



# Procès-verbal

## Conseil Municipal du 26 août 2022

### **Date de convocation du Conseil Municipal : 19 août 2022**

Le vendredi vingt-six août deux mil vingt-deux, le Conseil Municipal de la Commune d'ANGRESSE, dûment convoqué, s'est réuni en séance publique, à la mairie, à 19h30, sous la présidence de Monsieur SARDELUC Philippe, Maire d'ANGRESSE.

**14 PRESENTS** : M. SARDELUC Philippe, M. Jean-Pierre DUPIN, Mme POUDENX Murielle, Mme Elisabeth MARTINE, M. DAGNAN Jean-Michel, Mme DEVAUD Dominique, M. CHESNEAU Christophe, M. Patrice HOURDILLE, Mme PARACHOU Caroline, Mme BLANGY Charlène, M. Michel LEONARD, M. Johan JOUATEL, Mme Sabine BRUN, M. Jean-Christophe LARGENTON

**5 POUVOIRS** : M. Joel CANTIN donne pouvoir à M. Patrice HOURDILLE, Mme Sylvie ROULLET donne pouvoir à M. Philippe SARDELUC, Mme Sandrine PEIXOTO donne pouvoir à Mme Murielle POUDENX, Mme Christine SUHUBIETTE donne pouvoir à M. Michel LEONARD, M. Patrick BOULON donne pouvoir à M. Jean-Pierre DUPIN.

**SECRETAIRE DE SEANCE** : Mme Caroline PARACHOU.

### **ORDRE DU JOUR DE LA SEANCE**

Approbation du compte-rendu du Conseil Municipal du 13 mai 2022  
Désignation d'un secrétaire de séance.

### **DOMAINE PUBLIC/PRIVE**

**Délibération n°1** : Délibération portant sur la constitution de servitude pour le passage de canalisations d'eaux Pluviales en terrain

**Délibération n°2** : Délibération relative à la cession d'une bande de terrain- C 1678/AM 132 – M. Monteiro

### **ECOLE PUBLIQUE : Accueil de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)**

**Délibération n°3** : Délibération relative à la modification et l'adoption du règlement intérieur pour les temps périscolaires (accueil de loisirs-restauration scolaire) à compter de septembre 2022-[ANNEXE 3-projet de règlement intérieur ALSH](#)

**Délibération n°4** : Délibération relative à la décision d'attribution d'une subvention à la coopérative scolaire pour le financement des différentes sorties des classes  
[ANNEXE 4 programme des sorties](#)

### **FINANCES**

**Délibération n°5** : Délibération fixant les Redevances d'Occupation du Domaine Public

**Délibération n°6** : Délibération relative à une demande de subvention exceptionnelle-Association « Les cavalières du Moulin de Sis »

**Délibération n°7 :** Délibération relative à la convention de mise à disposition du service d'aide au classement d'archives-cdg40-**ANNEXE 7 fiche CNPT relative à la notion de service public**

**Délibération n°8 :** Délibération relative aux modalités de réalisation des heures supplémentaires et complémentaires

**Délibération n°9 :** Délibération instaurant le télétravail

**Délibération n°10 :** Délibération fixant les modalités d'exercice du travail à temps partiel de droit et sur autorisation

## **NOTES JURIDIQUES**

### **ELUS**

Note relative aux frais engagés à l'occasion des missions des élus

### **ADMINISTRATION**

Note relative aux modalités de publicité des actes pris par les communes de moins de 3 500 habitants

### **INFORMATION**

**-Décisions prises par le Maire**, dans le cadre de ses délégations, et après validation collective en atelier ou en commissions

**-Déclarations d'intention d'aliéner**

### **QUESTIONS DIVERSES**

La note de synthèse explicative ainsi que les documents jugés nécessaires à la prise de décisions seront transmis par mail et via la kbox en amont du conseil municipal.

---

## **I. DESIGNATION DU SECRETAIRE DE SEANCE**

Conformément à l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités, la secrétaire de séance a été désignée parmi les membres du conseil Municipal. Madame Caroline PARACHOU aura en charge de rédiger en commun avec la Directrice Générale des Services Barbara CHAUBADINDEGUY, le compte- rendu de la réunion qui doit ensuite être visé par le Maire. Le compte- rendu reflètera toutes les affaires débattues, les décisions prises, la désignation du vote des conseillers.

## **II. ADOPTION DU COMPTE-RENDU DE LA SEANCE du 13 mai 2022**

M. le Maire demande aux membres du Conseil s'ils ont des observations à formuler sur le compte-rendu de la dernière séance qui s'est déroulée le 13 mai 2022. Aucune observation n'étant faite, le compte-rendu de la dernière séance est adopté à l'unanimité.

## **III. COMMUNICATION DES DECISIONS PRISES PAR MONSIEUR LE MAIRE DANS LE CADRE D'UNE DELEGATION DE POUVOIRS**

Monsieur le Maire rendra compte de l'exercice de la délégation que le Conseil Municipal lui a accordée, conformément aux dispositions de l'article L 2122-22 et L 2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales.

# ORDRE DU JOUR

## DOMAINE PUBLIC/PRIVE

### Délibération décidant la constitution de servitude pour le passage de canalisations en terrain privé

#### Monsieur Jean-Michel DAGNAN sort de la salle au moment de la mise en discussion de la délibération et ne prend pas part au vote

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment l'article L. 2241-1 ;

**Vu** le Code Rural et de la Pêche Maritime, notamment l'article L. 152-1 ;

**Considérant** que pour les besoins de la mise en service du réseau d'eaux pluviales sur la commune d'Angresse, une servitude doit être établie avec les propriétaires concernés afin de faire passer les canalisations sur leurs parcelles (annexer éventuellement un plan) ;

**Considérant** que les propriétaires concernés consentent librement à conclure avec la commune d'ANGRESSE une servitude sur les parcelles leur appartenant ;

**Considérant** qu'en vue de travaux d'amélioration de l'évacuation des eaux pluviales au chemin de Lagroune et sur la route d'Arribau. Une Assistance à Maîtrise d'Ouvrage accompagne la commune (AMO).

