

## **Compte rendu de séance de Conseil Municipal**

### **Séance du 6 Décembre 2021**

L'an 2021 et le 6 Décembre à 19 heures 30 minutes, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, salle de réunion sous la présidence de  
MARGUIN Edith Maire

**Présents** : Mme MARGUIN Edith, Maire, Mmes : BRANCHEREAU Céline, LE LUDEC Sonia, SAULNIER Gisèle, VIVIEN-MORIN Catherine, MM : CHOBLET Jean-Noël, EVENO André-Marie, GARNIER Jean-Yves, LECOEUR Rodolphe, LORÉE Kevin, MALARY Stéphane, MARECHAL William

Absent(s) ayant donné procuration : MM : LUCIEN Romain à M. CHOBLET Jean-Noël, MEAUDE Cyril à M. GARNIER Jean-Yves  
Absent(s) : Mme HALOPEAU Mélanie

#### **Nombre de membres**

- Afférents au Conseil municipal : 15
- Présents : 12

**Date de la convocation** : 02/12/2021

**Date d'affichage** : 02/12/2021

#### **Acte rendu exécutoire**

Après dépôt en Sous Préfecture de Châteaubriant  
Le : 14/12/2021

Et publication ou notification

Du :

**A été nommé(e) secrétaire** : Mme LE LUDEC Sonia

#### **Objet(s) des délibérations**

### **SOMMAIRE**

RESSOURCES HUMAINES - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL - 2021\_41  
RESSOURCES HUMAINES - MISE EN PLACE DU TEMPS PARTIEL - 2021\_42

RESSOURCES HUMAINES - MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL - 2021\_43  
RESSOURCES HUMAINES - MODALITÉ DE REPORT DES CONGÉS NON PRIS POUR  
RAISON DE CONGÉS MALADIE, MATERNITÉ, OU ADOPTION - 2021\_44  
RESSOURCES HUMAINES - AUTORISATION SPECIALES D'ABSENCES - 2021\_45  
RESSOURCES HUMAINES - INDEMNITÉ HORAIRE POUR TRAVAUX  
SUPPLÉMENTAIRES - 2021\_46  
RESSOURCES HUMAINES - REGLEMENT TEMPS DE TRAVAIL - 2021\_47  
FINANCES - TARIFS 2022 - 2021\_48  
FINANCES - DECISION MODIFICATIVE N°3 - Achat Tondeuse - 2021\_49

## **RESSOURCES HUMAINES - ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

**réf : 2021\_41**

### **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 technique. 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 :

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

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

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

#### **Le Maire propose à l'assemblée :**

- **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 tous les agents.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail de 35h, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

Néanmoins, sur demande écrite des agents, ceux-ci pourront être autorisés à effectuer une durée hebdomadaire supérieure, dans la limite de 39h. Compte tenu de la durée choisie, les agents bénéficieront d'ARTT (tableau de correspondance ci-dessous) afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607h. Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure)

Durée hebdomadaire de travail	39h	38h	37h	36h
Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet	23	18	12	6
Temps partiel 80%	18,4	14,4	9,6	4,8
Temps partiel 50%	11,5	9	6	3

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT 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.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

● **Détermination du (ou des) cycle(s) 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 il suit :

Les services administratifs placés au sein de la mairie :

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine de minimum 35 heures sur 4 jours et maximum 39h sur 5 jours, avec borne horaire maximum 8h/18h

Les services techniques :

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine de minimum 35 heures sur 4 jours et maximum 39h sur 5 jours, avec borne horaire maximum 8h/18h

**OU**

Les agents des services techniques pourront choisir d'être soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile (service dont l'activité est liée aux conditions climatiques, par exemple) :

- Période 1 : 1<sup>er</sup> Janvier au 31 mars semaines de 32.5h avec borne horaire 9h/17h
- Période 2 : 1<sup>er</sup> Avril au 30 septembre semaines de 37.5h avec borne horaire 7h/18h
- Période 3 : 1<sup>er</sup> Octobre au 31 décembre semaines de 32.5h avec borne horaire de 9h/17h

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes, un planning hebdomadaire sera indiqué dans leur fiche de poste.

