seront soit payées, soit récupérées (elles alimentent le débit/crédit).

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération. De plus, en cas de dépassement exceptionnel de la limite de 25 heures supplémentaires par mois, le Comité Technique doit être informé (conformément au décret n°2002-60 du 14 janvier 2002).

#### Période de référence

Le mois est la période de référence au cours de laquelle chaque agent devra avoir accompli le nombre d'heures de travail correspondant à la durée réglementaire afférente à la période considérée.

- **La gestion du temps de travail**

La gestion des tableaux de services et des offres de services

La durée de l'amplitude d'ouverture des services étant supérieure à la durée de temps de travail individuel des agents et, du fait des horaires variables, une organisation des services devra être prévue par les responsables afin d'assurer la continuité du service entre 9h et 12h et entre 14h et 17 h.

Le dépôt d'une absence

Afin que le responsable puisse établir le tableau de service prévisionnel, l'agent doit transmettre ses souhaits de congés et récupération 15 jours avant l'établissement du tableau.

Si la durée de l'absence de l'agent excède vingt et un (21) jours ouvrables (en cumulant des congés annuels avec des congés pris au titre du compte épargne temps par exemple), le préavis pour la demande est de trois (3) mois. Les absences de dernière minute pourront toujours être accordées à condition que l'offre de service préalable et les missions dédiées à chaque agent le permettent, en fonction de l'effectif présent et des charges de travail.

L'absence ne peut excéder trente et un (31) jours consécutifs, y compris les samedis, les dimanches et jours fériés et quel que soit le motif (congés annuels, jours de RTT, épargne temps, ...).

L'appréciation de la règle se fait du 1er jour posé à la veille de la reprise.

Cette disposition s'applique également aux fonctionnaires bénéficiant d'un congé bonifié (décret 2020-851). Cette disposition ne s'applique pas aux fonctionnaires et agents autorisés exceptionnellement à cumuler leurs congés annuels pour se rendre dans leur pays d'origine ou pour accompagner leurs conjoints se rendant dans leur pays d'origine ou autres situations exceptionnelles.

Le congé pris au titre du compte épargne temps permet de déroger à la règle selon laquelle un agent ne peut s'absenter de son service plus de 31 jours consécutifs. Il n'y a pas de limite dans la durée du congé pris au titre du compte épargne temps (hormis la limite du solde du compte) et le congé pris au titre du compte épargne temps peut être accolé à d'autres absences.

Par ailleurs, les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Dans une logique interne d'organisation du travail, l'effectif restant en période d'absences doit permettre d'assurer la continuité du service.

- **La gestion des missions**

Le terme « mission » peut désigner différentes situations :

- un départ d'un ou plusieurs jours avec ordre de mission signé par le responsable de service ou toute personne ayant délégation,
- un déplacement occasionnel d'une journée ou d'une partie de la journée effectuée à l'extérieur de l'établissement
- la participation à des réunions extérieures (inter-collectivités, entreprises, collectivités territoriales, inter-administration),
- une intervention auprès d'un partenaire, d'une collectivité territoriale.

L'enregistrement peut être effectué par terminal informatique connecté à internet (Ordinateur, tablette, smartphone etc.).

Une mission donnant lieu à un ordre de mission pour une journée ou plus

La mission doit être prévue dans le tableau de service ou le planning au vu de l'ordre de mission. Si le motif n'a pas été positionné en prévisionnel, le gestionnaire pourra le régulariser le lendemain.

L'agent ne devra donc pas faire ses pointages pour la ou les journées considérées, la valeur retenue pour ces missions est égale à la valeur théorique 7 h 30 (37 h 30 /semaine) pour une journée.

Une mission inférieure à une journée

Lorsqu'un agent est amené à effectuer une mission durant la journée de travail, le temps de travail effectif est enregistré par le biais d'une déclaration informatisée auprès du responsable.

À défaut, plusieurs situations peuvent être envisagées :

- L'agent est présent dans le service, part en mission et revient dans le service. L'agent enregistre alors normalement ses horaires sur site.
- L'agent est présent dans le service, part en mission et ne revient pas dans le service. L'agent devra alors régulariser son enregistrement le lendemain et signaler à son responsable l'heure de fin de journée.
- L'agent part directement en mission depuis son domicile et rejoint son service dans le courant de la journée. L'agent déclare son heure du départ de son domicile.

