

## DÉPARTEMENT DU GARD - COMMUNE DE DOORBIES EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL



Le samedi 7 février 2026, le Conseil Municipal de la Mairie de Doorbies, régulièrement convoqué s'est réuni dans le lieu habituel des séances, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de Irène LEBEAU, Maire.  
Date de convocation du conseil municipal : 02/02/2026

**En exercice : 10**

**Présents : 7**

**Excusés : 2**

**Absents : 1**

**Secrétaire de séance : Renaud ESCANDE**

Résultats de vote :

Adopté à l'unanimité

Pour : 9 voix

Contre : 0 voix

Abstentions : 0 voix

N'ont pas pris part au vote : 0

Absents lors du vote : 1

### Membres présents :

Irène LEBEAU, Renaud ESCANDE, Gaëlle JOSSINET, Corinne THERIC, Jean-Luc ABLE, Jean-Marie PONCELET, Laurent BALSAN

### Membres excusés et représentés par pouvoir :

Marc SAUVAIRE (donne pouvoir à : Laurent BALSAN), Christian RAGUES (donne pouvoir à : Jean-Marie PONCELET)

### Membres Absents :

Jean-Claude THION

## Modification de la mise en place du temps de travail des employés communaux

Vu le Code général de la fonction publique

Vu le Décret n°2002-9 du 4 janvier 2002 (modifié) portant sur le temps de travail et cycles d'activité dans la FPT notamment ses article 2, 4 et 7

Vu le Décret n°2002-10 du 4 janvier 2002 portant sur les heures supplémentaires (plafond de 25h/mois, repos compensateur).

Vu la Circulaire FP/4 n°1856 du 22 juillet 2002 (Guide d'application des décrets sur le temps de travail).

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT, art. L.2122-22) portant sur la compétence du conseil municipal en matière d'organisation des services.

Vu l'avis du CST en date du 04 décembre 2025

Mme le maire informe l'assemblée :

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 1607 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.

Ainsi, les cycles peuvent 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 :

- De 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 ;
- De 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.

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 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

|                                                                  |                          |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Nombre total de jours sur l'année :                              | 365                      |
| Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines                      | - 104                    |
| Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail | - 25                     |
| Jours fériés :                                                   | - 8                      |
| <b>Nombre de jours travaillés</b>                                | <b>= 228</b>             |
| Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures             | 1596 h arrondi à 1.600 h |
| + Journée de solidarité                                          | + 7 h                    |
| <b>Total en heures :</b>                                         | <b>1.607 heures</b>      |

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

Il ne peut être dérogé aux règles énoncées ci-dessus que dans les cas et conditions ci-après :

- Lorsque l'objet même du service public en cause l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens, par décret en Conseil d'État, pris après avis du comité social d'administration ministériel, le cas échéant de sa formation spécialisée, et du conseil supérieur de la fonction publique de l'État, qui détermine les contreparties accordées aux catégories d'agents concernés ;
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, par décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel au comité social territorial compétent.

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

**Mme le Maire propose à l'assemblée :**

#### **Ø Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à **35h00 par semaine** pour les agents techniques, **17h30** pour l'agent technique renfort et **37h par semaine** pour le secrétariat, **20h** pour l'adjoint administratif et **30h** pour l'agent polyvalent agence postale communale/bibliothèque/entretien des locaux.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents techniques ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT). La secrétaire de mairie bénéficie de 2 heures hebdomadaires d'ARTT.

#### **Ø Détermination du des cycles de travail :**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la commune est fixée comme présenté en annexe.

##### Les services techniques :

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire **de 35h, sur 4 jours**, à horaires fixes, par rotation de manière à ce qu'il y ait toujours un employé présent chaque jour ouvrable.

L'agent technique renfort est soumis à un cycle hebdomadaire de **17h30 sur 2 jours**.

##### Le service administratif de la mairie (secrétariat) :

La secrétaire de mairie est soumise à un cycle de travail hebdomadaire, **de 35h sur 5 jours**, à horaires fixes. Le secrétariat est ouvert au public **du lundi ou vendredi de 08h à 12h**.

L'adjoint administratif est soumise à un cycle de travail hebdomadaire, **de 20h sur 2 jours** en période normale et **sur 5 jours** en période de remplacement pour continuité du service public.

##### Les services administratifs de l'agence postale communale/bibliothèque :

L'agent polyvalent APC/bibliothèque entretien des locaux est soumise à un cycle de travail hebdomadaire, **de 30h sur 5 jours**, à horaires fixes. L'agence postale communale est ouverte **du lundi ou vendredi de 09h à 12h**. Des animations sont proposées par la bibliothèque **les lundi, mercredi et vendredi de 14h à 17h30**. 2h30 sont allouées à l'entretien des locaux administratifs et des communs des logements du bâtiment.

