



GRAYAN-ET-L'HÔPITAL

COMMUNE DE GRAYAN-ET-L'HÔPITAL

Procès-verbal du
Conseil Municipal du Vendredi 18 OCTOBRE 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le Vendredi 18 octobre 2024, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de Grayan-et-l'Hôpital s'est réuni à la salle socio-culturelle Guy Lartigue, sous la présidence de Monsieur Jacky Nicaise, Maire.

Date de convocation : Lundi 9 octobre 2024, par voie électronique

Présences :

	Fonction	Présents	Excusés	Absents	Pouvoir à
Jacky NICAISE	Maire	P			
Alain BOUCHON	1 ^{ER} Adjoint au maire	P			
Béatrice CHARRIER	2 ^{ème} Adjointe au maire	P			
Bernard SUDREAU	3 ^{ème} Adjoint au maire	P			
Jacqueline ANDRAU	4 ^{ème} Adjointe au maire	P			
Sylvain SAYO Y BLANC	5 ^{ème} Adjoint au maire	P			
Patricia LAIR	Conseillère déléguée	P			
Jacqueline TEMPEZ	Conseillère municipale	P			
Franck FLEURY	Conseiller municipal	P			
Marie-Noëlle BOUQUET-FRERE	Conseillère municipale		E		M. Bernard SUDREAU
Lionel REMY	Conseiller délégué	P			
Ilona KUPP-LIECK	Conseillère municipale		E		Mme Béatrice CHARRIER
Mickaël LAPORTE	Conseiller municipal	P			
Julia BAZZO	Conseillère municipale	P			
Simon LATAPIE	Conseiller municipal	P			
Isabelle DOMKEN	Conseillère municipale		E		Mme Julia BAZZO
Gaël MATOS CHAVES	Conseiller municipal		E		M. Simon LATAPIE
Florence LEGRAND	Conseillère municipale			A	
Laurent BELLiard	Conseiller municipal		E		Courriel du 18/10/2024
		13	5	1	

Secrétaire de séance : Mickaël LAPORTE

Aucune observation n'étant formulée, le procès-verbal du Conseil Municipal du 20 septembre 2024 est adopté à l'unanimité des membres présents et représentés.

Monsieur le Maire présente l'ordre du jour :

REFERENCE	SUJET
	DECISIONS DE MONSIEUR LE MAIRE
	DOMAINE ET PATRIMOINE
2024-10-01	Déclassement terrain « Les Treytins »
2024-10-02	Forêt : Bois façonnés
2024-10-03	Forêt : Ventes en bloc
	URBANISME
2024-10-04	Protocole transactionnel : commune de Grayan-et-L'Hôpital/Ortega
2024-10-05	Autorisation de signature du protocole transactionnel : Commune de Grayan-et-L'Hôpital/Euronat SAS Penalba
2024-10-06	Autorisation de signature du protocole transactionnel : Commune de Grayan-et-L'Hôpital/SAS Eiter
2024-10-07	Autorisation de signature du protocole transactionnel : commune de Grayan-et-L'Hôpital/Euronat SCI 12 Parc de Gojouze
	RESSOURCES HUMAINES
2024-10-08	Révision du RIFSEEP
2024-10-09	Révision du Compte Epargne Temps
2024-10-10	Télétravail
2024-10-11	Compte personnel de Formation (CPF)
2024-10-12	Encadrement des heures supplémentaires
	FINANCES PUBLIQUES
2024-10-13	Reversement de l'excédent du budget « Camping et Activités Touristiques » au budget principal
2024-10-14	Reversement de l'excédent du budget « Forêt Communale » au budget principal
2024-10-15	Budget Forêt : D.M. n°2
2024-10-16	Budget Camping : D.M. n°2
2024-10-17	Budget Commune : D.M. n°2

Décisions de Monsieur le Maire

Rapporteur : Monsieur Jacky NICAISE

DÉCISION N°	DATE	SUJET
2024-32	14/10/2024	BUDGET COMMUNE Convention de ligne de trésorerie interactive conclue avec la Caisse d'Epargne Aquitaine-Poitou-Charentes pour le financement de dépenses de fonctionnement ponctuelles pour un montant maximum de 500 000,00 €.

DOMAINE ET PATRIMOINE

2024-10-01 DECLASSEMENT TERRAIN « LES TREYTINS »
RAPPORTEUR : MONSIEUR JACKY NICAISE

Par courrier en date du 30 Septembre 2024, M. SOLEAU réitère sa proposition d'acquisition de la parcelle longeant l'arrière des parcelles n° 86, 85, 795, 793 et 1293.

Cette emprise d'une contenance de 700 m², constituant un délaissé de voirie, sans utilité particulière, il paraît possible de faire droit à cette demande.

Toutefois, faisant actuellement partie du domaine public communal, il convient préalablement à toute cession, d'en prononcer le déclassement et l'intégration au domaine privé.

L'article L. 141-3 du Code de la voirie routière, modifié par la loi du 9 Décembre 2004, dispense d'enquête publique les procédures de classement et de déclassement des voies communales, dès lors qu'il n'y a pas atteinte aux fonctions de desserte ou de circulation assurées par ces voies.

En l'espèce, le déclassement de ce délaissé de voirie, n'aura pas de conséquence sur la desserte et la circulation.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'Unanimité, des membres présents et représentés :

- CONSTATE la désaffectation du terrain « Les TREYTINS »,
- PRONONCE le déclassement et l'intégration au domaine privé communal,
- AUTORISE M. le Maire à signer tous les documents qui seraient nécessaires à l'effectivité dudit déclassement.

2024-10-02 FORET : BOIS FAÇONNES
RAPPORTEUR : MONSIEUR ALAIN BOUCHON

Vu la présentation de M. Alain BOUCHON de l'état d'assiette 2025 pour les bois façonnés :

Identifiant coupe	Forêt	Groupe	UG	Surface (ha)	Type coupe	Volume prévisionnel (m3)
6935313	Grayan	AME	1_a	4,59	E1	91,80
6935318	Grayan	AME	1_f	11,59	AX	100,00
6935325	Grayan	AME	2_d	9,76	E1	195,20
6935331	Grayan	AME	3_f	2,84	AX	56,80
6935362	Grayan	AME	11_b	15,77	E2	394,25
6935365	Grayan	AME	12_b	16,23	E2	405,75
6935389	Grayan	AME	18_c	12,13	E2	303,25
6935407	Grayan	AME	23_a	8,11	AX	81,10
6935410	Grayan	AME	23_c	11,35	E3	340,50
6935412	Grayan	AME	24_a	27,67	E2	691,75
6935415	Grayan	AME	25_b	17,9	E2	447,50
6935461	Grayan	AME	35_f	2,54	AX	10,00
6935464	Grayan	AME	37_a	6,7	AX	60,00
6935469	Grayan	AME	37_d	3,21	AX	50,00
6935472	Grayan	AME	37_e	1,36	AX	95,20
				151,70		3323,10

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'Unanimité, des membres présents et représentés :

- DECIDE de valider l'état d'assiette 2025 pour les bois façonnés.

