



**Séance du jeudi 21 novembre 2024
à 19h30**

Le Conseil Municipal de la commune de Meyrargues s'est réuni en le lieu ordinaire de ses séances sur convocation adressée par le maire à chacun de ses membres, conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales et notamment de ses articles L. 2121-7, L. 2121-9, L. 2121-10 et L. 2121-12.

CONSEILLERS MUNICIPAUX :		
Effectif légal	En exercice	Avant pris part à la délibération
27	27	25

Secrétaire de séance :		Dominique GIRAUD-CLAUDE.
Conseillers municipaux présents :	18	Fabrice POUSSARDIN, Philippe GREGOIRE, Sandra THOMANN, Jean-Michel MOREAU, Sandrine HALBEDEL, Eric GIANNERINI, Maria-Isabel ROSADO MARCHENA, Gérard MORFIN, Andrée LALAUZE, Brigitte DAILCROIX, Gilles DURAND, Pierre BERTRAND, Louis BURLE, Dominique GIRAUD, Stéphane DEPAUX, Audrey REMEDIOS BRUN, Dominique GIRAUD-CLAUDE, Sabrina SMATI.
Conseillers municipaux ayant donné pouvoir :	7	Daniel BARBIER (à Brigitte DAILCROIX), Mireille JOUVE (à Andrée LALAUZE), Frédéric BLANC (à Gilles DURAND), Peggy MAGNETTO (à Dominique GIRAUD), Emilie KACHKACH (à Maria-Isabel ROSADO MARCHENA), Gilbert BOUGI (à Stéphane DEPAUX), Philippe NAHON (à Audrey REMEDIOS BRUN).
Conseillers municipaux absents sans pouvoir :	2	Béatrice MICHEL, David FRUTTERO.

Délibération n° D2024-112RH

Objet : ACTUALISATION DU RÉGIME APPLICABLE A L'INDEMNITÉ HORAIRE POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES (IHTS)

Exposé des motifs :

Il est précisé aux membres de l'assemblée délibérante que la dernière délibération portant sur l'IHTS remonte au 30 mai 2013.

L'article 2 du décret n°91-87 précise que « L'assemblée délibérante de la collectivité... fixe, ... la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables aux fonctionnaires... L'organe compétent fixe, notamment, la liste des emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires versées dans les conditions prévues pour leur corps de référence... »

Un jugement d'une chambre régionale des comptes (CRC) de 2014 que la délibération à laquelle fait allusion le texte précité doit désigner « les fonctions ou missions exécutées par... les grades ou emplois dont les missions impliquent la réalisation effective d'heures supplémentaires, étant entendu que tous les corps, grades ou emplois n'exercent pas systématiquement des missions impliquant la réalisation effective d'heures supplémentaires ». Nombre de délibérations en vigueur dans beaucoup de collectivités ne répondent pas exactement à la jurisprudence précitée tant est si bien qu'une campagne de régularisation a été lancée par nombre de comptables publics à travers le Pays.

Tel est le cas du chef du Service de Gestion Comptable d'Aix-en-Provence qui a sollicité des collectivités relevant de sa compétence, dont Meyrargues, la refonte de leur délibération insuffisamment détaillée.

Il est précisé que le conseil municipal, par délibération adoptée le 19 septembre 2024, avait eu l'occasion de revenir sur l'organisation du temps de travail pour les agents communaux en définissant notamment les cycles hebdomadaires de travail applicables.

Est ainsi proposé aux membres de l'assemblée délibérante d'actualiser le régime applicable à l'IHTS selon les modalités suivantes :

1/ Définitions.

Heures supplémentaires : tout temps de travail, demandé par le supérieur hiérarchique, effectué au-delà de 1 607 heures ou du cycle de travail.

1.1 : Agent à temps complet : 25 heures maximum par mois.

1.2 : agent à temps partiel : 25 heures x quotité de service à temps partiel de l'agent maximum.

1.3 : Agent à temps non complet.

1.3.1 : Heures effectuées en sus du temps de travail jusqu'à 35 heures/semaine : heures complémentaires

1.3.2 : Heures effectuées en sus du temps de travail au-delà de 35 heures/semaine : heures supplémentaires.

