COMMUNE DE VIRY
Haute-Savoie

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 OCTOBRE 2026

Délibération n° DEL 2026-091

Le **20/10/2026** à 20h00, le conseil municipal de la commune de Viry, dûment convoqué le **14/10/2026**, s'est réuni en session ordinaire, dans les locaux de la salle communale l'Ellipse, 140 rue Villa Mary sous la présidence de M. Cédric MERLOT, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 25
MERLOT Cédric, Maire, POIRIER Patrice, MICHALOT Sandrine, BUIRON Christophe, BIGAND Martine, BERNARD Pierre, adjoints, DURAND Patrick, SECRET Michel, PERREARD Benoît, COUSIN Corinne, PORCHET Alexandre, GANDY Christophe, LOFFEL Delphine, ESCURE Laurent, FERNANDO Adeline, VILLARD Marie, SAUZE Myriam, NUNES Maud, BARBIER Claude, CHEVALIER Laurent, LASSALLE Déborah, RODRIGUEZ Sandrine, DERELI Elmas, BARTHASSAT Gary, DUPONT Loreleï.

Procurations : 04
HERRERO Sabine a donné pouvoir à BIGAND Martine, LACHENAL Yann a donné pouvoir à MERLOT Cédric, JACQUEMOUD Emmanuelle a donné pouvoir à POIRIER Patrice, DE VIRY François a donné pouvoir à DUPONT Loreleï.

Absents : 04
HERRERO Sabine, LACHENAL Yann, JACQUEMOUD Emmanuelle, DE VIRY François.

Secrétaire :
SECRET Michel

Publicité : Acte certifié exécutoire compte-tenu de sa :
☒ Transmission à la préfecture le 17/11/2026
☒ Publication le 19/11/2026

Objet : PERSONNEL COMMUNAL - Annualisation du temps de travail

Mme Martine BIGAND, adjointe déléguée aux ressources humaines, explique à l'assemblée, qu'afin de répondre aux nécessités de fonctionnement des différents services municipaux, certains agents sont soumis à des cycles de travail annualisés, permettant une répartition différente des heures de travail au cours de l'année, tout en garantissant le respect de la durée annuelle de travail.

Elle indique que la durée annuelle de travail effectif pour un agent à temps complet est fixée à 1 607 heures (incluant les 7 heures dues au titre de la journée de solidarité). Cette durée est proratisée à proportion du temps de travail pour les agents nommés ou recrutés sur un emploi à temps non complet ou autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel.

Elle informe que l'annualisation n'étant pas prévue ni encadrée par les textes, il revient à chaque collectivité, sous le contrôle du juge, de délibérer, en adoptant une solution la plus juste, du point de vue des intérêts de l'agent et des intérêts de la collectivité, et la plus égalitaire entre les agents.

Sur la commune, le temps de travail est annualisé pour les agents (titulaires, stagiaires et contractuels), affectés aux services suivants :

- Scolaire
- Périscolaire
- Hygiène
- Administratif scolaire/Périscolaire : secrétariat, responsables de services
- Restauration Scolaire

Compte tenu des services concernés et des missions exercées, la période de référence de l'annualisation suit l'année scolaire, soit 12 mois du 1er septembre N au 31 août N+1.

Les plannings sont établis selon le calendrier de l'Éducation Nationale comme suit :

- **Périodes de « haute » activité** : 36 semaines scolaires.
- **Périodes de « basse » activité** : Semaines de vacances scolaires (heures réduites ou non travaillées, ou bâtiments fermés...).

Mme BIGAND précise, qu'en contrepartie de cette organisation irrégulière, la rémunération mensuelle est lissée, chaque agent perçoit une rémunération identique chaque mois, indépendamment du nombre d'heures réellement effectuées au cours du mois considéré.

Elle indique que l'élaboration des plannings prévisionnels respecte obligatoirement les garanties minimales :

- Durée maximale quotidienne de travail : 10 heures ;
- Amplitude maximale de la journée de travail : 12 heures ;
- Durée maximale hebdomadaire : 48 heures sur une semaine donnée, et 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives ;
- Repos quotidien : minimum 11 heures consécutives ;
- Durée du repos hebdomadaire : au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche ;
- Temps de pause : 20 minutes consécutives dès que le temps de travail quotidien atteint 6 heures.

Mme BIGAND précise, qu'afin de garantir la bonne gestion des cycles annualisés ainsi que leur transparence, il s'avère indispensable de fixer un cadre réglementaire, pour la gestion des absences.