2024-10-03 FORET : VENTES EN BLOC
RAPPORTEUR : MONSIEUR ALAIN BOUCHON

Vu la présentation de M. Alain BOUCHON de l'état d'assiette 2025 pour les coupes vendues en bloc :

Identifiant coupe	Forêt	Groupe	UG	Surface (ha)	Type coupe	Volume prévisionnel (m3)
6935396	Grayan	REG	20_b	6,13	RA	1164,70
6935423	Grayan	REG	27_a	10,25	RA	1947,50
6935467	Grayan	REG	37_c	14,6	E4	438,00
		REG	15d	2,93	RA	400,00
		REG	15h	1,1	RA	70,00
				35,01		4020,20

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'Unanimité, des membres présents et représentés :

- DECIDE de valider l'état d'assiette 2025 pour les coupes vendues en bloc.

URBANISME

2024-10-04 PROTOCOLE TRANSACTIONNEL : COMMUNE DE GRAYAN-ET-L'HÔPITAL/ORTEGA
Rapporteur : MONSIEUR JACKY NICAISE

Monsieur Le Maire expose que :

Monsieur Gilles Ortega exploitait pendant la saison estivale, un restaurant de type snack sur la plage du centre naturiste Euronat à Grayan-et-l'Hôpital.

Cette activité de restauration saisonnière existait depuis 1995, chaque année de mai à octobre.

De 2010 à 2018, ce restaurant snack était exploité par la société SOCHANA.

Après en avoir confié l'exploitation à Monsieur Gilles Ortega en 2018, elle lui a cédé son fonds de commerce, par un contrat en date du 9 juillet 2019, Monsieur Ortega ayant obtenu, en amont de cette cession, une autorisation d'occupation temporaire du domaine public.

En effet, par un arrêté n°30/2019 en date du 16 juin 2019, le Maire de la Commune de Grayan-et-l'Hôpital avait autorisé Monsieur Ortega à occuper le domaine public de la Plage Sud pour y exploiter un restaurant Snack, dont les locaux seraient composés de deux containers de 20 m² chacun munis d'un dispositif de mobilité. Il était prévu que ces containers soient installés en début de saison puis retirés en fin de saison.

Monsieur Ortega a donc commencé son activité en tant que propriétaire le 10 juillet 2019, et conformément à l'autorisation délivrée par la Commune, Monsieur Ortega devait exploiter le snack chaque saison, du 1er mai au 15 octobre, pendant une durée de 6 années soit de 2019 à 2024.

Par un arrêté n°2021-52 D en date du 20 décembre 2021, notifié à Monsieur Ortega par un courrier du 11 janvier 2022, Madame la Maire de Grayan-et-l'Hôpital décidait de résilier l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public délivrée le 16 juin 2019 à Monsieur Ortega, cette résiliation ayant pris effet à la date du 20 décembre 2021.

Monsieur Ortega formait alors un recours hiérarchique contre cette résiliation par un courrier en date du 16 février 2022, auquel il n'a pas reçu de réponse.

Dès lors, Monsieur ORTEGA a entendu déférer l'arrêté du 20 décembre 2021 à la censure du Tribunal administratif de Bordeaux.

Par une ordonnance en date du 11 juin 2024, le Tribunal administratif de Bordeaux a proposé aux parties une médiation désignant Monsieur Erik LOOT es qualité de médiateur.

Les parties ont accepté le principe de la médiation et sont parvenues à un accord pour mettre amiablement un terme au différend qui les oppose.

Il est apparu que les parties étaient enclines dans le cadre des opérations de médiation mis en œuvre à formuler des concessions réciproques et à trouver une issue amiable permettant la rédaction du présent protocole d'accord et de garantir leurs intérêts propres en mettant fin à leurs différends.

C'est dans ces conditions que les parties ont décidé de mettre un terme définitif au litige ci-dessus exposé, par la signature du protocole transactionnel (projet ci-joint).

La Commune de Grayan-et-L'Hôpital s'engage à verser à Monsieur ORTEGA, à titre d'indemnité forfaitaire, transactionnelle et définitive, la somme de 68 028,00 € en indemnisation du préjudice subi du fait de la résiliation anticipée de son autorisation d'occupation temporaire du domaine public.

En contrepartie des engagements de la Commune de Grayan-et-L'Hôpital stipulés ci-avant, Monsieur ORTEGA s'engage renoncer aux surplus des indemnités sollicitées dans le cadre de sa requête :

- 30 000,00 € au titre de la perte de son fonds de commerce ;
- 15 310,72 € au titre de la perte de ses dépenses d'investissement ;
- 10 000,00 € au titre du préjudice moral ;
- 5 000,00 € au titre de l'article L. 761-1 du Code de justice administrative

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'Unanimité, des membres présents et représentés :

- DECIDE d'approuver le protocole transactionnel,
- AUTORISE M. le Maire à signer ce document.

