

CONSEIL MUNICIPAL DE LA VILLE DE METZ

REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 16 décembre 2021

DCM N° 21-12-16-18

Objet : Modalités d'organisation du temps de travail au 1er janvier 2022.

Rapporteur: M. HUSSON

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique impose dans son article 47 la suppression des accords dérogatoires au temps de travail dans la fonction publique territoriale et une application de la durée légale du temps de travail fixée à 1607 heures annuelles pour un temps complet au 1^{er} janvier 2022.

Par ailleurs, la Chambre Régionale des Comptes du Grand Est a pointé dans son dernier rapport sur la gestion de la Ville de Metz pour la période 2013-2018, le non-respect de la durée annuelle du temps de travail au sein de la Ville de Metz. Il convient de fixer les principes des nouvelles modalités d'organisation du temps de travail pour permettre une mise en conformité réglementaire.

Afin de se mettre en conformité avec la durée annuelle du temps de travail fixée à 1 607 heures, le nombre de congés annuels sera fixé à 25 jours par an, contre 27 jours actuellement. Par ailleurs, les agents de la Ville de Metz se verront augmenter leur temps de travail quotidien de 2 minutes et bénéficieront de 2 jours de RTT.

De plus, au regard des modifications présentées ci-dessus, les conditions d'alimentation du Compte-Epargne Temps (CET) doivent évoluer pour permettre aux agents l'alimentation des jours de RTT sur celui-ci.

En conséquence, il est proposé d'organiser le temps de travail des agents dans le cadre des règlements présentés en annexe.

En conséquence, la délibération suivante est soumise à l'approbation du Conseil Municipal.

LE CONSEIL MUNICIPAL

La Commission des Finances et des Ressources entendue,

VU la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses article 7-1 et 57 1°,

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

VU la Loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115,

VU la Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

VU le Décret n° 88-168 du 15 février 1988 pris pour l'application des dispositions du deuxième alinéa du 1° de l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

VU le Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 précité et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

VU le Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature,

VU le Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels,

VU la Circulaire ministérielle du 7 mai 2008, NOR INT/B/08/00106/C relative à l'organisation de la journée solidarité dans la FPT,

VU la Circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPP1202031C 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 la délibération en date du 21 décembre 2001 relative aux modalités de réduction du temps de travail dans les services municipaux,

VU la délibération du 30 mars 2006 relative aux modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité,

VU l'accord sur les modalités d'aménagement de la réduction du temps de travail en date du 28 juin 2011 et son avenant en date du 8 avril 2013,

VU la délibération en date du 25 octobre 2018 relative à la modification du règlement du Compte Epargne Temps,

VU la délibération en date du 17 décembre 2020 sur le temps de travail des agents de police municipale effectuant un travail de nuit,

VU l'avis du comité technique,

CONSIDERANT l'obligation faite aux collectivités locales de respecter le temps de travail annuel de 1607 heures au 1^{er} janvier 2022,

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ

DECIDE :

- **D'APPROUVER** le règlement du temps de travail joint à la présente délibération qui entrera en application au 1^{er} janvier 2022.
- **D'APPROUVER** le règlement du Compte Epargne Temps joint à la présente délibération qui entrera en application au 1^{er} janvier 2022.
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son représentant à signer tout document se rapportant à cette délibération.

PRECISE que les délibérations relatives aux heures supplémentaires et aux astreintes restent en vigueur.

Service à l'origine de la DCM : Relations sociales et conditions de travail Commissions : Référence nomenclature «ACTES» : 4.1 Personnel titulaires et stagiaires de la F.P.T.
--

Séance ouverte à 18h00 sous la Présidence de M. François GROSDIDIER Maire de Metz ,
Secrétaire de séance : Mme Emmanuelle CHAMPIGNY, Directrice Générale des Services
Nombre de membres élus au Conseil Municipal : 55 dont 55 sont encore en fonction à la
date de la délibération.

Membres assistant à la séance : 47 Absents : 8 Dont excusés : 8

Décision : ADOPTÉE À LA MAJORITÉ



Règlement relatif au temps de travail

Ville de Metz et CCAS

Version consolidée au 1^{er} janvier 2022

Vu l'avis du Comité Technique en date du 1^{er} décembre 2021,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 16 décembre 2021 relative à la nouvelle organisation du temps de travail au 1^{er} janvier 2022,

Vu la délibération du conseil d'administration du CCAS en date du 8 décembre 2021 relative à la nouvelle organisation du temps de travail au 1^{er} janvier 2022.