## Les services scolaires et périscolaires :

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé, basé sur 140 jours d'école (36 semaines x 4 jours d'écoles – 4 jours fériés environ)

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes, avec bornes horaires maximum 7h30/18h30

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

### ● 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 :

- Lors d'un jour férié précédemment chômé (à l'exclusion du 1<sup>er</sup> mai) exemple : le lundi de la pentecôte,
- Par la réduction du nombre de jours ARTT (impossible pour les collectivités qui auront choisi une durée hebdomadaire de travail de 35h sans ARTT)
- Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.
- Il n'est pas possible de supprimer un jour de congé annuel pour remplir les obligations de la journée solidarité

### ● Heures supplémentaires ou complémentaires

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

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du 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 indemnisées conformément à la délibération instaurant les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) pour les agents de catégories C et B

## OU

Elles seront récupérées par les agents concernés par l'octroi d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

### **Le conseil municipal, sous réserve de l'avis du Comité Technique, à l'unanimité :**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

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

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels 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'Etat ;

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 ;

### **DECIDE d'adopter la proposition du Maire.**

A l'unanimité (pour : 14 contre : 0 abstentions : 0)

### **RESSOURCES HUMAINES - MISE EN PLACE DU TEMPS PARTIEL**

**réf : 2021\_42**

Le Maire rappelle au Conseil que conformément à l'article 60 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du Comité Technique (Paritaire).

Le temps partiel sur autorisation est réservé aux agents nommés sur un poste à temps complet et ne peut être inférieur au mi-temps.

Le temps partiel de droit peut être accordé aux agents à temps complet et à temps non complet et pour les quotités de 50, 60, 70 et 80 % du temps plein, ou de la durée du poste pour le temps non complet.

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

Sauf dans le cas du temps partiel de droit, l'autorisation est accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service, et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail.

Il peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption et de paternité (*ou : une session de formation incompatible avec l'exercice d'un temps partiel*)

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités d'application locales après avis du Comité Technique.

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, article 60 à 60 quinquies,

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

Considérant l'avis du Comité Technique en date du

### **Le Maire propose à l'assemblée délibérante :**

D'instituer le temps partiel dans l'établissement et d'en fixer les modalités d'application ci-après :

- Le temps partiel peut être organisé de droit ou sur autorisation dans tous les services.
- Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées selon le tableau ci-dessous :

Quotité de temps de travail de l'agent Temps partiel	Durée annuelle du travail
80%	1 286 heures
70%	1 125 heures
60%	964 heures
50%	804 heures

- Les demandes doivent être formulées dans un délai de 3 mois avant le début de la période souhaitée.
- La durée des autorisations sera de 6 mois.
- Cette autorisation sera renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, dans la limite de trois ans. A l'issue, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse. La demande devra être déposée deux mois avant l'échéance.
- Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

La réintégration anticipée à temps complet pourra être envisagée pour motif grave.

Les conditions d'exercice du temps partiel (*changement de jour...*) sur la période en cours pourront être modifiées sur demande de l'autorité territoriale (*en cas de nécessité absolue de service*) dans un délai de deux mois, formalisé par écrit.

Le nombre de jours de RTT des agents à temps partiel sera calculé au prorata du service à temps complet.

**Le conseil municipal à l'unanimité, sous réserve de l'avis du Comité Technique :  
DECIDE**

- D'adopter les modalités ainsi proposées.
- Dit qu'elles prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2022 et seront applicables aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux contractuels de droit public employés depuis plus d'un an (*à temps complet ou équivalent temps plein pour le temps partiel de droit*).
- Et qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la présente délibération.
- Informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Rennes dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'État.

A l'unanimité (pour : 14 contre : 0 abstentions : 0)

**RESSOURCES HUMAINES - MISE EN OEUVRE DU TELETRAVAIL**

**réf : 2021\_43**

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les

discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

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

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

### **Considérant ce qui suit :**

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine ou à 8 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine ou à 12 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 2 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

**Le conseil municipal à l'unanimité, sous réserve de l'avis du Comité Technique :**  
**DECIDE**

#### **Article 1 : Activités éligibles au télétravail**

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

**Activités qui nécessitent d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité/de l'établissement public ;**

- **activités nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;**
- **accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;**
- **activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité/de l'établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...**

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

#### **Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

#### **Article 3 : règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

#### **Article 4 : règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

#### **Article 5 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto-déclarations.

## **Article 6 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants
- ou
- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

## **Article 7 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile, il joint à sa demande :

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

A l'unanimité (pour : 14 contre : 0 abstentions : 0)

### **RESSOURCES HUMAINES - MODALITÉ DE REPORT DES CONGÉS NON PRIS POUR RAISON DE CONGÉS MALADIE, MATERNITÉ, OU ADOPTION**

**réf : 2021\_44**

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 statut de la Fonction Publique Territoriale ;

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

Vu l'avis du Comité Technique ;

Considérant que les dispositions réglementaires ne prévoient aucun dispositif spécifique au report des congés annuels non pris en raison de congés de maladie, de maternité ou d'adoption ;