2024-10-05 AUTORISATION DE SIGNATURE DU PROTOCOLE TRANSACTIONNEL : COMMUNE
DE GRAYAN-ET-L'HOPITAL/EURONAT/SAS PENALBA
RAPPORTEUR : MONSIEUR JACKY NICAISE

Vu l'exposé de M. le Maire relatif à l'autorisation de signature du protocole transactionnel « Commune de Grayan-et-L'Hôpital/Euronat SAS Pénalba » lorsque ce dernier sera approuvé par toutes les parties ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'Unanimité, des membres présents et représentés :

- AUTORISE M. le Maire à signer le protocole transactionnel.
-

2024-10-06 AUTORISATION DE SIGNATURE DU PROTOCOLE TRANSACTIONNEL : COMMUNE
DE GRAYAN-ET-L'HOPITAL/SAS EITER
RAPPORTEUR : MONSIEUR JACKY NICAISE

Vu l'exposé de M. le Maire relatif à l'autorisation de signature du protocole transactionnel « Commune de Grayan-et-L'Hôpital/Euronat SAS Eiter » lorsque ce dernier sera approuvé par toutes les parties ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'Unanimité, des membres présents et représentés :

- AUTORISE M. le Maire à signer le protocole transactionnel.
-

2024-10-07 AUTORISATION DE SIGNATURE DU PROTOCOLE TRANSACTIONNEL : COMMUNE
DE GRAYAN-ET-L'HOPITAL/EURONAT SCI 12 PARC DE GOJOUZE
RAPPORTEUR : MONSIEUR JACKY NICAISE

Vu l'exposé de M. le Maire relatif à l'autorisation de signature du protocole transactionnel « Commune de Grayan-et-L'Hôpital/Euronat SCI 12 Parc de Gojouze » lorsque ce dernier sera approuvé par toutes les parties ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'Unanimité, des membres présents et représentés :

- AUTORISE M. le Maire à signer le protocole transactionnel.
-

RESSOURCES HUMAINES

2024-10-08 REVISION DU RIFSEEP
RAPPORTEUR : MONSIEUR BERNARD SUDREAU

Vu le Code Général de la Fonction Publique et, notamment, ses articles L. 712-1, L. 714-4 à L. 714-13 ;

- Vu** le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 ;
- Vu** le décret n° 2010-997 modifié du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ;
- Vu** le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État ;
- Vu** le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux ;
- Vu** l'arrêté ministériel du 27 août 2015 modifié pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat ;
- Vu** l'ensemble des arrêtés ministériels pris pour l'application, aux différents de corps de la Fonction Publique d'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 précité ;
- Vu** l'avis du Comité Social Territorial (CST) en date du 24 Septembre 2024 relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la collectivité ;

Considérant que le Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel est composé des deux parts suivantes :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du régime indemnitaire ;
- Le complément indemnitaire annuel (CIA) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer la nature, les plafonds et les conditions d'attribution des primes et indemnités, le Maire propose à l'assemblée d'instituer un régime indemnitaire composé de deux parts selon les modalités ci-après ;

ARTICLE – 1 BÉNÉFICIAIRES

Bénéficient du régime indemnitaire tel que défini dans la présente délibération :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel en position d'activité ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet, temps non complet ou à temps partiel.

ARTICLE 2 – MISE EN PLACE DE L'IFSE

- **LE PRINCIPE**

L'IFSE a pour objet de valoriser l'exercice des fonctions et repose sur la nature des fonctions exercées par les agents ainsi que sur la prise en compte de l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions.

- **LA DÉTERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA DE L'IFSE**

Filière Administrative :

Groupe de Fonctions	Fonctions	IFSE : Montant maximum annuel	
		Logés	Non logés
Attachés			
Groupe 1	Direction collectivité Secrétaire Générale	22 310 €	36 210 €
Rédacteurs			
Groupe 1	Direction d'une structure Responsable d'un ou plusieurs services Secrétaire Générale	8 030 €	17 480 €
Groupe 2	Adjoint au responsable de structure, expertise, fonctions de coordination ou de pilotage, gérer ou animer un ou plusieurs services	7 220 €	16 015 €
Groupe 3	Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction	6 670 €	14 650 €
Adjoints Administratifs			
Groupe 1	Gestionnaire comptable, marchés publics, assistant RH et urbanisme	7 090 €	11 340 €
Groupe 2	Agent d'accueil, agent d'exécution	6 750 €	10 800 €

Filière Technique :

Groupe de Fonctions	Fonctions	IFSE : Montant maximum annuel	
		Logés	Non logés
Techniciens			
Groupe 1	Direction des tx sur le terrain, contrôle des chantiers, gestion des matériels, participation à l'élaboration de projets tx neufs ou d'entretien, encadrement d'une équipe	13 760 €	19 660 €
Agents de Maîtrise			
Groupe 1	Encadrement d'agents appartenant à la filière technique, sujétions, qualifications	7 090 €	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution	6 750 €	10 800 €
Adjoints Techniques			
Groupe 1	Agent polyvalent en milieu rural, conduite de véhicules, encadrement de proximité	7 090 €	11 340 €
Groupe 2	Agent d'exécution	6 750 €	10 800 €

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les agents relevant d'un même cadre d'emplois.

Chaque cadre d'emplois de la collectivité est réparti en différents groupes de fonctions selon les critères professionnels suivants :

- **Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception :**
 - Responsabilité d'encadrement ;
 - Niveau d'encadrement dans la hiérarchie ;
 - Responsabilité de coordination ;
 - Responsabilité de projet ou d'opération ;
 - Responsabilité de formation d'autrui ;
 - Ampleur du champ d'action (nombre de missions, valeur, etc...) ;
 - Influence du poste sur les résultats, etc.

- **Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, et notamment :**
 - Connaissances requises pour occuper le poste (mise en œuvre opérationnelle, maîtrise, expertise) ;
 - Complexité des missions (exécution, interprétations, arbitrages et décisions) ;
 - Niveau de qualification requis ;
 - Temps d'adaptation ;
 - Difficulté (exécution simple ou interprétation) ;
 - Autonomie (restreinte, encadrée, large) ;
 - Initiative ;
 - Diversité des tâches, des dossiers, des projets (mono-métier, poly-métiers, diversité des domaines d'intervention, diversité des domaines de compétences) ;
 - Simultanéité des tâches, des dossiers, des projets ;
 - Influence et motivation d'autrui (niveau d'influence du poste sur les autres agents de la structure) etc...

- **Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel :**
 - Vigilance ;
 - Risques d'accident ;
 - Risques d'agression verbale et/ou physique
 - Risques de maladie ;
 - Responsabilité pour la sécurité d'autrui ;
 - Valeur des dommages ;
 - Responsabilité financière ;
 - Responsabilité juridique ;
 - Effort physique ;
 - Tension mentale, nerveuse ;
 - Confidentialité ;
 - Travail isolé (exemple : gardien de salle) ;
 - Travail posté (exemple : agent d'accueil) ;
 - Relations internes ;
 - Relations externes ;

- Itinérance, déplacement (fréquent, ponctuel, rare, sans déplacement) ;
- Facteurs de perturbation ;
- Valorisation contextuelle sur une période ponctuelle etc... .

À chaque groupe de fonctions correspond les montants plafonds figurant ci-dessus.

Les groupes de fonctions 1 sont réservés aux postes les plus lourds et les plus exigeants.

Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

- **ATTRIBUTION INDIVIDUELLE DE L'IFSE**

L'attribution individuelle de l'IFSE est décidée par l'autorité territoriale.

Au regard de sa fiche de poste, l'autorité territoriale procède au rattachement de l'agent à un groupe de fonctions selon l'emploi qu'il occupe conformément à la répartition des groupes de fonctions pour chaque cadre d'emplois définie par la présente délibération.

Sur la base de ce rattachement, l'autorité territoriale attribue individuellement l'IFSE à chaque agent dans la limite du plafond individuel annuel figurant en annexe 1 de la présente délibération.

Ce montant individuel est déterminé en tenant compte de l'expérience professionnelle acquise par l'agent conformément aux critères suivants :

- Le parcours professionnel de l'agent avant l'arrivée sur son poste ;
- La capacité à exploiter l'expérience acquise quelle que soit son ancienneté (diffusion du savoir à autrui, force de proposition, etc ...) ;
- Formation suivie ;
- Connaissance de l'environnement du travail (fonctionnement de la collectivité, relations avec des partenaires extérieurs, relations avec les élus, etc...) ;
- Approfondissement des savoirs techniques, des pratiques, montées en compétence ;
- Conditions d'acquisition de l'expérience ;
- Différences entre compétences acquises et requises ;
- Réalisation d'un travail exceptionnel, faire face à un évènement exceptionnel ;
- Conduite de plusieurs projets, tutorat, etc ...) ;

L'ancienneté (matérialisée par les avancements d'échelon) ainsi que l'engagement et la manière de servir (valorisés au titre du complément indemnitaire annuel) ne sont pas pris en compte au titre de l'expérience professionnelle.

Le montant individuel d'IFSE attribué à chaque agent fera l'objet d'un réexamen :

- En cas de changement de fonctions ;
- En cas de changement de grade suite à promotion ;
- Au moins tous les 4 ans à défaut de changement de fonctions ou de grade et au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent conformément aux critères figurant dans la présente délibération.

- **PÉRIODICITÉ ET MODALITÉS DE VERSEMENT DE L'IFSE**

L'IFSE est versée selon un rythme mensuel.

ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU CIA

- **LE PRINCIPE**

Le Complément Indemnitare Annuel (CIA) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir, appréciés dans le cadre de l'entretien annuel d'évaluation.

- **LA DÉTERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA DU CIA**

Filière Administrative :

Groupes de fonctions	Montants annuels maxima du CIA
Attachés	
Groupe 1	6 390 €
Rédacteurs	
Groupe 1	2 380 €
Groupe 2	2 185 €
Groupe 3	1 995 €
Adjoints Administratifs	
Groupe 1	1 260 €
Groupe 2	1 200 €

Filière Technique :

Groupes de fonctions	Montants annuels maxima du CIA
Techniciens	
Groupe 1	2 680 €
Agents de maîtrise	
Groupe 1	1 260 €
Groupe 2	1 200 €
Adjoints Techniques	
Groupe 1	1 260 €
Groupe 2	1 200 €

Le montant du CIA est déterminé selon les mêmes modalités que pour l'IFSE par répartition des cadres d'emplois en groupes de fonctions.

À chaque groupe de fonctions correspond les montants maxima figurant ci-dessus.

Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

. ATTRIBUTION INDIVIDUELLE DU CIA

L'attribution individuelle du CIA est décidée par l'autorité territoriale.

Sur la base du rattachement des agents à un groupe de fonctions permettant l'attribution de l'IFSE, l'autorité territoriale attribue individuellement à chaque agent un montant de CIA compris entre 0 et 100% du plafond individuel annuel figurant en annexe 2 de la présente délibération.

Ce coefficient d'attribution individuelle est déterminé annuellement à partir de l'engagement professionnel et de la manière de servir des agents attestés par :

- Réalisation des objectifs ;
- Respect des délais d'exécution ;
- Compétences professionnelles et techniques ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacité d'encadrement ;
- Disponibilité et adaptabilité, etc... .

Le montant individuel du CIA n'est pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

- **PÉRIODICITÉ ET MODALITÉ DE VERSEMENT DU CIA**

Le CIA est versé selon un rythme annuel.

ARTICLE 4 – DÉTERMINATION DES PLAFONDS

Les plafonds de l'IFSE et du CIA sont déterminés selon les groupes de fonctions définis conformément aux dispositions des articles 2 et 3 de la présente délibération.

La part CIA ne peut excéder 10 % du montant global des primes attribuées au titre du RIFSEEP.

En toute hypothèse, la somme des deux parts ne peut excéder le plafond global des primes octroyées aux fonctionnaires d'État.

ARTICLE 5 - MODALITÉS DE MAINTIEN OU DE SUPPRESSION DU RIFSEEP

Il appartient à la collectivité de déterminer le sort du régime indemnitaire en cas d'absence des agents en fonction des problématiques d'absentéisme de la collectivité.

Dans la Fonction Publique Territoriale, aucune disposition ne prévoit le sort du régime indemnitaire en cas d'absence.

Les collectivités peuvent s'inspirer de la Fonction Publique d'Etat (décret n° 2010-997).

MODALITÉS DE MAINTIEN OU DE SUPPRESSION DE L'IFSE		MODALITÉS DE MAINTIEN OU DE SUPPRESSION DU CIA
Maladie ordinaire	Maintenue dans les mêmes proportions que le traitement	Le CIA ne sera pas modulé en fonction de l'absentéisme de l'agent. Le CIA sera modulé en fonction des critères exposés dans l'article 3 de la présente délibération (engagement professionnel et manière de servir des agents et résultats professionnels obtenus)".
Maternité, adoption, paternité	Maintenue dans les mêmes proportions que le traitement	
Congé pour invalidité imputable au service CITIS – Accident de travail / maladie professionnelle	Maintenue dans les mêmes proportions que le traitement	

Congé Grave maladie	Suspendue (sauf application rétroactive *)	Le CIA a vocation à être attribué aux agents qui ont effectivement exercé leurs fonctions pendant un temps suffisant au cours de l'année de référence pour que l'autorité hiérarchique soit à même d'apprécier leur engagement et leur manière de servir. Si l'IFSE a vocation à suivre le traitement, ce n'est pas automatiquement le cas pour le CIA.
Congé Longue maladie	Suspendue (sauf application rétroactive *)	
Congé Longue Durée	Suspendue (sauf application rétroactive *)	
Temps partiel Thérapeutique	Maintenue dans les mêmes proportions que le traitement	
Congés annuels	Maintenue	

* L'agent perd le bénéfice de son régime indemnitaire à compter de la date de décision de placement en congé de grave maladie, CLM ou CLD (article 2 du décret n° 2010-997).

