

## Procès-Verbal de séance Séance du 7 Octobre 2024

L' an 2024 et le 7 Octobre à 20 heures 30 minutes , le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué , s' est réuni au nombre prescrit par la loi , dans le lieu habituel de ses séances ,Mairie, salle du Conseil Municipal sous la présidence de d'AMÉCOURT Antoine, Maire

**Présents** : M. d'AMÉCOURT Antoine, Maire, Mmes : BORDIN Ingrid, CHEDET Laurence, DROUIN Valérie, GIGOMAS Jeanine, HEURTEBISE Sandrine, LETESSIER Céline, MM : BESNIER Claude, COPHIGNON Alain, DUCLOS Dominique, MORIN Jean-Louis

**Excusés** : Mme DROUIN Valérie (procuration à CHEDET Laurence), M. BASNIER Serge (procuration à BESNIER Claude), M. ROBIN Thierry (procuration à Jean-Louis MORIN)

**Absents** : M. GOIBEAU Ludovic

**Assistait également** : Mme CHAIGNON Audrey, secrétaire de mairie

### **Nombre de membres**

- Afférents au Conseil municipal : 14
- Présents : 10

**Date de la convocation** : 30/09/2024

**Date d'affichage** : 30/09/2024

### **Acte rendu exécutoire**

après dépôt en Préfecture du Mans  
le : 08/10/2024

**A été nommé(e) secrétaire** : Mme BORDIN Ingrid

### **Objet(s) des délibérations**

## SOMMAIRE

**Approbation du procès verbal du 9 septembre 2024** - 2024-068

**Emprunt pour travaux place des Deux-Fonts** - 2024-069

**Travaux paysagers place des Deux-Fonts - choix de l'entreprise** - 2024-070

**Gardiennage église 2024** - 2024-071

**Protection sociale complémentaire - Conventions de participation pour la couverture du risque prévoyance des agents** - 2024-072

**Délibération relative à la mise en place du télétravail** - 2024-073

**Délibération fixant les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps (CET)** - 2024-074

**Délibération portant modification de l'emploi de secrétaire de mairie** - 2024-075

**Délibération portant ouverture et fermeture de poste** - 2024-076

### **Approbation du procès verbal du 9 septembre 2024**

réf : 2024-068

Le procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 9 septembre 2024 est approuvé à l'unanimité.

A l'unanimité (pour : 13 contre : 0 abstentions : 0)

## **Emprunt pour travaux place des Deux-Fonts**

réf : 2024-069

Le quorum étant atteint, le Conseil Municipal peut délibérer.  
Mme BORDIN Ingrid est élue secrétaire de séance.

M. Antoine d'AMÉCOURT, Maire, rappelle que pour les besoins de financement de l'opération visée ci-après, il est opportun de recourir à un emprunt d'un montant de 200 000,00 EUR.

Le Conseil Municipal, après avoir pris connaissance de l'offre de financement et des conditions générales version CG-LBP-2023-14 y attachées proposées par La Banque Postale, et après en avoir délibéré,

DÉCIDE

### **Article 1 : Principales caractéristiques du contrat de prêt**

Score Gissler

: 1A Montant du contrat de prêt

: 200 000,00 EUR

Durée du contrat de prêt

: 15 ans

Objet du contrat de prêt

: financer les investissements

#### **Tranche obligatoire à taux fixe jusqu'au 01/12/2039**

Cette tranche obligatoire est mise en place lors du versement des fonds.

Montant : 200 000,00 EUR

Versement des fonds : à la demande de l'emprunteur jusqu'au 29/11/2024 , en une fois avec versement automatique à cette date Taux d'intérêt annuel : taux fixe de 3,50 %

Base de calcul des

intérêts : mois de 30 jours sur la base d'une année de 360 jours

Echéances d'amortissement et d'intérêts

: périodicité trimestrielle

Mode d'amortissement

: échéances constantes

Remboursement anticipé

: autorisé à une date d'échéance d'intérêts pour tout ou partie du montant du capital restant dû, moyennant le paiement d'une indemnité actuarielle

#### **Commission**

Commission d'engagement

: 0,20 % du montant du contrat de prêt

### **Article 2 : Etendue des pouvoirs du signataire**

Le représentant légal de l'emprunteur est autorisé à signer l'ensemble de la documentation contractuelle relative au contrat de prêt décrit ci-dessus à intervenir avec La Banque Postale.