Dans tous les cas, le forfait « déjeuner » qui est retranché du temps validé est de vingt (20) minutes s'il a lieu durant la mission.

- **La gestion de la formation**

Les autorisations d'absence pour formation

L'absence pour formation peut découler du statut de la Fonction Publique Territoriale : un agent stagiaire doit parfois effectuer des périodes de formation dans des écoles ou établissements spécialisés (au premier rang desquels le centre national de la fonction publique territoriale -CNFPT-) avant et après sa titularisation. En dehors de cette hypothèse, tout fonctionnaire a droit à une formation, sur une période donnée ou sur un jour de la semaine, du moment que cette absence s'avère compatible avec les nécessités de service.

La gestion des jours de formation

La durée retenue est la durée normale d'une journée de 7 h 30 (37h30/semaine).

Les dispositions en faveur des agents convoqués à un concours ou à un examen professionnel

En l'absence de réglementation applicable, l'établissement peut accorder pour passer un concours écrit ou oral ou un examen professionnel de la Fonction Publique, un ou plusieurs jours, correspondant à la veille et le jour des épreuves (joindre photocopie de la convocation, dans la limite d'un concours ou examen par an). Aucun délai de route ne pourra être accordé.

- **Report des heures**

Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre et correspondant à la durée réglementaire (70 heures pour une quinzaine) Ce dispositif précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit d'un agent :

- pour une période de référence de 15 jours, ce plafond ne peut pas être fixé à plus de 6 heures,
- pour une période de référence d'un mois, il ne peut pas être fixé à plus de 12 heures.

L'organisation des horaires variables doit tenir compte des missions spécifiques des services et des heures d'affluence du public. Elle doit comprendre :

- une période minimale de travail d'au moins 4 heures par jour,
- ou des plages fixes d'au moins 4 heures par jour, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent est effectué au moyen d'un système de pointage. Il fait l'objet des aménagements suivants :

Nombre d'heures de travail concernées

12 heures maximum inscrites au débit ou au crédit de la situation des agents :

- en crédit, ouvre la possibilité de solliciter une demi-journée ou journée de récupération,
- en débit, oblige à régulariser la situation en totalité au cours du mois suivant.

Conditions de report

- Crédit d'heures

Tout crédit d'heures acquis au cours d'une période d'un mois sera récupérable le mois suivant durant les plages variables uniquement.

La récupération est possible, à raison d'une demi-journée ou journée entière, sous réserve de l'accord du responsable de service ou toute autre personne ayant délégation.

Après validation du responsable, il sera retiré le nombre d'heure suivant :

- 3 h 45 pour une demi-journée,
- 7 h 30 pour une journée.

- Débit d'heures

Tout débit d'heures intervenu au cours d'une période d'un mois devra être régularisé en totalité au cours du mois suivant.

À défaut, tout service non effectué par un agent fera l'objet d'un arrêté de service non fait, entraînant une diminution de salaire correspondant à la durée non réalisée.

Article 3

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1<sup>er</sup> avril 2021 (au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non-rétroactivité d'un acte réglementaire).

Fait et délibéré les jour, mois et an que dessus et ont signé au registre les membres présents.

Lieusaint, le 25 mars 2021

La Présidente du Centre de gestion,  
Maire d'Arville,



Anne THIBAULT  
Chevalier de l'ordre national du Mérite

*La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de MELUN, sis à 43 Rue du Général de Gaulle, case postale 8630, 77008 MELUN CEDEX, ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr). Elle peut également faire l'objet d'un recours gracieux auprès du Centre de gestion de Seine-et-Marne, étant précisé que celui-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée au tribunal administratif dans un délai de deux mois. Conformément aux termes de l'article R. 421-7 du Code de justice Administrative, les personnes résidant outre-mer et à l'étranger disposent d'un délai supplémentaire de distance de respectivement un et deux mois pour saisir le Tribunal.*

Date de transmission au représentant de l'Etat : 29/03/2021

Date d'affichage : 29/03/2021