

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
CCAS DE BALARUC LES BAINS*Extrait du Registre des Délibérations du Centre Communal d'Action Sociale**Séance du 5 juillet 2022*

L'an deux mille vingt-deux et le cinq juillet à dix-huit heures, le Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni dans la salle de l'Espace Louise Michel, rue des écoles à Balaruc-les-Bains.

**PRESENTS** : M. Gérard CANOVAS, Mme Geneviève FEUILLASSIER, Mme Joelle ARNOUX., Monsieur Benoit GAU Mme Catherine AZEMA, membres élus, Mme Eva DA COSTA, M. Gilbert LEVACHER, membres nommés.

**Absents excusés** : Mme Isabelle GIORDANO, M. Christian LONIGRO, membres élus, M. Francis MOURGUES, Mme Joelle BIEVELOT, Mme Lucie GIRAULT, Mme Christiane MARINI.

**Absents ayant donné procuration** :

---

**Objet n° 4** : Mise en œuvre du télétravail – Règlement « Télétravail ».

---

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**

- **Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- **Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- **Vu** l'article L 430 -1 du Code Général de la Fonction Publique Territoriale,
- **Vu** la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133,
- **Vu** le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive 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° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- **Vu** le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,
- **Vu** l'avis du comité technique en date du 26 avril 2022,
- **Vu** la note de synthèse ci-après :

Dans le secteur public, le cadre législatif du télétravail résulte de l'article 133 de la loi 2012-347 du 12 mars 2012. Les modalités d'extension du télétravail ont quant à elles été précisées par le décret n° 2016-151 du 11 février 2016, puis par décret n° 2020-524 du 5 mai 2020.

### 1/. Un contexte propice :

Avec la propagation de la Covid-19, la Ville a expérimenté ces derniers mois le travail à distance. Cette nouvelle forme de travail, mise en place dans l'urgence, pendant la crise sanitaire, et particulièrement lors des confinements, n'est pour autant pas comparable à une situation de télétravail telle que définie par les textes.

Le « *télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication* » (art 1 du décret 5 mai 2020).

Ainsi, le télétravail est un acte volontaire émanant de l'agent qui est ensuite soumis à l'accord de l'autorité territoriale « *L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés* » (Art 2 décret du 5 mai 2020). Il ne peut excéder trois jours par semaine, selon la réglementation en vigueur.

Cette forme d'organisation du travail répond à plusieurs finalités :

- ✓ L'amélioration de la qualité de vie au travail en trouvant une meilleure articulation entre la vie privée et professionnelle et en réduisant la fatigue et le stress liés au transport, ainsi que les risques d'accident de trajet,
- ✓ La modernisation de l'administration en promouvant un management centré sur l'autonomie, la responsabilisation,
- ✓ Le renforcement de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes,
- ✓ La protection de l'environnement par la limitation des déplacements, avec la réduction de l'émission des gaz à effets de serre.

Le contexte exceptionnel de la crise de la COVID 19 a permis d'expérimenter à grande échelle le travail à distance accélérant de fait la démocratisation de ce mode d'organisation du travail. La mise en œuvre du télétravail au sein des services de la Ville d'inscrit dans cette dynamique.

Par ailleurs, le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 qui est venu assouplir le dispositif en introduisant la possibilité de recourir à du télétravail de manière ponctuelle. Désormais, le télétravail peut prendre différentes formes :

- ✓ *Le télétravail régulier* : définition d'un certain nombre de jours fixes par semaine ou par mois selon un rythme prévu à l'avance ;
- ✓ *Le télétravail ponctuel* : définition d'un volume de jours flottants par semaine, par mois ou par année ;
- ✓ *Le télétravail pour raison de santé* : définition pour une durée de 6 mois renouvelable d'une organisation du travail compatible avec l'état de santé, du handicap ou de l'état de grossesse de l'agent, après avis et/ou préconisation du médecin de prévention ;
- ✓ *Le télétravail exceptionnel* : travail à distance qui peut être mis en œuvre en cas de grève des transports, d'intempéries...

Quelle que soit sa forme, le télétravail est régi par un certain nombre de principes qu'il convient de respecter en toutes circonstances :

- **Le principe général de continuité du service public** : l'autorisation de télétravail doit être en toute circonstance compatible avec les nécessités de service et peut être annulée au dernier moment pour garantir la continuité du service public.
- **Le principe du volontariat** : le télétravail est demandé par écrit par l'agent et ne peut lui être imposé par l'employeur. Inversement le télétravail ne constitue pas un droit et ne peut être décrété par l'agent.
- **Le principe d'une présence obligatoire sur site** : le nombre de jours de télétravail ne peut être supérieur à 2 jours par semaine. Cette limitation est prévue pour préserver l'organisation collective et éviter l'isolement des agents en télétravail. Ce nombre de jours peut être augmenté temporairement à la demande de l'agent pour raison de santé dans les conditions précitées.
- **Le principe de réversibilité** : L'agent comme l'employeur peut y mettre fin à tout moment, par écrit, sous réserve du respect d'un délai de prévenance de 2 mois (ou d'un mois pendant la période d'adaptation).
- **Le principe d'égalité de traitement** : l'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et avantages que les agents exerçant leur activité sur site. Ils sont également soumis aux mêmes obligations.
- **Le principe de la protection des données** : il appartient à l'employeur de veiller à prendre des mesures pour assurer la protection des données utilisées et traitées par l'agent en situation de télétravail.
- **Le principe du respect de la vie privée** : l'employeur est tenu de respecter la vie privée de l'agent télétravailleur. Ainsi, les plages horaires où il peut le contacter sont formalisées.

## 2/. Un enjeu « managérial » et environnemental

L'évolution rapide des technologies de l'information et de la communication a, en quelques années, bouleversé nos modes de travail. L'enjeu est non seulement de s'adapter mais aussi et surtout d'en tirer pleinement profit pour moderniser nos fonctionnements, favoriser la dynamique en offrant de meilleures conditions de travail aux agents.

Cette forme de travail repose sur la confiance réciproque entre l'agent et l'encadrant. Pour l'agent, le télétravail permet de mieux concilier sa vie privée et sa vie professionnelle, tout en réduisant la fatigue et le stress induits par les transports. Le télétravail augmente la capacité de concentration en diminuant les interruptions de tâches et les sollicitations. Le télétravail peut constituer une économie pour l'agent utilisant habituellement sa voiture pour les déplacements domicile-travail.

Pour l'encadrant, le télétravail permet d'expérimenter une nouvelle forme de « management » plus participative, centrée sur l'autonomie, la responsabilisation de l'agent, le contrôle par les résultats et le respect des délais convenus. Il s'agit de recentrer la relation hiérarchique sur la qualité du travail accompli.

Pour l'employeur, le télétravail permet de répondre à des enjeux de développement durable, à la fois d'un point de vue environnemental (diminution de la pollution), humain et organisationnel (réduction de l'absentéisme, maintien de la qualité du service public rendu). Il est aussi un moyen de valoriser l'image de la collectivité, de la rendre plus attractive en démontrant sa capacité de s'adapter à l'évolution des modes d'organisation du travail et de fidéliser les agents.

Chacun est responsable à son niveau dans la démarche de télétravail :

- l'agent : prend un certain nombre d'engagements en formulant une demande de télétravail ;
- le responsable : identifie les possibilités, adapte ses manières de faire et accompagne ce nouveau mode d'organisation ;
- l'employeur : crée les conditions, fait mûrir son organisation collective et assure la protection des individus et du collectif dans la mise en œuvre.

Le télétravail constitue donc une opportunité, pour les agents comme pour l'administration, d'améliorer la qualité de vie au travail et ainsi l'efficacité des organisations.