A l'unanimité (pour : 13 contre : 0 abstentions : 0)

## **Travaux paysagers place des Deux-Fonts - choix de l'entreprise**

réf : 2024-070

M. Jean-Louis MORIN présente les devis pour les travaux paysagers de la place des Deux Fonts

<b>Entreprise</b>	<b>Prix HT</b>	<b>Commentaire</b>
HUET	9 914,90 €	Pas de travaux devant le moulin
Serge TROU	8 941,50 €	
Pascal MAUDET	Pas de proposition	Travaux impossibles avant avril 2025
Thomas BOUVET	Pas de proposition	Ne fait pas de plantations

Après délibérations, le Conseil Municipal décide de retenir, à l'unanimité, le devis de l'entreprise Serge TROU pour un montant de 8 941,50 €.

A l'unanimité (pour : 13 contre : 0 abstentions : 0)

## **Gardiennage église 2024**

réf : 2024-071

M. le Maire précise que le plafond indemnitaire applicable pour le gardiennage des églises communales est, revalorisé en 2024 pour un montant de 503,42 euros pour un gardien résidant dans la localité où se trouve l'édifice du culte (496,09 € en 2023).

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, doit décider de fixer, pour l'année 2024, à 503,42 € le montant de l'indemnité de gardiennage de l'église à verser à Mme Caroline Besnier.

M. Claude BESNIER ne prend pas part au vote.

A l'unanimité (pour : 11 contre : 0 abstentions : 0)

## **Protection sociale complémentaire - Conventions de participation pour la couverture du risque prévoyance des agents**

réf : 2024-072

### **EXPOSÉ**

Dans le souci d'assurer une couverture de prévoyance de qualité aux agents à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2025, conseil municipal, par délibération du 26 février 2024, après avis du CST du 23 janvier 2024 a donné mandat au Centre de gestion de la Sarthe, membre du groupement de commandes constitué des 5 centres de gestion de la région des Pays de la Loire, pour l'organisation, la conduite et l'animation du dialogue social au niveau régional en vertu des dispositions de l'accord collectif national du 11 juillet 2023 portant réforme de la Protection Sociale Complémentaire dans la fonction publique territoriale, ainsi que pour la réalisation d'une mise en concurrence visant à la sélection d'un ou plusieurs organismes d'assurance et la conclusion de conventions de participation pour la couverture du risque Prévoyance des agents à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

Ainsi, les centres de gestion et les organisations syndicales ont :

- engagé un processus de négociation qui a abouti à un accord collectif régional en date du 9 juillet 2024,
- lancé une consultation au niveau régional pour être en mesure de proposer aux employeurs publics territoriaux l'adhésion à des conventions de participation et la souscription aux contrats d'assurance collectifs, de prévoyance complémentaire à compter du 1er janvier 2025, adossés à celles-ci.

Cette mutualisation des risques, organisée au niveau régional, permet de garantir aux personnels des employeurs publics territoriaux :

- l'accès à des garanties collectives sans considération notamment de l'âge, de l'état de santé, du sexe ou de la catégorie professionnelle ;
- un niveau de couverture adéquat reposant sur les garanties les plus pertinentes compte-tenu des besoins sociaux et des contraintes économiques des employeurs publics concernés ;
- le bénéfice de taux de cotisations négociés et maintenus pendant 3 ans.

Le Maire précise qu'afin de pouvoir adhérer définitivement à ce dispositif de protection des agents, il convient de :

- Choisir un niveau de couverture à adhésion obligatoire pour l'ensemble des agents garantissant les risques Incapacité Temporaire de Travail et Invalidité à hauteur de **90 % / 95 %** des revenus nets des agents (TBI, NBI et RI) ;
- Choisir d'appliquer les dérogations règlementaires au caractère obligatoire de l'adhésion prévues par l'accord collectif régional ;
- Définir la condition d'ancienneté requise pour l'adhésion des agents contractuels sans que celle-ci puisse dépasser 6 mois ;
- Définir la participation en tant qu'employeur, cette participation ne pouvant pas être inférieure à 50 % du montant de la cotisation acquittée par les agents au titre du régime de base à adhésion obligatoire retenu.

## DÉLIBÉRÉ

Vu l'article 40 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment les articles L.452-11, L. 221-1 à L. 227-4 et L. 827-1 à L. 827-12 ;

Vu le Code de la commande publique et notamment ses articles L.2113-6 à L.2113-8 ;

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu la circulaire N°RDFB 1220789 C du 25 mai 2012 relative à la participation des collectivités territoriales et des établissements publics à la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu l'ordonnance 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique ;

Vu l'ordonnance 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique ;

Vu le décret 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu l'accord collectif national du 11 juillet 2023 portant réforme de la Protection Sociale Complémentaire dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le schéma régional de coopération, mutualisation et spécialisation adopté par délibérations concordantes des cinq centres de gestion des Pays de la Loire et signé le 26 septembre 2022 ;

Vu la délibération du conseil municipal en date du 26 février 2024 donnant mandat au mandat au Centre de gestion de la Sarthe, membre du groupement de commandes constitué des 5 centres de gestion de la région des Pays de la Loire, pour l'organisation, la conduite et l'animation du dialogue social au niveau régional et pour la réalisation d'une mise en concurrence visant à la sélection d'un ou plusieurs organismes d'assurance et la conclusion de conventions de participation pour la couverture du risque Prévoyance.

