



COMPTE RENDU DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 16 NOVEMBRE 2021

Nombre de conseillers en exercice : 29 ; Nombre de conseillers présents : 26 ; Nombre de conseillers votants : 29.

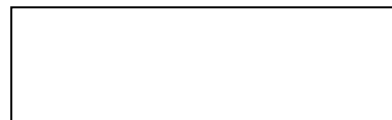
Président de séance : Yves BAYON de NOYER

PRÉSENTS : BAYON de NOYER Yves – MERIGAUD Hélène - ANDRZEJEWSKI Florence – DI NICOLA Michel - GOMEZ Eliane - GAY Patrick – DAVID-MATHIEU Christiane - LECLERC Jean-François - ROYER Christian –VILHON Patrick - VEDEL Chantal - DUPUIS Béatrice - GOMEZ Lionel - PAULET-GILLES Laëtitiia - JACQUET Florian – REMY Laurent - PIASECKI Valérie – SASSI Cécile – BROUET John - TATARENKO Serge- SEMPERE Chantal – JEAN Allain - AGOGUE-FERNAILLON Véronique –JACOMO Marc -MATHIEU Stéphan - GUALTIERI Sandra

REPRESENTES: BRESSON Laurent représenté par BAYON de NOYER Yves – RAOUX Michel représenté par LECLERC Jean-François -SCHNEIDER Estelle représentée par MERIGAUD Hélène

Secrétaire de séance : LECLERC Jean-François

La séance est ouverte à 19H.



Approbation du dernier conseil municipal du 26 octobre 2021

Vote :

Pour : 22

Absention : 6 (TATARENKO Serge, SEMPERE Chantal, JEAN Allain, AGOGUE-FERNAILLON Véronique, MATHIEU Stéphan, GUALTIERI Sandra)

CM21-089 : DESIGNATION D'UN NOUVEAU MEMBRE A LA COMMISSION URBANISME

Par délibération du conseil municipal du 21 septembre 2020, les commissions suivantes ont été créées :

- Finances,
- Urbanisme,
- Agriculture,
- Développement durable,
- Sports,
- Jeunesse,
- Vie scolaire,
- Sécurité.

Conformément au règlement intérieur adopté lors de ce conseil, le mode de représentation adopté par le conseil est celui de la représentation proportionnelle au plus fort reste et chaque commission est composé de 6 membres.

Monsieur John BROUET, par mail en date du 28 octobre 2021 informe Monsieur le Maire de sa démission de la commission urbanisme. Aussi, pour respecter le principe de proportionnalité et assurer le bon fonctionnement de cette commission, il est proposé de désigner un nouveau membre.

La candidature suivante est proposée :

- Monsieur DI NICOLA Michel

En vertu du 2° de l'article L 2121-21 du Code général des collectivités territoriales, il est voté au scrutin secret lorsqu'il y a lieu de procéder à une nomination ou à une présentation. Toutefois le conseil municipal peut décider à l'unanimité de ne pas procéder au scrutin secret aux nominations et aux présentations sauf disposition législative ou réglementaire prévoyant expressément ce mode de scrutin.

Il est donc proposé un scrutin public.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré

Article 1 : décide de désigner Monsieur Michel DI NICOLA, nouveau membre de la commission communale urbanisme.

Vote

Monsieur Michel DI NICOLA

Pour : 22 voix

Abstentions : 6 (TATARENKO Serge, SEMPERE Chantal, JEAN Allain, AGOGUE-FERNAILLON Véronique, MATHIEU Stéphan, GUALTIERI Sandra)

**CM21-090 : CONVENTION POUR LA REALISATION
DE TRAVAUX DE CONFORTEMENT DE LA FILIOLE DE CEINTURE DU CANAL SAINT-JULIEN
CHEMIN SAINT-MARTIN**

Le long du chemin de Saint-Martin, le mur de pierre formant le côté Sud du canal Saint-Julien assure aujourd'hui le soutènement de la chaussée de par les changements d'usage au fil du temps.

Le niveau de vétusté de cet ouvrage nécessite la réalisation de travaux immédiats.

Le canal Saint-Julien se propose d'assurer la Maîtrise d'Ouvrage pour un cuvelage en caniveau béton du canal en deux tranches de travaux pendant les périodes de chômage des hivers 2021/2022 et 2022/2023.

Le coût de l'opération s'élève à 600 000 € HT soit 720 000 € TTC qui seront imputables pour 40 % de ce montant, à la commune du Thor.

Il est donc proposé de signer une convention d'aide financière entre la commune du Thor et l'ASA du canal Saint-Julien pour ces travaux de confortement, dans laquelle la commune du Thor procèdera au versement d'une subvention à l'ASA du Canal Saint-Julien suivant les modalités et le calendrier ci-dessous :

- versement d'une avance de 50 000 € au démarrage de la 1^{ère} tranche de travaux en décembre 2021. Ces crédits sont inscrits au titre du budget 2021 ;
- règlement du solde des 40 % des travaux de la 1^{ère} tranche après le vote du budget 2022 ;
- versement d'une avance de de 50 000 € au démarrage de la 2^{ème} tranche de travaux en décembre 2022 ;
- versement du solde de 40 % des travaux de la 2^{ème} tranche après le vote du budget 2023.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré

Article 1 : valide la convention pour la réalisation des travaux de confortement de la filiole de ceinture du canal Saint-Julien, chemin Saint-Martin, jointe à la présente délibération.

Article 2 : dit que la commune participera selon les modalités de versement suivantes :

- versement d'une avance de 50 000 € au démarrage de la 1^{ère} tranche de travaux en décembre 2021. Ces crédits sont inscrits au titre du budget 2021 ;
- règlement du solde des 40 % des travaux de la 1^{ère} tranche après le vote du budget 2022 ;
- versement d'une avance de de 50 000 € au démarrage de la 2^{ème} tranche de travaux en décembre 2022 ;
- versement du solde de 40 % des travaux de la 2^{ème} tranche après le vote du budget 2023.

Article 3 : Autorise Monsieur le Maire à signer la convention et toutes les pièces afférentes à cette opération.

Vote

Pour : unanimité

Les échanges verbaux tenus lors de la présentation de ce rapport sont disponibles par enregistrement audio sur le site de la commune.

**CM 21-091 : INSTALLATION DE DEUX ANTENNES-RELAIS DE RADIOTELEPHONIE SUR DEUX TERRAINS COMMUNAUX,
L'UNE AU NOUVEAU CIMETIERE ET L'AUTRE AU BOULODROME, SIGNATURE DE DEUX CONTRATS DE BAIL AVEC LA SAS
CELLNEX FRANCE**

Arrivée de Monsieur Marc JACOMO en salle du conseil municipal à 19h14.

La Société par Actions Simplifiées CELLNEX France, dont le siège social se situe 58 avenue Emile Zola à Boulogne-Billancourt, est un opérateur d'infrastructures de télécommunications sans fil. Cette société est mandatée par Bouygues Télécom afin de rechercher des emplacements permettant l'installation d'équipements techniques de communication électronique et/ou audiovisuel afin de répondre aux objectifs nationaux en matière de couverture en très haut débit d'ici 2022.

La SAS CELLNEX France a déjà obtenu l'accord de la commune pour l'installation d'un pylône chemin des Vachonnes et la signature d'une convention d'occupation pour une période de 12 ans.

Afin de développer son réseau, Bouygues Télécom par l'intermédiaire de la SAS CELLNEX France souhaite installer deux nouveaux relais sur le territoire de la commune. Il a été proposé la parcelle cadastrée BA n°174 correspondants à la partie du cimetière la plus récente d'une superficie de 18102m². Ce terrain, propriété de la Commune, est situé chemin des Gramenets.