A ces enjeux, il convient néanmoins de prévenir les risques professionnels susceptibles d'intervenir en situation de télétravail tels que l'isolement social et professionnel, les difficultés de gestion du temps, le stress résultant d'objectifs mal dimensionnés par exemple. Aussi, le télétravail s'inscrit dans les principes généraux régissant la fonction publique d'adaptabilité et de continuité du service public.

Le présentiel demeure la norme, le télétravail étant un mode de travail dérogatoire. Tous ces éléments forment les fondations d'une démarche de télétravail.

**Après lecture de la note, Il a été proposé à l'ensemble délibérante.**

**L'assemblée, après avoir délibéré, vote à l'UNANIMITE :**

- **Approuve** la mise en œuvre du Télétravail au sein du CCAS de la Ville de Balaruc-les Bains ;
- **Approuve** le Règlement relatif aux modalités du télétravail ci-joint ;
- **Autorise** le Maire, ou son représentant, à signer tout document s'y rapportant.

**Vote : POUR : 7      CONTRE : 0      ABSTENTIONS : 0**

**Ainsi délibéré à BALARUC-LES-BAINS, les jours, mois et an susdits.**

**Pour expédition conforme  
Transmis en Préfecture  
Le 8 juillet 2022  
Le Président,  
Par délégation, la Vice-présidente  
Geneviève FEUILLASSIER**

**Publiée et exécutoire le    /    /2022  
Le Président  
par délégation, la Vice-présidente  
Geneviève FEUILLASSIER**



# ANNEXE : AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

034 263402745-20220708-22-CCAS-07-001-DE

OBJET	Accusé certifié exécutoire NOMBRE DE JOUR Réception par le préfet : 08/07/2022	OBSERVATIONS
<b>MARIAGES - PACS*</b>		
De l'agent	5	Sur pièces justificatives
D'un enfant	2	
D'un père, d'une mère ou d'un beau parent ayant eu l'agent à sa charge	1	
<b>DECES*</b>		
Du conjoint (mariage, PACS, vie maritale)	5	Sur pièces justificatives
D'un enfant - de 25 ans ( <i>de droit</i> )	7	+ autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'1 an à partir du décès.
D'un enfant + de 25 ans ( <i>de droit</i> )	5	Sur pièces justificatives
D'un père, d'une mère ou d'un beau parent ayant eu l'agent à sa charge	5	
D'une sœur, d'un frère	3	
D'une belle-mère, beau père	3	
Des grands-parents	1	
D'une belle sœur, d'un beau-frère, oncle ou tante	1	
<b>NAISSANCES - ADOPTIONS</b>		
Naissances ou adoption (pour le conjoint)	3	Sur pièces justificatives pris dans les 15 jours, peut être cumulé avec le congé de paternité
<b>GARDE D'ENFANTS</b>		
Garde d'enfants de moins de 16 ans ou handicapé (quel que soit son âge)	6 à 12 jours selon la situation des parents	Sur pièces justificatives, nombre de jours d'autorisation d'absence accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants et sous réserve des nécessités du service.
<b>MALADIE OU ACCIDENT AVEC HOSPITALISATION*</b>		
Du conjoint	2	Sur pièces justificatives
D'un enfant de + de 16 ans	2	
D'un père, d'une mère ou d'un beau parent ayant eu l'agent à sa charge	2	
<b>DIVERS</b>		
Don de sang, de plaquettes ou de plasma	Durée nécessaire pour le don	Sur pièces justificatives
Assistance Médicale à la Procréation (PMA)	Durée nécessaire pour les actes médicaux	Sur pièces justificatives Conjoint = sous réserve des nécessités de service = 3 actes médicaux
Grossesse	<p>À partir du début du 3<sup>e</sup> mois de grossesse : dans la limite d'une heure par jour, sur avis du médecin de prévention (médecin du travail).</p> <p>Préparation à l'accouchement : si les séances ne peuvent pas avoir lieu en dehors des heures de service, des autorisations d'absence sont accordées sur avis du médecin de prévention au vu des justificatifs de rendez-vous. La durée de l'absence est proportionnée à la durée de la séance de préparation à l'accouchement.</p> <p>(<i>De droit</i>) Examens médicaux obligatoires avant ou après l'accouchement prévus par l'Assurance maladie : la durée de l'absence est proportionnée à la durée de l'examen</p>	

\* Les durées proposées peuvent être augmentées pour tenir compte d'un éventuel délai de route, soit plus de 500 km aller-retour = 1 journée supplémentaire pour les autorisations d'absence visées (\*).



BALARUC  
LES BAINS  
Ville

POLE RESSOURCES ET PARTENARIATS  
SERVICE RESSOURCES HUMAINES

**DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION DU COMPTE EPARGNE-TEMPS**

**A transmettre au plus tard à la fin des vacances d'hivers de l'année N+1  
à l'Autorité Territoriale (Service Ressources Humaines)**

Nom - Prénom :

\_\_\_\_\_

Qualité (titulaire / non titulaire) :

\_\_\_\_\_

Grade :

\_\_\_\_\_

Service :

\_\_\_\_\_

Quotité travail (temps complet, non complet, partiel) :

\_\_\_\_\_

**Demande le versement sur mon compte épargne-temps, au titre de l'année \_\_\_\_\_,  
de :**

- Congés Annuels : pour \_\_\_\_\_ jours.
- RTT : pour \_\_\_\_\_ jours.
- Repos Compensateur (*uniquement pour les agents en cycle de 35h/semaine et dans la limite de 15 journées/an (soit 105h)*) : pour \_\_\_\_\_ jours.

Date :

Signature de l'agent :

---

**Décision de l'Autorité Territoriale**

Reçu le : \_\_\_\_\_

Accord :

Refus :

Motif : \_\_\_\_\_

Date :

Signature :

---

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
CCAS DE BALARUC LES BAINS

*Extrait du Registre des Délibérations du Centre Communal d'Action Sociale*

*Séance du 5 juillet 2022*

L'an deux mille vingt-deux et le cinq juillet à dix-huit heures, le Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni dans la salle de l'Espace Louise Michel, rue des écoles à Balaruc-les-Bains.

**PRESENTS** : M. Gérard CANOVAS, Mme Geneviève FEUILLASSIER, Mme Joelle ARNOUX., Monsieur Benoit GAU Mme Catherine AZEMA, membres élus, Mme Eva DA COSTA, M. Gilbert LEVACHER, membres nommés.

**Absents excusés** : Mme Isabelle GIORDANO, M. Christian LONIGRO, membres élus, M. Francis MOURGUES, Mme Joelle BIEVELOT, Mme Lucie GIRAULT, Mme Christiane MARINI.

**Absents ayant donné procuration** :

---

**Objet n° 1** : Révision du Temps de travail

---

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

- **Vu** le Code général des collectivités territoriales ;
- **Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 7-1
- **Vu** la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnels handicapés ;
- **Vu** le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- **Vu** le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7- I 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 ;
- **Vu** le décret n° 2000-815 du 25 aout 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° 2004 8/6 du 26 aout 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;
- **Vu** la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- **Vu** l'avis favorable du Comité technique en date du 7 mai 2021 ;

### **Vu la note de synthèse ci-après ;**

Au sein de la fonction publique territoriale, le régime de droit commun relatif au temps de travail est fixé par l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et précisé par l'article 1 du 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 : « *La durée du travail effectif est fixée à trente-cinq heures par semaine dans les services et établissements publics administratifs de l'Etat ainsi que dans les établissements publics locaux d'enseignement. Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées. (...)* »

Les règles relatives au temps de travail (définition, durée, aménagement du temps de travail) sont fixées par l'organe délibérant de la collectivité après avis du Comité Technique.