##### Agents des gîtes et du camping :

En raison du caractère saisonnier et irrégulier de l'activité, **les cycles de travail de ces postes sont définis individuellement**.

#### **Ø 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 au choix de l'agent :

- Soit lors d'un jour férié précédemment chômé (à l'exclusion du 1<sup>er</sup> mai) exemple : le lundi de la pentecôte,
- Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

#### **Ø Heures supplémentaires ou complémentaires**

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par les cycles de travail ci-dessus.

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

service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de **25 heures** pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit. Elles seront récupérées par les agents concernés par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Ce repos compensateur devra être utilisé par l'agent concerné dans le trimestre qui suit la réalisation des travaux supplémentaires et avec l'accord exprès de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Fait et délibéré en mairie le samedi 7 février 2026

Le Secrétaire de séance,  
Renaud ESCANDE



Mme le Maire



| Agence postale communal - bibliothèque - entretien                 |       |          |       |          |             |          |
|--------------------------------------------------------------------|-------|----------|-------|----------|-------------|----------|
| Ouverture au public le matin                                       |       |          |       |          |             |          |
| Lundi                                                              | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi | Samedi      | Dimanche |
| 8h45                                                               | 8h45  | 8h45     | 8h45  | 8h45     |             | FÉRIÉ    |
| 12h15                                                              | 12h15 | 12h15    | 12h15 | 12h15    |             |          |
| Pause midi/matinée                                                 |       |          |       |          |             |          |
| 14h15                                                              | 14h   | 14h00    | 14h00 | 14h00    |             |          |
| 17h15                                                              | 17h00 | 17h00    | 17h00 | 17h00    |             |          |
| 8h00                                                               | 8h    | 7h       | 3h30  | 7h       | Total : 18h |          |
| APC                                                                | 17h50 | 8h45     | 12h   | 12h      | 17h50       |          |
| Variantes possibles : répartir le temps d'entretien sur le samedi. |       |          |       |          |             |          |



| Secrétariat de Mairie<br>Ouverture au public le matin |       |          |       |          |             |          |
|-------------------------------------------------------|-------|----------|-------|----------|-------------|----------|
| Lundi                                                 | Mardi | Mercredi | Judi  | Vendredi | Samedi      | Dimanche |
| 8h00                                                  | 8h00  | 8h00     | 8h00  | 8h00     |             | FÉRIÉ    |
| 12h                                                   | 12h   | 12h      | 12h   | 12h00    |             |          |
| 13h                                                   | 13h   | 13h      | 13h   | 13h      | 14h         |          |
|                                                       |       | 14h00    | 14h   |          |             |          |
| 17h30                                                 | 17h30 | 17h30    | 17h30 | 17h30    |             |          |
| 8h30                                                  | 8h30  | 4h       | 8h30  | 7h30     | Total : 17h |          |
| 2h hebdomadaires de RTT/accueil                       |       |          |       |          |             |          |

| Adjoint administratif Sensaire 1 en alternance |  |       |  |          |  |       |  |          |  |        |  |          |  |
|------------------------------------------------|--|-------|--|----------|--|-------|--|----------|--|--------|--|----------|--|
| Accueil mobile                                 |  |       |  |          |  |       |  |          |  |        |  |          |  |
| Archives                                       |  |       |  |          |  |       |  |          |  |        |  |          |  |
| Agence postale / Bibliothèque                  |  |       |  |          |  |       |  |          |  |        |  |          |  |
| Lundi                                          |  | Mardi |  | Mercredi |  | Jeudi |  | Vendredi |  | Samedi |  | Dimanche |  |
| 8h                                             |  | 8h    |  | REPOS    |  | REPOS |  | REPOS    |  | FÉRIÉ  |  |          |  |
| 12h30                                          |  | 12h30 |  | REPOS    |  | REPOS |  | REPOS    |  |        |  |          |  |
| 13h30                                          |  | 13h30 |  | REPOS    |  | REPOS |  | REPOS    |  |        |  |          |  |
| 17h30                                          |  | 17h30 |  | REPOS    |  | REPOS |  | REPOS    |  |        |  |          |  |
| 8h                                             |  | 8h    |  | REPOS    |  | REPOS |  | REPOS    |  |        |  |          |  |
| Total : 16h                                    |  |       |  |          |  |       |  |          |  |        |  |          |  |