Le deuxième emplacement proposé est situé sur la parcelle cadastrée section AE n°140, correspondant à l'actuel boulodrome. Ce terrain situé avenue de la Libération, a une contenance de 5 970m². Sur ces deux parcelles, la SAS CELLNEX France a besoin d'environ 35m² afin d'accueillir ses infrastructures et les équipements techniques.

Les relais consistent en l'installation d'un pylône treillis de 18m. Ils seront mutualisés c'est-à-dire qu'ils pourront accueillir les antennes d'un autre opérateur et ainsi éviter la multiplication des pylônes sur le territoire.

A cet effet, deux contrats de bail de douze ans, renouvelables par périodes successives de douze ans, doivent être signés, sauf résiliation par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception respectant un préavis de vingt-quatre mois avant la date d'échéance de la période en cours.

Pour chaque location, le loyer annuel de départ est fixé à 8 000 euros net, indexé de 1% chaque année, au 1^{er} janvier.

Il est proposé au conseil municipal de bien vouloir se prononcer sur ces deux locations et d'autoriser Monsieur le Maire ou Monsieur l'Adjoint délégué aux Affaires Foncières à signer tous les documents nécessaires à cette opération.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré

Article 1 : Donne un avis favorable pour le dépôt de deux demandes d'autorisation d'urbanisme sur les parcelles communales cadastrées BV n°174 et AE n°140, correspondant respectivement au cimetière et à l'actuel boulodrome, dont l'objet est l'installation d'un relais de radiotéléphonie

Article 2 : Autorise la location de deux surfaces d'environ 35m² à la SAS CELLNEX France sur les parcelles BV n°174 et AE n°140 pour un loyer annuel initial de 8000 euros net chacune, actualisable.

Article 3 : Fixe la durée des locations des espaces précités à 12 ans, reconductible tacitement par période successive de douze ans, sauf résiliation par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception respectant un préavis de vingt-quatre mois.

Article 4 : Autorise Monsieur le Maire ou Monsieur l'adjoint délégué aux Affaires Foncières à signer les deux contrats de bail, joints en annexe de la délibération.

Vote

Pour : 22

Contre : 7 (TATARENKO Serge, SEMPERE Chantal, JEAN Allain, AGOGUE-FERNAILLON Véronique, JACOMO Marc, MATHIEU Stéphan, GUALTIERI Sandra)

Les échanges verbaux tenus lors de la présentation de ce rapport sont disponibles par enregistrement audio sur le site de la commune.

CM21-092 : CONVENTION ETAT COMMUNE DU THOR POUR LE PROGRAMME D'ACQUISITION- AMELIORATION D'UN LOGEMENT INDIVIDUEL SOCIAL COMMUNAL SIS 7 RUE GUSTAVE ROUX

La commune du Thor est concernée par un arrêté préfectoral de constat de carence en logements sociaux en date du 22 décembre 2017, renouvelé par un nouvel arrêté le 28 décembre 2021.

Aussi, afin de répondre aux besoins de production de logements sociaux sur son territoire, de nombreux projets se sont développés en partenariat avec les OPHLM ou des promoteurs immobiliers. La commune mène aussi une

réflexion autour de la rénovation et de la réhabilitation de bâtiments faisant partie de son patrimoine immobilier. C'est le cas de l'immeuble situé 7 rue Gustave Roux, acquit en 2011 aux Consorts Riberi.

Dans le cadre du projet de requalification du centre ancien et de la valorisation de la place du marché jusqu'au bord de Sorgue, la Commune a sollicité le soutien financier du Conseil Régional afin de rénover le logement en logement social.

En 2014, la Conseil Régional a versé à la Commune une subvention de 50 000 euros dans le cadre du Projet d'Aménagement Solidaire.

En janvier 2020, un arrêté de non opposition a été délivré pour la réhabilitation de l'ensemble du bâtiment par le réaménagement du rez-de-chaussée en local de rangement et de support pour les associations, la création d'un WC PMR automatique, la rénovation du logement et la suppression de 9m² de surface de plancher.

Le logement créé est un appartement de type 3 de 57.05m² de surface habitable avec 11.10m² d'annexes correspondant à deux terrasses.

Les travaux étant achevés, la Commune a sollicité en mai dernier l'accompagnement de SOLIHA Vaucluse pour le montage du dossier de conventionnement sans travaux de ce logement en logement social auprès de l'Etat et la rédaction de la convention pour le service de la publicité foncière.

Il convient que le conseil municipal se prononce sur ce conventionnement et autorise Monsieur le Maire ou Monsieur l'adjoint délégué aux affaires foncières à signer l'ensemble des pièces nécessaires à cette opération.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré

Article 1 : approuve les termes de la convention jointe en annexe officialisant le conventionnement en logement social de l'appartement de type 3 situé 7 rue Gustave Roux,

Article 2 : Autorise Monsieur le Maire ou Monsieur l'adjoint délégué aux Affaires Foncières de signer les documents nécessaires à cette opération.

Vote

Pour : 28

Abstention : 1 (BROUET John)

CM21-093 : ACQUISITION DE TABLEAUX NUMERIQUES INTERACTIFS

CONVENTION DE FINANCEMENT APPEL A PROJETS POUR UN SOCLE NUMERIQUE DANS LES ECOLES ELEMENTAIRES

En participant au renouvellement des équipements mis à la disposition des équipes pédagogiques dans les écoles, la Commune a souhaité également répondre aux nouveaux besoins directement liés à la modification des pratiques et au développement des techniques numériques. Ainsi depuis 2020, la commune a décidé d'investir dans l'acquisition et l'installation de tableaux blancs interactifs (TBI).

Dans le cadre du plan de relance économique de 2020-2022, et de la politique de rétablissement de la Continuité pédagogique et de soutien de la transformation numérique de l'enseignement, un appel à projets a été lancé par l'Education Nationale pour le financement de la mise en place d'un socle numérique dans les écoles élémentaires et pour lequel la Collectivité a déposé un dossier en ligne, qui a été accepté.

Le recteur de la région académique s'engage à verser la subvention à hauteur d'un montant maximum de 19 999,00 € réparti comme suit

ECOLE ELEMENTAIRE	NB CLASSE TOTAL	NB ELEVES	NB CLASSES ELIGIBLES	Montant global prévisionnel		Montant de la subvention demandée	
				Socle numérique de base	Service et ressources numériques	Socle numérique de base x 70 %	Service et ressources numériques x 50 %
PASSERELLE	13	301	4	13 909,00€	1 806,00€	9 736,30€	903,00€
CALADE	5	125	1	4 609,00€	750,00€	3 226,30€	375,00€
JARDINS	5	121	2	7 709,00€	726,00€	5 396,30€	363,00€
	TOTAL	547	7	26 227,00€	3 282,00€	18 358,90€	1 641,00€
						19 999,90€	

Le conseil municipal, après en avoir délibéré

Article 1 : Autorise Monsieur le Maire à signer la convention de financement appel à projets pour un socle numérique dans les écoles élémentaires, jointe à la présente délibération.

Article 2 : Autorise Monsieur le Maire à effectuer toutes les démarches nécessaires et à signer les actes y afférents.

Vote

Pour : unanimité

Les échanges verbaux tenus lors de la présentation de ce rapport sont disponibles par enregistrement audio sur le site de la commune.

CM21-094 : CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL COMMUNAL AUPRES DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DU THOR

En 2019, suite au départ à la retraite de Madame Béatrice AUDRAN, Directrice du CCAS, et afin de maintenir au plus juste les frais de personnel, il a été proposé à Mme Hélène Pelletier, Directrice Générale des Services de la Ville, d'être mise à disposition, à hauteur de 20 % de son temps de travail, auprès du CCAS, pour y exercer les fonctions de directrice.

