



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

EXTRAIT

DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

SÉANCE DU 12 AVRIL 2022

DÉLIBÉRATION
N° 22/13

**MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR : PREMIÈRE PARTIE «
ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL »**

DATE DE CONVOCATION
Le 6 avril 2022

L'an deux mille vingt-deux, le douze avril 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^{me} Anne THIBAUT, Présidente et Maire d'ARVILLE.

TITULAIRES		SUPPLÉANTS	
Mme Anne THIBAUT Maire de ARVILLE - Présidente	Présente	Mme Isoline GARREAU Maire de DIANT	Excusée
M. Jacques HEESTERMANS Adjoint au Maire de Cesson 1 ^{er} Vice-Président	Présent	M. Vijay-Damien POIRIER Conseiller municipal Mairie de CESSON	Excusé
M. Mathieu VISKOVIC Maire de NOISIEL – Vice-Président de la Communauté d'agglomération Paris-Vallée de la Marne 2 ^{ème} Vice-président	Excusé Pouvoir à Mme VERTENEUILLE	M. Pascal FOURNIER Vice-Président du Syndicat mixte COLVATRI	Excusé
M. Gérard CHOMONT Maire de Crégy-les-Meaux 3 ^{ème} Vice-président	Présent	Mme Gisèle DEVIE Adjointe au Maire de GREGY-LES- MEAUX	Excusée
M. Jean-François BERGAMINI Maire de CHANGIS-SUR-MARNE	Excusé Pouvoir à Mme THIBAUT	/	
Mme Monique BOURDIER Maire de BOULEURS - Secrétaire du bureau	Présente Est arrivée auprès le point n°1	Mme Analia HALLER Adjointe au Maire de ROISSY-EN- BRIE	Excusée
Mme Joëlle VACHER Adjointe au Maire de VERNEUIL L'ETANG – Membre du bureau	Présente	Mme Valérie BENARD Conseillère municipale - Mairie de FONTENAY-TRESIGNY	Excusée
Mme VERTENEUILLE Nicole Adjointe au Maire de TORCY - Membre du bureau	Présente	Mme Béatrice RIOLET Adjointe au Maire de LA FERTE- GAUCHER	Excusée
M. Gérard CHANCLUD Maire de LA CHAPELLE-LA-REINE – Membre du bureau	Excusé	M. David CHARPENTIER Adjoint au Maire de ESBLY	Présent

M. François BOUCHART Maire de ROISSY-EN-BRIE – Membre du bureau	Excusé	Mme Françoise SAVY Conseillère municipale – Mairie de COMBS LA VILLE	Excusée
Mme Nathalie DUTRIAUX Adjointe au Maire CHAUMES-EN-BRIE - Membre du bureau	Excusée	M. Vincent MEVEL Maire de LARCHANT	Excusé
M. Bernard JACOTIN Vice-Président de la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie – Membre du bureau	Présent	M. Pierre YVROUD Président du Syndicat départemental des énergies de Seine-et-Marne – Maire de LA ROCHETTE	Présent*
Mme Marie-Martine SALLES Adjointe au Maire de COMBS-LA-VILLE	Excusée	/	
Mme Nicole BUROT Adjointe au Maire de EVRY-GREGY-SUR-YERRES	Présente	M. Laurent JACQUIN Adjoint au Maire de CLAYE-SOUILLY	Excusé
M. Patrick SNAKOWSKI Adjoint au Maire de LONGPERRIER	Excusé	M. Jacques DELPORTE Adjoint au Maire de FERRIERES-EN-BRIE	Excusé
M. Thierry SEGURA Maire de BOISSETTES	Présent *	Mme Martine WESOLOWSKI Conseillère municipale - Mairie de SOLERS	Excusée
Mme Céline MICHARD Conseillère municipale - Mairie de ROZAY-EN-BRIE	Excusée	Mme Ornella GUY Conseillère municipale - Mairie de POINCY	Excusée
M. Gilles GROSLEVIN Maire de SOLERS	Excusé	Mme Pascale PRUNET Adjointe au Maire de CHEVRY-COSSIGNY	Excusée
M. François RATIER Adjoint au Maire de NANTEAU-SUR-ESSONNE	Excusé	M. Serge DURAND Adjoint au Maire de LE MEE-SUR-SEINE	Excusé
M. Julien BOUSSANGE Adjoint au Maire de CLAYE-SOUILLY	Présent Est arrivé après le point n°2	Mme Valérie JACQUENET Conseillère municipale - Mairie de MONTIGNY-SUR-LOING	Excusée
Mme Pascale LEVAILLANT Maire de LUMIGNY-NESLES-ORMEAUX	Excusée	Mme Claude RAIMBOURG Adjointe au Maire de DOUE	Excusée
M. Alain AUBRY Maire du MESNIL-AMELOT	Excusé	/	
Mme Ghyslaine COURET Adjointe au Maire de MONTEVRAIN	Présente*	M. Jacques KECK Adjoint au Maire de CROISSY-BEAUBOURG	Présent*
Mme Eliane FERRER Vice-Présidente de la Communauté de communes de l'Orée de la Brie	Excusée	Mme Isabelle PERIGAULT Présidente de la Communauté de communes Val Briard – Maire de PLESSIS-FEUX-AUSSOUX	Excusée
Mme Emmanuelle VIELPEAU Adjointe au Maire de MEAUX	Présente* A quitté la séance à 9h56 après le point n°2	M. Didier ATTALI Conseiller municipal - Mairie de MEAUX	Excusé