Considérant que le juge européen (*affaires C-350/06 et C-520-06 du 20 janvier 2009 et 10 septembre 2009*) a déclaré contraire au droit communautaire (*directive n° 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003*) le fait de priver un salarié ou un fonctionnaire du bénéfice de ses congés en raison d'un congé de maladie au cours de la période de référence ;

Considérant que par circulaire en date du 8 juillet 2011 (*n° COTB1117639C*), le ministère de l'Intérieur, de l'outre-mer, des collectivités territoriales et de l'immigration, tirant les conséquences de la jurisprudence européenne, a invité les employeurs publics à accorder automatiquement le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un congé de maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence ;

Considérant toutefois que le juge européen (*affaire C/214-10 du 22 novembre 2011*) a postérieurement souhaité encadrer les possibilités de report des congés annuels non pris lorsque l'agent a été dans l'incapacité d'exercer son droit à congés sur plusieurs années consécutives par la mise en place d'une période de report maximal de 15 mois ;

Madame le Maire propose donc, dans l'attente d'une éventuelle adaptation de la réglementation statutaire, d'encadrer le report des congés annuels non pris en raison de congés de maladie, de maternité ou d'adoption de la manière suivante :

- **En cas d'absence sur une année N :**

Instaurer un droit au report des congés annuels acquis au titre de l'année N sur l'année N + 1.

- **En cas d'absence sur plusieurs années consécutives :**

Instaurer un droit au report des congés annuels acquis dans la limite d'une période maximale de report de 15 mois par rapport à la période de référence (*comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre*). A l'expiration de cette période maximale de report, le droit à congé sera définitivement perdu.

Ces dispositions seront appliquées sous conditions équivalentes pour les agents publics de la collectivité et les salariés employés sous un régime de droit privé du droit commun du travail.

**Le conseil municipal à l'unanimité, sous réserve de l'avis du Comité Technique :  
ADOpte la proposition de Mme le Maire**

A l'unanimité (pour : 14 contre : 0 abstentions : 0)

## **RESSOURCES HUMAINES - AUTORISATION SPECIALES D'ABSENCES**

**réf : 2021\_45**

Le Maire expose aux membres du conseil municipal que l'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'autorisations d'absences pour les agents publics territoriaux.

Il précise que la loi 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 Technique.

Le Maire propose, à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2022, de retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous :

### Article 1

Les autorisations d'absences suivantes doivent inclure le jour de l'évènement, le précéder et/ou le suivre immédiatement. Elles ne constituent pas un droit mais une mesure de bienveillance soumise à appréciation de l'autorité territoriale compétente et aux nécessités de service. Il n'y a donc pas de report possible (ce ne sont pas de congés supplémentaires)

### Article 2

Ces autorisations sont décomptées en jours ouvrables (du lundi au samedi), que l'agent travaille ou non ce jour-là. Elles ne peuvent donc donner lieu à récupération si l'agent ne les a pas utilisés au moment de l'évènement qui les a motivées.

### Article 3

Les bénéficiaires d'autorisations d'absence doivent établir l'exactitude des motifs invoqués (certificat médical, certificat de décès, copie d'acte de mariage...)

### Article 4

Nature de l'évènement	Durées proposées
<b>Liées à des événements familiaux</b>	
<b>Mariage ou PACS :</b>	
- de l'agent	5 Jours (1 fois dans la carrière)
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint	2 jours
<b>Décès, obsèques</b>	
- du conjoint (concubin pacsé)	5 Jours
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint	10 jours
- du père, de la mère de l'agent ou du conjoint	5 Jours
- des autres ascendants de l'agent ou du conjoint	1 jour
- d'un frère, d'une sœur	2 Jours
- d'un oncle, d'une tante, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, de l'agent ou du conjoint	1 Jour
<b>Maladie grave ou accident grave</b>	
- du conjoint (concubin pacsé)	5 Jours
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint	5 Jours
- du père, de la mère de l'agent ou du conjoint	3 Jours
<b>Liées à des événements de la vie courante et des motifs civiques</b>	
Garde d'enfants malades (jusque 16 ans)	5 Jours par enfant/an
- Concours et examens en rapport avec l'administration locale	2 Jours/an
- Don du sang	2 Heures
- Déménagement du fonctionnaire	1 Jour

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, par 11 voix Pour, 2 Contre et 1 abstention, et sous réserve de l'avis du Comité Technique :**

**ADOpte la proposition de Mme Le Maire, et les autorisations spéciales d'absence telles que présentées ci dessus.**

A la majorité (pour : 11 contre : 2 abstentions : 1)