Il est précisé que le salaire de Madame Hélène PELLETIER est versé par la Commune et ne donne lieu à aucun remboursement, en vertu des dispositions du paragraphe II de l'article 61-1 de la loi du 26 janvier 1984, qui stipule que la mise à disposition d'un agent donne lieu à remboursement mais qu'il peut être dérogé à cette règle lorsque cette mise à disposition intervient entre une collectivité territoriale et un établissement public administratif dont elle est membre ou qui lui est rattaché.

Cette organisation, a fait l'objet de la signature d'une convention de mise à disposition de personnel entre la Commune du Thor et son Centre Communal d'Action Sociale. Cette dernière prend fin au 31 décembre prochain. Il convient donc d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention pour le renouvellement de la mise à disposition de personnel pour un agent de la Commune du Thor auprès du C.C.A.S. du Thor.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré

Article 1 : Autorise Monsieur le Maire à signer la convention de mise à disposition de Madame la Directrice Générale des Services de la Mairie auprès de son Centre Communal d'Action Sociale, pour une durée de 3 ans.

Vote

Pour : 22

Abstentions : 7 (TATARENKO Serge, SEMPERE Chantal, JEAN Allain, AGOGUE-FERNAILLON Véronique, JACOMO Marc, MATHIEU Stéphane, GUALTIERI Sandra)

Les échanges verbaux tenus lors de la présentation de ce rapport sont disponibles par enregistrement audio sur le site de la commune.

CM21-095 : PROTOCOLE D'ACCORD SUR LE TEMPS DE TRAVAIL MISE EN ŒUVRE DES 1607 HEURES

Le présent accord est conclu dans le cadre de la loi du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail, accompagnée de ses décrets d'application dont celui du 25 août 2000.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis de maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures).

Par conséquent, les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de la Mairie et du CCAS du Thor depuis le 1er janvier 2002, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation des services et à la réglementation sur le temps de travail.

La mise en place de ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Il vise trois objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail ;
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail ;
- Maintenir un service public de qualité au travers d'une organisation interne de qualité.

A ce titre, le protocole aujourd'hui proposé

- supprime les jours dits du « Maire », sans fondement réglementaire,
- fixe le rythme de travail hebdomadaire des agents municipaux à 37 heures, contre 36 heures actuellement, et ouvre un droit à RTT de 11 jours contre 6 actuellement,
- fixe le rythme de travail hebdomadaire des aides à domicile du CCAS à 36 heures, et ouvre un droit à RTT de 5 jours contre aucun actuellement,
- entérine l'annualisation de la gestion du temps de travail pour les services Animation, Cuisine centrale et ATSEM

La mise en place de ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail a fait l'objet d'une concertation avec les agents lors des réunions des groupes de travail des 25 juin et 22 septembre 2021.

Il sera consultable sur demande auprès du service des Ressources Humaines et sera transmis par voie dématérialisée à l'ensemble des agents de la collectivité. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Ce protocole entrera en vigueur le 1er janvier 2022 après approbation du Conseil Municipal du 16 novembre 2021.

Le 9 novembre dernier, il a été soumis à l'avis préalable du Comité Technique.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et du Conseil Municipal.

**Protocole d'accord sur le temps de travail
commun à
LA MAIRIE ET AU CCAS
DE LA COMMUNE DU THOR**

Table des matières

I.	CHAMP D'APPLICATION	8
A.	Personnels concernés.....	8
B.	Date d'entrée en vigueur du protocole.....	8
C.	Non-respect du protocole	8
II.	DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL.....	9
A.	Définition du temps de travail effectif	9
B.	Durée du temps effectif	9
C.	Temps de travail rémunéré.....	9
D.	Garanties minimales.....	9
E.	Les périodes assimilées à du temps de travail effectif.....	10
F.	Les périodes exclues du temps de travail effectif	10
G.	Les astreintes.....	10
H.	La journée de Solidarité.....	10
I.	Les heures complémentaires et supplémentaires	11
J.	Modalités de récupération des heures supplémentaires	11
K.	Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires.....	11
L.	Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires.....	11
III.	L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....	12

A.	L'organisation en cycle de travail	12
B.	L'annualisation du temps de travail	12
C.	Les cycles de travail	12
1.	Les cycles hebdomadaires	12
2.	Les agents annualisés	13
D.	Les horaires de travail	13
E.	Le temps non-complet	14
F.	Le temps partiel.....	14
1.	Distinction temps partiel et temps non complet	14
2.	Distinction temps partiel de droit et temps partiel sur autorisation :	14
3.	Dispositions communes aux différentes formes de temps partiel	15
IV.	LES CONGES (cf. règlement des congés applicable au 1 ^{er} janvier 2016)	15
A.	La détermination des droits à congés annuels.....	15
B.	Les jours de fractionnement	15
C.	Les modalités de pose des congés annuels	16
D.	Le report des congés annuels.....	16
E.	L'indemnisation des congés non-pris.....	16
F.	Congés / Maladie.....	16
V.	LES JOURS D'ARTT	17
A.	Définition des jours ARTT	17
B.	Acquisition des jours ARTT	17
C.	Modalités d'utilisation.....	17
D.	La réduction des jours ARTT des agents pour absence	18
E.	Report des jours ARTT non pris	18
F.	Départ de l'agent.....	18
VI.	LE COMPTE EPARGNE-TEMPS	18
A.	Ouverture du compte épargne-temps	18
B.	Alimentation du compte épargne-temps.....	19
C.	Utilisation du compte épargne-temps	19
D.	La clôture du compte épargne-temps.....	19
VII.	Absences « MALADIE ».....	20
VIII.	EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE.....	20

PREAMBULE

Le présent accord est conclu dans le cadre de la loi du 19 janvier 2000 relative à la réduction négociée du temps de travail, accompagnée de ses décrets d'application dont celui du 25 août 2000.

La loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique abroge le fondement légal ayant permis de maintien de régimes dérogatoires à la durée légale du travail (1607 heures).

Par conséquent, les modalités d'aménagement du temps de travail, en vigueur dans les services de la Mairie et du CCAS du Thor depuis le 1^{er} janvier 2002, doivent être adaptées à l'évolution de l'organisation des services et à la réglementation sur le temps de travail.

La mise en place de ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité.

Il vise trois objectifs principaux :

- Se conformer à la réglementation en vigueur sur le temps de travail
- Garantir l'équité entre les agents et les services en matière d'organisation du temps de travail
- Maintenir un service public de qualité au travers d'une organisation interne de qualité

La mise en place de ce nouveau protocole d'accord sur le temps de travail a fait l'objet d'une concertation avec les agents lors des réunions des groupes de travail des 25 juin et 22 septembre 2021

Le présent règlement sera consultable sur demande auprès du service des Ressources Humaines et sera transmis par la voie dématérialisée à l'ensemble des agents de la collectivité. Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

Ce protocole entre en vigueur le **1^{er} janvier 2022** après approbation du Conseil Municipal du 16 novembre 2021.

Il a été soumis au préalable au Comité Technique du 9 novembre 2021.

Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes et modifié, autant que de besoin pour suivre l'évolution réglementaire ainsi que les nécessités de service.

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable et à la validation du Comité Technique et de l'assemblée délibérante.

I. CHAMP D'APPLICATION

A. Personnels concernés

Le présent protocole s'applique à tous les agents employés par la Mairie et le CCAS du Thor quel que soit leur statut :

- Les fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- Les agents contractuels de droit public,
- Les agents contractuels de droit privé,
- Les agents en détachement ou mis à disposition de la commune.

Sont exclus :

- Les agents rémunérés à la vacation

B. Date d'entrée en vigueur du protocole

Le présent protocole entrera en vigueur à compter du **1^{er} janvier 2022**.

C. Non-respect du protocole

Le non-respect par un agent des règles édictées dans le présent protocole fera l'objet d'un rappel à l'ordre. En cas de nouveau manquement suivant le rappel à l'ordre, une sanction disciplinaire pourra être engagée.

II. DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES AU TEMPS DE TRAVAIL

A. Définition du temps de travail effectif

Conformément à l'article 2 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de Travail dans la Fonction Publique d'Etat, le temps de travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles.

B. Durée du temps effectif

En l'application de la loi n°2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité, la durée du temps de travail effectif d'un agent à temps complet est fixée à **35h par semaine** et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607h maximum, sans préjudice des heures supplémentaires.

Le législateur a instauré la journée de solidarité qui a pour vocation de participer au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée, d'une durée de sept heures pour les personnels nommés sur des emplois à temps complet ou au prorata pour du temps non complet.

Le décompte annuel de travail effectif est calculé comme suit :

Nombre de jours annuel	365 jours
Repos hebdomadaires (2 jours x 52 semaines)	- 104 jours
Congés annuels	- 25 jours
Jours fériés (8 jours en moyenne par an)	- 8 jours
Nombre de jours travaillés	228 jours
Nombres d'heures par jour	7h
Nombres d'heures travaillées par an (228x7)	1596h arrondies à 1600
Journée de solidarité	7h
Durée annuelle de travail effectif	1607h

Les agents à temps non complet et à temps partiel relèvent, quant à eux, d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet.

C. Temps de travail rémunéré

Le temps de travail rémunéré est calculé de la façon suivante :

Temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les absences légales.

$35h \times 52 \text{ semaines} = 1\,820 \text{ h}$ de travail rémunéré.

La différence de 213 h ($1\,820 \text{ h} - 1\,607 \text{ h}$) correspond à la masse des absences légales.

D. Garanties minimales

L'aménagement du temps de travail doit, en toute hypothèse, respecter des garanties minimales fixées par la directive européenne n°95/104/CE du Conseil de l'Union européenne du 23 novembre 1993 et par le décret n°2000-815 du 25 août 2000, reprises au tableau ci-dessous.

Décret du 25 août 2000	
Périodes de travail	Garanties minimales
Durée maximale hebdomadaire	48 heures maximum (heures supplémentaires comprises)
Durée maximale quotidienne	44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Amplitude maximale de la journée de travail	10 heures
Repos minimum journalier	12 heures
Repos minimal hebdomadaire	11 heures
Pause	35 heures, dimanche compris en principe.
Travail de nuit	20 minutes pour une période de 6 heures de travail effectif quotidien
	Période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de sept heures consécutives

comprise entre 22 heures et 7 heures.

La pause méridienne est une interruption momentanée du travail d'une durée minimale de 30 minutes et d'une durée maximale de 2 heures pendant laquelle l'agent peut vaquer librement à ses occupations personnelles.

Dérogations aux garanties minimales :

Il ne pourra être dérogé à ces garanties définies par le décret n°2000-815 que :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des biens et des personnes,
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les évènements annuels prévisibles et récurrents devront être, autant que possible, intégrés au cycle de travail.

Le responsable de service en informe les instances compétentes, en cas de situations exceptionnelles justifiées.

E. Les périodes assimilées à du temps de travail effectif

- Le temps de pause pendant lequel les agents, travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne peuvent s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de leur employeur doit être considéré comme un temps de travail effectif,
- les déplacements professionnels accomplis par l'agent, dès lors que l'agent reste à disposition de son employeur (dont les trajets pour se rendre au domicile des bénéficiaires du CCAS dans le cadre de l'activité des aides à domicile)
- les périodes de formation décidées ou acceptées par l'employeur, y compris le temps de trajet pour s'y rendre,
- le temps consacré aux visites médicales professionnelles,
- les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical,

F. Les périodes exclues du temps de travail effectif

Ne sont pas considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- le temps de trajet entre le domicile et le travail (sauf au cours d'une période d'astreinte). Le lieu de travail comprend, le cas échéant, le lieu de formation, le lieu sur lequel s'effectue une mission, le chantier ... dès lors que la prise de poste se fait sur ce lieu et non pas au lieu habituel de travail,
- la pause méridienne,
- les temps d'habillage, de déshabillage et les temps de douche.

G. Les astreintes

Conformément à l'article 5 du décret n°2000-815 du 25 août 2000, l'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité, afin de pouvoir intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration.

Pendant la période d'astreinte, seul le temps d'intervention et le temps de trajet domicile-travail sont considérés comme du temps de travail effectif.

Les conditions et modalités d'indemnisation des astreintes font l'objet de la délibération 20-081 du 20 octobre 2020

H. La journée de Solidarité

Le législateur a entendu instaurer une journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées. Celle-ci a pour vocation de participer au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Cette journée de solidarité prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée, d'une durée de sept heures pour les personnels nommés sur des emplois à temps complet ; pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, cette durée est ramenée au prorata du temps de travail.

Conformément à la délibération 09-011 du 20 janvier 2009, pour tout le personnel municipal, la journée de solidarité est neutralisée et automatiquement décomptée des journées de RTT. Cette journée sera donc chômée et payée.

I. Les heures complémentaires et supplémentaires

Les agents à temps complet, peuvent être amenés, à titre exceptionnel, sur demande expresse du responsable hiérarchique, à exercer leurs fonctions en dehors des bornes horaires définies dans leur cycle de travail, notamment le dimanche ou jour férié dans le cadre de mission spécifique.

Le nombre d'heures supplémentaires que peut effectuer un agent est limité à 25 par mois.

Ce contingent mensuel peut être dépassé sur demande du responsable de service et après accord de la Direction des Ressources Humaines :

- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient,
- et pour une période limitée.

Ces heures effectuées peuvent faire l'objet d'un paiement ou d'une récupération ; néanmoins la récupération est la règle à appliquer en priorité.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à concurrence de 35 heures hebdomadaires et des heures supplémentaires au-delà. Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non complet seront récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

Une même heure ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation.

Toute heure complémentaire ou supplémentaire qui ne sera pas effectuée à la demande expresse du supérieur hiérarchique ne sera pas considérée comme une heure effectuée en plus de l'horaire normal de travail et ne pourra donner lieu à récupération ou paiement.

Chaque service transmet au service paie, avant le 5 de chaque mois, le nombre d'heures complémentaires ou supplémentaires par agent et remet à la Direction des Ressources Humaines un état récapitulatif. Ce décompte déclaratif, validé par le responsable de service, doit pouvoir à tout moment être justifié et contrôlé.

J. Modalités de récupération des heures supplémentaires

Lorsqu'un agent est amené, à la demande de son responsable de service, à effectuer des heures supplémentaires, il peut au choix, demander à être rémunéré, ou à récupérer. La priorité doit être donnée à la récupération.

Pour un agent à temps complet, ces heures, lorsqu'elles font l'objet d'un repos compensateur, sont récupérées à l'identique.

Les états d'heures supplémentaires font l'objet d'une déclaration mensuelle à l'aide du formulaire prévue à cet effet, l'agent ayant à indiquer s'il souhaite être payé ou récupérer.

Le nombre des heures de récupération sera cumulé sur un compteur qui figurera dans l'état récapitulatif des droits à congé de l'agent intéressé.

Les autorisations d'absence seront délivrées selon les mêmes modalités que les congés annuels (procédure, respect des délais, etc...)

Ces absences seront décomptées en heures en fonction du planning réel de travail de l'agent.

K. Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, ou, le cas échéant, aux indemnités forfaitaires complémentaires pour élections, peuvent solliciter leur indemnisation. La demande d'indemnisation est opérée à l'aide du formulaire dédié, signé par l'agent et son responsable de service puis remis à la direction des ressources humaines au plus tard le 5 du mois suivant la réalisation des heures supplémentaires pour saisie en paie. L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectue selon les modalités définies dans les délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur. Il est rappelé néanmoins que, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

L. Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet sont récupérées ou indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires. Il est rappelé néanmoins que, quel que soit le mode de récupération (repos compensateur ou indemnisation), les heures complémentaires ne font l'objet d'aucune majoration.

III. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'autorité territoriale veille à la bonne application des dispositions suivantes. Elle a la compétence hiérarchique pour prendre des dispositions relatives au bon fonctionnement du service public dont elle a la charge.

A. L'organisation en cycle de travail

L'article 4 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 dispose que le travail est organisé selon des périodes de référence dénommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière que la durée du travail soit conforme sur l'année. Les cycles de travail, organisés par des bornes quotidiennes et hebdomadaires et des horaires de travail, peuvent différer selon le service, le secteur d'activité ou la nature des fonctions.

B. L'annualisation du temps de travail

L'annualisation du temps de travail n'est définie par aucun texte, mais doit correspondre à un cycle de travail. Elle consiste à comptabiliser un nombre d'heures réelles et de demander à l'agent de réaliser ces heures en fonction des périodes d'activité.

L'annualisation permet de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, sans tenir compte de l'activité réelle, pendant la période concernée.

C. Les cycles de travail

Au sein de la collectivité, il existe 3 types de cycles de travail :

- Hebdomadaire
- Annualisé

1. Les cycles hebdomadaires

Les horaires de travail seront définis en accord avec l'autorité territoriale pour assurer la continuité de service. Le rythme hebdomadaire fixé en Mairie et au CCAS est de 37 heures, exception faite des services annualisés (Cuisine centrale, ATSEM et Animation), et des aides à domicile du CCAS qui ont un rythme hebdomadaire de 36 heures.

✓ Personnel administratif Mairie et CCAS :

Les agents relevant des services administratifs sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire répondant aux caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : 37 heures sur 5 jours
- Du lundi au vendredi : 37 heures sur 4,5 jours

Les horaires sont organisés selon les nécessités de service après accord du responsable de service et de la Direction des Ressources Humaines.

Il conviendra de respecter les plages horaires de présence obligatoires de 9h à 12h et de 14h à 16h30.

✓ La Police Municipale

Les agents relevant de la Police Municipale sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire répondant aux caractéristiques suivantes :

- Du lundi au vendredi : 37 heures sur 5 jours
- Du lundi au vendredi : 37 heures sur 4,5 jours

Les horaires sont organisés selon les nécessités de service après accord du responsable de service et de la Direction des Ressources Humaines.

✓ CTM

Les agents relevant du Centre Technique Municipal sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 37 heures. Néanmoins selon les besoins de chaque service, une organisation du temps de travail en fonction des saisons peut être mise en place

Les horaires sont organisés selon les nécessités de service après accord du responsable de service, de la direction de l'aménagement du cadre de vie et de la Direction des Ressources Humaines.

✓ H&M

Les agents relevant du service Hygiène et Maintenance sont soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 37 heures sur 5 jours.

Les horaires sont organisés selon les nécessités de service après accord du responsable de service, et de la Direction des Ressources Humaines.

✓ Aides à domicile

Les agents du CCAS aides à domicile sont soumis à un cycle de travail de 36 heures

Les horaires sont organisés selon les nécessités de service après accord du responsable du CCAS, de la Direction Générale et de la Direction des Ressources Humaines.

2. Les services annualisés✓ ATSEM

Le cycle de travail des agents annualisés s'organise sur une moyenne de 1607 heures à l'année.

Les périodes hautes : le temps scolaire.

Les périodes basses : période de vacances scolaires pendant lesquelles l'agent pourra être amené à réaliser diverses tâches (ex : grand ménage) ou à des périodes d'inactivité pendant lesquelles l'agent doit poser son droit à congés annuels ou son temps de récupération.

Les horaires sont organisés selon les nécessités de service après plannings fixés en début d'année par le responsable de service et accord de la Direction des Ressources Humaines

✓ Cuisine centrale

Le cycle de travail des agents annualisés s'organise sur une moyenne de 1607 heures à l'année.

Les périodes hautes : le temps scolaire.

Les périodes basses : période de vacances scolaires pendant lesquelles l'agent pourra être amené à réaliser diverses tâches ou à des périodes d'inactivité pendant lesquelles l'agent doit poser son droit à congés annuels ou son temps de récupération.

Les horaires sont organisés selon les nécessités de service après plannings fixés en début d'année par le responsable de service et accord de la Direction des Ressources Humaines

✓ Animation jeunesse

Le cycle de travail des agents annualisés s'organise sur une moyenne de 1607 heures à l'année.

Les périodes hautes : période de vacances scolaires

Les périodes basses : le temps scolaire pendant lesquelles l'agent pourra être amené à réaliser diverses tâches notamment administratives ou à des périodes d'inactivité pendant lesquelles l'agent doit poser son droit à congés annuels ou son temps de récupération.

Les horaires sont organisés selon les nécessités de service après plannings fixés en début d'année par le responsable de service et accord de la Direction des Ressources Humaines

D. Les horaires de travail

Les horaires de travail journaliers sont définis en concertation entre l'agent et son responsable hiérarchique N+1, validés par le responsable hiérarchique N+2 et la Direction des Ressources Humaines, de manière à assurer la continuité du service durant toute la plage d'ouverture des services publics, qui pourra être précisée dans les règlements de service.

L'autorité territoriale peut légalement, si les besoins du service le justifient, prévoir que ces horaires incluent des nuits, des samedis, des dimanches ou des jours fériés.

Les plages fixes :

Les plages fixes sont les plages horaires pendant lesquelles tous les agents sont simultanément présents dans leurs établissements respectifs.

La présence des agents pendant les plages horaires fixes est obligatoire sur toutes les journées de la semaine sauf pendant les absences autorisées et, le cas échéant, durant la demi-journée libérée en cas d'organisation sur une moyenne de 4,5 jours.

Les plages horaires fixes peuvent être définies par les règlements de services en tenant compte des horaires d'ouverture des équipements, afin d'assurer une présence continue du personnel au public.

Les plages mobiles :

En dehors des plages horaires fixes, les agents peuvent organiser leur heure d'arrivée et de départ en concertation avec leur supérieur hiérarchique, dans la limite des plages horaires mobiles. Les agents peuvent moduler leurs plages horaires mobiles d'une journée à l'autre, sous réserve des nécessités de service.

Articulation des plages fixes et des plages mobiles :

La détermination des plages horaires doit tenir compte des garanties minimales du temps de travail.

Ainsi, la somme des plages horaires fixes et variables d'une même journée ne peut pas entraîner un temps de travail effectif supérieur à 10 h et un temps de présence (c'est-à-dire y compris la pause méridienne) supérieur à 11 h.

E. Le temps non-complet

Il s'agit de la volonté de l'organe délibérant de créer un emploi à temps non-complet.

L'organe délibérant définit au tableau des effectifs la liste des emplois à temps non-complet et pour chaque emploi la quotité de temps.

Pour les agents travaillant à temps non-complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps de travail.

F. Le temps partiel

Il s'agit de la volonté d'un agent en poste sur un emploi à temps complet de demander le bénéfice du travail à temps partiel et avec l'accord de son responsable de service et de la Direction des Ressources Humaines.

1. Distinction temps partiel et temps non complet

Le service à temps partiel est une modalité d'exercice d'un emploi créé à temps complet, par laquelle un agent est autorisé à exercer un service inférieur au temps plein, en fonction des besoins du service. Il peut être autorisé selon un certain nombre de quotités exprimées en % d'un temps complet (50%, 60%, 80 %, 90 %,).

Un emploi à temps non complet est créé en tant que tel et constitue un élément de l'organisation des services. La durée hebdomadaire de travail est déterminée suivant les besoins de la collectivité. L'agent postule et est recruté sur un emploi dont la durée est inférieure à un temps complet.

2. Distinction temps partiel de droit et temps partiel sur autorisation :

Il existe deux formes de temps partiel, le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation.