1.4 : Conditions applicables au dépassement du nombre maximum d'heures supplémentaires et complémentaires :

- lorsque l'intérêt, le maintien du fonctionnement normal, l'objet même du service l'exigent ou lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient ;

- pour une période limitée ;

- sur décision expresse du directeur général des services et/ou sur proposition du responsable de service concerné ;

Dans des circonstances exceptionnelles et pour une durée limitée, les agents peuvent réaliser des heures supplémentaires au-delà du contingent mensuel sur décision motivée du directeur général des services avec information immédiate des représentants du personnel au Comité Social Territorial.

2/ Bénéficiaires.

Les agents publics communaux : fonctionnaires titulaires ou stagiaires appartenant aux catégories B et C ainsi que les agents contractuels de même niveau, employés à temps complet, temps non complet et temps partiel, en raison des missions exercées telles que ci-après :

REÇU EN PREFECTURE

le 27/11/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-#10-211300595-20241121-02024_112RH

CADRE D'EMPLOIS	GRADES	FONCTIONS
FILIERE ADMINISTRATIVE		
Rédacteurs territoriaux (B)	Rédacteur Rédacteur principal de 2ème classe Rédacteur principal de 1ère classe	<ul style="list-style-type: none"> - Rédactions des délibérations & divers arrêtés ; - Carrières (suivi des carrières, arrêtés, formation, gestion des dossiers, maladies, retraites, payes...) - Finances et subventions (élaboration des maquettes budgétaires, comptabilité, traitement des engagements et facturation, suivi et gestion des dossiers de subventions, traitement des amortissements...) - Paye ; - Elections (opérations préparatoires et de clôture : bureaux de vote) ; - Recensements ; - Régies (cantines, droits de place, foyer, cimetière, garderie, culture, aides sociales...) - Etat civil ; - Cimetière ; - Urbanisme & domaniaité ; - Emploi ; - CCAS (agent mis à disposition) ;
Adjoint administratifs territoriaux (C)	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2ème classe Adjoint administratif principal de 1ère classe	<ul style="list-style-type: none"> - Publication des délibérations ; - Rédactions de divers arrêtés ; - Carrières (suivi des carrières, arrêtés, formation, gestion des dossiers, maladies, retraites, payes, planning, gestion des droits à congés, ARTT...) - Finances et subventions (élaboration des maquettes budgétaires, comptabilité, traitement des engagements et facturation, suivi et gestion des dossiers de subventions, traitement des amortissements...) - Paye ; - Elections (opérations préparatoires et de clôture : bureaux de vote) ; - Recensements ; - Régies (cantines, droits de place, foyer, cimetière, garderie, culture, aides sociales...) - Etat civil ; - Cimetière ; - Urbanisme & domaniaité ; - Communication ; - Accueil ; - Associations (gestion des salles) ; - Courrier ; - Archives ; - Logistique ; - Emploi ; - CCAS (agent mis à disposition) ;
FILIERE TECHNIQUE		
Agents de maîtrise territoriale (C)	Agent de maîtrise Agent de maîtrise principal	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité du service technique ; - Chef d'équipes : élaboration des propositions de plannings, des congés, des remplacements, évaluation de fin d'année... ; - Instructions et distribution des tâches, contrôle de leur bon accomplissement ; - Conduites d'engins ; - Conduite opérationnelle et participation aux actions du service technique ; - Interventions d'urgence ; - Contrôle de la gestion des matériels ; - Préparation et suivi du budget ; engagements ; contrôle des travaux ; devis ; lien avec les entreprises...
Adjoint techniques territoriaux (C)	Adjoint technique Adjoint technique principal de 2e classe Adjoint technique principal de 1ère classe	<ul style="list-style-type: none"> - Actions générales et polyvalentes liées au service : travaux de réparation et d'entretien (bâtiment, voirie, espaces verts) ; - Manipulation de matériels ; - Gestion des matériels/inventaire - Participation à l'organisation d'événements dans la commune ; - Conduites d'engins ; - Interventions d'urgence ; - Nettoyage des locaux ; - Aide à la préparation des repas et au service dans les écoles et au foyer du bel âge ; - Aide à la surveillance de cours et des écoles ; - Responsable du service école : Préparation et suivi du budget (C) ;