ARTICLE 6 - CUMUL

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le RIFSEEP n'est pas cumulable avec :

- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS) ;
- L'indemnité d'administration et de technicité (IAT) ;
- Les indemnités liées aux travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants ;
- L'indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes.

Il est, en revanche, cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (frais de déplacement par exemple) ;
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreinte, etc ...) ;
- L'indemnité forfaitaire complémentaire pour la participation aux consultations électorales (IFCE) ;

ARTICLE 7 – CLAUSE DE REVALORISATION

Les plafonds de l'IFSE et du CIA tels que définis ci-avant de la présente délibération seront automatiquement ajustés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur applicables aux fonctionnaires d'État.

ARTICLE 8 - DISPOSITIONS FINALES

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter la révision du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel à compter du 1^{er} Janvier 2025

En conséquence les délibérations n° 18-07-2017-8-, 24-10-2017-6-, 2023-03-03 relatives à la mise en place du RIFSEEP sont abrogées.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'Unanimité, des membres présents et représentés :

- DECIDE d'instaurer le RIFSEEP révisé à compter du 1^{er} Janvier 2025,
- DE METTRE EN PLACE l'IFSE et le CIA dans les conditions indiquées ci-dessus,
- DIT que les primes et indemnités seront revalorisées automatiquement dans les limites fixées par les textes de référence,
- DIT que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget.

2024-10-09 REVISION DU COMPTE EPARGNE TEMPS
RAPPORTEUR : MONSIEUR BERNARD SUDREAU

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique ;

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

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

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 24 Septembre 2024 ;

Considérant que le compte épargne temps (CET) ouvre aux agents qui le souhaitent la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années, qu'ils pourront utiliser dans les conditions définies par la présente délibération ;

Considérant que l'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics et qu'il revient à l'organe délibérant de déterminer

les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture ainsi que les modalités d'utilisation des droits ;

M. Bernard SUDREAU propose à l'assemblée :

Article 1 : Bénéficiaires

Un agent peut ouvrir un CET s'il remplit les conditions cumulatives suivantes :

- être agent titulaire ou contractuel à temps complet ou à temps non complet,
- être employé de manière continue,
- avoir accompli au moins une année de service.

Sont exclus du dispositif du CET :

- les professeurs d'enseignement artistique, assistants spécialisés et assistants d'enseignement artistique. Les agents contractuels exerçant des fonctions comparables sont également exclus,
- les fonctionnaires stagiaires. Ceux qui avaient acquis antérieurement des droits à congés au titre du CET en qualité de titulaire ou d'agent non titulaire ne peuvent ni les utiliser ni en cumuler de nouveaux durant cette période,
- les agents contractuels recrutés pour moins d'un an,
- les agents de droit privé,
- les assistantes maternelles.

Article 2 : Ouverture du compte épargne temps

Ce compte est ouvert à la demande de l'agent. S'il en remplit les conditions, l'ouverture est accordée de plein droit.

Article 3 : Information de l'agent

Chaque année, l'agent est informé des droits épargnés et consommés.

Article 4 : Alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne-temps est alimenté par :

- le report de jours de réduction du temps de travail
- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (pour un agent travaillant sur 5 jours et ayant droit à 25 jours de congés. Ce nombre correspond à 4 semaines et doit donc être proratisé. Ex : 16 jours pour un agent travaillant sur un rythme de 4 jours et ayant droit à 20 jours de congés).
- le report de jours de repos compensateurs

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut pas excéder soixante jours.

Les demandes d'alimentation du CET devront avoir lieu avant le 31 janvier de l'année N+1.

Article 5 : Modalités d'utilisation

Les jours inscrits sur le CET pourront :

- être utilisés sous forme de congés annuels
- être indemnisés ou pris en compte au sein du Régime de Retraite Additionnelle de la Fonction Publique (RAFP)

Cas n°1 : Au terme de l'année civile, le nombre de jours inscrits sur le CET ne dépasse pas 15 jours : ces droits ne pourront être utilisés que sous la forme de jours de congés.

Cas n°2 : Au terme de l'année civile, le nombre de jours accumulés est supérieur à 15 :

- les 15 premiers jours ne pourront être utilisés que sous la forme de jours de congé,
- au-delà, une option doit être exercée au plus tard au 31 janvier de l'année suivante :
 - Le fonctionnaire opte dans les proportions qu'il souhaite pour la prise en compte des jours au titre de la RAFP, pour leur indemnisation ou pour le maintien sur le CET. Si aucune option n'est exercée, les jours au-delà du 15^{ème} sont pris en compte pour la RAFP.
 - Le contractuel opte dans les proportions qu'il souhaite soit pour l'indemnisation des jours, soit pour leur maintien sur le CET. Si aucune option n'est exercée, les jours au-delà du 15^{ème} sont automatiquement indemnisés.

5a- Modalités d'utilisation sous forme de congés

L'agent peut utiliser son CET dès le 1^{er} jour épargné.

Les congés pris au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que tels. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus par le Code Général de la Fonction Publique susvisé.

Les jours de congés pris au titre du CET, s'inscrivent dans le calendrier des congés annuels de la collectivité. Pour utiliser les jours épargnés, l'agent doit formuler une demande de congés auprès de l'autorité territoriale.

Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale après consultation des agents intéressés, compte tenu des fractionnements et échelonnements de congés que l'intérêt du service peut rendre nécessaires. Les fonctionnaires chargés de famille ont priorité pour le choix des périodes de congés.

La règle de la limite d'absence de 31 jours consécutifs prévus pour les congés annuels ne s'applique pas au CET.

Tout refus opposé à la demande de congés au titre du CET doit être motivé. L'agent peut saisir la commission administrative paritaire pour les fonctionnaires, ou la commission consultative paritaire pour les agents contractuels, des décisions refusant une demande de congés au titre du compte épargne-temps.

La prise des jours épargnés est accordée de plein droit à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité, de solidarité familiale ou de proche aidant. L'agent doit néanmoins respecter dans ces hypothèses les règles de procédure applicables à la demande des congés.