- Le temps partiel de droit est accordé sans appréciation de la collectivité à l'agent qui en fait la demande dès lors qu'il remplit les conditions y ouvrant droit. Seul l'aménagement du temps de travail est soumis aux nécessités de service.

Statut	Situations	Quotités
Agents stagiaires et titulaires à temps complet et à temps non complet	Naissance jusqu'au 3 ^{ème} anniversaire de l'enfant ou adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant - Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. -Les personnes porteuses de handicap relevant de l'article L. 5212-13 du code du travail	50, 60 ,70 ou 80%
Les agents contractuels ayant une ancienneté de service supérieure à un an et à temps complet	- naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à la fin d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté	
Les agents contractuels	Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap	

	nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave. - Les personnes porteuses de handicap relevant de l'article L. 5212-13 du code du travail	
--	---	--

- Le temps partiel sur autorisation est une possibilité ouverte aux agents et accordé sous réserve des nécessités de service. Les agents stagiaires et titulaires uniquement à temps complet peuvent en bénéficier tout comme les agents contractuels en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet. Les quotités possibles vont de 50 à 90%.

3. Dispositions communes aux différentes formes de temps partiel

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier, en fonction des nécessités de service, la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire, y compris pour les services à temps partiel de droit.

Les agents à temps partiel n'ont pas le droit de modifier librement la répartition de leur temps de travail dans la semaine en fonction des jours fériés, qui ne sont pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

Chaque demande de service à temps partiel (première demande ou renouvellement) doit être présentée deux mois au moins avant la date du début ou du renouvellement.

Les services à temps partiel sont autorisés pour une période de 6 mois ou 1 an, à la demande de l'agent et sous réserve des nécessités de service pour un temps partiel sur autorisation.

Les agents à temps partiel (de droit ou sur autorisation) peuvent bénéficier de l'ensemble des cycles de travail, sous réserve des nécessités de service et organisé selon un nombre de jours de travail hebdomadaires minimum :

- 2,5 jours pour le temps partiel à 50 %,
- 3,5 jours pour les temps partiel à 60 % et à 70 %,
- 4 jours pour le temps partiel à 80 % et à 90 %.

Pour les agents à temps non complet, la quotité de temps de travail accordée est appliquée à la durée hebdomadaire définie par la délibération créant l'emploi à temps incomplet. Seuls les temps partiels de droit sont autorisés pour les agents à temps non complet.

IV. LES CONGES (cf. règlement des congés applicable au 1^{er} janvier 2016)

A. La détermination des droits à congés annuels

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile (du 1^{er} janvier au 31 décembre) et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine
- 22,5 jours pour un agent à temps complet travaillant 4,5 jours par semaine ou 9 jours sur 2 semaines
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine

Le décompte des jours de congés s'effectuera par journées ou par demi-journées, le calcul et le décompte des droits à congés en heures n'étant pas prévu par la réglementation.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1^{er} janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis.

B. Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit (article 5 du décret 85-1250 du 26 novembre 1985) :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours (pas nécessairement consécutifs) de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre
- deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

C. Les modalités de pose des congés annuels

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service.

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

Le responsable de service établit un calendrier prévisionnel des souhaits de congés exprimés, en s'assurant de leur compatibilité avec les nécessités du service.

Tel que précisé dans le règlement des congés applicable au 1^{er} janvier 2016, toute demande de congés doit être soumise à l'avis du responsable de service au moins 5 jours avant le départ souhaité. Cette demande de congé devra être signée par le responsable hiérarchique direct et par la Direction des Ressources Humaines.

L'autorisation d'absence devra être compatible avec le maintien du service public et transmis à l'agent avant son départ. Tout refus devra être motivé et notifié à l'agent avant la date de départ prévu.

Les demandes de congés conformes au calendrier arrêté par le responsable de service sont prioritaires par rapport aux autres demandes.

Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels.

D. Le report des congés annuels

Les congés étant dus pour une année, ils ne pourront en principe se reporter sur l'année suivante.

Au terme de cette période, les congés restants qui n'auront pas été pris pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

E. L'indemnisation des congés non-pris

Les agents titulaires et stagiaires ne pourront pas prétendre à une indemnisation pour les congés non pris (article 5 du décret n°85-1250 du 26/11/1985).

Toutefois la jurisprudence a apporté des dérogations à ce principe :

- Une indemnité est versée au fonctionnaire qui n'a pas pu prendre ses congés annuels pour cause de maladie avant la fin de son engagement (ex : retraite, mutation)
- Versement de l'indemnité à un fonctionnaire ayant été dans l'impossibilité de prendre ses congés annuels pour motifs tirés de la maladie mais aussi pour motifs liés à l'intérêt du service

Dès lors, les agents titulaires qui n'auraient pas épuisé la totalité de leurs congés à la date de leur départ des effectifs, auront, en cas de mutation ou de détachement, la possibilité de bénéficier des congés non pris au sein de leur administration d'accueil, que ces congés aient été versés préalablement ou non sur un compte-épargne temps.

Les agents non-titulaires qui n'auront pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de leurs congés annuels auront droit au terme de leur contrat à une indemnité compensatrice de congés payés.

F. Congés / Maladie

Les absences pour raison de santé sont assimilées à du travail effectif pour le calcul des droits à congés annuels et ouvrent donc des droits. Conformément à la circulaire du 8 juillet 2011, le report du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée est accordé à l'agent qui, du fait d'un congé maladie, n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de l'année de référence. Ce report est limité à un an.

Lorsqu'un agent est malade au cours de sa période de congés, il récupère les congés non pris. Cette récupération de congés est conditionnée à la production d'un certificat médical.

Le report des congés non pris du fait d'un congé de maladie n'était possible que pendant une période de 15 mois après le terme de l'année de référence. Le terme de l'année de référence étant le 31 décembre de l'année n, le report est possible jusqu'au 31 mars de l'année n+2. Ce report ne peut s'exercer que dans une limite de quatre semaines.

Les congés récupérés ne peuvent être accolés au congé initial qu'après accord du supérieur hiérarchique direct.

V. LES JOURS D'ARTT

A. Définition des jours ARTT

Un jour ARTT est un jour de repos accordé par l'employeur à l'agent en compensation du temps de travail réalisé au-delà du cycle standard de 35 heures hebdomadaire.

B. Acquisition des jours ARTT

Les jours ARTT sont accordés par année civile aux agents à temps complet et à temps partiel, les agents à temps non-complet en étant exclus. Ils constituent un crédit ouvert au début de l'année civile considérée.

Le nombre de jours ARTT à accorder à chaque agent sera calculé en référence à la moyenne annuelle de 228 jours ouvrables (à proratiser pour un agent travaillant au-delà ou en-deçà de 5 jours par semaine) compte tenu du travail effectif accompli dans le cycle de travail.

- **Un agent travaillant à 36 heures** par semaine sur 5 jours bénéficiera donc d'un forfait de 5 jours d'ARTT par an, calculé comme suit :

- Nombre de jours travaillés = 228 jours (cf. p.5)
- Cycle de 36 h/semaine soit 7,2h / jour en moyenne.