Afin de préserver le principe de l'équité et le respect des 1 607 heures, les absences seront comptabilisées de la manière suivante :

Principe de neutralité des absences

Les absences pour raison de santé (maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, accident de service ou maladie professionnelle…) ne doivent entraîner ni crédit ni débit d'heures sur le compteur annuel de l'agent. L'absence doit rester strictement neutre, par rapport aux obligations de service programmées.

Pour garantir cette neutralité, toute absence pour maladie est comptabilisée, comme du temps de travail effectué, sur la base stricte du nombre d'heures, que l'agent aurait effectivement dû accomplir ce jour-là, conformément à son planning prévisionnel d'activité.

Absences imprévisibles (Congé de Maladie Ordinaire, CITIS, …)

Absence en période de haute activité : L'absence est valorisée sur la base des heures programmées au planning. L'agent est réputé avoir accompli ces heures ; elle ne génère **aucun déficit d'heures** et aucune récupération ne peut être exigée.

Absence en période de basse activité : L'absence est valorisée sur la base des heures réduites programmées. L'agent ne peut prétendre à **aucun crédit d'heures supérieur** à ce qui était prévu.

Absences prévues au planning

Congés Annuels et Fériés

Les congés annuels réglementaires (25 jours pour un temps plein) et les jours fériés chômés, tombant en semaine sont déjà déduits du calcul théorique des 1 607 heures.

Conformément aux obligations réglementaires de report, lorsqu'un agent se trouve placé en congé de maladie, pendant une période de congés annuels préalablement accordée ou planifiée sur son calendrier, les jours de congés annuels impactés par l'arrêt de travail sont immédiatement annulés. L'agent est considéré en congé de maladie et son compteur de congés annuels est recrédité du nombre de jours correspondants.

Les congés annuels ainsi recrédités, font l'objet d'un droit au report obligatoire, soumis aux conditions suivantes :

Période de report : les congés, non pris en raison d'une absence pour maladie, peuvent être reportés sur une période maximale de **15 mois**, débutant à la fin de l'année de référence au cours de laquelle les droits ont été acquis. Compte tenu des nécessités de service liées à l'annualisation, les dates de prise de ces congés reportés seront prioritairement sur les futures périodes de basse activité du service.

Plafond de report : le report est garanti à hauteur des exigences minimales du droit européen, soit **4 semaines soit 20 jours ouvrés** par année de référence.

Déchéance des droits : à l'expiration de cette période de 15 mois, les congés reportés, qui n'ont pas été soldés par l'agent, sont définitivement perdus. Aucun report exceptionnel supplémentaire, ni aucune indemnisation financière, ne pourront être accordés, sauf en cas de rupture définitive de la relation de travail (départ en retraite, démission, licenciement, fin de contrat).

Lorsqu'un jour férié chômé tombe pendant un congé de maladie, l'agent reste administrativement, en position de congé de maladie. La coïncidence entre maladie et jour férié n'ouvre droit à aucun report, récupération ou indemnisation financière.

Périodes de Récupération - Jours dit « non Travaillés »

Il est rappelé qu'en dehors des 25 jours de congés annuels légaux, les périodes de fermeture, les vacances scolaires libérées ou les jours d'inactivité programmés au planning prévisionnel de l'agent, constituent des **périodes de récupération** dit **« jours non travaillés »** destinés à compenser et lisser les heures de haute activité effectuées au cours de l'année.

La survenance d'un congé de maladie durant ces périodes de récupération ou d'inactivité n'ouvre aucun droit à report, ni à récupération ultérieure, ni à indemnisation financière.
En cas de départ de l'agent en cours d'année (mutation, démission, retraite, fin de contrat), un bilan des heures réellement effectuées par rapport aux heures payées sera établi. Une régularisation financière ou en temps sous forme de récupération (selon les nécessités de service) sera opérée selon les règles légales en vigueur.

