

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

La convocation a été adressée aux conseillers municipaux en date du 27 novembre 2025.

La séance a été ouverte à 20h00 par René HOELT, le Maire.

Membres présents : Mmes et MM. Jean-Michel CHALON, Monique DELL, Gaël GREULICH, Nicolas GUTH, René HOELT, Denis LEHMANN, Didier MEYER, Régis MEYER, Damien PFLEGER, Alice REIBEL, Bernard STOEFFLER, Thierry STOEFFLER, Caroline WAGENTRUTZ, Corinne WEBER.

Monsieur le Maire a constaté que le quorum (10) était atteint pour tenir la séance.

Membres absents excusés : Mmes Valérie BENTZ, Marie Hélène GOEPP, Françoise KOELL, Carole MENDY.

Membre absent ayant donné procuration :

- Mme Françoise KOELL à Mme Corinne WEBER.

Secrétaire de séance : Caroline WAGENTRUTZ

Ordre du jour

1. Approbation du PV de la réunion du 4 novembre 2025
2. Désignation d'un(e) secrétaire de séance
3. Délégations permanentes du Maire – articles L.5211-10 et L.5211-9 du CGCT – Comptendu d'information au 02.12.2025
4. Attribution des prix – Maisons fleuries 2025
5. Maison de la Santé - Approbation et autorisation de signer un bail
6. Achat de terrains dans le cadre d'une régularisation de voirie dans la rue de l'Ecole
7. Approbation du Plan Communal de Sauvegarde
8. Organisation du temps de travail à la Mairie de Krautergersheim
9. Journée de solidarité
10. Majoration des heures complémentaires
11. Instauration des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS)
12. Mise en place d'autorisations spéciales d'absences
13. Modalités d'astreintes
14. Mise en place d'un Compte Epargne Temps (CET)
15. Modalités d'exercice du travail à temps partiel
16. Adoption du protocole de temps de travail
17. Mise en place d'un logiciel de gestion des temps
18. Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements et de missions
19. Adoption du règlement intérieur
20. Adhésion à la convention de participation risque santé du Centre de Gestion du Bas-Rhin 2026 – 2031 et modalités de participation financière aux agents

Divers

Délibération n° COMM20251001

Approbation du Procès-Verbal de la réunion du 4 novembre 2025

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

➤ **approuve** le procès-verbal de la séance du 4 novembre 2025.

Délibération n° COMM20251002

Désignation d'un(e) secrétaire de séance

Conformément aux dispositions de l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, le Conseil Municipal est invité à nommer un de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

➤ **décide** de procéder à cette désignation par un vote à main levée et désigne Mme Caroline WAGENTRUTZ pour remplir cette fonction.

Délibération n° COMM20251003

Délégations permanentes du Maire – articles L.5211-10 et L.5211-9 du CGCT – Compte-rendu d'information au 02/12/2025

Vu l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales relatif aux pouvoirs délégués au Maire par le Conseil Municipal,

Vu la délibération n° COMM20200502 portant délégation des attributions du Conseil Municipal au Maire,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

PREND ACTE du compte rendu d'information dressé par Monsieur le Maire sur les décisions prises en vertu des pouvoirs de délégation qu'il détient selon l'article L.2122-22 du CGCT.

✓ **DEVIS :**

Fournisseur	Objet	Montants
ZELLER	Remplacement de deux chauffe-eaux à l'école maternelle	1 807,00 € HT
ZELLER	Remplacement d'une partie de la conduite en eau froide à l'école maternelle	1 009,00 € HT
DISTEL	Location d'un camion nacelle (2 jours)	520,00 € HT
OMNICYAN	Deux forfaits téléphone mobile et acquisition d'un téléphone mobile	229,80 € HT
KARDHAM DIGITAL	Intervention complémentaire pour la reprise du site Internet de la Commune	490,00 € HT
SARL LEDERMANN PAYSAGES	Intervention sur des avaloirs dans la Grand'Rue	1992,00 € HT

✓ **AVENANT SIGNÉ :**

- Avenant n° 1 relatif aux travaux de sécurisation place du Tramway et entrée route de Meistratzheim pour un montant H.T. de 3 923,85 €.

Délibération n° COMM20251004

Attribution des prix – Maisons fleuries 2025

Vu le passage de la commission environnement faisant office de jury qui détermine le classement des prix à attribuer aux occupants des maisons fleuries,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

Approuve le choix de la commission environnement et décide de récompenser les lauréats des maisons fleuries pour l'année 2025 comme suit :

Maisons avec jardin	Montant	Maisons avec façades sur rue	Montant
1 ^{er} prix	70 €	1 ^{er} prix	70 €
2 ^{ème} prix	60 €	2 ^{ème} prix	60 €
3 ^{ème} prix	55 €	3 ^{ème} prix	55 €
4 ^{ème} prix	50 €	4 ^{ème} prix	50 €
5 ^{ème} prix	40 €	5 ^{ème} prix	40 €
10 Prix d'encouragement à 30 €	300 €	10 prix d'encouragement à 30 €	300 €
TOTAL	575 €	TOTAL	575 €

Le montant total de 1150 € sera inscrit au budget primitif 2026, article 65132.

Délibération n° COMM20251005

Maison de la Santé - Approbation et autorisation de signer un bail

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'un local professionnel situé dans la Maison de la Santé – 13 rue du Maréchal Foch, référencé MS2-3, est disponible à la location depuis le 21 mars 2025, suite au départ du locataire.

Il rappelle le modèle de bail professionnel établi entre la commune et les professionnels de la santé pour la location de locaux professionnels dans le bâtiment « Maison de la Santé » sis au 11-13 rue du Mal. Foch. Les locaux seront loués exclusivement pour l'activité professionnelle du preneur (cabinets médicaux et paramédicaux).

Après lecture du projet de bail, le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- **Approuve** le bail présenté, notamment la condition suivante : la gratuité du loyer pendant trois mois (de janvier à mars 2026 compris), le montant des charges restant dû.
- **Autorise** le Maire à signer un nouveau bail professionnel pour les locaux mentionnés et à demander un dépôt de garantie d'un montant équivalent à un mois de loyer, au locataire, avant la remise des clefs.

Délibération n° COMM20251006

Achat de terrains dans le cadre d'une régularisation de voirie dans la rue de l'Ecole

La Commune souhaite régulariser la situation foncière d'une partie de la voie constituant la rue de l'Ecole étant restée la propriété de personnes privées. Sont notamment concernées, en partie, les actuelles parcelles cadastrées section 2 - numéros 340 (appartenant à la [REDACTED]) et 352 (appartenant à [REDACTED]).

L'acquisition de ces portions de parcelles d'une contenance de 4 m² et de 17 m² intervient dans la perspective de les classer dans le domaine public communal.

Les propriétaires ont accepté de céder lesdites portions de parcelles à l'euro symbolique à la Commune de Krautergersheim.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2121-29 relatif aux attributions du Conseil Municipal,

- Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment l'article L.2241-1 relatif à la gestion des biens communaux et des opérations immobilières effectuées par la collectivité,
- Vu** le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, et notamment l'article L.1111-1 relatif aux acquisitions amiables,

Considérant la nécessité de régulariser la situation foncière d'une partie de la rue de l'Ecole,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité,

- décide d'acquérir à l'euro symbolique les portions de terrain nécessaires à la régularisation de la voirie dans la rue de l'Ecole, auprès de la [REDACTED], pour une contenance de 4 m² et auprès [REDACTED], pour une contenance de 17 m²,
- décide d'intégrer lesdits espaces de voirie dans le domaine public communal,
- approuve le P.V. d'arpentage dressé par le cabinet de géomètres Elligeo (en annexe),
- autorise le Maire à signer l'acte notarié à intervenir, ainsi que tous les documents qui en seraient le préalable ou la conséquence, et notamment à solliciter toutes les autorisations administratives, étant précisé que les frais et honoraires découlant de la transaction seront à la charge de la Commune, acquéreur,
- d'indiquer que les dépenses en résultant seront inscrites au budget communal de l'année au cours de laquelle se réalisera l'opération d'acquisition.

Délibération n° COMM20251007

Approbation du Plan Communal de Sauvegarde

Rapport de présentation :

La loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile a donné une assise juridique à la réalisation des Plans Communaux de Sauvegarde (PCS) qui permettent de prévenir et de sauvegarder la population en cas d'événements exceptionnels.

Cette loi rend obligatoire, pour toutes les communes dotées d'un Plan de Prévention des Risques Naturels prévisibles approuvé depuis deux ans ou comprises dans le champ d'application d'un Plan Particulier d'Intervention, l'élaboration d'un Plan Communal de Sauvegarde.

Le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 précise dans son article 1^{er} que le Plan Communal de Sauvegarde définit, sous l'autorité du Maire, l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques connus.

Le Plan Communal de Sauvegarde est avant tout un document opérationnel qui définit l'organisation et la mise en œuvre des moyens notamment humains et matériels prévues par la Commune en situation de crise.

Il est codifié par l'article L.731-3 du Code de la sécurité intérieure.

Le Plan Communal de Sauvegarde permet de faire face aux risques naturels (intempéries, canicule, grand froid, sismicité, etc), sanitaires, technologiques et sociétaux.

Outil opérationnel à la disposition du Maire, il a vocation à prévoir l'organisation de la réponse communale en cas d'évènement de sécurité civile.

Le PCS détermine, en fonction des risques connus et recensés, les mesures immédiates de sauvegarde et de protection des personnes, tout en fixant l'organisation nécessaire à la diffusion de l'alerte et des consignes de sécurité. Il recense les moyens disponibles et définit la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de soutien de la population.

Il établit un recensement et une analyse des risques à l'échelle de la commune et intègre et complète les documents d'information élaborés au titre des actions de prévention.

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

Le Plan Communal de Sauvegarde complète les plans ORSEC de protection générale des populations.

Il comprend :

- le document d'information communal sur les risques majeurs
- le diagnostic des risques et des vulnérabilités locales
- l'organisation assurant la protection et le soutien de la population

Il est complété par :

- l'organisation du poste de commandement communal mis en place par le Maire en cas de nécessité
- les actions devant être réalisées au travers de fiches réflexes
- l'inventaire des moyens propres de la commune ou pouvant être fournis par des personnes privées implantées sur le territoire communal.

Le Plan Communal de Sauvegarde est élaboré à l'initiative du Maire qui prend un arrêté à cet effet, transmis au Préfet du département.

Il est mis régulièrement à jour par l'actualisation de l'annuaire opérationnel et est révisé en fonction de la connaissance et de l'évolution des risques. Dans tous les cas, le délai de révision ne peut excéder 5 ans.

Il est précisé que l'existence ou la révision du Plan Communal de Sauvegarde est portée à la connaissance du public.

Le Plan Communal de Sauvegarde de la Commune de Krautergersheim est essentiellement composé de quatre parties qui ont pour objectif de permettre au Maire et à ses équipes de gérer du mieux possible la survenue d'un risque sur le territoire.

Ces différentes parties reprennent les points essentiels afin d'assurer la bonne gestion d'une crise à l'échelle de la Commune :

- présentation de la Commune et analyse des risques
- organisation de la gestion des crises
- moyens et ressources disponibles
- annuaire de crise

Les risques identifiés au niveau de la Commune de Krautergersheim sont les suivants :

- risque de crue ou d'inondation
- risque d'encombrement de la voie publique
- risque de pollution
- risque d'incendie
- risque sismique
- risque de coulées de boues ou de mouvements de terrains
- accident de transport
- risque lié aux transports de matières dangereuses
- risque météorologique - risque de vents violents ; plan canicule
- risque de feux de forêt
- risque nucléaire
- risque de crise sanitaire – pandémie - épizootie
- risque de pollution
- risque terrorisme

Il est demandé au Conseil Municipal d'approuver le Plan Communal de Sauvegarde, tel que présenté et annexé et charge le Maire de le signer par l'intermédiaire d'un arrêté municipal.