L'agent effectuera ses 1607 heures en 223 jours (1607 / 7,2h)

Soit 228 jours – 223 jours = 5 jours d'ARTT

Pour les agents à temps partiel, le nombre d'ARTT est proratisé :

Temps partiel 90%	4,5 jours d'ARTT
Temps partiel 80%	4 jours d'ARTT
Temps partiel 70%	3,5 jours d'ARTT
Temps partiel 60%	3 jours d'ARTT
Temps partiel 50%	2,5 jours d'ARTT

- **Un agent travaillant à 37 heures** par semaine sur 5 jours, il bénéficiera d'un forfait de 11 jours d'ARTT par an calculé comme suit :

- Nombre de jours travaillés = 228 jours (cf. p.5)
- Cycle de 37h/semaine soit 7,4h / jour en moyenne

L'agent effectuera ses 1607 heures en 206 jours (1607 / 7,4h)

Soit 228 jours – 217 jours = 11 jours d'ARTT

Pour les agents à temps partiel, le nombre d'ARTT est proratisé :

Temps partiel 90%	9,9 jours d'ARTT arrondi à 10 jours
Temps partiel 80%	8,8 jours d'ARTT arrondi à 9 jours
Temps partiel 70%	7,7 jours d'ARTT arrondi à 8 jours
Temps partiel 60%	6,6 jours d'ARTT arrondi à 6,5 jours
Temps partiel 50%	5,5 jours d'ARTT

C. Modalités d'utilisation

Le décompte des jours ARTT s'effectuera par demi-journées ou par journées.

Ne pouvant être indemnisés, les jours ARTT feront l'objet d'une compensation sous forme de jours de repos définis en accord avec le chef de service en fonction des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

La pose des jours d'ARTT s'effectuera selon les mêmes modalités que celles définies au chapitre IV du présent protocole pour les jours de congés.

L'agent ne pourra pas poser, par anticipation, plus d'un quart de ses droits à RTT par trimestre civil.

Les absences liées au temps partiel seront prioritaires sur les demandes de récupération. La demi-journée ou la journée prise par un agent à temps partiel ne pourra être remise en cause par d'autres agents demandant le bénéfice d'un jour d'ARTT le même jour.

D. La réduction des jours ARTT des agents pour absence

Certains congés ne génèrent pas de droit à RTT et viendront réduire proportionnellement le nombre de jours ARTT acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés pour des raisons de santé sur l'année considérée.

Les situations d'absence qui justifient une réduction des droits à RTT sont les suivantes : congés de maladie, de longue maladie, de grave maladie, de maladie longue durée, congés sans traitement pour maladie, y compris ceux résultant d'un accident ou d'une maladie imputable au service, congé maternité, congé paternité, adoption.

Les jours ARTT seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur les droits à RTT de l'année N+1. En cas de mobilité (mutation, détachement...), un solde de tout compte sera adressé à l'agent.

Pour les agents ayant un cycle de travail de 36 heures hebdomadaire, la détermination des jours à défalquer s'opère comme suit :

228 jours travaillés / 6 jours d'ARTT= 38 jours

- 1 jour déduit après 38 jours de maladie
- ½ journée déduit après 19 jours de maladie

Pour les agents ayant un cycle de travail de 37 heures hebdomadaire, la détermination des jours à défalquer s'opère comme suit :

228 jours travaillés / 12 jours d'ARTT= 19

- 1 jour déduit après 19 jours de maladie
- ½ journée déduit après 9.5 jours de maladie

E. Report des jours ARTT non pris

Les jours ARTT non pris au cours d'une année ne pourront être reportés. En fin d'année civile, les jours restants pourront, à la demande de l'agent concerné, être versés dans un compte épargne temps ou seront perdus définitivement.

F. Départ de l'agent

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation.

VI. LE COMPTE EPARGNE-TEMPS

A. Ouverture du compte épargne-temps

Conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004, l'ouverture d'un compte épargne temps est possible pour les agents, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service, ayant la qualité :

- de fonctionnaires titulaires de la fonction publique territoriale à temps complet ou non complet
- de fonctionnaires de la fonction publique hospitalière ou d'état en détachement

- d'agents non titulaires de droit public.

Sont exclus du Compte Epargne-Temps :

- Les fonctionnaires stagiaires,
- Les agents contractuels de droit public recruté pour une durée inférieure à un an,
- Les agents de droits privés.

L'ouverture du compte-épargne temps étant de droit, elle se fait à la demande expresse de l'agent concerné qui peut la formuler à tout moment de l'année.

B. Alimentation du compte épargne-temps

Le compte épargne-temps est alimenté par le report de jours de réduction du temps de travail, par le report de congés annuels et par les heures supplémentaires sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (A proratiser en fonction du temps de travail).

L'alimentation du CET relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle se fait directement par l'agent avant le 31 décembre, soumise à la validation du Responsable.

C. Utilisation du compte épargne-temps

Les agents seront autorisés à utiliser les droits épargnés sur leur compte-épargne temps sous forme de congés uniquement, sous réserve des nécessités de service et continuité de service public.

L'agent pourra choisir de fractionner l'utilisation de son compte-épargne temps, l'unité minimale étant la journée.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable aux jours consommés dans le cadre du compte-épargne temps.

Les droits à congés acquis au titre du CET ne peuvent être exercés qu'à compter de la date à laquelle l'agent a épargné au moins l'équivalent d'un jour.

Toute demande de consommation du CET devra être soumise à l'accord du responsable hiérarchique direct, et validée par la Direction des Ressources Humaines.

Le délai de prévenance pour exercer des droits à congés épargnés est le même délai établis par le règlement des congés en vigueur dans la collectivité :

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

La consommation du CET reste soumise au respect des nécessités de service. Toutefois, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité ou avant un départ en retraite. Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

Le refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service. L'agent peut formuler un recours devant l'autorité territoriale qui, dans le cas des fonctionnaires, statue après consultation de la commission administrative paritaire

L'agent placé en congés au titre du compte-épargne temps sera réputé en position d'activité. Il conservera le bénéfice de sa rémunération en intégralité, de ses droits à l'avancement à retraite et aux congés. Les droits et obligations des fonctionnaires territoriaux lui restent applicables.

L'agent sera informé annuellement et individuellement de ses droits épargnés et consommés.

En cas de mutation ou de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le compte-épargne temps sera transféré de droit auprès du nouvel employeur.

Un agent en disponibilité ou en congé parental peut utiliser son CET avec l'autorisation de la collectivité.

D. La clôture du compte épargne-temps

Le compte-épargne temps devra être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent non titulaire.

Le compte-épargne temps devant être soldé avant le départ en retraite de l'agent, la date de départ en retraite sera fixée en conséquence.

L'agent cessant définitivement ses fonctions devra solder le crédit restant à son compte et ne fera pas l'objet de compensation financière.

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit suivant la réglementation en vigueur.

Cette indemnisation est versée en une seule fois, quel que soit le nombre de jours en cause.

VII. Absences « MALADIE »

En cas de maladie ou d'accident, les agents concernés doivent en avertir le responsable de service ou de l'établissement le plus rapidement possible par tous moyens utiles, et lui adresser dans les 48 heures un certificat médical. A défaut, une retenue sur salaire pourrait intervenir, à distinguer de la journée de carence.

VIII. EVALUATION ET MODIFICATION DU PROTOCOLE

Toute modification ultérieure du présent protocole sera soumise à l'avis préalable du Comité Technique et à l'accord de l'assemblée délibérante.

Toute clause du règlement qui, à l'avenir, deviendrait contraire aux dispositions légales, réglementaires ou conventionnelles en vigueur serait nulle de plein droit. Son annulation fera l'objet d'une information sous forme de note de service.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré

Article 1 : Autorise Monsieur le Maire à signer le nouveau protocole du temps de travail commun aux services de la Ville et du CCAS, joint en annexe de la présente délibération.

Vote

Pour : unanimité

Les échanges verbaux tenus lors de la présentation de ce rapport sont disponibles par enregistrement audio sur le site de la commune.

CM21-096 : MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

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.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle (permettre une meilleure concentration ; réduire les temps de trajet, fatigue, stress, les coûts liés au trajet domicile-travail).

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

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

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jour 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 territoriale.

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

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 (hors abonnement internet), communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

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

Ce mode de travail repose à la fois sur le volontariat et la confiance. Il constitue une opportunité, pour les agents comme pour l'administration, d'améliorer la qualité de vie au travail, l'efficacité des organisations et d'agir pour le développement durable (notamment en réduisant les trajets domicile-travail).