Il est proposé d'approuver la gestion des temps annualisés sur la commune telle que présentée ci-dessus.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT),
Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L. 611-1 et L. 611-2 ;
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de 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'État ;
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2025-564 du 21 juin 2025 relatif aux régimes dérogatoires de report et d'indemnisation des droits à congé annuel dans la fonction publique ;
Vu l'arrêt n° 426093 du Conseil d'État du 4 novembre 2020, relatif à la comptabilisation des absences pour raison de santé des agents soumis à un cycle annualisé ;
Vu l'avis rendu par le Comité Social Territorial (CST) en date du 30/09/2026 ;
Considérant qu'il appartient à l'organe délibérant de fixer les règles relatives à l'organisation du temps de travail au sein de la collectivité et de préciser l'impact des absences réglementaires sur le décompte annuel des heures ;
Considérant que la nature de l'activité de certains services est soumise à des variations importantes de rythme sur l'année (alternance de périodes de haute et basse activité) ;
Considérant que l'annualisation permet de comptabiliser la durée du travail sur l'année afin de lisser la rémunération des agents ;

Entendu l'exposé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

Article 1 :
Approuve la gestion des temps annualisés sur la commune, telle que présentée ci-dessus.

Article 2 :
Le dispositif d'annualisation du temps de travail s'applique de plein droit, aux agents (fonctionnaires stagiaires, titulaires et contractuels), affectés aux services suivants :

- Périscolaire
- Hygiène
- Administratif scolaire/Periscolaire : secrétariat, responsables des services
- Restauration Scolaire

Article 3 :
La durée annuelle de travail effectif, pour un agent à temps complet, est fixée à 1 607 heures proratisée à proportion du temps de travail, pour les agents nommés ou recrutés sur un emploi à temps non complet ou autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel.
En contrepartie de l'organisation irrégulière liée à l'annualisation, la rémunération mensuelle est lissée.

Article 4 :
L'élaboration des plannings prévisionnels devra obligatoirement respecter les garanties minimales :

- Durée maximale quotidienne de travail : 10 heures ;
- Amplitude maximale de la journée de travail : 12 heures ;
- Durée maximale hebdomadaire : 48 heures sur une semaine donnée, et 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives ;
- Repos quotidien : minimum 11 heures consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche ;
- Temps de pause : 20 minutes consécutives dès que le temps de travail quotidien atteint 6 heures.

Article 5 :
Un planning prévisionnel annuel matérialisant les périodes de haute activité et de basse activité ou d'inactivité, est communiqué par écrit, à chaque agent, avant le début de la période de référence. La période de référence annuelle est fixée en fonction du calendrier de l'année scolaire soit du 1er septembre N au 31 août N+1.

Article 6 :
Afin de préserver le principe d'équité et le respect des 1 607 heures, les règles de gestion des absences sont fixées comme suit :

- **Absence en période de haute activité :** l'absence est valorisée sur la base des heures programmées au planning. L'agent est réputé avoir accompli ces heures ; elle ne génère aucun déficit d'heures et aucune récupération ne peut être exigée.
- **Absence en période de basse activité :** l'absence est valorisée sur la base des heures réduites programmées. L'agent ne peut prétendre à aucun crédit d'heures supérieur à ce qui était prévu.
- **Absence en périodes de récupération prévues sur le planning :** la survenance d'un congé de maladie durant ces périodes de récupération ou d'inactivité n'ouvre aucun droit à report, ni à récupération ultérieure, ni à indemnisation financière.
- **Absence en périodes de Congés Annuels et Fériés prévus sur le planning**
  Lorsqu'un agent est placé en congé de maladie pendant une période de congés annuels planifiée sur son calendrier annuel, les jours de congés impactés sont annulés. Son compteur de congés annuels est recrédité du nombre de jours correspondant.
  Lorsqu'un jour férié chômé tombe pendant un congé de maladie, il n'ouvre droit à aucun report, récupération ou indemnisation financière.

Article 7 :
En cas de départ de l'agent en cours d'année (mutation, démission, retraite, fin de contrat), un bilan des heures réellement effectuées par rapport aux heures payées sera établi. Une régularisation financière ou en temps sous forme de récupération (selon les nécessités de services) sera opérée selon les règles légales en vigueur.

Article 8 :
Autorise M. le Maire ou son représentant, à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

Résultat du vote :

Pour : 29 voix	Contre : 00 voix	Abstention : 00 voix

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Maire de la commune de Viry dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal administratif de Grenoble, par voie postale (2 place de Verdun, BP1135, 38022 Grenoble cedex) ou par voie électronique (www.telerecours.fr) dans le délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la présente délibération, ou à compter de la réponse de la commune de Viry, si un recours gracieux a été préalablement déposé.

Pour extrait conforme

Le Maire,
Cédric MERLOT

Signé

Le Secrétaire,
Michel SECRET

Signé