LE CONSEIL MUNICIPAL, A L'UNANIMITÉ,

- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.2121-29 ;
- VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2212-2 et L.2212-4 relatifs aux pouvoirs de police du Maire ;
- VU** la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile, notamment son article 13 ;
- VU** le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 et notamment son article 1^{er} relatif au Plan Communal de Sauvegarde ;
- VU** le décret n°2022-907 du 20 juin 2022 relatif au Plan Communal et Intercommunal de Sauvegarde et modifiant le Code de la sécurité intérieure ;
- VU** le décret n°2022-1532 du 8 décembre 2022 relatif aux modalités d'organisation des exercices des Plans Communaux et Intercommunaux de Sauvegarde ;
- VU** Le Code de la sécurité intérieure et son article L.731-3 relatif au Plan Communal de Sauvegarde ;
- VU** le projet de Plan Communal de Sauvegarde, tel que présenté et annexé à la présente délibération ;

CONSIDERANT l'obligation pour la Commune de Krautergersheim d'élaborer un Plan Communal de Sauvegarde conformément à la réglementation en vigueur,

CONSIDERANT que la Commune de Krautergersheim est susceptible d'être exposée notamment à des risques majeurs naturels, sanitaires ou technologiques,

CONSIDERANT qu'il appartient au Maire de prévoir, d'organiser et de structurer l'action communale en cas de crise, afin de prendre d'urgence toutes les mesures utiles en vue de sauvegarder la population, d'assurer la sécurité et la salubrité et de limiter les conséquences des événements graves et susceptibles de se produire sur le territoire de la Commune de Krautergersheim ;

CONSIDERANT que le Plan Communal de Sauvegarde définit, sous l'autorité du Maire, l'organisation prévue par la Commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population en cas de survenue d'événements majeurs ;

CONSIDERANT que ce document opérationnel permet d'anticiper et de gérer efficacement les situations de crises,

CONSIDERANT que le Plan Communal de Sauvegarde s'intègre dans l'organisation générale des secours et contribue à la sécurité des administrés ;

et

après en avoir délibéré,

1° APPROUVE

le Plan Communal de Sauvegarde, tel que présenté et annexé à la présente délibération.

2° CHARGE

le Maire ou son Adjoint délégué de signer le Plan Communal de Sauvegarde et tout document nécessaire à son application opérationnelle, tel que présenté et annexé, et notamment de prendre l'arrêté municipal prescrivant la mise en œuvre du Plan Communal de Sauvegarde.

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

3° AUTORISE

le Maire à signer tous les documents nécessaires à l'exécution de la présente délibération et à prendre toutes les dispositions et formalités nécessaires utiles à son application.

4° DIT

que le Plan Communal de Sauvegarde sera transmis au Préfet et aux services concernés pour information et suivi et fera l'objet d'une large communication auprès de la population.

5° PRECISE

que le Plan Communal de Sauvegarde fera l'objet de mises à jour régulières, en fonction de l'évolution des risques, des retours d'expérience, des exercices réalisés et des changements à opérer notamment en ce qui concerne l'annuaire.

Délibération n° COMM20251008

Organisation du temps de travail à la Mairie de Krautergersheim

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité ;

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

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

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

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

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels ;

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

Vu la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 22 octobre 2025 ;

Monsieur le Maire informe l'assemblée :

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge les régimes dérogatoires à la durée légale de travail obligeant les collectivités territoriales dont le temps de travail est inférieur à 1 607 heures à se mettre en conformité avec la législation (1 593 heures en Alsace Moselle).

Les collectivités disposent d'un délai d'un an à compter du renouvellement de leur assemblée pour prendre une nouvelle délibération définissant les règles applicables aux agents.

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1 593 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Les cycles peuvent donc varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé, notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité. Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- ❖ Répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- ❖ Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Le temps passé par un agent en formation, sauf formation étrangère aux nécessités de service, sera comptabilisé à hauteur des obligations de service de l'agent le jour de la formation quels que soient le nombre d'heures de formation et le temps de trajet pour s'y rendre, selon les modalités ci-dessous :

- ❖ Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel,
- ❖ Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour une demi-journée à hauteur et dans la limite des obligations de service habituelles de l'agent définies dans son planning prévisionnel.

Lorsqu'un agent dont le temps de travail est de 35 heures annualisé est en formation sur une période normalement non travaillée du fait de l'annualisation, le temps passé en formation est comptabilisé comme suit :

- ❖ Pour une formation d'une durée supérieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 7 heures,
- ❖ Pour une formation d'une durée inférieure à la demi-journée, le temps de formation sera comptabilisé pour 3 h 30.

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 593 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée comme suit :

Nombre de jours annuel	365 jours
Repos hebdomadaires (2 jours x 52 semaines)	- 104 jours
Congés annuels	- 25 jours
Jours fériés (8 jours en moyenne par an)	- 8 jours
Nombre de jours travaillés	228 jours
Nombre d'heures travaillées = nb de jours x 7 heures	1 596 heures arrondi à 1 600 heures
Journée solidarité	+ 7 heures
Deux jours fériés spécifiques Alsace-Moselle	- 14 heures
Total	1 593 heures

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la directive européenne n°95/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises) 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale quotidienne	10 heures
Amplitude maximale de la journée de travail	12 heures
Repos minimum journalier	11 heures
Repos minimal hebdomadaire	35 heures, dimanche compris en principe.
Pause	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
Travail de nuit	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.

Monsieur le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la mairie de KRAUTERGERSHEIM des cycles de travail différents.

Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

Fixation de la durée hebdomadaire de travail :

Au sein de la mairie de Krautergersheim, selon les fonctions, les agents en accord avec la Direction et l'Autorité territoriale, travaillent selon quatre cycles de travail :

- ❖ Le temps de travail hebdomadaire de 37 heures et 30 minutes par semaine sur 5 jours pour un temps plein. Les agents qui seront sur ce cycle de travail bénéficieront de 15 jours d'ARTT annuel pour un temps plein.
- ❖ Le temps de travail hebdomadaire de 36 heures et 30 minutes par semaine sur 4,5 jours pour un temps plein. Les agents qui seront sur ce cycle de travail bénéficieront de 9 jours d'ARTT annuel pour un temps plein.
- ❖ Le temps de travail hebdomadaire de 36 heures par semaine sur 4,5 jours pour un temps plein. Les agents qui seront sur ce cycle de travail bénéficieront de 6 jours d'ARTT annuel pour un temps plein.
- ❖ Le temps de travail hebdomadaire annualisé de 27 heures par semaine pour un temps non complet.

En fonction de la durée hebdomadaire de travail, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

Les agents exerçant leur fonction à temps partiel verront leur nombre de jours d'ARTT proratisé à hauteur de leur quotité de temps de travail.

Nombre de jours d'ARTT en fonction de la durée hebdomadaire de travail à temps partiel							
Durée hebdomadaire de travail	Nombre de jours d'ARTT par an à temps plein	Nombre de jours d'ARTT par an à 90%	Nombre de jours d'ARTT par an à 80%	Nombre de jours d'ARTT par an à 70%	Nombre de jours d'ARTT par an à 60%	Nombre de jours d'ARTT par an à 50%	Nombre de jours d'ARTT par an < 50%
37H30	15	13,5	12	10,5	9	7,5	0
36H30	9	8,1	7,2	6,3	5,4	4,5	0
36H00	6	5,4	4,8	4,2	3,6	3	0

Les absences au titre des congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours d'ARTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Les modalités de pose des jours d'ARTT pour la fonction à 37 heures et 30 minutes sont les suivantes :

- ❖ **L'agent à 37 heures et 30 minutes hebdomadaires** disposera de 15 jours d'ARTT dans l'année ;
- ❖ Le crédit des 15 jours d'ARTT sera effectué au début de chaque nouvelle année civile ;
- ❖ Un jour d'ARTT sera déduit de ces 15 jours d'ARTT dans le cadre de la participation à la journée de solidarité ;
- ❖ Obligation de poser des ARTT par demi-journées et/ou journée pour les agents à 37H30.
- ❖ Délai de prévenance minimum de 5 jours francs pour une pose d'ARTT égale ou supérieure à 2 jours.
- ❖ Délai de prévenance minimum de 24 heures pour une pose d'ARTT d'un jour ;
- ❖ Les ARTT pourront être jointifs à des congés annuels.

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

Les modalités de pose des jours d'ARTT pour la fonction à 36 heures et 30 minutes sont les suivantes :

- ❖ L'agent à 36 heures et 30 minutes hebdomadaires disposera de 9 jours d'ARTT dans l'année ;
- ❖ Le crédit des 9 jours d'ARTT sera effectué au début de chaque nouvelle année civile ;
- ❖ Un jour d'ARTT sera déduit de ces 9 jours d'ARTT dans le cadre de la participation à la journée de solidarité ;
- ❖ Possibilité de poser des ARTT par demi-journées et/ou journée pour les agents à 36H00.
- ❖ Délai de prévenance minimum de 5 jours francs pour une pose d'ARTT égale ou supérieure à 2 jours.
- ❖ Délai de prévenance minimum de 24 heures pour une pose d'ARTT d'un jour ;
- ❖ Les ARTT pourront être jointifs à des congés annuels.

Les modalités de pose des jours d'ARTT pour la fonction à 36 heures sont les suivantes :

- ❖ L'agent à 36 heures hebdomadaires disposera de 6 jours d'ARTT dans l'année ;
- ❖ Le crédit des 6 jours d'ARTT sera effectué au début de chaque nouvelle année civile ;
- ❖ Un jour d'ARTT sera déduit de ces 6 jours d'ARTT dans le cadre de la participation à la journée de solidarité ;
- ❖ Possibilité de poser des ARTT par demi-journées et/ou journée pour les agents à 36H00.
- ❖ Délai de prévenance minimum de 5 jours francs pour une pose d'ARTT égale ou supérieure à 2 jours.
- ❖ Délai de prévenance minimum de 24 heures pour une pose d'ARTT d'un jour ;
- ❖ Les ARTT pourront être jointifs à des congés annuels.

Les cycles hebdomadaires :

POLE ADMINISTRATIF

✚ Fonction de Secrétaire Générale de Mairie / Secrétaire Administrative / Agent de gestion administrative

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail pour la fonction de Secrétaire Générale de Mairie / Secrétaire Administrative / Agent de gestion administrative est fixée de la manière suivante :

Planning A1 :

- ❖ 36 heures et 30 minutes hebdomadaires par semaine en 4,5 jours avec les horaires suivants :
 - Plage fixe obligatoire de 10h00 à 12h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
 - Plage fixe obligatoire de 09h00 à 11h00 le mercredi ;
 - Plage fixe obligatoire de 13h30 à 16h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
 - Plage variable de 08h00 à 10h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
 - Plage variable de 07h30 à 09h00 le mercredi ;
 - Plage variable de 16h30 à 18h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi
 - Plage variable de 11h00 à 13h30 le mercredi.

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 45 minutes minimum devra être prise dans le créneau allant de 12h00 à 13h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Ce cycle fera bénéficier l'agent de 9 jours d'ARTT annuel.

Ce planning variable prévoit un dispositif de débit-crédit mensuel d'une durée de 12 heures.