I. Durée du travail effectif

La durée annuelle du travail est fixée à 1 607 heures.

La durée quotidienne du travail est fixée à 8h02.

Le cycle de travail des agents est organisé sur un cycle de 2 semaines comprenant une semaine de 4 jours travaillés et une semaine de 5 jours travaillés. Si le fonctionnement du service le permet et en réponse à des demandes d'un groupe même réduit d'agents, il est admis la possibilité d'organiser le temps de travail sur 4 jours et demi par semaine, soit une demi-journée non travaillée par semaine. Les deux modalités peuvent exister au sein d'un même service.

II. Les horaires de travail

L'organisation du temps de travail fait l'objet d'une organisation adaptée aux missions et activités de chaque pôle.

A. Horaires de travail variables

La souplesse que permet l'horaire variable doit être compatible avec les contraintes d'organisation du service fixées par le Responsable.

Plages variables du lundi au vendredi : 7h45 à 9h00, 11h30 à 14h15 et 16h45 à 19h00

Plages fixes du lundi au vendredi : 9h00 à 11h30 et 14h15 à 16h45

Le personnel est tenu d'être présent pendant les plages fixes. Des dérogations à cette règle, soumises à autorisation du Responsable pourront être accordées exceptionnellement.

Les retards en plage fixe sont déduits du compteur (code « absence excusée » sur le logiciel de temps de travail).

Un service minimum doit être assuré au sein de chaque service avec la présence minimum d'un agent jusqu'au moins 18h00 du lundi au jeudi et 17h00 le vendredi, sous réserve de l'organisation interne déterminée par le Responsable du service.

Une pause déjeuner de 45 minutes au minimum est obligatoire. Un complément automatisé s'effectue si celle-ci est inférieure. Tout oubli de pointage pendant la pause déjeuner entraîne une pause déjeuner maximale (2h45).

B. Horaires de travail fixes

Certains personnels pourront être exclus de ce dispositif et soumis à des horaires fixes en fonction de l'organisation du service et des contraintes liées aux fonctions occupées.

C. Annualisation du temps de travail

Certains services définis bénéficient d'une annualisation de temps de travail.

Ce cycle annuel de travail permet d'organiser de manière permanente le travail en alternant des périodes basses et hautes d'activité et d'optimiser la gestion de la saisonnalité que peuvent connaître certains services.

Les modalités de l'annualisation du temps de travail sont définies par les Pôles concernés après avis du Comité Technique.

D. Heures supplémentaires

Est considérée comme heure supplémentaire toute heure réalisée à la demande expresse du responsable dès qu'il y a dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail (avant 7h45 et après 19h00) et uniquement pour les agents de catégorie C et B.

Les heures supplémentaires sont prioritairement récupérées (compteur HS sur le logiciel de temps de travail), mais peuvent être indemnisées en fonction des nécessités de service.

L'indemnisation intervient sur validation du responsable de service et du directeur.

Les heures réalisées en dehors des bornes horaires par la seule volonté de l'agent afin de générer un éventuel repos compensateur ne seront pas considérées comme des heures supplémentaires et ne pourront pas générer de repos ou d'indemnisation.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, c'est-à-dire une majoration de 100% pour le travail de nuit et des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

III. Modalités de comptabilisation des heures de travail

Ce principe s'accompagne de la mise en œuvre d'un système d'enregistrement des horaires pour les agents de catégorie B et C. Pour les agents de catégorie A, sont exclus du dispositif, le Directeur Général des Services, les Directeurs Généraux Adjointes, les Directeurs de Pôles, les Chargés de mission auprès du DGS ou du DGA, les chefs de service et les responsables de cellule de gestion, sauf avis contraire du Directeur Général des Services.

Pour le CCAS, le Directeur du CCAS et les directeurs sont dispensés de pointage.

Les agents des établissements d'accueil du Pôle petite enfance sont également dispensés de pointage.

Un badge personnel est remis à chaque agent.

Les agents badgent sur le site où est implanté leur pôle ou à l'endroit défini pour leur prise de poste.

Les journées de formation ou les missions à l'extérieur des locaux sont comptabilisées sur la base d'une durée journalière théorique.