| Adjoint administratif Sensaire 2 en alternance |  |       |  |                      |  |       |  |          |  |             |  |          |  |
|------------------------------------------------|--|-------|--|----------------------|--|-------|--|----------|--|-------------|--|----------|--|
| Accueil mobile                                 |  |       |  |                      |  |       |  |          |  |             |  |          |  |
| Archives                                       |  |       |  |                      |  |       |  |          |  |             |  |          |  |
| Agence postale / Bibliothèque                  |  |       |  |                      |  |       |  |          |  |             |  |          |  |
| Lundi                                          |  | Mardi |  | Mercredi             |  | Jeudi |  | Vendredi |  | Samedi      |  | Dimanche |  |
| 8h                                             |  | 8h    |  | 8h                   |  | 8h    |  | 8h       |  | FÉRIÉ       |  |          |  |
| 12h30                                          |  | 12h30 |  | 12h30                |  | 12h30 |  | 12h30    |  |             |  |          |  |
|                                                |  |       |  | REPOS                |  |       |  | REPOS    |  |             |  |          |  |
| 13h                                            |  | 13h   |  | Point de rendez-vous |  | 13h   |  |          |  |             |  |          |  |
| 17h30                                          |  | 17h30 |  | REPOS                |  | 17h30 |  | REPOS    |  |             |  |          |  |
| 8h                                             |  | 8h    |  | 8h                   |  | 8h    |  | 8h       |  | Total : 14h |  |          |  |

| En cas de remplacement secrétaire / APC |       |          |       |          |             |          |  |  |  |
|-----------------------------------------|-------|----------|-------|----------|-------------|----------|--|--|--|
| Lundi                                   | Mardi | Mercredi | Judi  | Vendredi | Samedi      | Dimanche |  |  |  |
| 8h00                                    | 8h00  | 8h00     | 8h00  | 8h00     | 8h00        | FÉRIÉ    |  |  |  |
| 12h                                     | 12h   | 12h      | 12h   | 12h      | 12h         |          |  |  |  |
| 13h                                     | 13h   | 13h      | 13h   | 13h      | 13h         |          |  |  |  |
| 17h30                                   | 17h30 | 17h30    | 17h30 | 17h30    | 17h30       |          |  |  |  |
| 8h                                      | 8h    | 8h       | 8h    | 8h       | Total : 20h |          |  |  |  |

| Agents techniques<br>Semaine 1 en alternance |       |          |       |          |             |          |
|----------------------------------------------|-------|----------|-------|----------|-------------|----------|
| Lundi                                        | Mardi | Mercredi | Judi  | Vendredi | Samedi      | Dimanche |
| 7h30                                         | 7h30  | 7h30     | 7h30  | 7h30     | FÉRIÉ       |          |
| 12h                                          | 12h   | 12h      | 12h   | 12h      |             |          |
|                                              |       |          |       |          |             |          |
| 13h                                          | 13h   | 13h      | 13h   | 13h      |             |          |
| 17h15                                        | 17h15 | 17h15    | 17h15 | 17h15    |             |          |
| 8h45                                         | 8h45  | 8h45     | 8h45  | 8h45     | Total : 18h |          |

| Agents techniques<br>Semaine 2 en alternance |       |          |       |          |             |          |
|----------------------------------------------|-------|----------|-------|----------|-------------|----------|
| Lundi                                        | Mardi | Mercredi | Judi  | Vendredi | Samedi      | Dimanche |
| 7h30                                         | 7h30  | 7h30     | 7h30  | 8h30     | Férié       | Férié    |
| 12h                                          | 12h   | 12h      | 12h   | 12h      |             |          |
|                                              |       |          |       |          |             |          |
|                                              |       |          |       |          |             |          |
|                                              |       |          |       |          |             |          |
| 13h                                          | 13h   | 13h      | 13h   | 13h      |             |          |
| 17h15                                        | 17h15 | 17h15    | 17h15 | 17h15    |             |          |
| 8h45                                         | 8h45  | 8h45     | 8h45  | 8h45     | Total : 18h |          |

| Agents techniques<br>REPORT |       |                |             |              |              |          |
|-----------------------------|-------|----------------|-------------|--------------|--------------|----------|
| Lundi                       | Mardi | Mercredi       | Judi        | Vendredi     | Samedi       | Dimanche |
| REPOS                       | REPOS | REPOS          | 7h30<br>12h | 7h30<br>12h  | FÉRIÉ        |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
| REPOS                       | REPOS | Faire dimanche |             | 12h<br>17h15 | 12h<br>17h15 |          |
|                             |       | REPOS          | REPOS       | 12h<br>17h15 | 12h<br>17h15 |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |
|                             |       |                |             |              |              |          |