Planning A2 :

❖ 36 heures et 30 minutes hebdomadaires par semaine en 4,5 jours avec les horaires suivants :

- Plage fixe obligatoire de 10h00 à 12h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- Plage fixe obligatoire de 09h00 à 11h00 le mercredi ;
- Plage fixe obligatoire de 13h30 à 16h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- Plage variable de 07h30 à 09h00 le mercredi ;
- Plage variable de 08h00 à 10h00 le jeudi et vendredi ;
- Plage variable de 16h30 à 22h00 le lundi ;
- Plage variable de 16h30 à 18h00 le mardi, jeudi et vendredi ;
- Plage variable de 11h00 à 13h30 le mercredi.

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 45 minutes minimum devra être prise dans le créneau allant de 12h00 à 13h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Ce cycle fera bénéficier l'agent de 9 jours d'ARTT annuel.

Ce planning variable prévoit un dispositif de débit-crédit mensuel d'une durée de 12 heures.

Planning A3 :

❖ 36 heures et 30 minutes hebdomadaires par semaine en 4,5 jours avec les horaires suivants :

- Plage fixe obligatoire de 10h00 à 12h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- Plage fixe obligatoire de 09h00 à 11h00 le mercredi ;
- Plage fixe obligatoire de 13h30 à 16h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- Plage variable de 08h00 à 10h00 le lundi, jeudi et vendredi ;
- Plage variable de 16h30 à 18h00 le lundi, jeudi et vendredi ;
- Plage variable de 16h30 à 22h00 le mardi ;
- Plage variable de 11h00 à 13h30 le mercredi.

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 45 minutes minimum devra être prise dans le créneau allant de 12h00 à 13h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Ce cycle fera bénéficier l'agent de 9 jours d'ARTT annuel.

Ce planning variable prévoit un dispositif de débit-crédit mensuel d'une durée de 12 heures.

Planning A4 :

❖ 36 heures et 30 minutes hebdomadaires par semaine en 4,5 jours avec les horaires suivants :

- Plage fixe obligatoire de 10h00 à 12h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- Plage fixe obligatoire de 09h00 à 11h00 le mercredi ;
- Plage fixe obligatoire de 13h30 à 16h30 le lundi, mardi, mercredi et vendredi ;
- Plage variable de 08h00 à 10h00 le lundi, mardi et vendredi ;
- Plage variable de 16h30 à 18h00 le lundi, mardi et vendredi ;
- Plage variable de 16h30 à 21h00 le mercredi ;
- Plage variable de 12h00 à 13h30 le jeudi.

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 45 minutes minimum devra être prise dans le créneau allant de 12h00 à 13h30 le lundi, mardi, mercredi et vendredi.

Ce cycle fera bénéficier l'agent de 9 jours d'ARTT annuel.

Ce planning variable prévoit un dispositif de débit-crédit mensuel d'une durée de 12 heures.

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

Planning A5 :

❖ 36 heures et 30 minutes hebdomadaires par semaine en 4,5 jours avec les horaires suivants :

- Plage fixe obligatoire de 10h00 à 12h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- Plage fixe obligatoire de 09h00 à 11h00 le mercredi ;
- Plage fixe obligatoire de 13h30 à 16h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- Plage variable de 08h00 à 10h00 le lundi et mardi ;
- Plage variable de 07h30 à 09h00 le mercredi ;
- Plage variable de 16h30 à 18h00 le lundi, mardi et vendredi ;
- Plage variable de 16h30 à 22h00 le jeudi ;
- Plage variable de 11h00 à 13h30 le mercredi.

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 45 minutes minimum devra être prise dans le créneau allant de 12h00 à 13h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Ce cycle fera bénéficier l'agent de 9 jours d'ARTT annuel.

Ce planning variable prévoit un dispositif de débit-crédit mensuel d'une durée de 12 heures.

Planning A6 :

❖ 36 heures et 30 minutes hebdomadaires par semaine en 4,5 jours avec les horaires suivants :

- Plage fixe obligatoire de 10h00 à 12h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- Plage fixe obligatoire de 09h00 à 11h00 le mercredi ;
- Plage fixe obligatoire de 13h30 à 16h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- Plage variable de 08h00 à 10h00 le lundi, mardi et jeudi ;
- Plage variable de 07h30 à 09h00 le mercredi ;
- Plage variable de 16h30 à 18h00 le lundi, mardi et jeudi ;
- Plage variable de 11h00 à 13h30 le mercredi.
- Plage variable de 16h30 à 22h00 le vendredi ;

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 45 minutes minimum devra être prise dans le créneau allant de 12h00 à 13h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Ce cycle fera bénéficier l'agent de 9 jours d'ARTT annuel.

Ce planning variable prévoit un dispositif de débit-crédit mensuel d'une durée de 12 heures.

Ces 6 plannings de A1 à A6 font état d'une durée hebdomadaire de service de 36 heures et 30 minutes. Ils peuvent donc être mis en place d'une semaine à l'autre selon les nécessités de services, à savoir du A2 au A5 concernant les réunions en soirée, sans incidence sur la durée hebdomadaire de service.

4 Fonction de Responsable des Services Techniques

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail pour la fonction de Responsable des services techniques est fixée de la manière suivante :

Planning Hiver :

❖ 37 heures et 30 minutes hebdomadaires par semaine en 5 jours avec les horaires suivants :

- Plage fixe obligatoire de 07h30 à 12h00 du lundi au vendredi ;
- Plage fixe obligatoire de 13h30 à 15h30 du lundi au vendredi ;
- Plage variable de 15h30 à 16h15 du lundi au vendredi.

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 1 heure minimum devra être prise dans le créneau allant de 12h00 à 13h30 du lundi au vendredi.

Ce cycle fera bénéficier l'agent de 15 jours d'ARTT annuel.

Ce planning variable prévoit un dispositif de débit-crédit mensuel d'une durée de 12 heures.

Planning Eté :

❖ 37 heures et 30 minutes hebdomadaires par semaine en 5 jours avec les horaires suivants :

- Plage fixe obligatoire de 07h00 à 12h00 du lundi au vendredi ;
- Plage fixe obligatoire de 13h30 à 15h00 du lundi au vendredi ;
- Plage variable de 15h00 à 15h45 du lundi au vendredi.

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 1 heure minimum devra être prise dans le créneau allant de 12h00 à 13h30 du lundi au vendredi.

Ce cycle fera bénéficier l'agent de 15 jours d'ARTT annuel.

Ce planning variable prévoit un dispositif de débit-crédit mensuel d'une durée de 12 heures.

4 Fonction d'Ouvrier polyvalent des services techniques

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail pour la fonction d'Ouvrier polyvalent des services techniques est fixée de la manière suivante :

Planning Hiver :

❖ 37 heures et 30 minutes hebdomadaires par semaine en 5 jours avec les horaires suivants :

- Plage fixe obligatoire de 07h30 à 12h00 du lundi au vendredi ;
- Plage fixe obligatoire de 13h30 à 15h30 du lundi au vendredi ;
- Plage variable de 15h30 à 16h15 du lundi au vendredi.

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 1 heure minimum devra être prise dans le créneau allant de 12h00 à 13h30 du lundi au vendredi.

Ce cycle fera bénéficier l'agent de 15 jours d'ARTT annuel.

Ce planning variable prévoit un dispositif de débit-crédit mensuel d'une durée de 12 heures.

Planning Eté :

❖ 37 heures et 30 minutes hebdomadaires par semaine en 5 jours avec les horaires suivants :

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

- Plage fixe obligatoire de 07h00 à 12h00 du lundi au vendredi ;
- Plage fixe obligatoire de 13h30 à 15h00 du lundi au vendredi ;
- Plage variable de 15h00 à 15h45 du lundi au vendredi.

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 1 heure minimum devra être prise dans le créneau allant de 12h00 à 13h30 du lundi au vendredi.

Ce cycle fera bénéficier l'agent de 15 jours d'ARTT annuel.

Ce planning variable prévoit un dispositif de débit-crédit mensuel d'une durée de 12 heures.

✚ **Fonction d'Agent d'entretien**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail pour la fonction d'Agent d'entretien est fixée de la manière suivante :

❖ 36 heures hebdomadaires par semaine en 4,5 jours avec les horaires suivants :

- Plage fixe obligatoire de 08h00 à 12h00 du lundi au vendredi ;
- Plage fixe obligatoire de 13h45 à 14h45 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- Plage variable de 06h30 à 08h00 du lundi au vendredi ;
- Plage variable de 14h45 à 15h15 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- Plage variable de 12h00 à 12h30 le mercredi.

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 45 minutes minimum devra être prise dans le créneau allant de 12h00 à 13h45 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Ce cycle fera bénéficier l'agent de 6 jours d'ARTT annuel.

Ce planning variable prévoit un dispositif de débit-crédit mensuel d'une durée de 12 heures.

POLE ECOLE

✚ **Fonction d'ATSEM**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail pour la fonction d'ATSEM est fixée de la manière suivante :

❖ **Planning 1 :**

Un cycle annualisé avec pour base un cycle de travail de 32 heures et 34 minutes* hebdomadaires par semaine sur 4 jours lors des 36 semaines scolaires, soit un total de 1 172 heures et 52 minutes avec les horaires suivants :

- Plage fixe obligatoire de 08h00 à 11h30 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- Plage fixe obligatoire de 14h00 à 16h15 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- Plage variable de 07h30 à 08h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;
- Plage variable de 16h15 à 18h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi ;

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 45 minutes dans le créneau de 11h30 à 14h00 le lundi, mardi, jeudi et vendredi.

❖ Planning 2 :

Un cycle annualisé avec pour base un cycle de travail de 16 heures* hebdomadaires par semaine sur 2 jours lors de 1 semaine de pré-rentree, soit un total de 16 heures avec les horaires suivants :

- Plage fixe obligatoire de 09h00 à 11h00 le jeudi et vendredi ;
- Plage fixe obligatoire de 14h00 à 16h00 le jeudi et vendredi ;
- Plage variable de 07h30 à 09h00 le jeudi et vendredi ;
- Plage variable de 16h00 à 19h00 le jeudi et vendredi ;

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 45 minutes dans le créneau de 11h00 à 14h00 le jeudi et vendredi.

Les 2 jours de pré-rentree peuvent se dérouler : le jeudi et vendredi ou le vendredi et lundi ou le lundi et mardi ou le mardi et mercredi ou le mercredi et jeudi.

❖ Planning 3 :

Un cycle annualisé avec pour base un cycle de travail de 40 heures* hebdomadaires par semaine sur 5 jours lors d'une semaine de vacances scolaires, soit un total de 40 heures avec les horaires suivants :

- Plage fixe obligatoire de 09h00 à 11h00 du lundi au vendredi ;
- Plage fixe obligatoire de 14h00 à 16h00 du lundi au vendredi ;
- Plage variable de 07h30 à 09h00 du lundi au vendredi ;
- Plage variable de 16h00 à 19h00 du lundi au vendredi ;

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 45 minutes dans le créneau de 11h00 à 14h00 du lundi au vendredi.

* L'annualisation du cycle de travail entraînera une réactualisation chaque année au réel des jours fériés chômés. Le lissage des jours fériés chômés au réel seront indiqués aux agents chaque année.

Ce planning variable prévoit un dispositif de débit-crédit mensuel d'une durée de 12 heures.

Afin de garantir le décompte du temps de travail, la mairie de Krautergersheim mettra en place une badgeuse via un logiciel informatique. Selon les services, les agents disposeront soit d'une carte magnétique, soit d'une application installée sur leur ordinateur, soit d'un téléphone, soit d'une tablette.

« Un dispositif dit de crédit-débit peut permettre le report d'un nombre limité d'heures de travail d'une période sur l'autre. Il précise le maximum d'heures pouvant être inscrit au débit ou au crédit de la situation des agents. Pour une période de référence portant sur la quinzaine ou le mois, ce plafond ne peut respectivement être fixé à plus de six heures et plus de douze heures.