Ces travaux nécessitent l'autorisation de passage d'une canalisation sur 2 terrains de 2 propriétaires distincts.

Monsieur le Maire s'est donc rapproché d'une étude notariale afin de savoir si une servitude de passage de réseau EP existe déjà et envisager un déplacement de la canalisation. Aussi M. le Maire a reçu les 2 propriétaires en mairie.

#### Exposé juridique :

#### Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DECIDE, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés :

**Article 1 : D'INSTITUER** au profit du domaine public (gestionnaire commune) une servitude lui conférant le droit d'établir une canalisation souterraine d'évacuation d'eaux pluviales :

- sur la parcelle cadastrée section AA n°18 d'une contenance de 3210 m<sup>2</sup>, sise 60 chemin de Lagroune à Angresse appartenant à Mme Myriam BELLOC, à Mme Carole BELLOC, à M. Olivier BELLOC et à Mme et M. Michel BELLOC,

- **D'INSTITUER** au profit du domaine public (gestionnaire commune) une servitude lui conférant le droit d'établir une canalisation souterraine d'évacuation d'eaux pluviales :

Sur la parcelle cadastrée section AA n°49 d'une contenance de 1111m<sup>2</sup>, sise route de Seignosse à Angresse appartenant à Mme Annie CAZENAVE,

**Article 2 : que les canalisations et ouvrages qui seront établis sur ces parcelles présentent les caractéristiques techniques suivantes :**

- Le diamètre des canalisations DN 315mm en matériau PVC
- la profondeur d'enfouissement est comprise entre 1.00 m et 1.50 m et toutes les conséquences qui en découlent)
- la réalisation d'ouvrages appelés regards de visite en béton nécessaire pour les changements de direction et pour l'entretien des canalisations,

**Article 3 : précise qu'aucune indemnité ne sera versée,**

**Article 4 : la désignation de Monsieur le Maire pour signer les actes de servitude,**

**Article 5 : Monsieur le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération.**

**Monsieur Jean-Michel DAGNAN sort de la salle au moment de la mise en discussion de la délibération et ne prend pas part au vote**

- Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2121-29 et L. 2241-1,
- Vu** le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques et notamment l'article L.2141-1 relatif au déclassement exprès,
- Vu** l'intérêt manifesté par Monsieur MONTEIRO en 2012 d'acquérir une bande de terrain, en vue d'y déposer un permis de construire,
- Vu** la délibération du 7 décembre 2012 acceptant le principe de céder cette bande de terrain à M. MONTEIRO,
- Vu** le découpage parcellaire réalisé par la SARL BIGOURDAN en 2012, sous le N° 1678 de la Section C,
- Vu** l'intérêt renouvelé en 2022 par Monsieur MONTEIRO d'acquérir cette bande de terrain, en vue d'y déposer une déclaration préalable,
- Vu** le document d'arpentage pour déterminer la surface exacte à céder et acter la modification parcellaire réalisé par la SARL BIGOURDAN sous la référence cadastrale AM132 d'une superficie de 182m<sup>2</sup>,
- Vu** l'avis du service de la direction de l'immobilier de l'Etat en date du 22 juin 2022.

**Exposé des faits :**

Monsieur MONTEIRO sollicite Monsieur le Maire pour faire l'acquisition d'une portion de parcelle cadastrée AM132 d'une superficie de 182 mètres carrés.  
Par délibération du 7 décembre 2012, le Conseil Municipal s'était déjà prononcé favorablement sur le principe de cette cession.  
Différents paramètres n'ont pas permis de finaliser l'opération.  
Monsieur MONTEIRO accepte la proposition de prix d'un montant de 23 000 € HT pour les 182 m<sup>2</sup> concernés soit 126.37 € le mètre carré HT.

Il est proposé au conseil municipal de se prononcer sur la cession d'une bande de terrain cadastrée AM132 de 182 m<sup>2</sup> à Monsieur MONTERIO en précisant que les frais de bornage sont à la charge de la commune et les frais de Notaire seront à la charge de l'acquéreur (article 1593 du Code civil).

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, DECIDE, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés :**

**Article 1 :** **DECIDE** de céder au profit de M. MONTEIRO, une bande de terrain cadastrée AM132 d'une superficie de 182m<sup>2</sup> telle que représentée sur le plan en annexe, située au lotissement Guimont à Angresse, moyennant le prix de 126.37 euros par mètre carré, soit un prix total de 23 000 euros HT,

**Article 2 :** **MANDATE** Monsieur le Maire à la signature des actes relatifs à cette cession, étant précisé que les frais de bornage sont à la charge de la commune et les frais d'acte seront à la charge de l'acquéreur (article 1593 du Code civil).

## **ECOLE PUBLIQUE : ACCUEIL DE LOISIRS SANS HEBERGEMENT (ALSH)**

### **Délibération n°3 : Délibération relative à la modification et l'adoption du règlement intérieur pour les temps périscolaires (accueil de loisirs-restauration scolaire) à compter de septembre 2022-ANNEXE 3 projet de règlement intérieur ALSH**

M. Jean-Pierre DUPIN 1<sup>er</sup> adjoint rappelle les termes de la délibération du 2 juillet 2021 qui actualisait le règlement intérieur dédié aux temps périscolaires.