5b- Modalités d'utilisation sous forme d'indemnisation

Chaque jour épargné sur le CET (au-delà du 15^{ème}), pour lequel l'agent a opté pour l'indemnisation, est indemnisé selon un montant forfaitaire fixé par catégorie hiérarchique :

- Catégorie A et assimilé : 150 €
- Catégorie B et assimilé : 100 €
- Catégorie C et assimilé : 83 €.

5c- Modalités d'utilisation sous forme de prise en compte au sein de la RAFP

La retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) est une pension de retraite complémentaire à la retraite de base obligatoire de la CNRACL. Un fonctionnaire cotise obligatoirement à la RAFP. Ainsi, lors de son départ à la retraite, le fonctionnaire perçoit une retraite complémentaire de la RAFP qui s'ajoute à la retraite de base versée par la CNRACL.

Il s'agit donc ici de convertir des droits CET en épargne retraite supplémentaire. Le mécanisme comporte trois étapes :

Dans un premier temps, le jour CET que l'agent souhaite convertir est transformé en valeur chiffrée. La formule de calcul est la suivante : " $V = M / (P + T)$ " dans laquelle :

- " V " correspond à l'indemnité versée au bénéficiaire et constituant l'assiette des cotisations au régime de retraite additionnelle de la fonction publique ;
- " M " correspond au montant forfaitaire par catégorie statutaire ;
- " P " correspond à la somme des taux de la contribution sociale généralisée de la contribution au remboursement de la dette sociale
- " T " correspond aux taux de cotisation au régime de retraite additionnelle de la fonction publique supportés par le bénéficiaire et l'employeur.

Dans un deuxième temps, les cotisations RAFP sont calculées, sur la base de la valeur trouvée.

Dans un troisième temps, l'agent acquiert des points au régime en fonction du montant des cotisations versées à l'ERAFP.

Article 6 : Changement de situation

L'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre du compte épargne-temps :

- En cas de changement de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement : dans ce cas les droits sont ouverts et la gestion du compte épargne-temps est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.
- En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale : dans ce cas les droits sont ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'affectation.
- Lorsqu'il est en disponibilité, en congé parental ou mis à disposition : dans ce cas l'intéressé conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine et, en cas de mise à disposition, de l'administration d'accueil.

En cas de mobilité dans l'une des positions énumérées ci-dessus auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant de la fonction publique de l'Etat ou de la fonction publique hospitalière, l'agent conserve également le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son compte épargne-temps.

L'utilisation des droits ouverts sur le compte épargne-temps est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

La collectivité ou l'établissement d'origine adresse à l'agent et à l'administration ou à l'établissement d'accueil, au plus tard à la date d'affectation de l'agent, une attestation des droits à congés existant à cette date.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou établissement d'origine, l'administration ou l'établissement public d'accueil lui adresse, ainsi qu'à la collectivité ou l'établissement dont il relève, une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité.

Les collectivités ou établissements peuvent, par convention, prévoir des modalités financières de transfert des droits à congés accumulés par un agent bénéficiaire d'un compte épargne-temps à la date à laquelle cet agent change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

Article 7 : Fermeture du compte épargne temps

En cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.

Article 8 : Décès de l'agent

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Les montants, fixés forfaitairement, par jour accumulé, pour chaque catégorie statutaire, sont les suivants :

- Catégorie A et assimilé : 150 €
- Catégorie B et assimilé : 100 €
- Catégorie C et assimilé : 83 €.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, des membres présents et représentés :

- APPROUVE les modalités de fonctionnement du Compte Epargne Temps (CET).

2024-10-10 TELETRAVAIL
RAPPORTEUR : MONSIEUR BERNARD SUDREAU

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 le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n°2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 24 Septembre 2024 ;

M. Bernard SUDREAU 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.

Il est précisé 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 Bernard SUDREAU précise que la présente délibération, après avis favorable du comité social territorial (séance du 24 Septembre 2024), fixe :

- 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.

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Assistant RH,
- Assistant gestion financière,
- Chargée de communication,
- Gestionnaire de ressources,
- Secrétaire Générale.

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités suivantes :

- Officier d'état civil – Accueil,
- Assistant urbanisme,
- Gestionnaire agence postale communale,
- Responsable du service technique,
- Agents polyvalents du service technique,
- Policier Municipal.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le lieu 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 de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande précisant la conformité électrique, la connexion internet, l'espace de travail, les 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 et 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 2 jours de télétravail fixe au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine.

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

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 maximums.

- 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 2 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 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 (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 ou de l'établissement, 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, 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, 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.

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.

Enfin en application du décret et de l'arrêté du 26 août 2021 précités, les agents de la collectivité, ainsi que les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage, autorisés à télétravailler dans les conditions fixées par la présente délibération bénéficieront d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,5 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 220 euros par an.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité mensuelle (trimestrielle ou autres)

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile.

Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

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^{er} Novembre 2024.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, des membres présents et représentés :

- **DECIDE** d'approuver les modalités de mise en place du télétravail.

2024-10-11 COMPTE PERSONNEL DE FORMATION
RAPPORTEUR : MONSIEUR BERNARD SUDREAU

L'article 22 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires crée à l'instar du dispositif existant pour le salarié de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des fonctionnaires et contractuels de droit public. Le CPA permet à l'agent

de faciliter son évolution professionnelle, de renforcer son autonomie, de l'informer de ses droits à formation et de les utiliser.

Le CPA se compose de deux comptes avec des objectifs distincts :

- Le compte personnel de formation (CPF) qui permet à l'agent de suivre des formations qualifiantes et de développer des compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Le CPF se substitue au droit individuel à la formation (DIF) qui existait jusqu'au 31 décembre 2016. Les droits au titre du DIF sont transférés sur le CPF.
- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui vise à reconnaître et encourager l'engagement citoyen, favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises au travers ces activités.

Le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli.

Le titulaire du CPA pourra consulter les droits inscrits sur son compte en accédant à un service gratuit en ligne géré par la Caisse des dépôts et consignations et mis en place au plus tard au 1^{er} janvier 2020.

S'agissant de la mise en œuvre du CPF :

L'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration afin de suivre des actions de formation.

Le CPF bénéficie à l'ensemble des agents publics et a pour objectif de permettre à l'agent d'accéder par une formation à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (future mobilité, reconversion professionnelle..).

Le CPF peut également être utilisé pour préparer des examens et concours de la fonction publique, le cas échéant en combinaison avec le compte épargne temps.