*L'organisation des horaires variables doit être déterminée en tenant compte des missions spécifiques des services ainsi que des heures d'affluence du public et comprendre soit une vacation minimale de travail ne pouvant être inférieure à quatre heures par jour, **soit des plages fixes d'une durée au minimum équivalente, au cours desquelles la présence de la totalité du personnel est obligatoire**, et des plages mobiles, à l'intérieur desquelles l'agent choisit quotidiennement ses heures d'arrivée et de départ.*

Un décompte exact du temps de travail accompli chaque jour par chaque agent doit être opéré. Tout agent est tenu de se soumettre à ces modalités de contrôle. »

Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale et article 6 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.

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

Les heures effectuées dans les plages variables ne pourront donner lieu à des heures supplémentaires pour les agents qui bénéficient du dispositif débit-crédit de 12 heures mensuel.

Journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée :

❖ Le travail d'un jour de RTT tel que prévu par les règles en vigueur ;

Ou

❖ La répartition du nombre d'heures dues sur plusieurs journées ou réalisé par les agents tout au long de l'année civile en utilisant la plage variable prévue à cet effet dans le cadre du protocole.

Dans la pratique, le choix de la collectivité est d'imposer la pose d'un jour d'ARTT pour tous les agents exerçant leurs fonctions dans un cycle de travail de 37H30, 36H30 et 36H00 et disposant de jours d'ARTT. Les agents à temps non complet ne disposant pas de jours d'ARTT devront répartir les heures dues sur l'année civile.

L'exhaustivité des plannings pour chaque fonction est précisée dans le protocole global du temps de travail de la mairie de KRAUTERGERSHEIM.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité,

- d'adopter la proposition de Monsieur le Maire.

Délibération n° COMM20251009

Journée de solidarité

Monsieur le Maire rappelle au conseil que conformément à l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30/06/2004 modifiée, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents et d'une contribution de 0,3 % versée par l'employeur à la Caisse de solidarité pour l'autonomie.

Dans la fonction publique territoriale, cette journée est fixée par délibération après avis du comité technique.

L'assemblée est amenée à se prononcer sur les modalités d'application de ce dispositif au niveau de la collectivité.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, notamment son article 7-1 ;

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité ;

Considérant l'avis du comité social territorial en date du 23 septembre 2025

Après consultation du personnel,

Monsieur le Maire propose à l'assemblée :

La journée de solidarité sera accomplie selon les modalités suivantes :

- Le travail d'un jour de RTT tel que prévu par les règles en vigueur ;

Ou

- La répartition du nombre d'heures dues sur plusieurs journées ou réalisé par les agents tout au long de l'année civile en utilisant la plage variable prévue à cet effet dans le cadre du protocole.

Dans la pratique, le choix de la collectivité est d'imposer la pose d'un jour d'ARTT pour tous les agents exerçant leurs fonctions dans un cycle de travail de 37H30, 36H30 et 36H00 et disposant de jours d'ARTT. Les agents à temps non complet ne disposant pas de jours d'ARTT devront répartir les heures dues sur l'année civile.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité,

- d'adopter la modalité ainsi proposée qui prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2026 et sera applicable aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents non titulaires.

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Délibération n° COMM20251010

Majoration des heures complémentaires

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 23 septembre 2025 ;

Considérant que le personnel peut être appelé, selon les besoins du service, à effectuer des heures complémentaires dans la limite de la durée légale du travail sur la demande du Maire ;

Considérant que la collectivité a la possibilité de majorer les heures complémentaires ;

Considérant que les instruments de décompte du temps de travail sont mis en place ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité,

Article 1 : Objet

La majoration des heures complémentaires est instituée par référence au décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 précité au profit du personnel.

Article 2 : Bénéficiaires

Agents titulaires et contractuels à temps non complet **sur un emploi permanent.**

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

Filière	Grades	Fonctions
Sociale	Agent de maîtrise principal Agent de maîtrise ATSEM principal de 1ère classe ATSEM principal de 2e classe	ATSEM

Article 3 : Conditions d'attribution

Les agents titulaires et contractuels à temps non complet peuvent être autorisés à effectuer des heures complémentaires en plus de leur temps de travail, en raison des nécessités de service et à la demande du Maire. Le nombre d'heures complémentaires effectuées par les agents à temps non complet ne peut conduire au dépassement du temps légal par semaine. Les heures effectuées au-delà du temps légal par semaine relèveront du régime des heures supplémentaires.

Ne donneront lieu à indemnisation que les heures effectivement réalisées et non récupérées.

Article 4 : Taux

Le taux de majoration des heures complémentaires est :

- ❖ de 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies **dans la limite du dixième** des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi à temps non complet
- ❖ et de 25 % pour les heures suivantes dans la limite de la durée légale de travail (35h).

Pour rappel, la rémunération d'une heure complémentaire normale est déterminée en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement brut d'un agent au même indice exerçant à temps complet (y compris la NBI éventuelle).

Article 5 : Paiement

Le paiement des heures complémentaires se fera sur production par le Maire d'un état mensuel nominatif constatant le nombre d'heures à payer ou à récupérer par l'agent.

Article 6 : Exécution

Le Maire et le Comptable public sont chargés chacun pour ce qui le concerne de l'exécution de la présente délibération qui sera transmise au représentant de l'Etat pour contrôle de légalité.

Article 7 :

La présente délibération prendra effet au 1^{er} janvier 2026

Article 8 : Voies et délais de recours

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Délibération n° COMM20251011

Instauration des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS)

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 précitée ;

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Vu le décret n° 2010-310 du 22 mars 2010 modifiant le décret 2002-528 du 25 avril 2002

Vu l'avis du comité social territorial en date du 23 septembre 2025 ;

Monsieur le Maire rappelle au conseil que conformément au décret n° 2002-60 précité, la compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en toute ou partie, sous la forme de repos compensateur et qu'à défaut de compensation sous la forme de repos compensateur, les heures accomplies sont indemnisées.

Considérant toutefois que Monsieur le Maire souhaite à titre subsidiaire, quand l'intérêt du service l'exige, pouvoir compenser les travaux supplémentaires moyennant une indemnité dès lors que les travaux ont été réalisés à sa demande ou à la demande du chef de service, dans la limite des 25 heures supplémentaires par mois et par agent ;

Considérant que les instruments de décompte du temps de travail sont mis en place ;

Considérant que conformément à l'article 2 du décret 91-875, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables au personnel de la collectivité.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité,

Article 1 : Bénéficiaires de l'I.H.T.S ou du repos compensateur

D'instituer selon les modalités suivantes et dans la limite des textes applicables aux agents de l'Etat l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires aux agents relevant des cadres d'emplois suivants :

Filière	Grades	Fonctions
Administrative	Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe Rédacteur	Secrétaire Générale de Mairie Secrétaire administrative Agent de gestion administrative
Administrative	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe Adjoint administratif	Secrétaire Générale de Mairie Secrétaire administrative Agent de gestion administrative
Technique	Technicien principal de 1 ^{ère} classe Technicien principal de 2 ^{ème} classe Technicien	Responsable des services techniques
Technique	Agent de maîtrise principal Agent de maîtrise	Responsable des services techniques Ouvrier polyvalent des services techniques ATSEM
Technique	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe Adjoint technique	Responsable des services techniques Ouvrier polyvalent des services techniques Agent d'entretien
Sociale	Agent de maîtrise principal Agent de maîtrise ATSEM principal de 1 ^{ère} classe ATSEM principal de 2 ^e classe	ATSEM

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires : sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires demandés par l'autorité territoriale ou la Direction et selon les dispositions du n° 2002-60 du 14 janvier 2002.

La rémunération de ces travaux supplémentaires est subordonnée à la mise en place de moyen de contrôle. Le versement de ces indemnités est limité à un contingent mensuel de 25 heures par mois et par agent.

Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision de la Direction qui en informe immédiatement les représentants du personnel du Comité Social Territorial. A titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées après consultation dudit Comité, pour certaines fonctions.

Pour les agents à temps non complet, les IHTS sont calculés selon le taux horaire de l'agent dans la limite des 35 heures. Au-delà, elles sont calculées selon la procédure normale décrite dans le décret n° 2002-60.

Ces indemnités pourront être étendues aux agents contractuels de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles applicables aux fonctionnaires des grades de référence.

Les heures effectuées dans les plages variables ne pourront donner lieu à des heures supplémentaires pour les agents qui bénéficient du dispositif débit-crédit de 12 heures mensuel.

Article 2 : Modalités de compensation ou d'indemnisation des heures supplémentaires :

Au choix de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront soit :

- Faire l'objet, en tout ou en partie, d'une récupération en temps de repos ;
- Être rémunérés sous forme d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) ;

Article 3 : Repos compensateur

Lorsque les heures supplémentaires sont récupérées sous forme de repos compensateur par l'agent, le barème est le suivant :

Barème compensation des heures supplémentaires	
Heures supplémentaires	Durée du repos compensateur
Heures effectuées un jour de semaine - Pour les 14 premières heures	Heure supplémentaire effectuée
Heures effectuées un jour de semaine - A partir de la 15ème heure	Heure supplémentaire effectuée
Heure de nuit (accomplie entre 22 heures et 5 heures ou une période de 7 heures consécutives entre 23 heures et 7 heures) - Pour les 14 premières heures	Heure supplémentaire effectuée x 1,25 x 2
Heure de nuit (accomplie entre 22 heures et 5 heures ou une période de 7 heures consécutives entre 23 heures et 7 heures) - A partir de la 15ème heure	Heure supplémentaire effectuée x 1,27 x 2
Heures effectuées le dimanche ou un jour férié - Pour les 14 premières heures	(Heure supplémentaire effectuée x 1,25) x 2/3
Heures effectuées le dimanche ou un jour férié - A partir de la 15ème heure	(Heure supplémentaire effectuée x 1,27) x 2/3

Lorsque les heures supplémentaires effectuées du lundi au samedi sont récupérées sous forme de repos compensateur par l'agent, le barème est le suivant : une heure supplémentaire travaillée donne lieu à une heure de repos compensateur.

Les heures supplémentaires sont donc récupérées heure pour heure.

Article 4 : Modalités de pose du repos compensateur et alimentation du CET

Les agents bénéficiant d'un repos compensateur disposeront de 6 mois pour la pose après avoir généré ledit repos compensateur.

La pose devra être effectuée de manière infra-annuel.

L'agent pourra alimenter son Compte Epargne Temps avec les repos compensateur avant le 31 décembre de l'année N.

Article 5 : Périodicité de versement

Le paiement des indemnités fixées par la présente délibération sera effectué selon une périodicité mensuelle.

Article 6 : Clause de revalorisation

Les indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

Article 7 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 8 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et/ou notification.

Article 9 : Recours

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Délibération n° COMM20251012

Mise en place d'autorisations spéciales d'absences

Le Maire expose aux membres du Conseil Municipal que le Code Général de la Fonction Publique prévoit l'octroi d'autorisations d'absences pour les agents publics territoriaux.

Il précise que le CGFP ne fixe pas les modalités d'attribution concernant les autorisations liées à des événements familiaux et que celles-ci doivent être déterminées localement par délibération, après avis du comité social territorial.