Il est proposé d'y ajouter les horaires sur les temps péri et extrascolaires pour identification des temps. Une prochaine commission se réunira pour réfléchir autour de la révision de la grille tarifaire et à propos des tarifs des séjours.

#### **Le Conseil Municipal, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés ;**

**Vu** le règlement intérieur des services périscolaires, de l'accueil de loisirs et de la restauration scolaire, adopté par délibération du 2 juillet 2021,

**DECIDE** d'apporter les modifications telles que proposées par Monsieur le Maire,

**APPROUVE** le nouveau règlement intérieur des services périscolaires, de l'accueil de loisirs ; et de la restauration scolaire, tel qu'annexé à la présente délibération.

### **Délibération n°4 : Décision d'attribution d'une subvention à la coopérative scolaire pour le financement des différentes sorties des classes-ANNEXE 4 programme des sorties**

M. Jean-Pierre DUPIN 1<sup>er</sup> adjoint précise que depuis la période « covid » un panel d'activités est proposé, qui intéresse la majorité des enfants de la maternelle jusqu'à l'école primaire. Des devis ont été établis pour 13 activités. Mme Elisabeth MARTINE élue déléguée précise que les parents n'y participeront pas financièrement. En outre Il est relevé lors du dernier conseil de classe que les activités sont appréciées par les familles.

Ainsi les enseignants de l'école publique primaire Jean Cazenave privilégient l'organisation de sorties de classe pour tous les élèves ; selon le programme ci-annexé. Une demande de soutien a été adressée en mairie en date du 20 mai 2022.

Il concernerait donc les 223 élèves.

Le coût global du séjour s'élèverait à 8 556.50 €, soit 38.37€ par enfant.

#### **Le plan de financement proposé serait le suivant :**

- ainsi répartis :
  - 1/3 par l'Association des parents d'élèves, 2852.17 €
  - 1/3 par la coopérative scolaire = 2852.17 €
  - 1/3 par la Commune = 2852.17 €

#### **Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés DECIDE :**

**-d'ADOPTER** ce plan de financement

**-d'ATTRIBUER** la somme de 2852.17 EUROS à la coopérative scolaire de l'école publique primaire Jean Cazenave.

## **Délibération n°5 : Délibération fixant les redevances d'occupation du domaine public**

**Vu** le code général de la propriété des personnes publiques et notamment les articles L 2122-1 à L 2122-3 et L 2125-1 à L 2125-6 ;

**Vu** le code de la voirie routière et notamment son article L 113-2 ;

**Considérant** que les collectivités territoriales peuvent délivrer, sur leur domaine public, des autorisations d'occupation temporaire, que ces actes unilatéraux sont précaires et peuvent être révoqués à tout moment par la personne publique propriétaire ;

**Considérant** qu'ils ne confèrent pas de droits réels à l'occupant et sont soumis au paiement d'une redevance.

La commission finances s'était réunie pour étude. Mme Murielle POUDENX adjointe aux finances rapporte les conditions et modalités d'occupation du domaine public :

Toute occupation ou utilisation du domaine public donne lieu au paiement d'une redevance (art. L 2125-1 du code général de la propriété des personnes publiques).

**-Exceptions : les autorisations à titre gratuit.** L'article L 2125-1 consacre aussi la possibilité de consentir, par dérogation au principe, une autorisation à titre gratuit. Cette faculté est ouverte dans plusieurs cas soit :

- lorsque l'occupation ou l'utilisation est la condition naturelle et forcée de l'exécution de travaux ou de la présence d'un ouvrage, intéressant un service public qui bénéficie gratuitement à tous ;

- lorsque l'occupation ou l'utilisation contribue directement à assurer la conservation du domaine public lui-même ;

- lorsque l'occupation ou l'utilisation contribue directement à assurer l'exercice des missions des services de l'Etat chargés de la paix, de la sécurité et de l'ordre publics ou du contrôle aux frontières dans les aéroports, les ports et les gares ;

- lorsque l'occupation ou l'utilisation permet l'exécution de travaux relatifs à une infrastructure de transport public ferroviaire ou guidé ;

- lorsque l'occupation ou l'utilisation est soumise au paiement de redevances sous la forme de baux ou de licences consentis à titre onéreux autorisant l'exercice de pêche professionnelle ainsi que la navigation, l'amarrage et le stationnement des embarcations utilisées pour cette activité.

-En outre, l'autorisation d'occupation ou d'utilisation du domaine public peut être délivrée gratuitement aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction d'un intérêt général.

Aussi il est indiqué que la prise en charge des titres de recettes par les comptables publics est fixée à 15 € (l'article D 1611-1 du CGCT fixe le seuil réglementaire prévu à l'article L 1611-5 au-delà duquel les créances du secteur public local peuvent être mises en recouvrement).

**Après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés, le Conseil Municipal DECIDE de fixer les redevances de la façon suivante :**

<b>Occupants</b>	<b>Conditions</b>	<b>Tarifs / jour</b>	<b>Lieux</b>
<b>Véhicules autres que ceux proposant des repas</b>	Du lundi au jeudi pour 3 heures	15 €	Parking public
<b>Véhicules proposant des repas</b>	Du lundi au jeudi de 19h à 22 h	15 €	Parking public
<b>Taxi</b>	Emplacement 1 voiture	120 €/an	Place à définir

**Délibération n° 6 : Délibération relative à la demande de subvention exceptionnelle-association « les cavalières du Moulin de sis »-ANNEXE 6 note juridique relative aux subventions communales versées aux associations**

**Vu,**

- Le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L.1611-4, L.2121-29, L.2311-7,
- La loi 2000-321 du 12 avril 2000 relative au droit des citoyens dans leurs relations avec les administrations, et notamment ses articles 9-1 et suivants

**Exposé :**

L'association " Les cavalières du Moulin de Sis" siège à Angresse.