Aujourd'hui, l'article 47 de la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique dispose : « *I.- Les collectivités territoriales et les établissements publics mentionnés au premier alinéa de l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ayant maintenu un régime de travail mis en place antérieurement à la publication de 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 disposent d'un délai d'un an à compter du renouvellement de leurs assemblées délibérantes pour définir, dans les conditions fixées à l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée, les règles relatives au temps de travail de leurs agents.* »

Ces nouvelles règles entrent en application au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier suivant leur définition.

La gestion du temps de travail doit garantir l'équité de traitement des agents, l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle ou encore la santé et la qualité de vie au travail et bien évidemment la satisfaction des besoins de nos administrés.

### **Champs d'application - Agents concernés**

Sont concernés par les dispositions suivantes les agents titulaires, stagiaires, contractuels, non titulaires, à temps complet, non complet ou temps partiel, des catégories A, B et C qui sont dénommés "agents".

### Durée annuelle de travail

Conformément au 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, la durée légale annuelle de travail effectif est de 1 607 heures, incluant la journée de solidarité. La durée annuelle de travail effectif est calculée comme suit :

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
<b>Nombre de jours travaillés</b>	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1.600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
<b>Total en heures :</b>	1607 heures

### Garanties minimales de repos

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche ;
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures, ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures.

### Temps de travail effectif

Le temps de travail s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 susvisé).

Les absences liées à l'exercice du droit syndical et le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle sont considérés comme du temps de travail effectif.

Le temps exclu du temps de travail effectif comprend notamment :

- la pause méridienne, d'une durée de 45 minutes minimum, au cours de laquelle l'agent peut vaguer librement à ses occupations ;
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail désigné comme tel par l'employeur,
- l'astreinte effectuée au domicile de l'agent et gérée dans les conditions du décret n° 2005-542 du 9 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale.

### Congés annuels

Aux termes de l'article 1<sup>er</sup> du décret n° 85- 1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, les agents en activité ont droit, sous réserve des nécessités de service, pour une année de service accompli du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service, quel que soit le nombre d'heures effectué par jour. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

### Congé(s) fractionné(s)

- 1 jour de congé supplémentaire est attribué à l'agent dont le nombre de jours de congés pris en dehors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre est de cinq, six ou sept jours ;
- 2 jours de congé supplémentaire sont attribués lorsque ce nombre est au moins égal à huit jours.

Ces jours étant des congés, ils peuvent être épargnés sur le CET à la condition que l'agent ait pris 20 jours de congés dans l'année.

### Organisation des cycles de travail

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail, pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient de maintenir pour les différents services de la Ville des cycles de travail différents.

Les agents ont accès aux cycles de travail, selon leur service d'affectation et les nécessités d'organisation et de continuité du service public qu'ils contribuent à mettre en œuvre.

Le choix du cycle et de la formule (détaillés ci-dessous), quand il est possible et qu'il répond aux nécessités de service, doit se faire à l'échelle du service et être harmonisé en son sein. Ce choix d'organisation est ensuite présenté en Comité Technique.

Lorsque différents « métiers » cohabitent au sein d'un même service, les Responsables de service travaillent avec leur directeur de pôle à des propositions d'organisation différenciées répondant aux nécessités de service qui seront ensuite présentées en Comité Technique.

➤ **Pour les Cycles hebdomadaires, 3 formules existent :**

✓ **Formule 1 : 35H00**

- 5 jours de travail hebdomadaire (de 7h00 par exemple)
- 25 jours de congés annuels
- Les heures supplémentaires devront être enregistrées et suivies à partir du logiciel, converties en repos compensateurs (journée), elles pourront être épargnées sur le CET dans la limite de 105h par an (soit 15 journées), le reste devra être pris dans l'année ou sera perdu

✓ **Formule 2 : 36H30**

- 5 ou 6 jours de travail hebdomadaire (exemple sur 5 jours, 3 jours à 7H30 et 2 jours à 7 heures)
- 25 jours de congés annuels (30 jours si 6 jours d'obligation hebdomadaire de service)
- 9 jours de RTT

✓ **Formule 3 : 37H30 – Retenue par le CCAS**

- 5 jours de travail hebdomadaire (exemple 5 jours à 7H30)
- 25 jours de congés annuels
- 15 jours de RTT

➤ **Pour les Cycles annuels, la formule suivante s'applique :**

✓ **Base annuelle de 35H00**

- Organisation des plannings de travail à l'échelle d'une année (civil ou scolaire selon les services) pour s'adapter aux fluctuations d'activité au cours de l'année (périodes hautes, périodes basses)
- 25 jours de congés annuels
- Pour les services non liés aux rythmes scolaires, les heures supplémentaires devront être enregistrées et suivies à partir du logiciel, converties en repos compensateurs (journée), elles pourront être épargnées sur le CET dans la limite de 105h par an (soit 15 journées), le reste devra être pris dans l'année ou sera perdu.

Rappelons que l'objet de ces cycles organisés sur l'année est double :

- d'une part, ils consistent à condenser le temps de travail de l'agent lorsque la collectivité à des besoins et de le libérer lors des périodes creuses,
- d'autre part, ils consistent à maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, y compris pendant des périodes d'inactivités (ou de faibles activités) telles que, par exemple, les vacances scolaires, ou la période de fermeture de notre activité thermale.

A noter qu'un agent qui changera de service devra se conformer à l'organisation du service d'accueil compatible avec ses fonctions.

### Heures supplémentaires et récupérations (repos compensateurs)

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le (ou les) cycle(s) de travail ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du supérieur hiérarchique.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Les horaires réalisés en dépassement des cycles de travail sont gérés par le supérieur hiérarchique selon les modalités ci-après définies :

- Seuls les dépassements autorisés préalablement par le supérieur hiérarchique pour répondre à un besoin spécifique de la collectivité (événement particulier, manifestation, dossier spécifique, surcroît temporaire et exceptionnel de travail...) sont recensés,
- Saisie obligatoire dans le progiciel de gestion RH.

**Rappel :** les heures supplémentaires font l'objet d'une compensation horaire dans un délai déterminé par l'organe délibérant après avis du comité technique ou, à défaut, sont indemnisées. Pour la Ville et le CCAS, 2 situations coexistent :

- **1<sup>ère</sup> situation :** La ville et le CCAS opte pour l'indemnisation des heures supplémentaires réalisées à sa demande, **les dimanches, jours fériés et entre 22h00 et 05h00**, par les agents de la commune. Elles seront indemnisées pour les agents de catégories B et C conformément à la réglementation en vigueur.
- **2<sup>ème</sup> situation :** Hors dimanches, jours fériés et entre 22h00 et 05h00, la Ville opte pour la compensation des heures supplémentaires réalisées à sa demande par les agents de la commune par des repos compensateurs. Elles seront récupérées par les agents concernés par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Ce repos compensateur devra être utilisé par l'agent concerné **dans les 6 mois** qui suivent la réalisation des travaux supplémentaires ou à défaut épargnées sur CET (possibilité offerte uniquement pour les agents à 35h00/semaine). Sinon, elles seront automatiquement perdues.

Les jours de RTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet ne peuvent y prétendre.

Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée, compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), auront droit à un crédit de jours de RTT calculé au prorata de la durée de services accomplis.

Il y aura une réduction des jours de RTT des agents en congés pour raison de santé. Les congés pour raison de santé, qui ne génèrent pas de droit à RTT, viendront ainsi réduire le nombre de jours de RTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée (cf. annexe – tableau récapitulatif avec modalités de calcul).

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés maladie sans traitement, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service.

Les jours de RTT seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours de RTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours de RTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à RTT de l'année N+1.

L'attribution des jours de RTT est liée à la présence effective de l'agent pendant la période de référence qui est l'année civile. Ils sont acquis dès lors que le temps de travail retenu pour le service a été effectivement réalisé.

Les agents peuvent utiliser leurs jours de RTT exclusivement sous forme de congés.

### Journée de solidarité

La journée de solidarité est comprise dans le temps de travail effectué par l'agent (1 607h/an).