Considérant l'avis du comité social territorial en date du 22 octobre 2025 ;

Après consultation du personnel ;

Le Maire propose, à compter du 1^{er} janvier 2026, de retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-après :

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

A - AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

OBJET	PERSONNE CONCERNÉE	DURÉE	RÉFÉRENCES	OBSERVATIONS
Mariage ou PACS	- de l'agent	5 jours ouvrables	Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 article 21 Code de la fonction publique article L622-1	
Mariage	- d'un enfant	3 jours ouvrables	Circulaire du 7 mars 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence liées au pacte civil de solidarité	
	- père et mère	1 jour ouvrable	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absence	
	- frère, sœur	1 jour ouvrable		
Décès/obsèques	- du conjoint (ou concubin)	5 jours ouvrables	La circulaire du 27 février 2002, dans laquelle est expressément visée l'instruction du 23 mars 1950, prévoit l'octroi d'une ASA d'une durée de 5 jours, majorée, le cas échéant, des délais de route (p. 43 de la circulaire)	
	- des père, mère *	3 jours ouvrables	Il résulte des différentes sources juridiques prévoyant l'octroi d'une ASA en cas de décès ou de maladie très grave du conjoint, du père, de la mère ou des enfants une incohérence concernant le nombre de jours devant être octroyés à l'agent. L'instruction du 23 mars 1950 évoque une ASA d'une durée de 3 jours. La circulaire du 7 mai 2001 relative aux autorisations exceptionnelles d'absence et au pacte civil de solidarité mentionne l'octroi de 3 jours maximum d'absence. La durée de 3 jours ressort des différentes réponses à des questions posées par les parlementaires apportées par les Ministres de la Fonction Publique successifs postérieurement à l'édiction de cette circulaire. Dans le projet de décret élaboré en 2020, jamais publié, il était prévu d'octroyer aux agents en cas de décès ou de maladie très grave du conjoint, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère 3 jours d'autorisation d'absence.	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14 avril 2000, réponse ministérielle n°30471 Jo Sénat Q du 29.03.2001).
	- des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables		
	- des grands-parents, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 article 21 Les fonctionnaires en activité bénéficient d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux. Ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels	
Décès/obsèques	- d'un enfant de moins de 25 ans (ASA de droit)	14 jours ouvrables + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à partir du décès		
	- d'un enfant de 25 ans ou plus (si l'enfant n'a lui-même pas d'enfant) (ASA de droit)	12 jours ouvrables	Loi n°2023-622 du 19 juillet 2023 qui vient modifier l'article L622-2 du Code Général de la Fonction Publique	
	- d'un enfant de 25 ans ou plus (si l'enfant a lui-même un enfant) (ASA de droit)	14 jours ouvrables + 8 jours qui peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à partir du décès		
Maladie très grave	- d'un enfant, du père, mère, conjoint ou concubin	5 jours ouvrables	La circulaire du 27 février 2002, dans laquelle est expressément visée l'instruction du 23 mars 1950, prévoit l'octroi d'une ASA d'une durée de 5 jours, majorée, le cas échéant, des délais de route (p. 43 de la circulaire)	
Naissance ou adoption	- d'un enfant	3 jours ouvrables A prendre de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1er jour ouvrable qui suit A prendre dans les quinze jours qui suivent l'événement en cas d'adoption	Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 - article 57 5° b) et c)	- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Garde d'enfant malade	- d'un enfant	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant.	Note d'information du Ministère de l'Intérieur et de la Décentralisation n° 30 du 30 Août 1982	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants - Sur certificat médical Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 => (5 + 1) x 3/5 = 3,6 jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

B - AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE				
OBJET	PERSONNE CONCERNÉE	DURÉE	RÉFÉRENCES	OBSERVATIONS
Rentrée scolaire	- de l'agent	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Circulaire FPI4 n° 1748 du 20 août 1990	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service.
Don du sang Don de plaquettes		Au maximum : durée de l'opération de don du sang plus le temps de déplacement entre le lieu de travail et le lieu de prélèvement	Article D1221-2 du Code de la santé Publique	Autorisation susceptible d'être accordée sur justificatifs
Concours et examens en rapport avec l'administration locale		Le(s) jour(s) des épreuves	Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 Décret n° 85-1076 du 9 Octobre 1985	Autorisation susceptible d'être accordée
Déménagement du fonctionnaire		2 jours	Se pratique dans certaines collectivités	Autorisation susceptible d'être accordée

C - AUTORISATIONS D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES LIEES A LA MATERNITE				
OBJET	PERSONNE CONCERNÉE	DURÉE	RÉFÉRENCES	OBSERVATIONS
Aménagement des horaires de travail	- de l'agent	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de grossesse
Examens médicaux obligatoires sept prénataux et un postnatal		Durée de l'examen	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996	Autorisation accordée de droit
Congés d'allaitement		Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 mars 1996 J.O. AN (Q) n°69516 du 19 octobre 2010	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation		Durée de l'examen	Code du travail - art L 1225-16 Circulaire NOR/RDFF/1708829C du 24 mars 2017	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération

Il précise également que la réponse ministérielle n° 44068 du 14 avril 2000 prévoit la possibilité d'accorder un délai de route, de 48 heures maximum aller-retour, aux agents bénéficiant d'une autorisation d'absence.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité,

- **d'adopter** les propositions du Maire et le charge de l'application des décisions prises.

Délibération n° COMM20251013

Modalités d'astreintes

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 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 5 et 9 ;

Vu le décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'intérieur ;

Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les conditions de compensation horaire des heures supplémentaires aux ministères chargés du développement durable et du logement ;

Vu l'arrêté du 3 novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 23 septembre 2025 ;

Considérant qu'une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail ;

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

Considérant que les agents des collectivités territoriales bénéficient d'une indemnité ou, à défaut, d'un repos compensateur lorsqu'ils sont appelés à participer à une période d'astreinte, avec ou sans intervention ;

Considérant, les besoins de la collectivité ; il y a lieu d'instaurer le régime des astreintes, ainsi que les indemnités qui s'y rattache.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

• **DÉCIDE :**

Les agents titulaires ou non-titulaires exerceront des astreintes et/ou des permanences dans les conditions suivantes :

Article 1 : Mise en place des périodes d'astreintes

Pour assurer une éventuelle intervention dans le cadre d'astreintes hivernales, des périodes d'astreintes d'exploitation sont mises en place dans la période du 15 décembre au 15 mars.

De plus, une astreinte exploitation est mise en place dans le cadre de la régulation du débit des eaux pluviales avec une intervention sur une vanne d'eau.

La nuit de semaine, l'astreinte démarre le Jour J à 16h00 et se termine le Jour J+1 à 7h00. La semaine, l'astreinte démarre le lundi à 16h00 et se termine le lundi de la semaine suivante à 7h00. Les week-ends, l'astreinte démarre le vendredi à 16h00 et se termine le lundi à 7h00. Les jours fériés ou dimanche, l'astreinte commence à 16h00 la veille du jour férié ou du dimanche et se termine le lendemain du jour férié ou du dimanche à 7h00. Le samedi ou jour de récupération, l'astreinte démarre le vendredi ou la veille du jour de récupération à 16h00 et se termine le dimanche ou lendemain du jour de récupération à 7h00.

ASTREINTES SEMAINE	LUNDI	LUNDI DE LA SEMAINE SUIVANTE
	DEBUT DE VACATION DE L'ASTREINTE	FIN DE VACATION DE L'ASTREINTE
	16H00	07H00

ASTREINTE NUIT EN SEMAINE	JOUR J	JOUR J+1
	DEBUT DE VACATION DE L'ASTREINTE	FIN DE VACATION DE L'ASTREINTE
	16H00	07H00

ASTREINTES WEEK-END DU VENDREDI SOIR AU LUNDI MATIN	VENDREDI	LUNDI
	DEBUT DE VACATION DE L'ASTREINTE	FIN DE VACATION DE L'ASTREINTE
	16H00	07H00

ASTREINTES DIMANCHE OU JOURS FERIES	VEILLE DE JOUR FERIE OU DU DIMANCHE	LENDEMAIN DU JOUR FERIE OU DU
	DEBUT DE VACATION DE L'ASTREINTE	FIN DE VACATION DE L'ASTREINTE
	16H00	07H00

ASTREINTES SAMEDI OU JOUR DE RECUPERATIO N	VENDREDI OU VEILLE DU JOUR DE RECUPERATION	DIMANCHE OU LENDEMAIN DU JOUR DE RECUPERATION
	DEBUT DE VACATION DE L'ASTREINTE	FIN DE VACATION DE L'ASTREINTE
	16H00	07H00

Le début de l'astreinte à 16h00 dans les tableaux est donné à titre indicatif. L'astreinte commencera à la fin de la vacation fixe de l'après-midi selon les plannings réels du protocole du temps de travail pour les services techniques.

Sont concernés les emplois :

- Responsable des services techniques ;
- Ouvrier polyvalent des services techniques.

Article 2 : Interventions

Toute intervention lors des périodes d'astreintes sera indemnisée selon les barèmes en vigueur.

Article 3 : Indemnisations

Les indemnités d'astreintes sont attribuées de manière forfaitaire et suivront les taux fixés par arrêtés ministériels.

Article 4 : Modalités d'organisation

L'astreinte d'exploitation a lieu lorsque des épisodes d'enneigement interviennent durant la période du 15 décembre au 15 mars.

La commune de Krautergersheim dispose actuellement de trois agents au service technique en leur qualité d'Ouvrier Polyvalent et d'un Responsable des services techniques permettant le déneigement de la voirie.

Ceux-ci pourront être mis d'astreinte en semaine, la nuit en semaine, le week-end, le dimanche ou jour férié, le samedi ou jour de récupération tel que prévu par le législateur et indiqué dans les tableaux ci-dessus.

Au vu des dernières années en Alsace, en moyenne, il y a 3 ou 4 épisodes neigeux durant la période du 15 décembre au 15 mars. La commune de Krautergersheim se basera sur les bulletins de Météo France annonçant un épisode neigeux sur le territoire.

A ce moment-là, l'Autorité territoriale placera deux agents en astreinte avec un délai de prévenance entre 8 jours et 24 heures, qui de facto entraînera une majoration de 50% du forfait d'astreinte puisque prévenu moins de 15 jours francs.

Pour toute intervention, les agents bénéficieront des IHTS.

Les agents d'astreinte bénéficieront d'un téléphone portable professionnel afin d'être informés d'une éventuelle intervention. Les agents d'astreinte pourront être informés sur leur téléphone professionnel par leur supérieur hiérarchique ou les Elus.

La commune se fiera au bulletin météorologique de Météo France et pourra en tout état de cause prévenir l'agent ou les agents d'astreinte au plus tard 48 heures à l'avance pour le déneigement.

Un roulement entre les agents sera effectué par l'Autorité territoriale.

L'astreinte d'exploitation a également lieu lorsque le débit d'eau pluviale augmente et qu'il est nécessaire d'intervenir sur la vanne de régulation des flux.

La commune de Krautergersheim dispose actuellement de trois agents au service technique en leur qualité d'Ouvrier Polyvalent et d'un Responsable des services techniques permettant l'intervention sur la vanne de régulation des flux.

Prioritairement, le Responsable des services techniques effectuera l'astreinte. Si ce dernier devait être en congés, l'un des 3 autres agents pourra effectuer l'astreinte.

La commune se fiera au bulletin météorologique de Météo France et pourra en tout état de cause prévenir l'agent d'astreinte au plus tard 48 heures à l'avance pour la régulation du débit d'eau via la vanne.

L'Autorité territoriale placera l'agent en astreinte avec un délai de prévenance entre 8 jours et 24 heures, qui de facto entraînera une majoration de 50% du forfait d'astreinte puisque prévenu moins de 15 jours francs.

Pour toute intervention, l'agent bénéficiera des IHTS.