Dans le cadre de son activité et afin de soutenir les jeunes cavaliers du centre équestre qui sont sélectionnés pour les championnats de France d'équitation, dont 2 enfants de la commune d'Angresse. Elle a sollicité auprès de la commune, une aide financière. Elles travaillent de concert avec les collègues pour accompagner les enfants en difficulté. Elles organisent de nombreuses manifestations.

A l'appui de cette demande en date du 02 juin 2022, l'association a adressé un dossier à M. le Maire qui comporte des informations sur l'association, sur leur projet de réalisation et de financement de l'opération ; sur les ressources propres de l'association.

- **VU** la demande, M. le Maire en donne lecture,

-**compte tenu** de la nature du projet qui présente un réel intérêt entrant dans les actions que la commune peut légalement aider,

-précisant que les associations qui demandent une subvention publique doivent s'engager à respecter le caractère laïque et les principes de la laïcité dans un « contrat d'engagement républicain » (art. 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 telle que modifié par l'article 12 de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République ; décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021),

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés DECIDE :**

- **D'ACCORDER** à l'association " Les Cavalières du Moulin de Sis" une subvention exceptionnelle de 500.00 euros pour leur projet de soutien des cavaliers du centre équestre qui sont sélectionnés pour les championnats de France d'équitation.

-Cette dépense sera imputée au chapitre 65.

-**D'AUTORISER** M. le Maire à signer toutes pièces nécessaires.

**ARCHIVES COMMUNALES**

**Délibération n°7 : Délibération relative à la convention de mise à disposition du service d'aide au classement d'archives-cdq40-ANNEXE 7 fiche CNPT relative à la notion de service public**

**Le Maire informe l'Assemblée :**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes, au-delà du champ d'intervention de ses missions institutionnelles et en vertu des articles 22 à 26-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, a développé un service d'accompagnement à la gestion des archives à destination des collectivités territoriales.

La tenue des archives est une obligation légale au titre des articles L 212-6 et suivants du Code du Patrimoine et de l'article R 1421-9 du Code Général des Collectivités Territoriales qui peut engager la responsabilité du Maire en cas de faute constatée.

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion des Landes est destiné à accompagner les collectivités territoriales affiliées dans la gestion de leurs archives en leur proposant les prestations suivantes :

- Tri, classement, conditionnement et cotation des archives selon la réglementation ;
- Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination ;
- Organisation des locaux d'archivage ;
- Elaboration d'instruments de recherche ;
- Rédaction de procédures d'archivage, pour la consultation interne, pour la communication des archives au public, pour l'accès au local d'archivage ;
- Conseil et sensibilisation auprès des agents de la collectivité à la gestion archivistique, à l'utilisation des instruments de recherche, à l'application des procédures rédigées ;
- Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps ;
- Si nécessaire, préparation du versement des archives aux Archives Départementales des Landes (conditionnement, rédaction du bordereau de versement) ;
- Si nécessaire, préparation du dépôt des archives anciennes de plus de 50 ans aux Archives Départementales des Landes (conditionnement adapté, rédaction du bordereau de dépôt) ;

Le Centre de Gestion des Landes propose de mettre à disposition des collectivités qui en font la demande un(e) archiviste qualifié(e) pour accompagner ce travail de gestion, après passation d'une convention. Un débat s'ouvre autour de la concurrence de la force publique.

Sollicité par le Maire, le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion des Landes a, dans le cadre d'une visite préalable, établi un diagnostic de l'état des archives de la collectivité.

Ce diagnostic expose les actions nécessaires à une meilleure organisation des archives de la collectivité et leur mise en conformité avec les usages et obligations légales. Il prévoit pour ce faire une durée d'intervention nécessaire de 15 jours.

Le coût facturé pour l'intervention de l'archiviste du Centre de Gestion des Landes (participation fixée par délibération du 14 décembre 2018 par le Conseil d'administration du Centre de Gestion des Landes) est de :

- 329 euros pour une journée ;
- 164,50 euros pour une demi-journée ;

Un débat s'ouvre autour de la notion de service public et de la libre concurrence. L'annexe 7 y apporte un éclairage.

**Au regard** du diagnostic préalable réalisé par le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion, son action dans les services de la collectivité porterait sur une intervention d'une durée prévisible de 15 jours.

**Considérant** l'intérêt pour la collectivité de s'assurer que ses archives soient organisées de façon conforme au regard des obligations légales ;

Sur proposition de Monsieur le Maire,

#### **Le Conseil Municipal après en avoir délibéré.**

- **Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- **Vu** la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment son article 25 ;
- **Vu** le Livre II – titre premier du code du patrimoine ;



- **Vu** la délibération en date du 14 décembre 2018 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Landes relative à la fixation des tarifs du service d'aide au classement des archives ;

### **DECIDE à l'unanimité de ses membres présents ou représentés :**

**-DE RECOURIR** au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion des Landes ;

**- D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer, la convention correspondante ;

**- D'INSCRIRE** les crédits correspondants au budget 2024.

### **PERSONNEL COMMUNAL**

#### **Délibération n°8 : Délibération fixant les heures supplémentaires et les heures complémentaires**

**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° 2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

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

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

**Vu l'avis** du comité technique en date du 11 juillet 2022,

**Considérant ce qui suit :**

#### **1-Différence entre les heures complémentaires et les heures supplémentaires**

Les heures complémentaires et les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale. Ces heures n'ont pas vocation à se répéter indéfiniment : elles doivent rester ponctuelles, exceptionnelles.

Les heures complémentaires sont les heures faites par les agents à temps non complet, jusqu'à hauteur d'un temps complet : seuls les agents à temps non complet peuvent faire des heures complémentaires.