Mme Colette BOISSOT Adjointe au Maire de CHELLES	Excusée	Mme Annie FERRI Adjointe au Maire de CHELLES	Excusée
Mme Marie-Liesse DUPUY Adjointe au Maire de MELUN	Excusée	Mme Monique CELLERIER Adjointe au Maire de MELUN	Excusée

* Assistait à la réunion en visioconférence

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

Membres titulaires du Conseil d'Administration	27
Membres suppléants du Conseil d'administration	27
Quorum	9
Présents	11
Présents prenant part au vote	1
Pouvoir	2
Votants	13

SECRÉTAIRES DE SÉANCE : Jacques HEESTERMANS pour le point n°1
Monique BOURDIER à partir du point n°2

ASSISTAIENT ÉGALEMENT À LA RÉUNION

Mme Chrystel LECLERC	Directrice générale des services
Mme Sylvie VELIA	Assistante de direction

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

VU :

- le Code général des collectivités territoriales,
- le Code de la fonction publique,
- la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité,
- le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,
- le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,
- 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,
- la délibération n° 21/07 du 4 février 2021 portant adoption du règlement intérieur du CDG77 - Première partie : organisation du temps de travail,
- la délibération n° 21/11 du 25 mars 2021 fixant l'organisation du temps de travail au sein du CDG77,
- la délibération n° 21/14 du 25 mars 2021 instituant le télétravail au sein du CDG77,
- l'avis du comité technique en date du 29 mars 2022,
- le projet de règlement intérieur modifié joint intitulé « Première partie : organisation du temps de travail »,

CONSIDÉRANT qu'à la mise en place de nouvelles modalités d'organisation du temps de travail durant l'année 2021, il est apparu nécessaire d'apporter des précisions au règlement intérieur relatif à l'organisation du temps de travail,

Après en avoir délibéré,
A l'unanimité

DÉCIDE

Article 1

D'approuver la première partie du règlement intérieur « Organisation du temps de travail » modifiée, jointe en annexe.

Article 2

Que ce nouveau règlement intérieur entrera en vigueur à compter de son adoption, après respect des formalités liées à la transmission au contrôle de légalité et aux obligations d'affichage.

Article 3

D'abroger la délibération n° 2021/07 du 4 février 2021 portant adoption du règlement intérieur : 1ère partie « Organisation du temps de travail ».

Article 4

De modifier l'article 2 de la délibération n° 21/11 du 25 mars 2021 fixant l'organisation du temps de travail et précisément les points suivants :

- **Principes généraux**

	<i>Durée annuelle</i>	<i>Durée hebdomadaire maximum</i>	<i>Durée quotidienne maximum</i>	<i>Pause</i>	<i>Pause méridienne</i>
Temps complet	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 devront être récupérées. Les heures supplémentaires effectuées à la demande du responsable hiérarchique et pour la réalisation de tâches particulières, non récurrentes, pourront, de manière exceptionnelle, après accord de l'autorité territoriale, faire l'objet de paiement.

Le dépassement du cycle de travail normal constitue le seuil de déclenchement des heures supplémentaires. **Pour les agents de catégorie A et de catégorie B rémunérés sur la base d'un indice majoré supérieur à 380, l'indemnisation liée au travail supplémentaire est comprise dans le RIFSEEP (IFSE).**

- **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.).

a. 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 pour une journée (37 h 30 pour une semaine). 45 minutes de temps de pause méridienne seront automatiquement décomptés.

b. 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 :

- Si la mission se déroule sur une demi-journée durant les heures normales (matin ou après-midi), l'agent n'enregistre pas son temps de travail, 3h45 de temps de travail seront alors comptabilisées
- Si la mission s'effectue dans le courant de la journée alors que l'agent a déjà pris son poste, il doit badger au départ et au retour de sa mission en utilisant la badgeuse, en choisissant le motif « mission ». Si la mission se déroule sur toute la période comprise entre 12h et 14h, alors 45 minutes de temps de pause méridienne seront automatiquement décomptés.

- **La gestion de la formation**

a. 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.

b. La gestion des jours de formation

La durée retenue est la durée normale d'une journée de 7h00 (35h/semaine).

c. 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 :

a. Nombre d'heures de travail concernées

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

- un crédit, ouvre la possibilité aux agents **de catégorie C dont l'IM est inférieur à 380**, de solliciter une demi-journée ou journée de récupération,
- un débit, oblige à régulariser la situation en totalité au cours du mois suivant.

b. Conditions de report

- **Crédit d'heures**

Tout crédit d'heures acquis au cours d'une période d'un mois sera récupérable pour les agents **de catégorie C dont l'IM est inférieur à 380**, 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'heures suivant :

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

A l'occasion d'une période de forte activité, à la demande du responsable hiérarchique, les agents concernés par un crédit d'heures pourront reporter ce crédit jusqu'à 2 mois (les 2 mois suivants le mois ayant généré le surplus) dans la limite de 12 heures.

- **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 5

De compléter l'article 3 « Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation », titre c « durée et quotité de l'autorisation » de la délibération n° 21/14 du 25 mars 2021 relative à l'institution du télétravail, par les dispositions suivantes :

« Quand les missions de l'agent ne permettent pas le télétravail sur une journée fixe, les journées de télétravail sont définies en accord avec le responsable hiérarchique et saisie dans l'outil de gestion des temps comme « télétravail occasionnel ».

Aussi, le mercredi sera prioritairement accordé aux agents demandant un temps partiel de droit. Il pourra être demandé à un agent de modifier son jour de télétravail si des absences ne permettraient pas d'assurer la continuité du service ou participaient à désorganiser le service. »

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

Lieusaint, le 12 avril 2022

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



Anne THIBAUT

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. 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 : 15 avril 2022

Date d'affichage : 14 avril 2022