FILIERE POLICE MUNICIPALE

<p>Chef de service de police municipale (B)</p> <p>Chef de service de police municipale principal de 2ème classe</p> <p>Chef de service de police municipale principal de 1ère classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité du service ; - Chef d'équipes ; élaboration des propositions de plannings, des congés, des remplacements, évaluation de fin d'année... ; - Instructions et distribution des tâches, contrôle de leur bon accomplissement ; - Conduites de véhicule ; - Conduite opérationnelle et participation aux actions du service ; patrouilles, surveillance de la voie et des bâtiments publics ainsi que des manifestations dans la commune soutien aux forces de l'ordre étatiques et de sécurité civile, travail administratif (arrêtés, mains courantes...) ; - Interventions d'urgence ; - Préparation et suivi du budget ; engagements ; devis ; lien avec les fournisseurs... ; Chef d'équipes (élaboration des propositions de plannings, des congés, des remplacements, évaluation de fin d'année, instructions et distribution des tâches, contrôle de leur bon accomplissement...) ; - Conduites de véhicule ; - Participation aux actions du service ; patrouilles, surveillance de la voie et des bâtiments publics ainsi que des manifestations dans la commune, soutien aux forces de l'ordre étatiques et de sécurité civile, travail administratif (arrêtés, mains courantes...) ; - Interventions d'urgence ; - Suppléance du chef de service par le plus ancien dans le grade le plus élevé le cas échéant ;
<p>Agents de police municipale (C)</p> <p>Gardien-brigadier</p> <p>Brigadier-chef principal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité du service de la médiathèque ; - Chef d'équipe ; élaboration des propositions de plannings, des congés, des remplacements, évaluation de fin d'année... ; - Instructions et distribution des tâches, contrôle de leur bon accomplissement ; - Conduite opérationnelle et participation aux actions du service ; accueil des publics (usagers, classes, tout-petits, club lecture, manifestations et actions culturelles) ; - Travail administratif : recherche d'artistes et d'intervenants, constitution et traitement des fonds... ; - Préparation et suivi du budget ; engagements ; devis ; lien avec les fournisseurs, intervenants et partenaires... ; - Actions polyvalentes du service ; accueil des publics, organisation matérielle et participation aux manifestations et actions culturelles ; - Travail administratif : lien avec artistes et intervenants, traitement physique et immatériel des fonds... ; - Réception et vérification des commandes...

FILIERE CULTURELLE

<p>Assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques (B)</p>	<p>Assistant de conservation</p> <p>Assistant de conservation principal de 2ème classe</p> <p>Assistant de conservation principal de 1ère classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilité du service de la médiathèque ; - Chef d'équipe ; élaboration des propositions de plannings, des congés, des remplacements, évaluation de fin d'année... ; - Instructions et distribution des tâches, contrôle de leur bon accomplissement ; - Conduite opérationnelle et participation aux actions du service ; accueil des publics (usagers, classes, tout-petits, club lecture, manifestations et actions culturelles) ; - Travail administratif : recherche d'artistes et d'intervenants, constitution et traitement des fonds... ; - Préparation et suivi du budget ; engagements ; devis ; lien avec les fournisseurs, intervenants et partenaires... ; - Actions polyvalentes du service ; accueil des publics, organisation matérielle et participation aux manifestations et actions culturelles ; - Travail administratif : lien avec artistes et intervenants, traitement physique et immatériel des fonds... ; - Réception et vérification des commandes...
<p>Adjoins territoriaux du patrimoine (C)</p>	<p>Adjoint du patrimoine</p> <p>Adjoint administratif du patrimoine de 2ème classe</p> <p>Adjoint administratif du patrimoine de 1ère classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur de centre et responsabilité du service (suppléance) ; - Chef d'équipe des animateurs ; instructions et distribution des tâches, contrôle de leur bon accomplissement ; - Conduite opérationnelle et participation aux actions du service (mercredis et vacances, animations, déplacements...) ; - Tâches administratives (inscriptions, état facturation...) - Responsabilité du service/Directeur de centre de la médiathèque ; - Chef d'équipe ; élaboration des propositions de plannings, des congés, des remplacements, évaluation de fin d'année... ; - Instructions et distribution des tâches, contrôle de leur bon accomplissement ; - Conduite opérationnelle et participation aux actions du service (mercredis et vacances, animations, déplacements...) - Tâches administratives (inscriptions, état facturation...) - Préparation et suivi du budget ; engagements ; devis ; lien avec les fournisseurs, intervenants et partenaires...