Au-delà de la 35<sup>ème</sup> heure, il s'agit d'heures supplémentaires.

Les heures complémentaires peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique/autorité territoriale sous visa de la Directrice Générale des Services, par des agents de catégorie A, B ou C.

Les heures supplémentaires sont les heures faites par :

- les agents à temps non complet à compter de la 36<sup>ème</sup> heure ;
- les agents à temps complet à compter de la 36<sup>ème</sup> heure.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique/autorité territoriale sous le visa de la DGS, que par des agents de catégorie B ou C : les agents de catégorie A sont exclus du bénéfice des heures supplémentaires.

Par exception, il est possible d'octroyer des heures supplémentaires à certains agents de catégorie A, appartenant à des cadres d'emplois de la filière médico-sociale, ainsi qu'à des agents contractuels de droit public de même niveau et exerçant des fonctions de même nature, sauf si le contrat de ces derniers prévoit un régime d'indemnisation similaire.

## **2-Les heures complémentaires**

Le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet est venu préciser les modalités de calcul des heures complémentaires des agents nommés dans des emplois à temps non complet.

Le décret précise que la rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement brut d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Par ailleurs, ce décret ouvre la possibilité de prévoir une majoration de l'indemnisation des heures complémentaires. Si ce choix est fait, il doit faire l'objet d'une délibération de l'organe délibérant, après avis préalable du comité technique.

La majoration possible est la suivante :

- 10 % pour les heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi ;
- 25 % pour les heures suivantes (toujours dans la limite de 35h).

Il est rappelé que la DGCL, dans sa note du 26 mars 2021, précise que les heures complémentaires ne peuvent être que rémunérées, avec, le cas échéant, la majoration, mais elles ne peuvent pas faire l'objet d'un repos compensateur.

## **3-Les heures supplémentaires**

L'octroi d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Le versement des IHTS est subordonné à la mise en place de moyens de contrôle automatisé des heures supplémentaires. Un décompte déclaratif contrôlable est néanmoins suffisant pour les agents exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement, ainsi que pour les sites sur lesquels l'effectif des agents susceptibles de bénéficier d'IHTS est inférieur à 10.

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'IHTS. Leur taux sera calculé selon des modalités spécifiques : le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois. Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures (exemple pour un agent à 80 % :  $25 \text{ h} \times 80 \% = 20 \text{ h maximum}$ ).

La compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur ; à défaut, elle donne lieu à indemnisation dans les conditions suivantes :

- la rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.

L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, c'est-à-dire une majoration de 100% pour le travail de nuit et des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

Il appartient à l'organe délibérant de fixer la liste des emplois ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ainsi que les conditions d'une éventuelle majoration du temps de récupération.

M. Jean-Pierre DUPIN 1<sup>er</sup> adjoint évoque le projet de mise en place d'un intranet.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés, DECIDE ce qui suit :**

**Article 1 : l'instauration des heures complémentaires**

D'instaurer les heures complémentaires pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public à temps non complet, dans les conditions rappelées ci-avant.

Ces heures seront indemnisées, conformément au décret n° 2020-592 du 15 mai 2020.

Ces heures complémentaires ne seront pas majorées.

Les heures complémentaires sont réalisées uniquement à la demande du DGS, du responsable de service sous visa de la DGS ou de l'autorité territoriale.

**Article 2 : l'instauration des heures supplémentaires**

D'instaurer les indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public (tous cadres d'emplois existants sur la commune).

Les heures supplémentaires sont réalisées uniquement à la demande de la DGS, du responsable de service sous visa de la DGS ou de l'autorité territoriale.

**Article 3 : la compensation des heures supplémentaires**

- De compenser les heures supplémentaires par l'attribution prioritairement d'un repos compensateur et/ou par le versement de l'indemnité horaires pour travaux supplémentaires.

Le choix entre le repos compensateur et/ou l'indemnisation est laissée à la libre appréciation de l'autorité territoriale.

**Article 4 : la majoration du temps de récupération des heures supplémentaires**

De majorer, dans les conditions de la circulaire NOR : LBL/B/02/10023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale, le temps de récupération dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération.

Ainsi, une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés est instaurée, à savoir une majoration de 100% pour le travail de nuit et de 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives entre 22 heures et 7 heures.

**Article 5 : Contrôle des heures supplémentaires**

Le contrôle des heures supplémentaires sera effectué sur la base d'un décompte déclaratif visé par la DGS, par le responsable de service, et l'autorité territoriale.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

**Délibération n°9 : Délibération instaurant le télétravail**

**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°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° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature,

**Vu** le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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,

**Vu** l'avis du Comité Technique en date du 11 juillet 2022,

### **Monsieur le Maire rappelle à l'Assemblée :**

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Monsieur le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

L'autorisation de télétravail 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.

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.

Enfin, Monsieur l'adjoint au maire précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

**Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres présents ou représentés :**

**DECIDE**

**Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :  
L'ensemble des activités exercées par les agents telles que les activités administratives et informatiques, communication, culture.

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

Les activités nécessitant un contact présentiel en relation à l'utilisateur, celles exercées sur la voie publique et dans les bâtiments communaux et celles liées à des contraintes organisationnelles, techniques ou de sécurité particulière activités qui supposent l'utilisation de logiciels spécifiques non accessibles à distance.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

**Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent ou dans un lieu communal équipé (salle municipale ou bureau)

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

**Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation**

3-1) Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation comportant les éléments suivants : conformité électrique, connexion internet, espace de travail, garanties minimales d'ergonomie
- 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 sur le lieu choisi par l'agent ;

### 3-2) Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
  - o La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
  - o La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération, la charte du télétravail et un protocole individuel, (un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.)