### Contrôle du temps de travail

Chaque Responsable est le garant du respect des cycles et des horaires de travail de ses agents dans le cadre des dispositions susvisées.

### Compte d'épargne temps (CET)

Les modalités de gestion du CET font l'objet d'un règlement particulier (*Délibération du 26 mai 2021 modifiant la délibération n°11/CM/12//014 du 15 décembre 2011*) dans le cadre défini par le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a modifié les dispositions relatives aux autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité ou octroyées à l'occasion de certaines événements familiaux. Désormais, leur octroi est prévu à l'article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

Afin d'uniformiser le régime d'octroi de ces autorisations dans les trois versants de la fonction publique, l'article 21 renvoie à un décret le soin de déterminer la liste de ces autorisations et de préciser celles qui seront accordées de droit, ainsi que leurs conditions d'octroi. Cet article reprend la règle selon laquelle ces autorisations d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels.

En attendant la parution du décret encadrant les autorisations d'absence, on peut distinguer :

- les **autorisations spéciales d'absence de plein droit** (*non soumises à délibération et à avis du CT*). Des textes spécifiques les régissent.
- les **autorisations spéciales d'absence accordées à la discrétion de l'autorité territoriale** (*accordées sous réserve des nécessités de service, soumises à délibération et à avis du CT*). Le décret évoqué ci-dessus doit venir préciser ces autorisations d'absence. De ce fait, les collectivités voulant faire bénéficier leurs agents de ces autorisations d'absence « discrétionnaires », doivent en préciser le contenu et les conditions d'octroi par délibération, après avis du comité technique.

Hormis les cas où les textes les définissent comme tels, l'octroi d'une autorisation d'absence ne constitue pas un droit pour les intéressés. Il s'ensuit qu'une autorisation d'absence peut être refusée par l'autorité territoriale pour des motifs circonstanciés tenant aux nécessités du fonctionnement normal du service. De même, les autorisations d'absences permettant aux agents de s'absenter de leur service n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'autorisation d'absence se sont produites. Une autorisation d'absences ne peut donc être octroyée durant un congé annuel (ou maladie), ni par conséquence interrompre le déroulement.

Le cadre et les modalités de ces autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux sont prévus en annexe.

### Temps partiel

Le temps de travail des agents à temps partiel sera calculé proportionnellement au temps de travail du personnel à temps complet selon la formule retenue dans le service.

Le/les jour(s) de temps partiel sont à prendre dans un cadre hebdomadaire (un agent à 90% travaille 4,5 jours / semaine, à 80 travaille 4 jours / semaine). Sur demande expresse, un agent pourra

## LES BAINS

bénéficier ponctuellement d'un temps partiel annualisé à la condition que cela soit compatible avec les nécessités de service.

Le nombre de jours de congés annuels et/ou de RTT est calculé proportionnellement au temps de travail du personnel à temps complet selon la formule retenue dans le service.

### Temps non complet

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier du dispositif des RTT.

### Plages horaires de travail

L'aménagement du temps de travail dans les services ne doit pas générer de diminution de l'amplitude horaire d'ouverture au public fixée en Comité Technique.

Les agents (hors cycles annuels ou en journée continue) peuvent moduler leurs horaires journaliers de travail, sous réserve des nécessités de service, dans le cadre d'un dispositif d'horaires adaptables.

Les horaires de travail des agents sont déterminés en accord avec leur responsable, en tenant compte des missions spécifiques des services, des nécessités du service public ainsi que des heures d'affluence du public.

Les agents effectuent leur temps de travail en respectant des plages fixes. La plage fixe correspond aux heures pendant lesquelles les agents doivent être présents à leur poste.

- ✓ Les plages fixes sont arrêtées comme suit :
  - matin : 9 h 00 – 12 h 00
  - après-midi : 14 h 00 – 16h30
- ✓ Les plages variables sont arrêtées comme suit :
  - matin : 8 h 00 – 9 h 00
  - pause méridienne : 45mn entre 12h00 et 14h00
  - après-midi : 16h30 – 18h00

Dans tous les cas, il conviendra que les plages horaires retenues pour les agents permettent aux services de couvrir **la continuité du service nécessaire entre 8h30-12h00 / 13h30-17h30** (hors services accueillant le public qui devront assurer la continuité de service sur l'amplitude d'ouverture au public) de garantir une continuité d'organisation et de fonctionnement des missions de service public assurées (polyvalence).

**Il convient de préciser que l'agent proposera ses horaires de travail pour une année complète, de septembre à fin août, et ils seront revus chaque année, avant le 1<sup>er</sup> septembre, en lien avec son responsable.**

### Astreintes

L'article 2 du décret n°2005-542 du 19 mai 2005 définit l'astreinte comme la période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, à l'obligation de rester à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'employeur.

Il précise également que la durée de l'intervention est considérée comme un temps de travail effectif. Il en est de même du trajet aller/retour entre le domicile de l'agent et le lieu d'intervention.

Les dispositions particulières liées aux astreintes sont fixées dans la délibération n°20/CCAS/10/003 du 13 octobre 2020.

### Modalités de suivi et d'évaluation du cadre nouveau du temps de travail

Chaque service présentera en Comité Technique le cycle et la formule retenue pour l'organisation du temps de travail de son service. Des modifications pourront se faire dans le temps et devront être présentées en Comité Technique.

Un bilan de la mise en œuvre de ces mesures ainsi que des éventuelles difficultés rencontrées sera présenté tous les 6 mois aux membres du Comité technique l'année de sa mise en œuvre (en 2022).

Enfin, en fonction de l'évolution du contexte règlementaire relatif au temps de travail, des négociations seront ouvertes sur l'ensemble des sujets abordés dans cette délibération.

Après lecture de la note, Il a été proposé à l'ensemble délibérant.

L'assemblée, après avoir délibéré, vote à l'UNANIMITE :

- **Approuve** le dispositif portant définition, durée et organisation du temps de travail des agents du CCAS de BALARUC LES BAINS, de manière rétroactive à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 tel que détaillé ci- dessus,
- **Prononce** de définir les autorisations spéciales d'absence telles qu'arrêtées en annexe,
- **Autorise** le Maire, ou la Vice-Présidente, à signer tout document s'y rapportant.

Vote :    **POUR : 7**            **CONTRE : 0**            **ABSTENTIONS : 0**

Ainsi délibéré à BALARUC-LES-BAINS, les jours, mois et an susdits.