Les agents pourront consulter à la fin de chaque mois leur récapitulatif du mois écoulé.

Pour les agents de catégorie C :

- si l'agent a effectué 4h01 en plus de l'horaire mensuel, il aura la possibilité de récupérer 4h01 maximum pendant les plages variables durant le mois suivant.

Pour tous les agents :

- si l'agent a effectué 4h01 heures de moins que l'horaire mensuel, il aura la possibilité :
 - soit de rattraper ces 4h01 heures durant le mois suivant,
 - soit de déduire une demi-journée de congés annuels ou de jours ARTT.

IV. Les congés annuels et jours ARTT

Les agents inclus dans le champ d'application de ce règlement, à l'exception de ceux qui ont un rythme de travail annualisé ou spécifique, ont droit à des congés annuels et jours ARTT selon les modalités suivantes :

- 25 jours de congés annuels par an sur une période de référence du 1^{er} janvier au 31 décembre et 2 jours de fractionnement,
- 2 jours d'ARTT annuels sachant que la totalité des jours ARTT doit être prise avant la fin de l'année de référence soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les agents entrants ou quittant la collectivité ont droit aux congés annuels et jours ARTT au prorata de leur temps de présence, arrondi à la demi-journée supérieure.

Les congés annuels et jours ARTT peuvent être posés en jours entiers ou en demi-journées.

Un dispositif de compte-épargne temps (CET) fait l'objet d'un règlement approuvé en Comité technique et d'une délibération, qui précisent les modalités de pose des congés annuels sur le CET.

Les autorisations spéciales d'absence qui peuvent être accordées selon les nécessités de service font l'objet d'un règlement dédié.

A. Planification et demande de congés

Chaque responsable établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés (congés annuels et jours ARTT) exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service.

Toute demande de congés doit être soumise à l'avis du N+1 dans un délai raisonnable défini selon le service (de préférence au moins 3 jours avant le départ souhaité). Son acceptation devra être compatible avec le maintien du service public et transmise à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et communiqué à l'agent avant la date de départ prévu dans un délai raisonnable.

Les demandes de congés conformes au calendrier prévisionnel validé par le responsable sont prioritaires par rapport aux autres demandes plus tardives ou aux modifications demandées après validation.

B. Temps partiel :

Quotité	Temps de travail hebdomadaire	Nombre de jours Congés annuels	Nombre de jours ARTT
90 %	32h33 sur 4,5 jours	22,5	2

80 %	28h56 sur 4 jours	20	2
70 %	25h19 sur 3,5 jours	17,5	1,5
60%	21h42 sur 3 jours	15	1,5
50 %	18h05 sur 2,5 jours	12,5	1

Il est rappelé que lorsqu'un jour férié tombe sur un jour de temps partiel, il ne donne pas lieu à récupération.

C. Les temps d'absence

La durée totale d'une absence pour congés annuels et jours ARTT ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs.

Toute demande d'absence supérieure à 31 jours consécutifs doit faire l'objet d'une demande à l'autorité territoriale, après avis du responsable hiérarchique.

Seuls les agents :

- dont les congés correspondent à une période de fermeture de l'équipement dans lequel ils travaillent,
- bénéficiant d'un Compte Epargne Temps

peuvent, par mesure dérogatoire, et sur décision du chef de service, être autorisés à prendre, en une seule fois, leurs congés sous réserve des nécessités de service.

D. Don de jours de repos à un autre agent public

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de congés annuels (au-delà du 20^{ème} jour) et ses jours ARTT non pris, qu'ils aient été affectés ou non sur un compte épargne-temps, au bénéfice d'un agent public relevant du même employeur, qui selon le cas et conformément au décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié :

1° 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 ;

2° Vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don, l'une de celles mentionnées aux 1° à 9° de l'article L. 3142-16 du code du travail ;

3° Est parent d'un enfant qui décède avant l'âge de vingt-cinq ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

E. Le report des congés

Le report des jours de congés annuels est autorisé, dans la limite de 5 jours, pour les agents travaillant à temps complet, jusqu'à la date de fin des vacances d'hiver. Au-delà, les congés annuels seront perdus.

Le report des congés annuel suite à un congé de longue maladie, un congé de longue durée ou un congé de maladie ordinaire de l'année antérieure à l'année de référence est possible dans la limite de quinze mois (CJUE n° C21"4/1"0 du 22 novembre 2011) et dans la limite de 20 jours.