L'agent d'astreinte bénéficiera d'un téléphone portable professionnel afin d'être informé d'une éventuelle intervention. L'agent d'astreinte pourra être informé sur leur téléphone professionnel par leur supérieur hiérarchique ou les Elus.

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

4 Fonction de Responsable des Services Techniques

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail pour la fonction de Responsable des services techniques est fixée de la manière suivante :

Planning Hiver :

❖ 37 heures et 30 minutes hebdomadaires par semaine en 5 jours avec les horaires suivants :

- Plage fixe obligatoire de 07h30 à 12h00 du lundi au vendredi ;
- Plage fixe obligatoire de 13h30 à 15h30 du lundi au vendredi ;
- Plage variable de 15h30 à 16h15 du lundi au vendredi.

CYCLE HIVER HEBDOMADAIRE DE 37H30 EN 5 JOURS - PERIODE SUR 30 SEMAINES		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
CYCLE HEBDOMADAIRE DE 37H30 EN 5 JOURS / Responsable des services techniques Avec 15 jours d'ARTT	VACATION DU MATIN FIXE	07H30	07H30	07H30	07H30	07H30
		12H00	12H00	12H00	12H00	12H00
	HEURE DE DEPART Pause méridienne de 1H du lundi au vendredi dans le créneau de 12h00 à 13h30 HEURE D'ARRIVEE	12H00	12H00	12H00	12H00	12H00
		13H30	13H30	13H30	13H30	13H30
	VACATION APRES-MIDI FIXE	13H30	13H30	13H30	13H30	13H30
		15H30	15H30	15H30	15H30	15H30
	HEURE DE DEPART VARIABLE	15H30	15H30	15H30	15H30	15H30
		16H15	16H15	16H15	16H15	16H15
		07:30	07:30	07:30	07:30	07:30
						37:30:00

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 1 heure minimum devra être prise dans le créneau allant de 12h00 à 13h30 du lundi au vendredi. Ce cycle fera bénéficier l'agent de 15 jours d'ARTT annuel.

Ce planning variable prévoit un dispositif de débit-crédit mensuel d'une durée de 12 heures.

Planning Eté :

❖ 37 heures et 30 minutes hebdomadaires par semaine en 5 jours avec les horaires suivants :

- Plage fixe obligatoire de 07h00 à 12h00 du lundi au vendredi ;
- Plage fixe obligatoire de 13h30 à 15h00 du lundi au vendredi ;
- Plage variable de 15h00 à 15h45 du lundi au vendredi.

CYCLE ETE HEBDOMADAIRE DE 37H30 EN 5 JOURS - PERIODE SUR 30 SEMAINES		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	
CYCLE HEBDOMADAIRE DE 37H30 EN 5 JOURS / Responsable des services techniques Avec 15 jours d'ARTT	VACATION DU MATIN FIXE	07H00	07H00	07H00	07H00	07H00	
		12H00	12H00	12H00	12H00	12H00	
	HEURE DE DEPART Pause méridienne de 1H du lundi au vendredi dans le créneau de 12h00 à 13h30 HEURE D'ARRIVEE	12H00	12H00	12H00	12H00	12H00	
		13H30	13H30	13H30	13H30	13H30	
	VACATION APRES-MIDI FIXE	13H30	13H30	13H30	13H30	13H30	
		15H00	15H00	15H00	15H00	15H00	
	HEURE DE DEPART VARIABLE	15H00	15H00	15H00	15H00	15H00	
		15H45	15H45	15H45	15H45	15H45	
		07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	37:30:00

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 1 heure minimum devra être prise dans le créneau allant de 12h00 à 13h30 du lundi au vendredi.

Ce cycle fera bénéficier l'agent de 15 jours d'ARTT annuel.

Ce planning variable prévoit un dispositif de débit-crédit mensuel d'une durée de 12 heures.

⚡ Fonction d'Ouvrier polyvalent des services techniques

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail pour la fonction d'Ouvrier polyvalent des services techniques est fixée de la manière suivante :

Planning Hiver :

❖ 37 heures et 30 minutes hebdomadaires par semaine en 5 jours avec les horaires suivants :

- Plage fixe obligatoire de 07h30 à 12h00 du lundi au vendredi ;
- Plage fixe obligatoire de 13h30 à 15h30 du lundi au vendredi ;
- Plage variable de 15h30 à 16h15 du lundi au vendredi.

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

CYCLE HIVER HEBDOMADAIRE DE 37H30 EN 5 JOURS - PERIODE SUR 30 SEMAINES		lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	
CYCLE HEBDOMADAIRE DE 37H30 EN 5 JOURS / Agent des services techniques Avec 15 jours d'ARTT	VACATION DU MATIN FIXE	07H30	07H30	07H30	07H30	07H30	
		12H00	12H00	12H00	12H00	12H00	
	HEURE DE DEPART Pause méridienne de 1H du lundi au vendredi dans le créneau de 12h00 à 13h30 HEURE D'ARRIVEE	12H00	12H00	12H00	12H00	12H00	
		13H30	13H30	13H30	13H30	13H30	
	VACATION APRES-MIDI FIXE	13H30	13H30	13H30	13H30	13H30	
		15H30	15H30	15H30	15H30	15H30	
	HEURE DE DEPART VARIABLE	15H30	15H30	15H30	15H30	15H30	
		16H15	16H15	16H15	16H15	16H15	
		07:30	07:30	07:30	07:30	07:30	37:30:00

Une pause méridienne obligatoire d'une durée de 1 heure minimum devra être prise dans le créneau allant de 12h00 à 13h30 du lundi au vendredi.

Ce cycle fera bénéficier l'agent de 15 jours d'ARTT annuel.

Ce planning variable prévoit un dispositif de débit-crédit mensuel d'une durée de 12 heures.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

- **CHARGE** Monsieur le Maire de la mise en œuvre de la présente décision.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Délibération n° COMM20251014

Mise en place d'un Compte Epargne Temps (CET)

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L621-4 à L621-5 du Code Général de la Fonction publique ;

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale (JO du 28 août 2004) ;

Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale (J.O. du 28 mai 2010) ;

Vu le décret n°2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte-épargne temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique (J.O du 29 décembre 2018) ;

Vu l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

Vu l'arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu la circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 23 septembre 2025 ;

Considérant ce qui suit :

L'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du comité technique, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Ce compte permet à leurs titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique) ;
- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire. A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

Le compte épargne-temps peut être utilisé sans limitation de durée. Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas notamment de mutation, d'intégration directe, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques.

Au plus tard à la date d'affectation de l'agent, la collectivité ou l'établissement d'origine doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à cette date. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement d'accueil.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou son établissement d'origine, la collectivité ou l'établissement d'accueil doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement dont il relève.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité,

Article 1 : Règles d'ouverture du compte épargne-temps

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU
2 DÉCEMBRE 2025

Article 2 : Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :

- ❖ D'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- ❖ De jours A.R.T.T. ;
- ❖ De repos compensateurs.

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant le 31 décembre de chaque année.

L'agent est informé des droits épargnés et consommés annuellement au plus tard au 15 décembre de chaque année.

Article 3 : Modalités d'utilisation des droits épargnés

La collectivité autorise l'indemnisation ou la prise en compte au sein du RAFP des droits épargnés :

- ❖ 1^{er} cas : au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le compte épargne temps ne dépasse pas 15 : l'agent ne peut alors utiliser les droits épargnés qu'en prenant des jours de congés.
Pour une utilisation des droits épargnés, l'agent en informera au plus tard l'Autorité territoriale au 31 janvier de chaque année et la pose ne pourra être effectuée qu'à compter du 1^{er} mars pour une utilisation égale ou supérieure à 5 jours.
- ❖ 2^{ème} cas : au terme d'une année civile, le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est supérieur à 15.
Les 15 premiers jours ne peuvent toujours être utilisés que sous la forme de jours de congés. Pour les jours au-delà du quinzième, une option doit être exercée, au plus tard le 31 janvier de l'année suivante :
 - Le fonctionnaire opte, dans les proportions qu'il souhaite : pour la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle RAFP, pour leur indemnisation ou pour leur maintien sur le compte épargne temps.
 - L'agent contractuel de droit public opte, dans les proportions qu'il souhaite : soit pour l'indemnisation des jours, soit pour leur maintien sur le compte épargne temps.

Les montants de l'indemnisation applicables sont ceux prévus par la réglementation en vigueur au moment de l'utilisation du CET.

Article 4 : Règles de fermeture du compte épargne-temps

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public. En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son CET donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants sont fixés forfaitairement par jours accumulés pour chaque catégorie statutaire selon la réglementation en vigueur.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Strasbourg dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Délibération n° COMM20251015

Modalités d'exercice du travail à temps partiel

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L.612-1 et suivants ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique ;

Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2024-1263 du 30 décembre 2024 relatif aux conditions requises pour l'accès au temps partiel de certains agents de la fonction publique ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 23 septembre 2025 ;

Monsieur le Maire rappelle à l'Assemblée tous les agents publics, qu'ils soient fonctionnaires, fonctionnaires stagiaires, agents contractuels de droit public, à temps complet ou à temps non complet, peuvent solliciter un temps partiel. Plus aucune condition d'ancienneté de service ne peut être requise pour les agents contractuels de droit public qui en font la demande.

Dans les deux types de temps partiel, l'agent public concerné doit en faire la demande auprès de l'autorité territoriale. L'employeur ne peut pas imposer un temps partiel à un agent public.

Des règles propres à chaque type de temps partiel existent, lesquelles sont rappelées ci-après.

1. Le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel sur autorisation peut être sollicité par l'agent public quel que soit le motif personnel dont il n'a pas à justifier.

L'autorité territoriale est libre d'accorder ce temps partiel. Elle peut le refuser mais uniquement en raison des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service, compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Le refus doit être formalisé par un écrit motivé mais au préalable l'autorité territoriale doit s'entretenir avec l'agent.

A l'instar du temps partiel de droit, la demande de temps partiel sur autorisation doit être déposée auprès de la Secrétaire Générale de Mairie dans un délai minimal de 3 mois avant la date de prise d'effet souhaitée, afin que l'employeur puisse, le cas échéant, prendre les dispositions nécessaires pour assurer la continuité du service public. Pour le personnel enseignant et assimilé, cette demande devra être effectuée au plus tard au 31 mars pour une prise d'effet au 1^{er} septembre.

La demande de l'agent doit préciser la quotité souhaitée, la période et la durée souhaitées, le mode d'organisation souhaité et la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence. Les agents relevant de la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales (CNRACL) doivent préciser s'ils souhaitent bénéficier de l'assimilation du temps partiel à du temps plein en contrepartie du versement d'une retenue.

Il est rappelé que, pour le temps partiel sur autorisation, les quotités de travail possibles sont :

- Une durée de service qui ne peut être inférieure au mi-temps (soit de 50 % à 99% pour les agents à temps complet) ;
- 50 % ou 60 % ou 70 % ou 80% ou 90 % de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein pour les agents à temps non complet.

S'agissant de la durée, elle doit être d'une durée minimale de 6 mois et d'une durée maximale d'un an, laquelle est renouvelable par tacite reconduction pour la même durée dans la limite de 3 ans. Au-delà, l'agent devra faire à nouveau une demande écrite dans le délai minimal de 3 mois avant la fin de la période des 3 ans.

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU
2 DÉCEMBRE 2025

S'agissant du mode d'organisation, il peut être :

- Soit dans un cadre quotidien (le service est réduit chaque jour) ;
- Soit dans un cadre hebdomadaire (le nombre de jours de service est réduit dans la semaine) ;
- Soit dans un cadre annuel (le service est réduit sur l'année civile, ou pour les enseignants et assimilés sur l'année scolaire), si toutefois, dans le cadre annuel, les nécessités de service n'y font pas obstacle.