Pour expédition conforme

Transmis en Préfecture

Le 8 juillet 2022

Le Président,

Par délégation, la Vice-présidente

Geneviève FEUILLASSIER

Publiée et exécutoire le    /    /2022

Le Président

par délégation, la Vice-présidente

Geneviève FEUILLASSIER



REPUBLIQUE FRANÇAISE  
CCAS DE BALARUC LES BAINS

*Extrait du Registre des Délibérations du Centre Communal d'Action Sociale*

~~~~~  
Séance du 5 juillet 2022

L'an deux mille vingt-deux et le cinq juillet à dix-huit heures, le Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni dans la salle de l'Espace Louise Michel, rue des écoles à Balaruc-les-Bains.

**PRESENTS** : M. Gérard CANOVAS, Mme Geneviève FEUILLASSIER, Mme Joelle ARNOUX., Monsieur Benoit GAU Mme Catherine AZEMA, membres élus, Mme Eva DA COSTA, M. Gilbert LEVACHER, membres nommés.

**Absents excusés** : Mme Isabelle GIORDANO, M. Christian LONIGRO, membres élus, M. Francis MOURGUES, Mme Joelle BIEVELOT, Mme Lucie GIRAULT, Mme Christiane MARINI.

**Absents ayant donné procuration** :

---

**Objet n° 2 : Modification de la délibération N° 13/CCAS/08/001 du 23 août 2013 relative à l'instauration du Compte Epargne Temps**

---

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**

- **Vu** le Code général des collectivités territoriales ;
- **Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 7-1
- **Vu** le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- **Vu** le Code Général de la Fonction Publique ;
- **Vu** le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7- I 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 ;
- **Vu** le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et a la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;
- **Vu** le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;
- **Vu** la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- **Vu** le Décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne-temps par les agents publics ;
- **Vu** l'avis du Comité technique en date du 12 octobre 2021 ;

## REGLEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Décret n°2004-878 du 26 aout 2004 modifié

**2<sup>ème</sup> édition – 2022**

### OBJET

Le C.E.T. permet d'accumuler des droits a congés rémunérés dans la limite de 60 jours au total.

### ARTICLE 1 – BENEFICIAIRES DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Le C.E.T. est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement de ses droits épargnés et consommés.

Le C.E.T. concerne les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de services.

Sont exclus du C.E.T. :

- les agents stagiaires. Toutefois si des droits ont été acquis antérieurement, en tant qu'agent titulaire ou non titulaire, ils sont conservés mais ne peuvent pas être utilisés durant la période de stage,
- les emplois aidés.

### ARTICLE 2 - REGLES D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Le C.E.T. est ouvert sur demande écrite de l'agent auprès du Service Ressources Humaines.

source d'énergies  
Le CET peut être alimenté par les jours suivants :  
Centre Communal d'Action Sociale

- Jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement). Toutefois, l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés par an à fixer au terme d'un calendrier élaboré avec son supérieur ;
- Jours de réduction du temps de travail (RTT) ;
- Une partie des jours de repos accordés en compensation d'heures supplémentaires (la délibération le prévoyant uniquement pour les agents en cycle de 35h/semaine) dans la limite de 15 journées/an (soit 105h).

Le CET peut être alimenté, via le formulaire joint, des Congés non pris de l'année en cours (N-1) jusqu'à la fin des vacances d'hivers de l'année suivante (N+1), passé ce délai ils seront perdus.

Le nombre de jours épargnés ne pourra en aucun cas dépasser 60 jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus.

S'il en fait la demande, l'agent bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps à la fin des congés suivants :

- Congé de maternité ou d'adoption,
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de proche aidant
- Congé de solidarité familiale.

Les droits à congés acquis au titre du C.E.T. peuvent être utilisés dès le 1<sup>er</sup> jour épargné. L'utilisation des jours épargnés n'est pas limitée dans le temps.

Les congés pris au titre du C.E.T. sont assimilés à une période d'activité. Pendant ces congés, l'agent conservera ses droits à avancement, à retraite et aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984. Il conservera également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé.

### ARTICLE 3 - CAS PARTICULIERS

L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte épargne-temps :

1° En cas de changement de collectivité ou d'établissement mentionné à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement ;

**LES BAINS**

2° En cas de mise à disposition prévue à l'article 100 de la même loi ;

source d'énergies

Centre Communal d'Action Sociale

3° Lorsqu'il est placé dans l'une des positions prévues aux articles 72 et 75 de la même loi, ou mis à disposition.

Dans le cas mentionné au 1°, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

Dans le cas mentionné au 2°, ils le sont par la collectivité ou l'établissement d'affectation.

Dans le cas mentionné au 3°, l'intéressé 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 également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps.

En cas de décès d'un agent titulaire d'un compte épargne temps, ses ayants droits bénéficient d'une indemnisation au titre des droits a congés qu'il avait acquis (Décret n° 2004-878 du 26 aout 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale – Arrêté du 28 aout 2009).

**ARTICLE 4 : REVISION**

Le présent règlement pourra être révisé en fonction de l'évolution de la réglementation et faire l'objet d'une nouvelle édition.

source d'énergies

Centre Communal d'Action Sociale

**Vu la note de synthèse ci-après ;**

L'article 47 de la loi 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la fonction publique prévoit le passage aux 1607 heures pour l'ensemble des agents des Collectivités Territoriales.

L'application de cette réglementation conduit la collectivité à devoir compléter le règlement relatif au Compte Epargne Temps délibéré le 14 décembre 2011 (délibération n°11/CM/12//014) pour la ville et **le 23 août 2013 (N° 13/CCAS/08/001) pour le CCAS.**

En effet, l'instauration d'une nouvelle durée hebdomadaire de travail conduit à la mise en place de RTT pour les agents selon leur cycle de travail.

Le décret pré cité relatif au compte épargne-temps, prévoit qu'il est « alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail et par le report de congés annuels tels que prévus par le décret du 26 novembre 1985 susvisé, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt. L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement peut autoriser, en outre, l'alimentation du compte épargne-temps par le report d'une partie des jours de repos compensateurs. »

Il est donc aujourd'hui nécessaire de permettre l'alimentation du CET par les jours de RTT.

Par ailleurs, il convient d'ajouter les dispositions issues du Décret n° 2020-287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne-temps par les agents publics. Dispositions qui permettent, s'il en fait la demande, à un agent de bénéficier de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps à la fin des congés suivants :

- Congé de maternité ou d'adoption,
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de proche aidant
- Congé de solidarité familiale.

**Après lecture de la note, Il a été proposé à l'ensemble délibérante.**

**L'assemblée, après avoir délibéré, vote à l'UNANIMITE :**

- **Approuve** la modification de la délibération N° 13/CCAS/08/001 du 23 août 2013 relative à l'instauration du CET ;
- **Approuve** la deuxième édition ci-après du règlement du CET de la Ville et du CCAS de BALARUC LES BAINS ;
- **Autorise** le Maire, ou son représentant, à signer tout document s'y rapportant.

**Vote : POUR : 7**

**CONTRE : 0**

**ABSTENTIONS : 0**

**Ainsi délibéré à BALARUC-LES-BAINS, les jours, mois et an susdits.**

**Pour expédition conforme**

**Transmis en Préfecture**

**Le 8 juillet 2022**

**Le Président,**

**Par délégation, la Vice-présidente**

**Geneviève FEUILLASSIER**

**Publiée et exécutoire le / /2022**

**Le Président**

**par délégation, la Vice-présidente**

**Geneviève FEUILLASSIER**

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