Vu l'accord collectif régional du 9 juillet 2024 relatif aux régimes de prévoyance complémentaires, à adhésion obligatoire, du personnel des centres de gestion des Pays de la Loire et des employeurs publics territoriaux ayant formalisé l'un de ces régimes.

Vu l'accord collectif départemental du 12 septembre 2024 instituant un régime de prévoyance complémentaire, à adhésion obligatoire, au bénéfice de l'ensemble du personnel.

Vu l'avis du Comité social territorial du

Après discussion, l'assemblée décide de :

- **Adhérer à la convention de participation pour la couverture du risque prévoyance et au contrat collectif à adhésion obligatoire afférent au bénéfice de l'ensemble des agents de la commune d'Avoise ;**
- **Souscrire la garantie de base à adhésion obligatoire à hauteur de 95 % du revenu net des agents en cas d'Incapacité Temporaire de Travail ou d'Invalidité à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2025 ;**
- **Approuver la mise en place d'une dispense d'affiliation au bénéfice des agents et apprentis bénéficiaires d'un contrat à durée déterminée à condition de justifier par écrit en produisant tous documents d'une couverture individuelle souscrite par ailleurs pour le même type de garanties, conformément à l'article 2.10.2. de l'accord national du 11 juillet 2023 ;**
- **Décider que l'adhésion au régime sera subordonnée, pour les agents contractuels, à une condition d'ancienneté de six mois, conformément à l'article 2.8. de l'accord national du 11 juillet 2023. Cette ancienneté s'entend de la présence effective de l'agent (constatée sur une durée globale d'un an) ou dès l'arrivée au sein de celui-ci dès lors que la durée du contrat liant l'agent à l'employeur est supérieure ou égale à 6 mois ;**
- **Participer financièrement à la cotisation des agents à hauteur de :**

Option participation identique pour tous les agents : **50 % de la cotisation acquittée par les agents** au titre du régime de base à adhésion obligatoire.

A l'unanimité (pour : 13 contre : 0 abstentions : 0)

### **Délibération relative à la mise en place du télétravail**

réf : 2024-073

#### **MODALITES DE MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL**

Vu le Code Général de la Fonction Publique

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 ;

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

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 19 octobre 2019. ;

Le maire rappelle à l'assemblée :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

Le maire propose à l'assemblée :

#### **Article 1 : Eligibilité**

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 précisées par l'employeur.

- **Détermination des activités éligibles au télétravail**

- *rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges*

- *saisie et vérification de données*

- *préparation de réunions*

- *mise à jour du site internet*

- *assistance à distance*

- *saisie de données*

- **Conditions matérielles requises**

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels

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

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

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il 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.

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

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

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par

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

### **– Temps de travail**

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

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

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

### **– Sécurité et protection de la santé**

Le télétravailleur 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. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

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

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 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**

Les membres de la formation spécialisée du CST 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 ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

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 d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

#### **Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir des formulaires d'auto déclaration.

#### **Article 7 : Télétravail temporaire**

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

#### **Article 8 : Modalités et quotités autorisées**

##### Modalités

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Les modalités d'exercice du télétravail : planning à l'avance, jours fixes ou non, jours flottants, recours régulier ou ponctuel, journée de présence commune...

##### Quotités

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à deux jours par semaine.

Il peut être dérogé à ces quotités :

- 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

### **Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur Portable
- Logiciel de prise en main à distance

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra 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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel

### **Article 10 : Les modalités de formation**

Les agents concernés par le télétravail 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.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

### **Article 11 : Procédure**

#### Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de 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.

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

#### Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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, 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 : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que 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.

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

### Refus

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.

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 de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

### **Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail**

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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'administration, 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.

### **Article 13 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à sa formation spécialisée.

### **Article 14 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 8 octobre 2024.

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant :

DECIDE : de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

A l'unanimité (pour : 13 contre : 0 abstentions : 0)

### **Délibération fixant les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps (CET)**

réf : 2024-074

#### **Le maire rappelle à l'assemblée :**

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 ;

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 ;

Le maire, 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.

La demande se fera par papier, par l'imprimé « demande d'ouverture de compte épargne temps » (annexe 1)

### **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 dans la limite de 3 jours

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.

L'alimentation du CET se fera par l'imprimé « demande annuelle d'alimentation du CET » (Annexe 2)

### **Article 5 : Modalités d'utilisation**

Les jours épargnés ne pourront être utilisés que sous forme de congés.

#### **Modalités d'utilisation sous forme de congés**

L'agent peut utiliser son CET dès le 1<sup>er</sup> 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.