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale 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 de l'autorité territoriale, 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.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

### 3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

- De manière régulière :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

\*\*\*

Elle attribuera 3 jours maximum de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

***Ou***

Elle attribuera un volume de jours flottants de télétravail de 40 jours par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 3 jours flottants par semaine.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel mensuel afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

\*\*\*

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

- De manière ponctuelle :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

3-4) Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, 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 (pandémie, événement climatique ...).

#### **Article 4 : Les règles 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, 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.

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.

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

#### **Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé**

##### 5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Durant ces horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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, ce dernier pourra être sanctionné 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.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

##### 5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.



L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent 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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

#### **Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l'article 40 du 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, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

#### **Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations par courriel ou via un formulaire et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

## **Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant ordinateur portable, téléphone portable (si nécessaire), accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également 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.

L'employeur pourra, le cas échéant, prendre à sa charge une partie des coûts liés aux abonnements (téléphone, internet, électricité) si le télétravail est régulier et sur plusieurs mois après échange avec l'agent pour évaluer le coût et convenir d'un accord qui se traduira par un document signé par l'agent et l'autorité territoriale.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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.

## **Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

## **Article 10 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

## **Article 11 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1<sup>er</sup> septembre 2022.

## **Article 12 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

## **Délibération n°10 : Délibération fixant les modalités d'exercice du travail à temps partiel de droit et sur autorisation**

M. le Maire expose au Conseil Municipal qu'il convient de fixer les modalités d'application du travail à temps partiel de droit dans la collectivité.

### **LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**VU** l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique,

**Vu** le code général de la fonction publique et notamment ses articles L123-1 à L123-10, L612-1 à L612-8 et L612-12 à L612-14,

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

**Considérant** l'avis du Comité Technique du 11 juillet 2022,

### **CONSIDERANT ce qui suit :**

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet, ainsi que les agents non titulaires à temps complet peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées et fixées par le décret du 28 juillet 2004, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

#### **1. Le temps partiel sur autorisation**

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités de service :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement
- aux agents contractuels de droit public en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et sous condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984

#### **2. Le temps partiel de droit**

##### **Fonctionnaires :**

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- Lorsqu'ils relèvent en tant que personnes handicapées, de l'article L.5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive.

## **Agents contractuels de droit public**

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux agents contractuels de droit public ;

-employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein, à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à la fin d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

-Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

-Relevant en tant que personnes handicapées de l'article L.5212-13 du code du travail

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base de l'article 38 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté.

Il appartient à l'assemblée délibérante, après avis du comité technique de fixer les modalités d'exercice du travail à temps partiel.

Il appartient à l'autorité d'apprécier, en fonction des nécessités de fonctionnement du service, les modalités d'attribution et d'organisation du temps partiel demandé par l'agent, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire.

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,  
à l'unanimité de ses membres présents ou représentés,**

**DECIDE :**

### **Article 1 : organisation du travail**

Le temps partiel de droit peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel

Le temps partiel sur autorisation peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel

### **Article 2 : quotités**

Les quotités du temps partiel de droit sont fixées à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein.

Les quotités du temps partiel sur autorisation sont fixées à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein.

### **Article 3 : demande de l'agent et durée de l'autorisation**

Les demandes devront être formulées dans un délai de 2 MOIS avant le début de la période souhaitée

La durée des autorisations fixée à un an renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

En cas d'urgence (maladie ou accident grave d'un proche), les délais fixés ci-dessus pourront être réduits.

#### **Article 4 : réintégration ou modification en cours de période**

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

Exception : la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution importante de revenus ou un changement de situation familiale.

#### **Article 5 : suspension du temps partiel**

Si l'agent est placé en congé de maternité, de paternité, ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue : l'agent est rétabli dans les droits des agents à temps plein, pour toute la durée du congé.

### **NOTES JURIDIQUES**

#### **ELUS**

Mme Murielle POUDENX adjointe aux finances en rappelle l'essentiel :

#### **Note relative aux frais engagés par les élus. Prise en charge.**

Vu les articles L 2123-18, L 2123-18-1 et L 2123-12 du CGCT ;

Considérant que dans l'exercice de leur mandat, les membres du conseil municipal peuvent être appelés à effectuer différents types de déplacements, qui peuvent ouvrir droit au remboursement des frais exposés pour leur accomplissement ;

Considérant qu'il convient de distinguer les frais suivants ;

#### **1. Frais de déplacement courants sur le territoire de la commune**

Les frais de déplacements des élus liés à l'exercice normal de leur mandat sont couverts par l'indemnité de fonction prévue aux articles L 2123-20 et suivants du CGCT.

#### **2. Frais pour se rendre à des réunions hors du territoire de la commune**

Conformément à l'article L 2123-18-1 du CGCT, les membres du conseil municipal peuvent être amenés à se rendre à des réunions où ils/elles représentent la commune ès qualité, hors du territoire communal.

**Dans ces cas, les élus peuvent bénéficier du remboursement des frais engagés sous réserve de l'établissement d'un ordre de mission préalablement signé par le Maire.**

Les frais concernés sont les suivants :

#### **2.1 Frais d'hébergement et de repas**

En application de l'article 7-1 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 modifié qui permet d'établir **une indemnisation au plus proche de la réalité des frais engagés**, le régime de remboursement des frais d'hébergement et de repas a été fixé par délibération du 4 décembre 2020 (cf. les montants en annexe 1).

Les justificatifs **des dépenses réellement supportées** doivent être impérativement présentés pour générer le versement de l'indemnisation des frais d'hébergement et de repas, dans la limite des montants inscrits en annexe 1.