CCAS DE BALARUC LES BAINS

*Extrait du Registre des Délibérations du Centre Communal d'Action Sociale*

*Séance du 5 juillet 2022*

L'an deux mille vingt-deux et le cinq juillet à dix-huit heures, le Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni dans la salle de l'Espace Louise Michel, rue des écoles à Balaruc-les-Bains.

**PRESENTS** : M. Gérard CANOVAS, Mme Geneviève FEUILLASSIER, Mme Joelle ARNOUX., Monsieur Benoit GAU Mme Catherine AZEMA, membres élus, Mme Eva DA COSTA, M. Gilbert LEVACHER, membres nommés.

**Absents excusés** : Mme Isabelle GIORDANO, M. Christian LONIGRO, membres élus, M. Francis MOURGUES, Mme Joelle BIEVELOT, Mme Lucie GIRAULT, Mme Christiane MARINI.

**Absents ayant donné procuration** :

---

**Objet n° 3 : Revalorisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents du CCAS.**

---

### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,

- **Vu** la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- **Vu** le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale abrogeant le décret n°91-573 du 19 juin 1991, et notamment ses articles 7 et 7-1,
- **Vu** le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat,
- **Vu** le Décret n° 2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat,
- **Vu** l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat, les frais engagés par les personnels territoriaux,

- Vu la délibération N° 19/CM/06/008 du Conseil Municipal en date du 19 juin 2019 sur la revalorisation des frais occasionnés par les déplacements des agents de la collectivité et du CCAS.

**Considérant la note explicative de synthèse ci-dessous :**

Le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 a défini un régime d'indemnisation des frais de déplacement calqué sur le texte spécifique aux Fonctionnaires de l'Etat, sauf disposition dérogatoire. Le texte relatif aux agents de l'Etat (Décret n° 2019-139 du 26 février 2019) sert donc de base de référence aux remboursements des frais des agents territoriaux.

L'arrêté du 14 mars 2022 revalorise les indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat et donc des personnels territoriaux.

Les frais occasionnés par les déplacements sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué. Les frais de déplacement sont dus dès lors qu'ils sont engagés conformément aux dispositions des décrets applicables et dès lors que le remboursement est autorisé.

**➤ Indemnité pour frais de transport :**Références :

- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001
- Décret n° 20016-781 du 3 juillet 2006
- Arrêté du 3 juillet 2006
- Décret n°2019-781 du 26 février 2019

Nature de l'indemnité :

Les déplacements doivent être nécessités par l'exercice normal des fonctions. Les trajets domicile-travail ne peuvent donner lieu à aucun remboursement.

**1- Utilisation d'un véhicule personnel terrestre à moteur (automobile, motocyclette, vélomoteur ou autre véhicule à moteur)**

Conditions d'attribution : l'usage du véhicule personnel pour les besoins du service requiert une autorisation du responsable de service et la souscription personnelle d'une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité civile personnelle ainsi que la responsabilité de la collectivité employeur y compris dans le cas où celle-ci est envisagée vis-à-vis des personnes transportées. La police doit en outre comprendre l'assurance contentieux. Une assurance complémentaire pourra également être souscrite par l'agent pour les autres risques.

Montant : le remboursement s'effectue sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par décret au 26 février 2019.

| Catégories<br>(puissance fiscale du<br>véhicule) | Jusqu'à 2 000 Km<br>(en euros) | De 2001 à 10 000 Km<br>(en euros) | Au-delà de 10 000<br>Km<br>(en euros) |
|--------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| De 5 CV et moins                                 | 0.32                           | 0.40                              | 0.23                                  |
| De 6 CV et 7 CV                                  | 0.41                           | 0.51                              | 0.30                                  |
| DE 8 CV et plus                                  | 0.45                           | 0.55                              | 0.32                                  |

En cas d'utilisation d'un véhicule à 2 ou 3 roues, l'indemnité kilométrique est de :

- 0.15 € pour une cylindrée supérieure à 125 cm<sup>3</sup>,
- 0.12 € pour un autre véhicule.

## 2- Utilisation de taxi ou de véhicules de location :

Conditions assouplies par le décret n°2007-23 du 5 janvier 2017. Remboursement autorisé des frais d'utilisation d'un taxi ou d'un véhicule de location quand l'intérêt du **service le justifie**.

## 3- Utilisation des transports en commun :

L'Autorité territoriale choisit le moyen de transport le moins onéreux et, lorsque l'intérêt du service l'exige, le plus adapté à la nature du déplacement.

## 4- Cas particulier :

- Concours ou examen professionnel. L'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, ou examen professionnel de la fonction publique territoriale hors de ses résidences administrative et familiale pourra prétendre à la prise en charge de ses frais de transport aller-retour à condition toutefois d'une inscription à ces concours ou examen professionnels dans le Centre de Gestion le plus proche de la collectivité.  
Ces frais ne sont pris en charge que pour un aller-retour par année civile. Toutefois si l'agent est appelé à se présenter aux épreuves d'admission, ses frais aller-retour seront également remboursés.
- Transport du corps d'un agent décédé : les ayants droit de l'agent décédé au cours d'un déplacement pourront bénéficier du remboursement des frais de transport du corps après demande présentée dans un délai d'un an à compter du décès et sur présentation des pièces justificatives.

### Modalité de prise en charge des frais de transport des personnes :

Elle sera effectuée sur présentation d'états certifiés et production des justificatifs de paiement :

- En cas d'utilisation des transports en commun ;
- En cas d'utilisation du véhicule personnel en ce qui concerne les frais d'utilisation de parcs de stationnement et de péage d'autoroute ;
- En cas d'utilisation de taxis ou de véhicules de locations ;
- Pour le transport du corps d'un agent décédé au cours d'un déplacement temporaire.

### ➤ **Indemnité pour changement de résidence administrative :**

#### Références :

- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001
- Décret n°90-437 du 28 mai 1990
- Arrêté du 26 novembre 2001

#### Nature de l'indemnité :

Il s'agit de l'indemnisation des frais de changement de résidence occasionnés par les déplacements des agents à la suite d'une affectation définitive dans une Collectivité publique ou un Etablissement public différent de celle dans laquelle ils étaient antérieurement affectés et prononcée, soit par la même autorité territoriale dans le cas d'un changement d'affectation, soit par l'autorité de la collectivité d'accueil dans le cas d'une mutation.

#### Bénéficiaires :

- Les agents titulaires, stagiaires
- Les agents contractuels de droit public

Les conditions d'attribution, de prise en charge des frais et le montant de l'indemnité sont celles fixées par les textes référencés ci-dessus.

#### Versement :

- Indemnités forfaitaires : le paiement est effectué sur demande présentée par le bénéficiaire dans un délai de 12 mois à compter du changement de résidence administrative ; Le défaut de demande dans le délai empêche définitivement le remboursement. L'indemnité n'est définitivement acquise, que si dans l'année qui suit la date du changement de résidence administrative, l'agent justifie que tous les membres de la famille, pris en compte pour le calcul de l'indemnité, l'ont effectivement rejoint dans sa nouvelle résidence familiale. A défaut, si l'agent n'a

pas transféré sa résidence familiale, ou que les membres de sa famille ne l'y ont pas rejoint, l'indemnité sera reversée en toute ou partie.