Les jours de congés pris au titre du CET sont demandé par l'imprimé « demande de congés au titre du CET » (Annexe 3), ces congés sont à demander 2 mois avant le premier jour des congés.

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.

#### **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 €.

## **Article 9 :**

Après en avoir délibéré, l'organe délibérant :

**DECIDE** : d'adopter les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps telles que proposées.

A l'unanimité (pour : 13 contre : 0 abstentions : 0)

## **Délibération portant modification de l'emploi de secrétaire de mairie**

réf : 2024-075

Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 313-1 et L. 332-8,  
Vu la loi 2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie  
Vu le décret 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale  
Vu le tableau des emplois et des effectifs,  
Vu la délibération n° 2020-01-13-06 en date du 13 janvier 2020 créant un poste ayant vocation à occuper l'emploi de secrétaire de mairie

Le maire rappelle que conformément à l'article L. 313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. Il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services mais également d'en assurer la modification afin de tenir compte des évolutions législatives et réglementaires et de celles tenant aux besoins de la collectivité et aux missions confiées au titre de cet emploi. Il apparaît aujourd'hui nécessaire de modifier l'emploi permanent de secrétaire de mairie à temps complet créé par la délibération du 13 janvier 2020 susvisée.

Le maire propose à l'assemblée de modifier l'intitulé de l'emploi permanent de secrétaire de mairie en secrétaire général de mairie conformément à la loi du 31 décembre 2023 susvisée.

En outre, pour des raisons tenant à *l'organisation de la collectivité, des missions confiées*, cet emploi est ouvert au cadre d'emplois de rédacteur au grade de rédacteur, rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe, rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe, attaché.

Par dérogation, cet emploi permanent pourra être pourvu par un agent contractuel sur le fondement du 7° de l'article L. 332-8 du code général de la fonction publique relatif aux emplois de secrétaire général de mairie des communes de moins de 2 000 habitants.

La rémunération de l'agent contractuel sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie A ou B, L'agent percevra l'indemnité de résidence, le cas échéant le supplément familial de traitement ainsi que le régime indemnitaire institué au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Les modifications apportées à l'emploi permanent de secrétaire de mairie s'appliqueront à compter du 8 octobre 2020 ou à compter de l'entrée en vigueur de la présente délibération.

Après en avoir délibéré le conseil municipal décide (à l'unanimité ou autre : préciser alors le nombre de voix pour, contre ou abstentions) :

- de modifier l'emploi permanent de secrétaire de mairie tel que décrit ci-dessus ;
- de pourvoir cet emploi, en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, par un agent contractuel de droit public à contrat à durée déterminée sur le fondement de l'article L. 332-8, 7° du code général de la fonction publique dans les conditions décrites ci-dessus,
- d'approuver la modification du tableau des emplois et des effectifs induite par la création de cet emploi,
- d'abroger la délibération 2018-04-03-d12 du 28 novembre 2017,
- de prévoir que la présente délibération entrera en vigueur le 8 octobre 2024
- d'autoriser le Maire à adopter tout acte nécessaire à l'exécution de cette délibération.

A l'unanimité (pour : 13 contre : 0 abstentions : 0)

## **Délibération portant ouverture et fermeture de poste**

réf : 2024-076

Considérant que les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ;  
Considérant qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services ;

Considérant qu'il est nécessaire de régulariser le grade de la secrétaire de mairie suite à l'inscription de Mme CHAIGNON Audrey sur liste d'aptitude d'accès au grade de rédacteur.

Les crédits correspondants étant inscrits au budget communal ;

Il est proposé au Conseil Municipal :

- De supprimer :
  - o Un poste d'adjoint administratif principal 1<sup>ère</sup> classe
- De créer :

o Un poste de rédacteur

- De modifier le tableau des effectifs de la manière suivante :

FILIERE	CATEGORIE D'EMPLOI	GRADE	ANCIEN EFFECTIF	NOUVEL EFFECTIF	DUREE HEBDO Si <100%
Administrative	B	Rédacteur	0	1	
	C	Adjoint administratif Ppal 1ère classe	2	1	1 TNC 13h
Technique	C	Adjoint technique	2	2	1 TNC à 6h

A l'unanimité (pour : 13 contre : 0 abstentions : 0)

**Questions diverses :**

- Conseils municipaux :
  - 18/11/2024 à 20h00
  - 16/12/2024 à 18h00
- Recensement de la population à partir du 16 janvier 2025
- Chocolat de Noel des Aînés commandés chez Drans
- Repas des aînés le 23/03/2025

Séance levée à: 22:00

En mairie, le 12/11/2024

Le Maire  
Antoine d'AMÉCOURT



Le Secrétaire  
Mme BORDIN Ingrid

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name 'Mme BORDIN Ingrid' mentioned in the text above.