## **2.2. Frais de transport**

L'article R 2123-22-2 dispose que les membres du conseil municipal peuvent prétendre, **sur présentation de pièces justificatives**, à la prise en charge des frais de transport et de séjour qu'ils engagent à l'occasion de leurs déplacements hors du territoire de la commune pour prendre part aux réunions des organismes dont ils font partie à qualités.

Les frais de transport pour l'utilisation d'un véhicule personnel font l'objet d'un remboursement forfaitaire dans la limite des indemnités allouées aux fonctionnaires de l'Etat :

**Arrêté du 3 juillet 2006** fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

S'agissant des autres moyens de transport, les conseillers municipaux bénéficient d'un remboursement aux « frais réels » sur présentation des titres de transport correspondants : billets de chemin de fer (1<sup>re</sup> classe) ou d'avion, de transports en commun, taxi, parking...

## **2.3. Autres frais**

Peuvent également donner lieu à remboursement, sur justificatif de paiement, les frais :

- de transport collectif (tramway, bus, métro, covoiturage...) engagés par les élus au départ ou au retour du déplacement entre leur résidence administrative et la gare, ainsi que ceux exposés au cours du déplacement ;
- d'utilisation d'un véhicule personnel, d'un taxi ou tout autre mode de transport entre la résidence administrative et la gare, ainsi qu'au cours du déplacement, en cas d'absence de transport en commun, ou lorsque l'intérêt de la collectivité le justifie ;
- de péage autoroutier, ou de frais de parc de stationnement en cas d'utilisation du véhicule personnel et lorsque les élus s'inscrivent dans le cadre des indemnités kilométriques.
- d'aide à la personne qui comprennent les frais de garde d'enfants ou d'assistance aux personnes âgées, handicapées ou à celles qui auront besoin d'une aide personnelle à leur domicile durant le déplacement de l' élu. Leur remboursement ne pourra pas excéder, par heure, le montant horaire du salaire minimum interprofessionnel de croissance (SMIC).

## **3. Frais liés à l'exécution d'un mandat spécial**

Comme le prévoit l'article L 2123-18 du CGCT, les élus municipaux peuvent être sollicités pour des missions à caractère exceptionnel, temporaire et ne relevant pas de leurs missions courantes. **Ces missions doivent faire l'objet d'un mandat spécial octroyé par délibération du Conseil municipal.**

Le mandat spécial doit être accordé par le Conseil municipal :

- à des élus nommément désignés ;
- pour une mission déterminée de façon précise et circonscrite dans le temps ;
- accomplie dans l'intérêt communal ;
- préalablement à la mission.

Les missions à l'étranger et dans les territoires d'outre-mer menées par les élus municipaux relèvent de ces dispositions. Il est également traditionnellement admis que l'organisation d'une manifestation de grande ampleur, le lancement d'une opération nouvelle, un surcroît de travail exceptionnel pour la collectivité, peuvent justifier l'établissement d'un mandat spécial.

Le remboursement des frais liés à l'exercice d'un mandat spécial est effectué sur les bases et les taux maximums en vigueur au moment du déplacement prévus par le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.

#### Sont pris en charge :

- les frais de transport sur présentation d'un justificatif ;
- l'indemnité journalière d'hébergement et de restauration. Ces indemnités de mission sont réduites de 65 % si l'élu est logé gratuitement, de 17,5 % si le repas du midi ou du soir est pris en charge et 35 % si les deux repas sont pris en charge (art. 2-2 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006).

La délibération chargeant un conseiller municipal d'un mandat spécial peut également autoriser le remboursement d'autres dépenses limitativement énumérées par cette délibération et liées à l'exercice de ce mandat spécial, notamment :

- les éventuels frais spécifiques de déplacement, d'accompagnement et d'aide technique liés à la situation de handicap du conseiller municipal ;
- les frais de visas ;
- les frais de vaccins ;
- les frais pouvant être nécessaires à la mission (traduction, sécurité...).

#### **4. Déplacements dans le cadre du droit à la formation des élus**

Le CGCT reconnaît aux élus locaux, dans son article L 2123-12, le droit à une formation adaptée à leurs fonctions. Les modalités d'exercice de ce droit sont fixées par les articles R 2123-12 à R 2123-22 de ce même code.

Les frais de formation (droits d'inscription, hébergement, déplacement) constituent une dépense obligatoire pour la commune, sachant que la prise en charge par la collectivité ne s'applique que si l'organisme qui dispense la formation a fait l'objet d'un agrément délivré par le ministère de l'Intérieur, conformément aux articles L 2123-16 et L 1221-1 du CGCT.

Les frais pris en charge sont les suivants :

4-1 Frais de transport : Prise en charge de ces remboursements. La prise en charge de ces remboursements de frais, sur présentation des pièces justificatives, est assurée dans les conditions définies par le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat.

#### 4-2 Compensation de la perte de revenu

Les pertes de revenus des élu-e-s sont également supportées par la collectivité, dans la limite de 18 jours par élu pour la durée d'un mandat, et d'une fois et demi la valeur horaire du salaire minimum de croissance.

Pour bénéficier de cette prise en charge, l'élu doit justifier auprès de sa collectivité qu'il a subi une diminution de revenu du fait de l'exercice de son droit à la formation (présentation de justificatifs).

## **5. Dispositions communes : avances de frais et remboursements**

### **5-1 Demandes d'avances de frais**

A condition d'en faire la demande au moins quinze jours avant le départ en mission et en le précisant sur le formulaire de demande d'ordre de mission, l'élu peut prétendre à une avance sur ses frais de déplacement, dans la limite de 75 % du montant estimatif.

L'avance s'effectue en numéraire si le montant est compris entre 45 € et 300 €, et par virement si le montant est supérieur à 300 €. Elle est effectuée par la Trésorerie municipale.