2. Le temps partiel de droit :

Le temps partiel de droit doit être accordé à un agent dès lors qu'il peut justifier de l'un des motifs suivants (liste exhaustive) :

- Naissance d'un enfant, jusqu'à son troisième anniversaire ;
- Adoption d'un enfant, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de son arrivée au sein du foyer ;
- Soins apportés à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou à une victime d'un accident ou d'une maladie grave, lorsque cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un acte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;
- Reconnaissance d'un handicap mentionnée au 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du code du travail, après avis du médecin de travail.

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté de service.

L'agent public doit déposer une demande écrite auprès de la Secrétaire Générale de Mairie dans un délai minimal de 3 mois avant la date de prise d'effet souhaitée, afin que l'employeur puisse prendre les dispositions nécessaires pour assurer la continuité du service public. Pour le personnel enseignant et assimilé, cette demande devra être effectuée au plus tard au 31 mars pour une prise d'effet au 1er septembre.

La demande de l'agent doit préciser le motif réglementaire, accompagné des pièces justificatives, la quotité souhaitée, la période et la durée souhaitées, le mode d'organisation souhaité et la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence.

Il est rappelé que les seules quotités de travail possibles pour un temps partiel de droit sont : 50 % ou 60% ou 70 % ou 80 % de la durée hebdomadaire de service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

S'agissant de la durée, elle doit être d'une durée minimale de 6 mois et d'une durée maximale d'un an, laquelle est renouvelable par tacite reconduction pour la même durée dans la limite de 3 ans. Au-delà, l'agent devra faire à nouveau une demande écrite dans le délai minimal de 3 mois avant la fin de la période des 3 ans.

S'agissant du mode d'organisation, il peut être :

- Soit dans un cadre quotidien (le service est réduit chaque jour) ;
- Soit dans un cadre hebdomadaire (le nombre de jours de service est réduit dans la semaine) ;
- Soit dans un cadre annuel (le service est réduit sur l'année civile, ou pour les enseignants et assimilés sur l'année scolaire), si toutefois, dans le cadre annuel, les nécessités de service n'y font pas obstacle.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions du temps partiel peut intervenir en cours de période sur demande écrite de l'agent, présentée au moins deux mois avant la date souhaitée.

Cette réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale de l'agent, et sous réserve des possibilités d'emploi à temps plein.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité,

- D'instaurer le temps partiel selon les modalités fixées ci-dessus,
- D'autoriser l'autorité territoriale à accorder les demandes de temps partiel, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la présente délibération.

Délibération n° COMM20251016

Adoption du protocole de temps de travail

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité ;

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

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

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

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

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels ;

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

Vu la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 22 octobre 2025 ;

Monsieur le Maire informe l'assemblée :

L'article 47 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge les régimes dérogatoires à la durée légale de travail obligeant les collectivités territoriales dont le temps de travail est inférieur à 1 607 heures à se mettre en conformité avec la législation (1 593 heures en Alsace Moselle).

Les collectivités disposent d'un délai d'un an à compter du renouvellement de leur assemblée pour prendre une nouvelle délibération définissant les règles applicables aux agents.

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

La collectivité a ainsi rédigé un protocole de temps de travail (ci-joint en annexe) destiné à poser le cadre général de l'organisation du temps de travail de la collectivité applicable aux agents. Il permet d'organiser les modalités de fonctionnement et la gestion des volumes horaires (horaires de travail, planning) en fonction des nécessités de service de la mairie de KRAUTERGERSHEIM.

Les objectifs du protocole du temps de travail sont les suivants :

- ❖ Être en conformité avec les textes relatifs à la réglementation du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- ❖ Garantir la qualité du service public afin de répondre au mieux aux attentes du territoire ;
- ❖ Assurer la qualité de vie des agents par un bon équilibre entre leur temps de travail et leur temps personnel,

Ces objectifs doivent être adaptés à une réalité qui évolue et permettre une organisation lisible, équitable, attractive, efficace et pertinente pour chaque service dans le respect du cadre fixé.

Après avoir étudié le protocole de temps de travail transmis en Annexe, l'assemblée délibérante décide à l'unanimité :

- d'adopter le présent protocole de temps de travail.

Délibération n° COMM20251017

Mise en place d'un logiciel de gestion des temps

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code du Travail ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée ;

Vu le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) n°2016/679 du 27 avril 2016 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 22 octobre 2025 ;

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal qu'afin de garantir une gestion rigoureuse, équitable et transparente du temps de travail des agents communaux, la commune de Krautergersheim souhaite se doter d'un logiciel de gestion du temps de travail accompagné d'un dispositif de badgeage. Ce dispositif vise à moderniser les pratiques de suivi des horaires, à répondre aux obligations légales et à renforcer l'efficacité du service public.

Considérant :

- ❖ L'obligation de la collectivité d'assurer un suivi du temps de travail des agents publics, dans le respect de la durée légale de travail et de la continuité du service public,

- ❖ La nécessité pour la commune de moderniser et fiabiliser le suivi du temps de travail de ses agents,
- ❖ La volonté de garantir une transparence dans la gestion du temps de présence et d'absence,
- ❖ L'importance de se conformer aux exigences de protection des données personnelles dans le cadre de la mise en œuvre d'un logiciel de gestion du temps et d'un dispositif de badgeage,

Article 1 : Logiciel de gestion du temps de travail

La commune de Krautergersheim met en place le logiciel de gestion du temps de travail KELIO, accompagné d'un dispositif de badgeage permettant aux agents de comptabiliser leurs heures de présence et d'absence.

Caractéristiques du dispositif :

- ❖ Chaque agent se verra attribuer un badge nominatif et personnel permettant d'enregistrer ses entrées et sorties.
- ❖ Le logiciel associé permettra un suivi automatisé et sécurisé des horaires de travail, des absences et des congés.
- ❖ Aucun recours à la biométrie (empreintes digitales, reconnaissance faciale, etc.) n'est prévu.

Article 2 : Emplois concernés

L'ensemble des agents titulaires et contractuels de la commune de Krautergersheim sont concernés par l'utilisation obligatoire du dispositif.

Article 3 : Objectifs poursuivis

- ❖ Garantir le respect de la durée légale et réglementaire du temps de travail,
- ❖ Permettre un suivi fiable et homogène des horaires, absences et congés,
- ❖ Assurer une meilleure organisation des services communaux,
- ❖ Sécuriser les données de gestion du personnel.
- ❖ Mettre en œuvre la gestion administrative du temps de travail, dans le respect des règles légales et réglementaires en vigueur.

Article 4 : Le traitement de données personnelles qui en découle respecte les principes du RGPD, notamment :

Données collectées :

- ❖ Identité de l'agent (nom, prénom, matricule),
- ❖ Données de badgeage (heures d'entrée et de sortie),
- ❖ Données relatives aux absences et congés.
- ❖ Une conservation des données strictement limitée à la durée légale de gestion administrative.

La collecte sera donc limitée aux seules données nécessaires (identité, horaires, badgeages).

Accès aux données :

L'accès est restreint aux seules personnes habilitées :

- ❖ Monsieur le Maire,
- ❖ Secrétariat de Mairie,
- ❖ Supérieurs hiérarchiques directs, pour le suivi du temps de travail,

Les agents concernés peuvent accéder à leurs propres données via le secrétariat de Mairie.

Droits des agents :

- ❖ Droit d'accès à leurs données personnelles,
- ❖ Droit de rectification en cas d'erreur,
- ❖ Possibilité de saisir le secrétariat de la mairie de Krautergersheim pour toute question ou réclamation.

Durée de conservation :

Les données de badgeage sont conservées pour une durée maximale de 5 ans, conformément aux obligations légales et comptables.

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU
2 DÉCEMBRE 2025

Article 5 : Modalités de Badge

Le badgeage devra être effectué exclusivement sur Kelio mis en place à la Mairie de KRAUTERGERSHEIM.

Les agents disposant d'un ordinateur et/ou d'un téléphone professionnel utilisent leur appareil pour pointer et sous réserve que :

- ❖ L'application de pointage soit correctement configurée,
- ❖ Les données de localisation soient activées au moment du pointage,
- ❖ L'heure et la date de l'ordinateur et/ou du téléphone soient synchronisées avec le système de gestion du temps.

Une fois le badgeage effectué, l'Agent est à disposition de l'employeur, ce qui signifie qu'il est formellement interdit de badger puis de vaquer à ses occupations personnelles (exemple : se changer).

Consultation des compteurs de temps de travail

Chaque agent peut suivre son temps de travail via l'application Kelio, qui permet de :

- ❖ Vérifier les heures de travail enregistrées,
- ❖ Consulter les soldes de congés et de récupération,
- ❖ Signaler d'éventuelles anomalies si nécessaire.

Le mode d'emploi détaillant l'utilisation de Kelio est remis à chaque agent avec les identifiants de connexion. En cas de perte ou de difficulté d'accès, l'agent devra se mettre en relation avec la Secrétaire Générale de Mairie pour obtenir l'assistance nécessaire.

Règles applicables en cas d'oubli ou d'anomalie de pointage

Tout oubli de pointage doit être signalé sans délai à la Secrétaire Générale de Mairie et/ou à l'Autorité territoriale.

Les agents sont tenus de respecter leurs obligations de service et de justifier toute absence ou irrégularité de pointage.

L'agent devra fournir une explication écrite précisant la date, l'heure concernée, ainsi que la raison du non-badgeage.

En cas d'oubli, seule l'heure de début ou de fin de la plage fixe sera prise en compte, tandis que les heures situées dans la plage variable seront exclues. Pour régulariser la situation et assurer la prise en compte des heures de travail de la journée, la procédure d'oubli de badgeage indiquée ci-dessus devra être appliquée. Tout pointage pendant les plages fixes est interdit. Si un pointage est réalisé par erreur dans une plage fixe, cela est considéré comme une anomalie et doit être traité selon la procédure d'anomalie indiquée ci-dessus.

Si un agent badge à son arrivée avant le début de la plage fixe ou variable et termine son service après une plage fixe ou variable, conformément à son planning, ces horaires seront bien enregistrés et ne seront pas considérés comme une anomalie. Toutefois, le temps travaillé en dehors des plages horaires prévues par le protocole du temps de travail ne sera pas pris en compte dans le calcul du temps de travail effectif, sauf en cas de demande expresse de la Secrétaire Générale de Mairie et/ou l'Autorité territoriale, accompagnée d'une justification liée à un besoin impératif du service.

Il est strictement interdit à un agent de badger à la place d'un autre agent, quel qu'en soit le motif (oubli de badge, retard, absence, etc.). Le badgeage est un acte personnel et engage la responsabilité de chaque agent.

Toute anomalie ou oubli de badgeage entraînera un décompte automatique des heures travaillées, qui sera obligatoirement erroné, le logiciel de gestion du temps ne pouvant calculer les heures de travail de la journée en l'absence de pointage valide. La Secrétaire Générale de Mairie informera également l'agent par courriel des anomalies détectées par le système lorsqu'elles empêchent le calcul des heures. L'agent devra alors effectuer les démarches nécessaires pour rectifier la situation, valider ses heures de travail et garantir un décompte conforme à son temps de travail effectif.