FILIERE ANIMATION

<p>Adjoins territoriaux d'animation (C)</p>	<p>Adjoint d'animation</p> <p>Adjoint d'animation principal de 2ème classe</p> <p>Adjoint d'animation principal de 1ère classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Animateur de centre aéré ; participation aux actions du service (mercredis et vacances, animations, déplacements...) - Directeur de centre et responsabilité du service (suppléance) ; - Chef d'équipe des animateurs ; instructions et distribution des tâches, contrôle de leur bon accomplissement ; - Conduite opérationnelle et participation aux actions du service (mercredis et vacances, animations, déplacements...) - Tâches administratives (inscriptions, état facturation...) - Responsabilité du service/Directeur de centre de la médiathèque ; - Chef d'équipe ; élaboration des propositions de plannings, des congés, des remplacements, évaluation de fin d'année... ; - Instructions et distribution des tâches, contrôle de leur bon accomplissement ; - Conduite opérationnelle et participation aux actions du service (mercredis et vacances, animations, déplacements...) - Tâches administratives (inscriptions, état facturation...) - Préparation et suivi du budget ; engagements ; devis ; lien avec les fournisseurs, intervenants et partenaires...
---	--	--

FILIERE SOCIALE

<p>Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles (C)</p>	<p>Agent spécialisé principal de 2ème classe</p> <p>Agent spécialisé principal de 1ère classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assistance au personnel enseignant pour l'accueil et l'hygiène des enfants ; - Préparation et en état de propreté des locaux et du matériel ; - Animation dans le temps periscolaire ; - Participation à la mise en œuvre des activités pédagogiques ; - Surveillance des enfants des classes maternelles et enfantines dans les lieux de restauration,
---	---	---

REÇU EN PREFECTURE

Le 27/11/2024

Application Agent Spécialisé

79.05-15-4138958-20241127-0504_215M

3/ Modalités de déclenchement des heures supplémentaires/complémentaires – état des heures réalisées.

Les heures supplémentaires et/ou complémentaires sont soumises, pour accord préalable, à la décision du directeur général des services sur proposition des responsables de services.

Sauf urgence impérieuse et/ou absence du directeur général des services, aucune heure supplémentaire et/ou complémentaire n'est considérée comme effectuée sans respecter cette procédure.

Le contrôle des heures supplémentaires est effectué sur la base d'un état déclaratif des heures réalisées établi par le responsable de service (les sites communaux sur lesquels l'effectif des agents susceptibles de bénéficier d'IHTS étant inférieur à 10) ; cet état est visé pour accord par le DGS.

4/ Modalités de compensation des heures supplémentaires et complémentaires.

Les heures supplémentaires et/ou complémentaires donnent lieu à compensation prenant la forme :

- par principe, d'une récupération (attribution de repos compensateur) ;
- par exception, d'une indemnisation (IHTS).

L'agent peut choisir entre le repos compensateur, dont les modalités seront définies selon les nécessités de service, et l'indemnisation ; l'indemnisation des heures est décidée par le DGS.

Une heure supplémentaire ne peut donner lieu, en même temps, à indemnisation et à récupération.

5/ Taux de majoration - calcul.

Traitement brut annuel de l'agent (+ nouvelle bonification indiciaire)
1820

Une majoration de ce taux horaire est réalisée à hauteur de :

- 125 % pour les 14 premières heures,
- 127 % pour les heures suivantes,
- 100 % quand l'heure supplémentaire est effectuée de nuit (entre 22heures et 7heures),
- 66 % quand l'heure supplémentaire est accomplie un dimanche ou un jour férié.

Les majorations pour les heures effectuées de nuit et celles effectuées un dimanche ou un jour férié ne sont pas cumulables.