### **RESSOURCES HUMAINES - INDEMNITÉ HORAIRE POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES**

**réf : 2021\_46**

**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 ses articles 87, 88, 111 et 136,

**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 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

**Vu** la jurisprudence et notamment l'arrêt du Conseil d'Etat n° 131247 et n°131248 du 12 juillet 1995 autorisant un agent seul dans son grade à bénéficier du taux maximum individuel au titre du principe d'égalité de traitement,

**Vu** les crédits inscrits au budget,

**Considérant** que conformément à l'article 2 du décret n°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

Bénéficiaires de l'IHTS

Mme le Maire propose au conseil municipal 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 :

<b>Filière</b>	<b>Grade</b>
Technique	Adjoint Technique, Adjoint Technique Principal
Social	ASTEM, ATSEM Principal
Administrative	Adjoint Administratif, Rédacteur

Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires demandés par l'autorité territoriale ou le chef de service 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 (décompte déclaratif). 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 du chef de service.

A titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées 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.

#### **Agents non titulaires**

Précise que les dispositions des primes et indemnités faisant l'objet de la présente délibération pourront être étendues aux agents non titulaires de droit public de la collectivité sur les mêmes bases que celles applicables aux fonctionnaires des grades de référence.

#### **Clause de sauvegarde**

Conformément à l'article 88 de la loi n° 84-53, stipule que pour les agents qui subiraient une baisse de leur régime indemnitaire, dans le cadre de la mise en place des nouvelles dispositions réglementaires ou celui d'une modification des bornes indiciaires du grade dont il est titulaire, ceux-ci conserveraient le bénéfice, à titre individuel, du maintien du montant indemnitaire dont ils disposaient, en application des dispositions réglementaires antérieures.

**Périodicité de versement**

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

**Clause de revalorisation**

Précise que les primes et 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,

**Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au :

1 Janvier 2022 en regard du principe de non rétroactivité d'un acte réglementaire et de son caractère exécutoire dès lors qu'il a été procédé à la transmission de cet acte au représentant de l'Etat dans le département)

**Abrogation de délibération antérieure**

La délibération en date du 13 décembre 2002 portant sur l'indemnité horaire pour travaux supplémentaire est abrogée.

**Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

**Le conseil municipal, par 6 voix Pour, 1 voix Contre et 7 Abstentions, sous réserve de l'Avis du Comité Technique :**

**ADOpte la proposition de Mme le Maire telle que présentée ci dessus.**

A la majorité (pour : 6 contre : 1 abstentions : 7)

**RESSOURCES HUMAINES - REGLEMENT TEMPS DE TRAVAIL**

**réf : 2021\_47**

Après présentation à la Commission Finances/ Administration Générale, le 01 décembre dernier, Mme le Maire présente au conseil municipal le Règlement du Temps de Travail, applicable, sous réserve de l'avis du Comité Technique au 1<sup>er</sup> Janvier 2022.

**Le conseil municipal, à l'unanimité, sous réserve de l'avis du Comité Technique :**

**APPROUVE le règlement de temps de travail en annexe de la présente délibération**

A l'unanimité (pour : 14 contre : 0 abstentions : 0)

## **FINANCES - TARIFS 2022**

réf : 2021\_48

Mme le Maire propose au Conseil Municipal de réexaminer les tarifs municipaux comme suit :

<b>SALLE MUNICIPALE</b>	<b>2022</b>
Noyalais	
Weekend	220€
Réunion Sans Cuisine	70€
Hors Commune	
Weekend	270€
Autre	
Caution	1 000€
Caution Ménage	150€

<b>CIMETIERE</b>	<b>2022</b>
50 ans	130€
30 ans	100€
15 ans	60€

**Le conseil municipal, à l'unanimité,  
APPROUVE les tarifs 2022, tels que présentés ci-dessus.**

A l'unanimité (pour : 14 contre : 0 abstentions : 0)

## **FINANCES - DECISION MODIFICATIVE N°3 - Achat Tondeuse**

réf : 2021\_49

Devant l'urgence d'acquérir une tondeuse neuve pour les services techniques, et après consultation des fournisseurs, Mme le Maire propose au conseil municipal la décision modificative suivante, et ainsi prévoir les crédits nécessaires pour l'achat de ce nouveau matériel

Opération N°16 PLU :  
Article 202 : - 1 900€

Opération N° 13 Bourg/Réseau/Espace Vert :  
Article 2188 : + 1 900€

**Le conseil municipal, à l'unanimité :  
APPROUVE la décision modificative telle que présentée ci-dessus.**

A l'unanimité (pour : 14 contre : 0 abstentions : 0)