Informations sur le logiciel de badgeage Kelio

La Mairie de KRAUTERGERSHHEIM dispose du logiciel Kelio pour la gestion du temps des agents. Ce logiciel garantit l'intégrité des données et prévient toute fraude grâce à plusieurs dispositifs de sécurité :

- ❖ **Système de badgeage sécurisé** : Chaque badgeage est associé à l'identité unique de l'utilisateur.
- ❖ **Authentification stricte** : Accès protégé par des identifiants uniques.
- ❖ **Enregistrement des actions** : Chaque modification ou suppression est tracée dans un journal d'audit.
- ❖ **Alertes en cas de comportements suspects** : Anomalies et tentatives d'accès non autorisées signalées automatiquement.
- ❖ **Politiques de contrôle** : Les responsables vérifient régulièrement les données enregistrées.
- ❖ **Formation et sensibilisation** : Sessions organisées pour une utilisation optimale du logiciel.

Ces mesures de sécurité assurent une gestion précise et fiable du temps de travail, évitant ainsi toute fraude et protège l'agent.

Le non-respect des règles liées à l'utilisation du dispositif pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires, conformément au statut de la fonction publique territoriale et au règlement intérieur de la commune.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité,

- d'adopter la proposition de Monsieur le Maire.

Délibération n° COMM20251018

Conditions et modalités de prise en charge des frais de déplacements et de missions

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20 ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à La Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 88 ;

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 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 le décret n° 2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail ;

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié par le décret n°2007-23 du 5 janvier 2007 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales ;

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 ;

Vu l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 ;

Vu le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 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 et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

Vu le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2022-1557 du 13 décembre 2022 modifiant le décret n° 2020-1547 du 9 décembre 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique territoriale ;

Vu les crédits inscrits au budget ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 23 septembre 2025 ;

ARTICLE 1 : En cas de déplacement pour les besoins du service à l'occasion d'une mission (ordre de mission), d'une tournée, d'une formation, d'expertise médicale avant le comité médical ou d'intérim, l'agent bénéficie de la prise en charge des frais de transport, ainsi que du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas et des frais d'hébergement en dehors de sa résidence administrative * et de sa résidence familiale.

Les bénéficiaires ouvrant droit à la prise en charge de ces frais sont les agents suivants : agents stagiaires et titulaires, contractuels de droit public et de droit privé, apprentis et collaborateurs occasionnels du service public.

ARTICLE 2 : En cas de présentation aux épreuves d'admissibilités ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, hors de ses résidences administrative et familiale, l'agent peut prétendre à la prise en charge de ses frais de transport entre l'une de ses résidences et le lieu où se déroulent les épreuves.

Ces frais ne peuvent être pris en charge que pour un aller-retour par année civile, à l'exception de l'agent appelé à se présenter aux épreuves d'admission d'un concours après réussite des épreuves d'admissibilité.

*Le territoire de la commune de KRAUTERGERSHEIM est considéré comme la résidence administrative.

ARTICLE 3 : Les déplacements sont remboursés sur la base du tarif d'un billet SNCF 2ème classe en vigueur au jour du déplacement ou sur indemnité kilométrique si la destination n'est pas dotée d'une gare SNCF.

En cas d'impossibilité d'utiliser les transports en commun, l'agent pourra être autorisé par l'Autorité territoriale à utiliser son véhicule personnel.

ARTICLE 4 : L'assemblée délibérante fixe le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement à :

En Ile de France :

- ❖ A Paris : 140 € ;
- ❖ Dans une autre commune du Grand Paris : 120 € ;
- ❖ Dans une autre ville : 90 € ;

Dans une autre région :

- ❖ Dans une ville de plus de 200 000 habitants : 120 € ;
- ❖ Dans une autre commune : 90 €.

Le montant forfaitaire de remboursement des frais d'hébergement pour les personnes handicapées en situation de mobilité réduite est fixé à 150 €.

En cas de frais de repas, l'agent sera indemnisé au réel des frais engagés, sur présentation d'un justificatif, dans la limite du plafond de 20 €.

ARTICLE 5 : L'assemblée délibérante fixe le montant des indemnités kilométriques comme suit :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	De 2 001 km à 10 000 km	Après 10 000 km
5 cv et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
6 et 7 cv	0.41 €	0.51 €	0.30 €
8 cv et plus	0.45 €	0.55€	0.32 €

Par ailleurs, l'agent est également remboursé sur présentation des justificatifs de paiement, des frais de stationnement et de péages.

ARTICLE 6 : Cas des déplacements entre domicile et lieu de travail

Les déplacements effectués entre le domicile et le lieu de travail ne sont pas considérés comme des déplacements pour les besoins du service. Ils ne peuvent donc pas donner lieu à indemnisation. Une indemnisation partielle du prix des abonnements fait l'objet d'une prise en charge à 75% par la collectivité territoriale dans la limite de 101,75 € par mois.

En outre, la collectivité peut participer aux frais de transports dans le cadre du forfait mobilité durable.

Le montant du forfait mobilités durables dépend du nombre de jours d'utilisation du mode de transport durable (vélo, covoiturage, engin de déplacement personnel motorisé, service d'autopartage) :

- ❖ 100 € pour 30 à 59 jours ;
- ❖ 200 € pour 60 à 99 jours ;
- ❖ 300 € pour au moins 100 jours.

Afin de bénéficier du forfait mobilité durable, l'agent devra faire une déclaration sur l'honneur et un contrôle sera effectué par la collectivité.

L'indemnisation des frais de transport et du forfait mobilité sont cumulables.

ARTICLE 7 : Clause de revalorisation

Les indemnités susvisées feront l'objet d'un ajustement automatique lorsque les montants ou taux ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

ARTICLE 8 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité,

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

- d'adopter les propositions de Monsieur le Maire et le charge de l'application des décisions prises.

Délibération n° COMM20251019

Adoption du règlement intérieur

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu les articles L.212-4, L.1321-1 à 6 du code du Travail ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instituant une journée de solidarité ;

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47 ;

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° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels ;

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

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

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

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

Vu la circulaire ministérielle du 18 janvier 2012 n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 4 novembre 2025 ;

Monsieur le Maire informe que le règlement intérieur ci-joint en annexe est destiné à préciser les modalités d'organisation et d'exécution du travail dans les services de la mairie de Krautergersheim.

Tout agent employé à titre permanent ou temporaire est soumis au respect de l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires afférentes à la collectivité, au travailleur et à son emploi et statut au sein de la fonction publique.

Les agents titulaires, stagiaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé, stagiaires « étudiants » ou bénévoles sont tenus de se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et la sécurité.

Après avoir étudié le règlement intérieur transmis en Annexe, l'assemblée délibérante décide à l'unanimité :

- d'adopter le présent règlement intérieur.

Délibération n° COMM20251020

Adhésion à la convention de participation risque santé du Centre de Gestion du Bas-Rhin 2026 – 2031 et modalités de participation financière aux agents

Depuis le 1^{er} janvier 2013, la Commune participe à la protection sociale de ses agents en matière de prévoyance et de santé.

L'actuel contrat en matière de santé avec MUTEST arrive à échéance le 31 décembre 2025. Il convient à présent de formaliser l'adhésion de la Commune à la nouvelle convention de participation.

Le Conseil Municipal,

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales,
- VU le Code des Assurances,
- VU le Code de la sécurité sociale,
- VU le Code de la mutualité,
- VU le Code Général de la Fonction Publique,
- VU le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;
- VU la Circulaire n°RDFB12207899C du 25 mai 2012 relative aux participations des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à la protection sociale complémentaire de leurs agents ;
- VU le décret n°2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;
- VU la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Bas-Rhin n° 42/25 en date du 24 septembre 2025 portant choix de l'organisme assureur retenu pour la mise en œuvre de la convention de participation mutualisée en santé complémentaire prenant effet au 1^{er} janvier 2026 pour une durée de 6 années et autorisant Monsieur le Président du Centre de Gestion du Bas-Rhin à signer le marché et les documents s'y rapportant avec MUTEST, y compris les conventions de participation, les conventions d'adhésions aux conditions de participation mutualisée correspondants, et tout acte en découlant ;
- VU l'avis du Comité Social Territorial en date du 4 novembre 2025 ;
- VU l'exposé du Maire ;

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

COMMUNE DE KRAUTERGERSHEIM

PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 2 DÉCEMBRE 2025

- 1) **DECIDE D'ADHERER** à la convention de participation mutualisée d'une durée de 6 années conclue avec effet du 1^{er} janvier 2026 entre le Centre de Gestion du Bas-Rhin et MUTEST pour le risque « Santé » et couvrant les frais occasionnés par une maternité, une maladie ou un accident ;
- 2) **DECIDE D'ACCORDER** une participation financière aux fonctionnaires et agents de droit public et de droit privé en activité ayant adhéré au contrat attaché à la convention de participation mutualisée portant sur le risque « Santé » ;
- 3) **DECIDE DE FIXER** le niveau de participation financière dans le respect du montant minimum prévu à l'article 6 du décret n°2022-581 du 20 avril 2022 :
 - à hauteur de 45,00 € par agent et par mois dans le cadre des garanties souscrites sur l'une des 3 formules du contrat (formule 1 « garanties de base », formule 2 « garanties renforcées » ou formule 3 « garanties supérieures »),
 - à hauteur de 1,00 € par agent et par mois en cas de souscription par l'agent de la surcomplémentaire responsable dénommée « option renfort dentaire ».

La participation forfaitaire sera modulée selon la composition familiale comme suit :

- *dans le cadre des garanties souscrites sur l'une des 3 formules du contrat (formule 1 « garanties de base », formule 2 « garanties renforcées » ou formule 3 « garanties supérieures ») :*
 - agent seul : 45,00 € par mois
 - conjoint : 25,00 € par mois
 - enfant à charge : 13,00 € par mois
 - couple avec 3 enfant(s) à charge minimum (famille) : 109,00 € par mois
- *dans le cadre des garanties souscrites au titre de la surcomplémentaire responsable dénommée « option renfort dentaire » :*
 - agent seul : 1,00 € par mois
 - conjoint : 0,50 € par mois
 - enfant à charge : 0,20 € par mois
 - couple avec 3 enfant(s) à charge minimum (famille) : 2,10 € par mois

4) **PREND ACTE**

- que le Centre de Gestion du Bas-Rhin au titre des missions additionnelles exercées pour la gestion des conventions de participation demande une participation financière aux collectivités adhérentes définie comme suit : 0,04 % pour la convention de participation en santé.

Cette cotisation est à régler annuellement et l'assiette de cotisation est calculée sur la **masse salariale des seuls agents ayant adhéré au contrat au cours de l'année.**

- que les assiettes et les modalités de recouvrement sont identiques à celles mises en œuvre pour le recouvrement des cotisations obligatoires et additionnelles, pour les collectivités et établissements affiliés, versées au Centre de Gestion du Bas-Rhin.

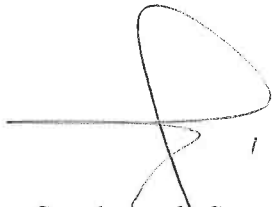
- 5) **AUTORISE** le Maire à prendre et signer les contrats et convention d'adhésion à la convention de participation mutualisée correspondants et tout avenant en découlant.

Divers

- Informations concernant l'enquête sur la classe bilingue
- Informations concernant les livres non-rendus à la bibliothèque
- Installation de coussins berlinois sur la route d'Obernai
- Fête des aînés et festivités de fin d'année
- Détermination de la date de la prochaine réunion du Conseil Municipal
- Evénement de pollution de l'Ehn

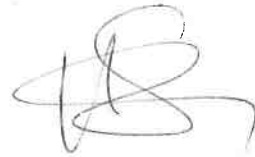
Tous les points ayant été abordés, le Maire clôt la séance à 23 h 00.

Caroline WAGENTRUTZ



Secrétaire de Séance

René HOELT



Maire de Krautergersheim