Les jours ARTT ne sont pas reportables d'une année sur l'autre.

F. Dispositions spécifiques liées aux Journées Non Travaillées (JNT)

Le cycle de travail des agents est organisé sur un cycle de 2 semaines comprenant une semaine de 4 jours travaillés et une semaine de 5 jours travaillés. Les agents bénéficient donc sur ce cycle d'une journée non travaillée.

La journée non travaillée est fixée pour l'année.

Si le fonctionnement du service le permet et en réponse à des demandes d'un groupe même réduit d'agents, il est admis la possibilité d'organiser le temps de travail sur 4 jours et demi par semaine, soit une demi-journée non travaillée par semaine. Les deux modalités peuvent exister au sein d'un même service.

Afin de garantir un fonctionnement homogène des services, il est demandé que cette journée (ou demi-journée) soit positionnée les lundis, mercredis ou vendredis. Toutefois, des exceptions pourront être appliquées, dès lors qu'elles correspondent au fonctionnement spécifique du service et aux attentes des agents.

En cas de nécessité de service imposant de travailler un JNT, les agents seront autorisés à le reporter dans la limite de 8 jours par an. Ces jours non pris selon le cycle normal devront être soldés pendant l'année civile. Ils pourront être pris soit unitairement, soit de manière cumulée. Ils pourront précéder ou suivre une période de congés annuels.

Dans le cas où le jour non travaillé coïnciderait avec un jour férié fixe (Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Jeudi de l'Ascension et Lundi de Pentecôte), celui-ci est récupéré sur une autre période, sous réserve de nécessité de service.

V. Les jours de fractionnement

Aux jours de congés annuels, octroyés compte tenu des obligations hebdomadaires, s'ajoutent des jours de fractionnement, accordés au regard de la prise de congés annuels en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre.

Ces jours de congés supplémentaires, dits "jours de fractionnement", doivent obligatoirement être accordés aux fonctionnaires et agents contractuels, qui remplissent les conditions pour en bénéficier :

- il est attribué un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre,
- il est attribué 2 jours de congés supplémentaires lorsque l'agent a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

Ces jours supplémentaires ne sont pas proratisés.

VI. Les garanties minimales

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

Durée maximale de travail hebdomadaire	48 heures (durée maximale exceptionnelle) - 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10 h
Amplitude maximale de la journée de travail	12 h
Repos minimum quotidien	11 h
Repos minimum hebdomadaire	35 h, comprenant en principe le dimanche
Pause	20 minutes de pause obligatoire dans une période de 6 heures consécutives de travail effectif
Pause méridienne (pause repas)	45 minutes minimum (recommandé)
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures

Pour permettre le bon fonctionnement des services, en cas de situation particulière, des dérogations à ces garanties minimales sont limitées et prévues à l'article 3 du décret du 25 août 2000.

VII. Dispositions spécifiques à l'organisation du temps de travail au sein des services

Certains Pôles, ou certaines fonctions, sont exclus du dispositif de droit commun et bénéficient d'un cycle de travail spécifique défini en fonction de la nature des missions. Ci-après une liste non-exhaustive de fonctions concernées :

- ATSEM
- Police municipale
- BMM

D'autres personnels pourraient être soumis à des dispositifs ou cycles de travail spécifiques, après avis du Comité Technique.

Des évolutions de règlements de service pourront avoir lieu suivant la mise en application de ces dispositions générales.

Fait à Metz, le

Règlement relatif au Compte Epargne Temps

Ville de Metz et CCAS

Version consolidée au 1^{er} janvier 2022

Le présent document fixe les règles applicables à l'ensemble des agents de la Ville de Metz et du CCAS de la Ville de Metz dans le cadre du Compte Epargne Temps, en application des décrets n°2004-878 du 26 août 2004 et n°2010-531 du 20 mai 2010.

Vu l'avis du Comité Technique en date du 1^{er} décembre 2021,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 16 décembre 2021 relative à la nouvelle organisation du temps de travail au 1^{er} janvier 2022,

Vu la délibération du conseil d'administration du CCAS en date du 8 décembre 2021 relative à la nouvelle organisation du temps de travail au 1^{er} janvier 2022.