Agents à temps partiel : le montant de l'heure supplémentaire déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut d'un agent au même indice exerçant à temps plein. Le contingent mensuel de ces heures supplémentaires ne peut excéder un pourcentage du contingent mensuel égal à la quotité de travail effectuée par l'agent.

Agents à temps complet : - heures complémentaires effectuées jusqu'à 35 heures hebdomadaires : taux normal ;

- heures au-delà de 35 heures hebdomadaires : conditions d'indemnisation usuelles telles que décrites pas la présente délibération.

Il est fait application de l'indice détenu par l'agent et en tout état de cause conformément aux modes de calcul définis par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002.

6/ Cumul de l'IHTS avec d'autres primes.

L'IHTS est cumulable avec :

- Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel ;
- L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement ;
- L'indemnité d'administration et de technicité ;
- La concession d'un logement à titre gratuit ;
- Les indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires.

L'IHTS n'est pas cumulable avec :

- Le régime spécifique des heures supplémentaires d'enseignement ;
- Les périodes d'astreintes (sauf intervention) ;
- Les périodes ouvrant droit au remboursement des frais de déplacement.

REÇU EN PREFECTURE

le 27/11/2024

Application agréée E-legalite.com

99_DE-013-211300595-20241121-02024_112RH

L'indemnité horaire pour travaux supplémentaires fera l'objet d'un ajustement automatique dès lors que les montants, les corps de référence ou cadres d'emplois seront revalorisés ou modifiés par les lois et règlements.

7/ Modalités de versement.

Le paiement des IHTS est effectué après déclaration selon les dispositions de l'article 3 *supra*.

Le versement suit une périodicité de préférence mensuelle.

Visas :

Où l'exposé des motifs, rapporté ;

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L. 2121-29 ;

Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 115-1 et L. 714-4 ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 ;

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 ;

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 ;

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 ;

Vu le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 ;

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001;

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 ;

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 ;

Vu le décret n° 2010-310 du 22 mars 2010

Vu le décret n° 2019-133 du 25 février 2019 ;

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 ;

Vu la circulaire n°LBLB0210023C du 11 octobre 2002 ;

Vu la délibération du conseil municipal de Meyrargues n°2013-050 du 30 juin 2013 ;

Vu la demande formulée par le chef du Service de Gestion Comptable d'Aix-en-Provence ;

Vu l'avis favorable du Comité Social territorial en date du 15 octobre 2024 ;

À l'issue du débat contradictoire engagé entre les conseillers municipaux sur ce point de l'ordre du jour :

Le Conseil Municipal décide de :

Article 1 : ADOPTER le nouveau régime applicable à l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS) selon les modalités telles que décrites ci-dessus.

Article 2 : DIRE que les crédits nécessaires sont prévus en section de fonctionnement du budget principal de la commune.

Article 3 : DIRE que les dispositions de la présente délibération portant sur l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires (IHTS) abrogent celles portant sur le même objet, incluses dans la délibération numéro 2013-050, adoptée le 30 juin 2013, et s'y substituent.

Article 4 : DIRE que la présente délibération entre en vigueur aussitôt que les formalités réglementaires nécessaires auront été accomplies.

REÇU EN PREFECTURE

le 27/11/2024

Application agréée E-legalite.com

93_DE-#10-211300595-20241121-02024_112RH

UNANIMITÉ

La secrétaire de séance
Dominique GIRAUD-
CLAUDE

Le Maire,
Fabrice POUSSARDIN



La présente délibération se substitue à celle précédemment transmise au contrôle de légalité, portant le N° D2024-112RH, en raison d'une correction apportée dans le nom du secrétaire de séance.

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille (31 rue Jean-François Leca, 13002 Marseille) ou par le site Télérecours citoyens (www.telerecours.fr) dans un délai de deux mois à compter du jour de sa publication sur le site internet de la commune.

Acte rendu exécutoire

*après publication sur le site internet de la commune
(<https://www.meyrargues.fr/rechercher-une-deliberation/>) le*

*après transmission au délégué du représentant de
l'État dans l'arrondissement*

04 décembre 2024

REÇU EN PREFECTURE

le 27/11/2024

Application agréée E.legalite.com

99_DE-013-211300595-20241121-02024_112RH