- Frais de transport des personnes : utilisation du véhicule personnel avec octroi d'indemnités kilométriques ou indemnisation sur la base du tarif public de voyageurs le moins onéreux : le paiement est effectué sur présentation d'états certifiés au vu d'états certifiés, appuyés des justificatifs nécessaires, à la fin du déplacement. Véhicules de louages, transports en commun : le paiement est effectué sur présentation d'états certifiés et des justificatifs nécessaires. Pour ces frais, une avance sur remboursement peut être consentie à la demande de l'agent.

### ➤ Indemnité de mission :

#### Références :

- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001
- Décret n° 20016-781 du 3 juillet 2006
- Arrêté du 11 octobre 2019
- Décret n°2019-781 du 26 février 2019

#### Bénéficiaires :

- Les agents titulaires, stagiaires
- Les agents contractuels de droit public
- Les personnes collaborant à l'action de la collectivité

#### Conditions d'attribution :

Est considéré en mission, l'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et familiale.

Pour bénéficier d'un remboursement de ses frais de transport et d'une prise en charge forfaitaire des frais de nourriture et de logement, l'agent envoyé en mission doit être muni au préalable d'un ordre de mission signé par l'autorité territoriale, ce dernier doit préciser :

- L'objet du déplacement
- Le lieu de mission
- Le mode de transport
- La classe autorisée

Il peut être collectif lors que plusieurs agents sont appelés à effectuer ensemble le même déplacement.

Le co-voiturage est privilégié par la collectivité et la prise en charge des frais de transport, lors de lieux de missions identiques ne donnera lieu qu'à un seul remboursement. Les agents n'utilisant pas ce mode de déplacement se verront refuser leur indemnisation.

### Prise en charge de frais :

La prise en charge des frais d'hébergement n'est due que si des frais sont réellement engagés par l'agent (production obligatoire de pièces justificatives).

L'indemnité journalière de mission se compose de deux indemnités de repas et d'une indemnité de nuitée :

- Indemnité de repas : 17.50 €
- Indemnité de nuitée : 70.00 €
- soit une indemnité journalière : 100.50 €

- Indemnité de nuitée Paris : 110.00 €
- Indemnité de nuitée ville de plus de 200 000 habitants : 90.00 €

L'indemnité de repas et l'indemnité de nuitée sont réduites à hauteur de 50% lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou de se loger dans un centre d'hébergement placé sous le contrôle de l'administration.

Tous les frais engagés inférieurs aux montants de ces indemnités forfaitaires seront remboursés au réel.

La prise en charge des frais d'hébergement ne donnera lieu à remboursement que sur présentation des justificatifs.

Le lieu de résidence retenu pour les remboursements des frais occasionnés par les déplacements sera celui de résidence administrative. Toutefois si la résidence familiale est plus proche du lieu de la mission, c'est elle qui sera retenue.

Une avance sur le paiement des frais occasionnés par les déplacements peut être consentie aux agents qui en font la demande au moins quinze jours avant la date de départ. Le montant maximum sera de 75% des frais. Il sera précompté sur le remboursement effectué à la fin du déplacement à l'appui duquel doivent être produits les états de frais. Cette avance n'est pas applicable à l'indemnité forfaitaire pour changement de résidence administrative.

### ➤ **Indemnité à l'occasion d'un stage :**

#### Références :

- Décret n°2001-654 du 19 juillet 2001
- Décret n° 20016-781 du 3 juillet 2006
- Arrêté du 11 octobre 2019
- Décret n°2019-781 du 26 février 2019

### Nature de l'indemnité :

L'indemnisation vise à prendre en charge les frais de séjour occasionnés par les déplacements des agents hors de leur résidence administrative et hors de leur résidence familiale pour suivre une action de formation initiale ou une formation continue organisée par l'administration ou à son initiative en vue de la formation professionnelle.

### Bénéficiaires :

- Les agents titulaires, stagiaires
- Les agents contractuels de droit public
- Les personnes collaborant à l'action de la collectivité

### Conditions d'attribution :

Le stage doit s'inscrire dans le cadre de la formation continue, à l'exclusion de la formation personnelle (dispense de service, congé de formation, congé pour bilan de compétences, congé pour validation de l'expérience professionnelle prévue par le décret n°2007-1845 du 26 novembre 2007) et des préparations aux concours et examens.

Le stage ne doit faire l'objet d'aucune autre indemnisation de l'établissement ou du centre de formation concerné.

### Montant de l'indemnisation :

Perception de l'indemnité de mission selon les conditions mentionnées ci-dessous et les textes en vigueur.

**Après lecture de la note, il a été proposé à l'ensemble délibérante.**

**L'assemblée, après avoir délibéré, vote à l'UNANIMITE :**

- **Approuve** la revalorisation des frais occasionnés par les déplacements temporaires des agents du CCAS ;
- **Autorise** le Maire, ou son représentant, à signer tout document s'y rapportant.

**Vote : POUR : 7      CONTRE : 0      ABSTENTIONS : 0**

**Ainsi délibéré à BALARUC-LES-BAINS, les jours, mois et an susdits.**

**Pour expédition conforme**

**Transmis en Préfecture**

**Le 8 juillet 2022**

**Le Président,**

**Par délégation, la Vice-présidente**

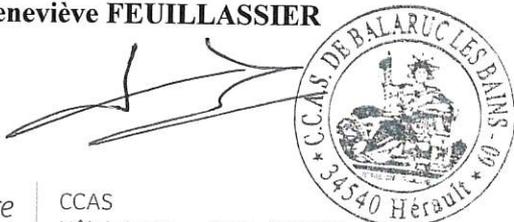
**Geneviève FEUILLASSIER**

**Publiée et exécutoire le / /2022**

**Le Président**

**par délégation, la Vice-présidente**

**Geneviève FEUILLASSIER**



REPUBLIQUE FRANCAISE  
CCAS DE BALARUC LES BAINS*Extrait du Registre des Délibérations du Centre Communal d'Action Sociale**Séance du 5 juillet 2022*

L'an deux mille vingt-deux et le cinq juillet à dix-huit heures, le Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni dans la salle de l'Espace Louise Michel, rue des écoles à Balaruc-les-Bains.

**PRESENTS** : M. Gérard CANOVAS, Mme Geneviève FEUILLASSIER, Mme Joelle ARNOUX., Monsieur Benoit GAU Mme Catherine AZEMA, membres élus, Mme Eva DA COSTA, M. Gilbert LEVACHER, membres nommés.

**Absents excusés** : Mme Isabelle GIORDANO, M. Christian LONIGRO, membres élus, M. Francis MOURGUES, Mme Joelle BIEVELOT, Mme Lucie GIRAULT, Mme Christiane MARINI.

**Absents ayant donné procuration** :

---

**Objet n° 5 : C.C.A.S. - Répartition des subventions 2022 aux Associations**

---

Le Conseil d'Administration du C.C.A.S.,

-Vu la délibération du 9 mars 2022 portant sur le vote du budget primitif 2022 du CCAS de Balaruc-les-Bains et de son budget annexe Aide à domicile,

-Vu la note de synthèse afférente à la présente délibération,

Madame la Vice-présidente rappelle à l'assemblée que lors du vote du budget primitif 2022 du C.C.A.S., la somme de 8561 € a été inscrite à l'article 6574 « *Subventions aux associations* ».

Au budget primitif 2022 du budget annexe du C.C.A.S. Aide à domicile, la somme de 3 316 € a été inscrite au chapitre 6578.

Au budget principal du C.C.A.S. pour un montant de **8561,00 €**, répartis comme suit :

- Amicale l'Age d'Or : **1 900 €**
- Croix Rouge Française : **1 000 €**
- Comité des Œuvres Sociales Balaruc-les-Bains : **1 166 €**
- F.N.A.T.H. (accidentés du travail et handicapés) : **200 €**
- Banque alimentaire de l'Hérault : **1 000 €**
- Secours Catholique : **1 500 €**
- Secours Populaire : **600 €**
- Solidarité Urgence Sétoise : **400 €**
- Paralysés de France : **100 €**

Au budget annexe du C.C.A.S. pour un montant de **3 316 €**, répartis comme suit :

- Comité des Œuvres Sociales Balaruc-les-Bains : **3 316 €**

Après lecture de la note, Il a été proposé à l'ensemble délibérante.

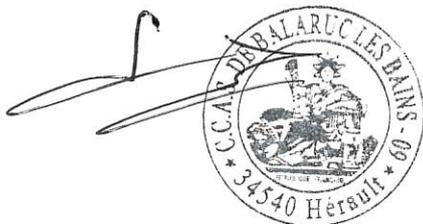
L'assemblée, après avoir délibéré, vote à l'UNANIMITE :

Vote :    **POUR : 7**            **CONTRE : 0**            **ABSTENTIONS : 0**

Ainsi délibéré à **BALARUC-LES-BAINS**, les jours, mois et an susdits.

Pour expédition conforme  
Transmis en Préfecture  
Le **8 juillet 2022**  
Le Président,  
Par délégation, la Vice-présidente  
Geneviève FEUILLASSIER

Publiée et exécutoire le    /    /2022  
Le Président  
par délégation, la Vice-présidente  
Geneviève FEUILLASSIER