I. L'ouverture du Compte Epargne Temps (CET)

1. Les agents concernés :

Pour pouvoir en bénéficier, les agents doivent remplir les conditions suivantes :

- Etre agent public à temps complet ou à temps non complet (fonctionnaire titulaire en position d'activité ou de détachement, ou agent non titulaire)
- Etre employé de manière continue et avoir accompli au moins une année de service

Sont exclus du dispositif :

- Les fonctionnaires stagiaires (Les agents en voie de titularisation voient leur CET suspendu. Il ne peut pas être alimenté tandis que les jours déjà épargnés sont conservés mais ne peuvent être utilisés durant la période de stage)
- Les agents bénéficiant d'un contrat de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage...)
- Les agents contractuels recrutés pour une durée inférieure à un an
- Les agents exerçant des fonctions d'enseignement artistique
- Les assistants maternels et familiaux non-titulaires.

Les agents à temps non complet qui travaillent dans plusieurs collectivités peuvent ouvrir un CET par collectivité au prorata du temps de travail qu'ils y effectuent.

2. Modalités d'ouverture :

La demande d'ouverture doit être faite par écrit, en utilisant le formulaire prévu à cet effet. Elle n'a pas à être motivée et peut être faite à tout moment. L'ouverture d'un CET ne peut être refusée, sauf si le demandeur ne remplit pas les conditions requises.

II. L'alimentation du Compte Epargne Temps :

1. Nature et nombre de jours pouvant être épargnés :

Le Compte Epargne Temps ne peut excéder 60 jours. Les jours au-delà du 60^{ème} sont définitivement perdus.

Le Compte Epargne Temps peut être alimenté une fois par an :

- par des jours de congés annuels, y compris les jours de fractionnement, au-delà du seuil de 20 jours minimum à prendre obligatoirement dans l'année, soit 7 jours au maximum,
- par des jours de report de la Journée Non Travaillée dans la limite de 8 jours,
- par des jours de repos compensateurs.

Nombre de jours de congés annuels et jours de fractionnement épargnables sur le CET en fonction de la quotité de travail :

Quotité	Nombre de jours de congés annuels	Nombre de jours de fractionnement
100 %	5	2
90%	4,5	2
80%	4	2
70%	3,5	1,5
60%	3	1,5
50%	2,5	1

2. Procédure d'alimentation du Compte Epargne Temps :

Les agents doivent faire leur demande annuelle d'alimentation de leur Compte Epargne Temps, via le logiciel de temps de travail, visée par leur supérieur hiérarchique, à compter du 1^{er} novembre de l'année au cours de laquelle ont été générés les droits relatifs aux congés.

Le Compte Epargne Temps peut être alimenté par des demi-journées.

L'inscription de jours sur le Compte Epargne Temps s'effectue au regard du solde effectif disponible au 31 décembre de chaque année.

3. Les conditions d'utilisation du Compte Epargne Temps

Les jours placés sur le Compte-Epargne Temps ne pourront être utilisés que sous la forme de congés.

4. Les modalités d'utilisation du Compte Epargne Temps

Les jours épargnés sur le CET peuvent être pris en congés classiques dans les mêmes conditions que les congés annuels selon les règles d'organisation internes.

L'agent peut utiliser les jours épargnés dès le 1^{er} jour épargné.

L'accolement des jours épargnés avec les jours de congés ordinaires est possible sur demande de l'agent et selon les nécessités de service.

La disposition interdisant de prendre plus de 31 jours de congés annuels consécutifs ne s'applique pas lorsqu'il s'agit de congés issus du CET. Dans ce cas, l'autorisation expresse du directeur du pôle sera requise.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

Cependant, l'attribution d'un congé au titre du CET à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale est de plein droit.

5. Modalités de demande

L'agent doit faire sa demande d'utilisation sous forme de congés des jours épargnés en respectant un préavis au moins égal au double du nombre de jours posés, auprès de son supérieur hiérarchique.

6. Situation de l'agent pendant l'utilisation du Compte Epargne Temps

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période normale d'activité. Il en découle que pendant cette période, les droits et obligations des agents restent inchangés : les droits à rémunération (y compris NBI et régime indemnitaire).

Pendant l'utilisation de son CET, le fonctionnaire titulaire conserve son droit à bénéficier de l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité (en cas de maladie, le congé CET est suspendu), ainsi que ses droits à avancement et à retraite.