L'alimentation du CPF, son utilisation ainsi que sa prise en charge financière s'accomplissent dans les conditions prévues dans la cadre de la réglementation en vigueur et de la présente délibération.

VU le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 22 ter;

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

Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu l'avis du comité technique en date du 24 Septembre 2024 ;

Considérant que l'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;

Considérant que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC);

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la collectivité ;

M. Bernard SUDREAU, rappelant l'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel, propose à l'assemblée :

Article 1: Plafonds de prise en charge des frais de formation

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants:

- **Prise en charge des frais pédagogiques :**
 - plafond horaire de base de prise en charge de 15 €uros par heure de CPF mobilisée, dans la limite de 150 heures ;
 - barème déterminé en fonction de la catégorie hiérarchique de l'agent (A – B – C) afin de rendre proportionnel l'accompagnement des agents au regard de leur niveau de rémunération :
 - Catégorie A : $100 \% \times 15 \text{ €} \times \text{nombre d'heures mobilisées}$
 - Catégorie B : $130 \% \times 15 \text{ €} \times \text{nombre d'heures mobilisées}$
 - Catégorie C : $150 \% \times 15 \text{ €} \times \text{nombre d'heures mobilisées}$

- **Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations :**
 - Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents en faisant application d'un plafond d'aide fixé à 25 jours de déplacements maximum (équivalant à 150 heures utilisées), à hauteur de 25 % des frais engagés maximum.

Les frais occasionnés comprennent :

- Les frais de déplacement (l'agent devra utiliser son véhicule personnel),
- Les frais de péages et parking,
- Les frais de repas concernant uniquement le repas du midi.

Le remboursement ne pourra s'effectuer que sur production de justificatifs.

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser les frais engagés par l'administration.

Article 2: Demandes d'utilisation du CPF

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit remplir et adresser à son supérieur hiérarchique/ à l'autorité territoriale, le formulaire prévu à cet effet (annexer le formulaire).

Ou l'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit adresser une demande écrite à son supérieur hiérarchique / à l'autorité territoriale. Cette demande doit contenir les éléments suivants:

- présentation de son projet d'évolution professionnelle
- programme et nature de la formation visée
- organisme de formation sollicité
- nombre d'heures requises

- calendrier de la formation
- coût de la formation

Article 3: Instruction des demandes

Les demandes seront instruites au fur et à mesure des dépôts tout au long de l'année.
Les demandes seront examinées par l'autorité territoriale.

Article 4: Critères d'instruction et priorité des demandes

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Les critères d'instruction et de classement par priorité permettant d'assurer un traitement équitable des demandes et surtout de pouvoir départager les demandes sont établis comme suit :

- Adéquation de la formation avec le projet d'évolution professionnelle,
- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation ?
- Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle
- Situation de l'agent (niveau de diplôme...)
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- Ancienneté au poste
- Nécessités de service
- Calendrier
- Coût de la formation

Article 5: Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

Une réponse à la demande de mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois.

En cas de refus, celui-ci sera motivé.

Cette délibération peut être complétée par d'autres dispositions selon les modalités de mise en œuvre du CPF décidées par la collectivité/l'établissement.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, des membres présents et représentés :

- DECIDE d'adopter les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation telles que proposées.

2024-10-12 ENCADREMENT DES HEURES SUPPLEMENTAIRES
RAPPORTEUR : MONSIEUR BERNARD SUDREAU

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

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 œuvre 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 social territorial en date du 24 Septembre 2024 ;

1-Distingo 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 35ème heure, il s'agit d'heures supplémentaires.

Les heures complémentaires peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique/autorité territoriale, 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 36ème heure ;

-les agents à temps complet à compter de la 36ème heure.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique/autorité territoriale, 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 h x 80 % = 20 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.

Il est proposé à l'assemblée délibérante :

Article 1 : 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 seront majorées, en application du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020, selon les modalités suivantes :

- 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).

Article 2 : Instauration des heures supplémentaires

D'instaurer les indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public relevant des cadres d'emplois suivants :

Cadres d'emplois	Emplois
Rédacteurs territoriaux	<ul style="list-style-type: none">- Secrétaire Générale- Chargée de Communication
Adjoint Administratif	<ul style="list-style-type: none">- Accueil/Officier d'état civil- Assistante RH- Gestionnaire pôle financier- Assistante Urbanisme
Adjoint technique	<ul style="list-style-type: none">- Agent polyvalent- Agent d'entretien des locaux- Agent de restauration- Agent des écoles- Responsable S.T.

Toutefois, le volume mensuel d'heures supplémentaires réalisées et soumises préalablement à la décision du supérieur hiérarchique (ou de l'autorité territoriale le cas échéant) et ne pourra excéder 8h00.

Article 3 : Compensation des heures supplémentaires

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

Article 4 : 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.

Article 5 : Contrôle des heures supplémentaires

Un contrôle automatisé des heures supplémentaires est mis en place à compter du 1^{er} Janvier 2025.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, des membres présents et représentés :

- DECIDE d'approuver les modalités d'encadrement des heures complémentaires et supplémentaires telles que proposées.

FINANCES PUBLIQUES

2024-10-13 REVERSEMENT DE L'EXCEDENT DU BUDGET « CAMPING ET ACTIVITES
TOURISTIQUES » AU BUDGET PRINCIPAL
RAPPORTEUR : MONSIEUR JACKY NICAISE

Vu le 3° des articles R. 2221-48 et 90 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

M. le Maire propose à l'assemblée délibérante de reverser la somme de 874 169,76 € du budget « Camping et Activités Touristiques » au budget de la Commune. La dépense pour le budget « Camping et Activités Touristiques » est inscrite au compte 672 ; la recette pour le budget principal est inscrite au compte 75861.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, des membres présents et représentés :

- DECIDE d'inscrire au compte 672 la dépense pour le budget « Camping et Activités Touristiques »,
- DECIDE d'inscrire la recette au compte 75861 au budget principal.

2024-10-14 REVERSEMENT DE L'EXCEDENT DU BUDGET « FORET COMMUNALE » AU BUDGET
PRINCIPAL
RAPPORTEUR : MONSIEUR JACKY NICAISE

Vu le 3° des articles R. 2221-48 et 90 du Code Général des Collectivités Territoriales ;

M. le Maire propose à l'assemblée délibérante de reverser la somme de 185 734,23 € du budget « Forêt Communale » au budget de la Commune. La dépense pour le budget « Forêt communale » est inscrite au compte 65822 ; la recette pour le budget principal est inscrite au compte 75821.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, des membres présents et représentés :

- DECIDE d'inscrire au compte 65822 la dépense pour budget « Forêt communale »,
- DECIDE d'inscrire au compte 75821 la recette au budget principal.