### **5-2 Demandes de remboursement**

Les demandes de remboursement d'hébergement ou de transport doivent parvenir à la DGS au plus tard 2 mois après le déplacement.

## **Annexe 1 : INDEMNITES D'HÉBERGEMENT ET DE REPAS**

Indemnité de repas : 17.50 €

Indemnité de nuitées province (petit déjeuner inclus) : 70 €

Indemnité de nuitées Paris et ville de plus de 250 000 habitants (petit déjeuner inclus) : 150 €

## **Annexe 2 : REMBOURSEMENT DES FRAIS DE TRANSPORT**

En France métropolitaine, le remboursement des frais de transports s'effectue sur la base du transport ferroviaire économique de 2e classe.

### **Utilisation du véhicule personnel :**

L'utilisation par l'élu de son véhicule personnel peut être autorisée par l'autorité territoriale, préalablement au départ. Dans ce cas, elle donne lieu à une indemnisation sur la base du tarif de transport public le moins onéreux (billet SNCF 2e classe).

Si la localité n'est pas desservie de manière satisfaisante par les transports en commun, l'utilisation du véhicule personnel sera autorisée. Le remboursement se fera sur la base d'indemnités kilométriques fixées par l'arrêté ministériel en date du 26 août 2008 et calculée par un opérateur d'itinéraire via internet (trajet le plus court).

Indemnités kilométriques : remboursement sur la base du texte de référence : Arrêté du 26 août 2008 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

Covoiturage : Pour les déplacements en covoiturage, la présentation d'un justificatif de site officiel de réservation et paiement en ligne est obligatoire.

## **ADMINISTRATION**

### **Note relative aux modalités de publicité des actes pris par les communes de moins de 3 500 habitants**

M. le Maire rappelle au conseil municipal que les actes pris par les communes (délibérations, décisions et arrêtés) entrent en vigueur dès qu'ils sont publiés pour les actes réglementaires et notifiés aux personnes intéressées pour les actes individuels et, le cas échéant, après transmission au contrôle de légalité.



A compter du 1er juillet 2022, par principe, pour toutes les collectivités, la publicité des actes règlementaires et décisions ne présentant ni un caractère règlementaire ni un caractère individuel **sera assurée sous forme électronique, sur leur site Internet.**

Les communes de moins de 3 500 habitants bénéficient cependant d'une dérogation. Pour ce faire, elles peuvent choisir, par délibération, les modalités de publicité des actes de la commune :

- soit par affichage ;
- soit par publication sur papier ;
- soit par publication sous forme électronique.

Les organes délibérants concernés étaient invités à se prononcer par délibération sur le choix retenu avant le 1er juillet. En l'absence de délibération avant cette date, la publication sous forme électronique est applicable mais ces modalités pourront être modifiées à tout moment par une nouvelle délibération.

Vu avec la Directrice Générale des Services, in facto peu d'utilisateurs prennent lecture des délibérations affichées en mairie. Les administrés consultent le procès-verbal sur notre site internet, outil de communication privilégié depuis septembre 2020.

M. le Maire informe donc le conseil municipal que les actes règlementaires et décisions ne présentant ni un caractère règlementaire ni un caractère individuel se fera **exclusivement** sous forme électronique sur le site de la commune.

## **DECISIONS DANS LE CADRE DES DELEGATIONS-COMpte-RENDU**

### **INFORMATIONS SUR LES DECISIONS PRISES PAR MONSIEUR LE MAIRE EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.2122-22 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET DE LA DELIBERATION DU 28 AOUT 2020.**

#### **Rapporteur : Monsieur le Maire**

**DECISION 1 : Assistance à Maîtrise d'ouvrage (AMO) relatif à l'Aménagement d'Orientation et de Programmation (OAP)** : Le cabinet d'études devrait restituer un avant-projet courant septembre.

**DECISION 2 : Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) SPORT/SANTE** : Le cabinet d'études devrait restituer un avant-projet courant septembre.

**MARCHE PUBLIC** : Marché à procédure adaptée-MAPA-

**Mini -bus** : la commande publique pour la mise à disposition d'un mini bus publicitaire était en ligne du 20/4 au 18/5/22. L'offre était infructueuse.

**Travaux d'amélioration de l'évacuation des eaux pluviales** : au chemin de Lagroune et sur la route d'Arrribau. Une Assistance à Maîtrise d'Ouvrage accompagne la commune (AMO). La commande publique sera lancée le 30 août 2022.

**Gens du voyage** : installation du 16/7 au 6/8/22-M. le Maire a déposé plainte et lancer la procédure pour stationnements illicites. Un recours a été déposé. Le Tribunal Administratif de Pau a annulé l'arrêté de la préfète. Malgré notre défense, le Tribunal Administratif a considéré que les troubles à l'ordre public n'étaient pas caractérisés. Une réunion a été sollicitée auprès de Madame la Préfète par Monsieur le Maire et la Communauté de Communes MACS.

Inauguration du local technique : date à déterminer.

Monsieur le Maire confirme que la vente du tabac est effective.  
L'aliénation du restaurant les platanes est évoquée.

## **DELEGATION AU TITRE DES MARCHES PUBLICS ET ACCORDS- CADRES**

Monsieur le Maire rend compte de sa délégation à ce titre-ANNEXE-

## **QUESTIONS DIVERSES**

### **Point 1 : Moustiques tigrés**

Un traitement de démoustication a été réalisé par l'Agence Régionale de la Santé au lotissement Guimont. 14 pièges ont été installés proche des bassins de rétention/drains/étangs, qui seront retirés durant la semaine du 21 septembre.

### **Point 2 : forum des associations**

Le samedi 10/09 de 10h à 13h au fronton.



La séance est levée à 21h.

Le prochain Conseil Municipal aura lieu le 23 septembre 2022.