REPUBLIQUE FRANÇAISE  
CCAS DE BALARUC LES BAINS*Extrait du Registre des Délibérations du Centre Communal d'Action Sociale**Séance du 5 juillet 2022*

L'an deux mille vingt-deux et le cinq juillet à dix-huit heures, le Centre Communal d'Action Sociale s'est réuni dans la salle de l'Espace Louise Michel, rue des écoles à Balaruc-les-Bains.

**PRESENTS** : M. Gérard CANOVAS, Mme Geneviève FEUILLASSIER, Mme Joelle ARNOUX., Monsieur Benoit GAU Mme Catherine AZEMA, membres élus, Mme Eva DA COSTA, M. Gilbert LEVACHER, membres nommés.

**Absents excusés** : Mme Isabelle GIORDANO, M. Christian LONIGRO, membres élus, M. Francis MOURGUES, Mme Joelle BIEVELOT, Mme Lucie GIRAULT, Mme Christiane MARINI.

**Absents ayant donné procuration** :

---

**Objet n° 6 : Adoption de la Programmation Semaine Bleue 2022 et tarification.**

---

- Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment ses articles L.123-4 à L.123-9 et R.123-1 et suivants,
- Vu le débat d'orientation budgétaire du 9 décembre 2021 reconduisant les actions en faveur des personnes âgées,
- Vu la note explicative de synthèse ci-dessous,

Dans sa séance du 9 décembre 2021, le conseil d'administration a débattu sur les orientations budgétaires pour l'année 2021 et acté la tenue de la manifestation de « La Semaine Bleue ».

Dans le cadre de cette « Semaine Bleue » un programme est soumis à l'assemblée :

### LUNDI 3 OCTOBRE 2022 et le SAMEDI 8 OCTOBRE 2022

- Journée visites et dégustation à Castelnaudary  
Départ à 7h et retour à 19h30
- Visite de l'Usine AUDARY (histoire de la fabrication du cassoulet)
- Restaurant chez Etienne au Seuil de Naurouze (Canal du Midi)
- Visite de la poterie de Castelnaudary

### MARDI 4 OCTOBRE 2022

- Matin de 9h30 à 12h : UFC Que Choisir : « Comment repérer et éviter les arnaques dans le domaine de la consommation, démarchage à domicile ou téléphonique, mail frauduleux...
- Après-midi : Une séance de cinéma à 15h.

### MERCREDI 5 OCTOBRE 2022

- Matin de 9h30 à 12h : Escape Game inter-générationnel : Une chasse aux trésors à travers la ville et les âges organisé par le service culture en partenariat avec l'ALSH.

*« Nous sommes en 1810. Joseph-Michel Montgolfier, célèbre inventeur avec son frère Jacques-Etienne de la montgolfière, séjourne à Balaruc-les-Bains. Le 26 juin 1810, Joseph-Michel Montgolfier décède laissant derrière lui les plans de sa dernière invention.*

*Oui mais voilà, les plans ont été volés et sont depuis introuvables !*

*A vous de retrouver ces plans et de démasquer le coupable !*

*Cette chasse aux trésors permettra aux petits comme aux grands de partir en équipe et de découvrir ou redécouvrir de manière ludique et originale l'architecture et l'histoire de la 1<sup>ère</sup> station thermale de France. »*

### JEUDI 6 OCTOBRE 2022

- Loto organisé par l'Age d'Or

-

### VENDREDI 7 OCTOBRE 2022

- Après-midi festive au Piano Tiroir –spectacle d'humour :  
« La connerie est une énergie renouvelable » / JP Douillon se propose d'adapter les thématiques abordées au public sénior  
De 15h à 17h

Après lecture de la note concernant l'adoption de la Programmation Semaine Bleue 2022 et tarification, Il a été proposé à l'ensemble délibérante.

L'assemblée, après avoir délibéré, vote à l'UNANIMITE :

- **Approuve** l'exposé de sa Vice-présidente,
- **Se prononce** favorablement, selon mentionné ci-dessus, sur la programmation de la Semaine Bleue 2022,
- **Le conseil d'administration** a défini les montants des participations, comme suit :
  - 15€ pour la journée visites et dégustation à Castelnaudary ;
  - 2 € de participation pour la séance de cinéma ;
  - 4 € de participation pour l'Après-midi festive au Piano Tiroir –spectacle d'humour.
- **Autorise** la Vice-présidente à signer, pour l'organisation, tout document s'y rapportant,
- **Dit** que copie de la présente délibération sera transmise à M. le Préfet de l'Hérault.

Vote : POUR : 6

CONTRE : 0

ABSTENTIONS : 1

Ainsi délibéré à BALARUC-LES-BAINS, les jours, mois et an susdits.

Pour expédition conforme  
Transmis en Préfecture  
Le 8 juillet 2022  
Le Président,  
Par délégation, la Vice-présidente  
Geneviève FEUILLASSIER

Publiée et exécutoire le / /2022  
Le Président  
par délégation, la Vice-présidente  
Geneviève FEUILLASSIER



**BALARUC**

LES BAINS

source d'énergies

Centre Communal d'Action Sociale

## **REGLEMENT DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

*Décret n°2004-878 du 26 aout 2004 modifié*

**2<sup>ème</sup> édition – 2022**

### **OBJET**

Le C.E.T. permet d'accumuler des droits a congés rémunérés dans la limite de 60 jours au total.

### **ARTICLE 1 – BENEFICIAIRES DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

Le C.E.T. est ouvert à la demande de l'agent qui est informé annuellement de ses droits épargnés et consommés.

Le C.E.T. concerne les fonctionnaires titulaires et les agents non titulaires occupant un emploi à temps complet ou à temps non complet employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de services.

Sont exclus du C.E.T. :

- les agents stagiaires. Toutefois si des droits ont été acquis antérieurement, en tant qu'agent titulaire ou non titulaire, ils sont conservés mais ne peuvent pas être utilisés durant la période de stage,
- les emplois aidés.

### **ARTICLE 2 - REGLES D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

Le C.E.T. est ouvert sur demande écrite de l'agent auprès du Service Ressources Humaines.

Le CET peut être alimenté par les jours suivants :

- Jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement). Toutefois, l'agent doit prendre au moins 20 jours de congés par an à fixer au terme d'un calendrier élaboré avec son supérieur ;
- Jours de réduction du temps de travail (RTT) ;

- Une partie des jours de repos accordés en compensation d'heures supplémentaires (la délibération le prévoyant uniquement pour les agents en cycle de 35h/semaine) dans la limite de 15 journées/an (soit 105h).

Le CET peut être alimenté, via le formulaire joint, des Congés non pris de l'année en cours (N-1) jusqu'à la fin des vacances d'hivers de l'année suivante (N+1), passé ce délai ils seront perdus.

Le nombre de jours épargnés ne pourra en aucun cas dépasser 60 jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus.

S'il en fait la demande, l'agent bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps à la fin des congés suivants :

- Congé de maternité ou d'adoption,
- Congé de paternité et d'accueil de l'enfant
- Congé de proche aidant
- Congé de solidarité familiale.

Les droits à congés acquis au titre du C.E.T. peuvent être utilisés dès le 1<sup>er</sup> jour épargné. L'utilisation des jours épargnés n'est pas limitée dans le temps.

Les congés pris au titre du C.E.T. sont assimilés à une période d'activité. Pendant ces congés, l'agent conservera ses droits à avancement, à retraite et aux congés prévus à l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984. Il conservera également la rémunération qui était la sienne avant l'octroi de ce congé.

### **ARTICLE 3 - CAS PARTICULIERS**

L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte épargne-temps :

- 1° En cas de changement de collectivité ou d'établissement mentionné à l'article 2 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement ;
- 2° En cas de mise à disposition prévue à l'article 100 de la même loi ;
- 3° Lorsqu'il est placé dans l'une des positions prévues aux articles 72 et 75 de la même loi, ou mis à disposition.

Dans le cas mentionné au 1°, les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

Dans le cas mentionné au 2°, ils le sont par la collectivité ou l'établissement d'affectation.

Dans le cas mentionné au 3°, l'intéressé 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 également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps.

En cas de décès d'un agent titulaire d'un compte épargne temps, ses ayants droits bénéficient d'une indemnisation au titre des droits a congés qu'il avait acquis (Décret n° 2004-878 du 26 aout 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale – Arrêté du 28 aout 2009).

#### **ARTICLE 4 : REVISION**

Le présent règlement pourra être révisé en fonction de l'évolution de la réglementation et faire l'objet d'une nouvelle édition.