2024-10-15 BUDGET FORET : D.M. N° 2
RAPPORTEUR : MONSIEUR JACKY NICAISE

Vu le rapport et les propositions de M. le Maire ;
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 2121-29 et D 23-42-2 relatifs aux dépenses et recettes autorisées par le budget et les décisions modificatives ;
Vu l'instruction comptable et budgétaire M57 ;
Vu la délibération n° 2024-04-04 du 5 Avril 2024 adoptant le budget annexe « Forêt communale » pour l'exercice 2024 ;
Considérant qu'il convient de procéder à des ajustements de crédits sur la section de fonctionnement ;
Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, des membres présents et représentés :

- DECIDE d'adopter la décision modificative n° 2 du budget « Forêt communale » comme suit :

Recettes :

CHAPITRE	ARTICLE	INTITULE	BP 2024	D.M. N° 2
70	7022	Coupes de bois	217 734,23 €	+ 112 898,66 €
TOTAL				+ 112 898,66 €

Dépenses :

CHAPITRE	ARTICLE	INTITULE	BP 2024	D.M. N° 2
011	6161	Primes assu.	3 236,12 €	+ 3 327,45 €
	62878	Rbt frais à tiers	11 600,10 €	+ 86 926,22 €
	6288	Autres services exté.	17 140,00 €	+ 44 359,22 €
012	6411	Personnel titulaire	30 563,00 €	-21 714,23 €
65	65822	Reverse. Excé.	0,00 €	185 734,23 €
	65888	Autres charges	185 734,23 €	-185 734,23 €
TOTAL				+ 112 898,66 €

2024-10-16 BUDGET CAMPING : D.M. N° 2
RAPPORTEUR : MONSIEUR JACKY NICAISE

Vu le rapport et les propositions de M. le Maire ;
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 2121-29 et D 23-42-2 relatifs aux dépenses et recettes autorisées par le budget et les décisions modificatives ;
Vu l'instruction comptable et budgétaire M14 ;
Vu la délibération n° 2024-04-04 du 5 Avril 2024 adoptant le budget annexe « Camping du Gurp et activités touristiques » pour l'exercice 2024 ;
Considérant qu'il convient de procéder à des ajustements de crédits sur la section de fonctionnement ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, des membres présents et représentés :

- DECIDE d'adopter la décision modificative n° 2 du budget « Camping du Gulp et activités touristiques » comme suit :

Dépenses :

CHAPITRE	ARTICLE	INTITULE	BP 2024	D.M. N° 2
011	6061	Eau, Energie	112 698,00 €	+ 20 000,00 €
	6063	Four. entretien	36 400,00 €	+ 31 296,00 €
012	6215	Personnel affecté Cne	350 000,00 €	-151 011,99 €
67	672	Reverse. excédent	723 157,77 €	+ 151 011,99 €
69	6951	Impôts sur bénéd.	60 000,00 €	-31 296,00 €
022	022	Dépen. imprévues	20 000,00 €	-20 000,00 €
TOTAL				0,00 €

2024-10-17 BUDGET COMMUNE: D.M. N° 2
 RAPPORTEUR : MONSIEUR JACKY NICAISE

Vu le rapport et les propositions de M. le Maire ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 2121-29 et D 23-42-2 relatifs aux dépenses et recettes autorisées par le budget et les décisions modificatives ;

Vu l'instruction comptable et budgétaire M57 ;

Vu la délibération n° 2024-04-04 du 5 Avril 2024 adoptant le budget primitif « Commune » pour l'exercice 2024 ;

Considérant qu'il convient de procéder à des ajustements de crédits sur la section de fonctionnement et d'investissement ;

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, des membres présents et représentés :

- DECIDE d'adopter la décision modificative n° 2 du budget « Commune » comme suit :

Recettes :

CHAPITRE	ARTICLE	INTITULE	BP 2024	D.M. N° 2
75	75888	Autres produits	909 892,00 €	-908 190,05 €
	75821	Excédent BA	0,00 €	+185 734,23 €
	75861	Excédent reversé	0,00 €	+874 169,76 €
021	021	Virement SF	494 282,77 €	-273 481,04 €
TOTAL				-121 767,10 €

Dépenses :

CHAPITRE	ARTICLE	INTITULE	BP 2024	D.M. N° 2
023	023	Virement SI	494 282,77 €	-273 481,04 €
021	2135	Installations gales	436 290,05 €	-273 481,04 €
011	605	Achats matériel	0,00 €	+1 500,00 €
	60611	Eau, asst	3 780,14 €	+4 000,00 €
	60618	Autres fournitures	12 510,00 €	+1 500,00 €
	60623	Alimentation	27 449,78 €	+2 000,00 €
	60631	Four. entretien	15 501,01 €	+1 500,00 €
	60632	Four. petit équipe.	28 088,48 €	+15 000,00 €
	6068	Four. non stockées	3 394,73 €	+2 500,00 €
	611	Contrats presta. sce	3 500,00 €	+ 2 500,00 €
	613	Locations	25 715,29 €	+35 000,00 €
	615221	Entretien bâtiments	20 000,00 €	+2 000,00 €
	615231	Entretien voirie	40 000,00 €	+45 000,00 €
	61551	Entretien matériel	20 000,00 €	+39 213,94 €
	6156	Maintenance	58 763,83 €	+30 000,00 €
	6161	Assurances multi.	10 221,38 €	+40 000,00 €
	6168	Autres primes assu.	0,00 €	+5 000,00 €
	618	Divers sces exté.	3 627,18 €	+2 000,00 €
	622	Rému. honoraires	217 660,36 €	+70 000,00 €
	6281	Concours divers	9 151,97 €	+1 916,04 €
635	Autres impôts	35 000,00 €	+2 500,00 €	
012	633	Impôts, taxes	22 463,87 €	+12 000,00 €
	6413	Personnel NT	402 807,36 €	+83 565,00 €
	6415	Congés Payés	0,00 €	+24 500,00 €
	6417	Rému. apprentis	6 555,64 €	+2 000,00 €
TOTAL				-121 767,10 €

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 19h40.

Le Secrétaire de séance,

Mickaël LAPORTE



Grayan-et-L'Hôpital, le 22 Octobre 2024

Le Maire,

Jacky NICAISE