7. Changement d'employeur, de position ou de situation administrative

L'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du compte épargne-temps (article 9 du décret n°2004-878).

En cas de mutation, d'intégration directe ou de détachement, les droits ouverts au titre du CET dans la collectivité d'origine sont conservés par l'agent mais la gestion en reviendra à la collectivité d'accueil.

Un agent en position de disponibilité, congé parental ou mis à disposition conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis, l'utilisation des droits est régie par les règles applicables sans l'administration ou l'établissement d'accueil.

À compter de la date d'affectation de l'agent, les droits au CET lui sont ouverts et l'administration, la collectivité ou l'établissement d'accueil en assurent la gestion en appliquant les règles qui lui sont propres.

Une attestation des droits à congés acquis par l'agent au titre du CET est rédigée par l'administration d'origine au terme de la mobilité effectuée par l'agent.

8. Cessation définitive des fonctions d'un titulaire d'un Compte Epargne Temps

Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres ou des effectifs.

En cas de départ à la retraite, de démission, de fin de contrat, de licenciement, l'agent devra solder tous ses droits acquis au titre du CET avant son départ. La date de radiation sera donc fixée en tenant compte des droits CET restant à utiliser.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants bruts sont fixés par arrêté ministériel.

LISTE SCRUTIN PUBLIC

Point n° : 18.

Objet : Modalités d'organisation du temps de travail au 1er janvier 2022.

Conseil Municipal du :
16/12/2021

SCRUTIN PUBLIC par :

Appel nominal des membres du CONSEIL MUNICIPAL :

	Nom	Prénom	P	C	A	Procuration
1	AGAMENNONE	Béatrice	X			
2	ARNOLD	Patricia	X			
3	AUDOUY	Caroline	X			
4	BOHR	Timothée	X			
5	BORI	Danielle		X		
6	BOUVET	Xavier		X		
7	BURGY	Rachel	X			
8	BURHAN	Ferit	X			PROCURATION A M. HUSSON
9	CHANGARNIER	Stéphanie	X			
10	COLIN-OESTERLÉ	Nathalie	X			PROCURATION A MME LUX
11	DAP	Laurent	X			PROCURATION A M. HUSSON
12	DAUSSAN-WEIZMAN	Anne	X			
13	FISZON	Eric	X			
14	FRIOT	Corinne	X			
15	FRITSCH-RENARD	Anne	X			
16	GROLET	Françoise	X			
17	GROSDIDIER	François	X			
18	GUERMITI	Hanifa		X		
19	HO	Chanthy	X			
20	HUSSON	Julien	X			
21	KHALIFÉ	Khalifé	X			
22	LALOUX	Grégoire	X			
23	LAURENT	Pierre		X		
24	LAVEAU-ZIMMERLÉ	Amandine	X			
25	LUCAS	Eric	X			
26	LUX	Isabelle	X			
27	MALASSÉ	Henri	X			PROCURATION A M. LE MAIRE
28	MARCHETTI	Denis		X		
29	MARX	Sébastien		X		
30	MASSON-FRANZIL	Yvette	X			
31	MEHALIL	Mammar	X			
32	MOLÉ-TERVER	Laurence	X			
33	NGO KALDJOP	Gertrude	X			
34	NICOLAS	Jean-Marie	X			
35	NICOLAS	Martine	X			
36	NIEL	Hervé	X			
37	PICARD	Charlotte		X		
38	PITTI	Raphaël	X			
39	REISS	Guy	X			
40	ROQUES	Jérémy		X		PROCURATION A M. MARCHETTI
41	SCHLOSSER	Pauline		X		PROCURATION A MME PICARD
42	SCHNEIDER	Jacqueline	X			PROCURATION A M. SCIAMANNA
43	SCIAMANNA	Marc	X			
44	STAUDT	Bernard	X			
45	STEMART	Anne	X			PROCURATION A M. NICOLAS
46	TAFFNER	Blaise	X			
47	TAHRI	Bouabdellah	X			
48	THIL	Patrick	X			
49	TOCHET	Nicolas		X		
50	TRAN	Doan	X			
51	VERRONNEAU	Marina		X		
52	VIALLAT	Isabelle	X			
53	VICK	Julien	X			
54	VOINÇON	Marie Claude	X			
55	VORMS	Michel	X			