Le conseil municipal après en avoir délibéré

Article 1 : décide la mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité, à compter du 1^{er} décembre 2021,

Article 2 : Les activités éligibles au télétravail : l'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- Détermination des activités éligibles au télétravail

Tous les postes administratifs sont concernés sous réserve que les activités en télétravail relèvent :

- o D'activités administratives/bureautiques réalisables avec un ordinateur et un téléphone,
- o D'activités ne nécessitant pas d'accueil physique d'usagers,
- o D'activités requérant isolement et concentration (travail sur dossiers, proposition d'actions, réalisation de projets...)
- o De suivi de formations à distance.

La mention « éligible au télétravail » ouvre une possibilité, pas un droit.

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

- 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. Les prérequis en matière de débit et de sécurité seront validés par le service informatique.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotité de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail :

- Modalités d'attribution

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale, demande précisant la quotité souhaitée, le choix entre jours réguliers et/ou flottants ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail, et donne une réponse écrite dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de réception.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail, formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être précédés d'un entretien, et 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 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.

- Durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation de télétravail est fixée à un an maximum.

L'autorisation pourra être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'intéressé avec le supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

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

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

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de 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 motivé. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

- Quotité de l'autorisation

Le temps de présence sur le lieu de travail **ne peut en aucun cas être inférieur à trois jours par semaine.**

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

○ **Soit sous forme de jours fixes :**

Le télétravail pourra être autorisé :

- **un à deux jours fixes maximum, par semaine**, pour les agents travaillant 5 jours par semaine
- **un jour et demi fixe maximum par semaine**, pour les agents travaillant 4,5 jours par semaine
- **un jour fixe maximum par semaine**, pour les agents travaillant 4 jours par semaine

De plus, si la présence de l'agent s'avère nécessaire en Mairie (réunions, rendez-vous,...) sur une journée devant être initialement télétravaillée, alors la nécessité de service s'impose et l'agent se devra d'être en présentiel.

Il est précisé que les journées de télétravail fixes ne sont ni modifiables ni reportables.

○ **Soit sous forme d'attribution de jours flottants :**

La collectivité attribuera un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de **4 jours par mois** dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service.

Le volume de jours flottants attribués n'est pas reportable d'un mois sur l'autre.

L'agent ne pourra utiliser plus de deux jours par semaine.

Dans le cadre de cette autorisation, **l'agent devra prévenir sa hiérarchie 2 jours** avant, afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

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

Le chef de service informe les services (ressources humaines, secrétariat général, DGS) des jours télétravaillés des agents de son service.

- Dérogation aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

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

Article 4 : Le lieu d'exercice du télétravail : le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

Article 5 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données :

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matières d'informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manières optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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

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

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

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

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

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

Article 6 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé :

- Temps et conditions de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée de travail que les agents présents dans la collectivité. 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 (entre 22 heures et 6 heures), le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent s'engage à respecter la durée de temps de travail journalière déclarée auprès de la Direction des Ressources Humaines, avec une disponibilité commune obligatoire à son poste de 9 heures à 16 heures 30, le reste étant réparti à sa convenance après validation de sa hiérarchie directe.

L'agent veille à observer une pause déjeuner de 45 minutes minimum.

Durant les horaires déclarés de travail, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il 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.

- Sécurité et protection des agents

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matières de santé et de sécurité au travail.

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

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

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

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

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

Article 7 : 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 matières 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

Mairie

190, Cours Gambetta – 84250 Le Thor

Tél : 04 90 33 91 84 - www.ville-lethor.fr

et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres 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 se 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. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent, et le cas échéant les installations techniques y afférent. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours et l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Article 8 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail : La mise en œuvre du télétravail est basée sur une relation de confiance entre l'agent et son employeur. Le télétravailleur se devra d'observer les règles en matière d'assiduité et de disponibilité à la tenue de son poste. Faute de quoi après le constat de résultats non conformes aux besoins de la collectivité ou aux objectifs fixés, l'arrêté de télétravail pourra faire l'objet d'une révocation sur demande du supérieur hiérarchique.

Article 9 : Matériels utilisés et prise en charge des coûts liés à l'exercice du télétravail : l'agent autorisé à exercer ses fonctions en télétravail utilisera :

- Soit son ordinateur portable professionnel Mairie, après avoir accepté et signé une charte de bonne utilisation des matériels
- Soit son ordinateur personnel après paramétrage sécurisé par le service informatique de la Mairie, lui permettant la connexion en télétravail, au réseau de l'Hôtel de Ville.

Il aura alors :

- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

L'agent assure, lui-même, la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

La collectivité assure la maintenance de ces équipements. 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.

La collectivité ne prend pas en charge les coûts liés aux abonnements (internet, téléphone, électricité).

Article 10 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail : Toute demande de télétravail donne lieu à une information permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Les agents devant s'approprier un outil spécifique se verront proposer une action de formation correspondante.

Pour rappel, l'agent, qu'il soit à son poste ou en télétravail se doit de respecter la charte informatique qu'il a signée.

Article 11 : dit que les crédits correspondants à la mise en œuvre du télétravail, seront prévus et inscrits au budget.

Vote

Pour : unanimité

Les échanges verbaux tenus lors de la présentation de ce rapport sont disponibles par enregistrement audio sur le site de la commune.

CM21-097 : CREATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT A TEMPS NON COMPLET POUR FAIRE FACE A UN BESOIN LIÉ A UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ

(En application de l'Article 3 – I – 1° de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

Dans le cadre du projet de création de la médiathèque sur la Commune du Thor, la Commune souhaite bénéficier de l'accompagnement d'un agent extérieur à la collectivité concernant l'écriture du projet.

Vu la spécificité de la mission et sa durée limitée dans le temps, la Commune envisage le recrutement d'un agent ayant déjà la qualité de fonctionnaire et bénéficiant de l'expertise nécessaire dans le domaine culturel.

En effet, dans le cadre de la réglementation sur le cumul d'activités, un agent occupant dans une collectivité un emploi permanent, peut sous certaines conditions cumuler son emploi avec un emploi non permanent dans une autre collectivité. Cet autre emploi relève donc de l'exercice d'une activité accessoire. Dans ce cas, on peut retenir le motif « Expertise et Consultations ».

L'emploi non permanent doit avoir une durée de service compatible avec le caractère « accessoire » et le contrat proposé ne pourra excéder 15 % de la durée d'un service à temps complet, soit 5h15mn par semaine, dans la mesure où l'agent bénéficie d'un emploi permanent à temps complet, dans sa collectivité d'origine.

Afin de faire face à ce besoin en personnel lié à un surcroît de travail, l'article 3-I-1° de la loi du 26 janvier 1984 modifiée rend possible le recrutement de personnel non titulaire pour une durée limitée. Les dispositions réglementaires s'appliquant au recrutement de ces emplois ont été modifiées par les dispositions de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012.

Conformément à ces nouvelles dispositions, ces emplois sont destinés à faire face à un accroissement temporaire d'activités. Ils ont donc vocation à être pourvus par du personnel non titulaire, recruté pour une durée maximale de 12 mois pendant une même période de 18 mois.

La présente délibération a pour objet de fixer le nombre de postes nécessaires au bon fonctionnement des services municipaux, dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activités. Elle précise également le niveau de rémunération de ces emplois.

A ce titre, je vous propose de prévoir la création de :

- Un poste d'agent contractuel à temps non complet, à raison de 5 h 15 mn hebdomadaires, relevant du cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques, destiné à faire face à un surcroît de travail relatif à la mission pour l'écriture du projet d'établissement de la future médiathèque de la Ville du Thor.
- Pour le poste ainsi créé, la rémunération sera indexée sur la grille indiciaire relevant du grade d'assistant de conservation principal de 1^{ère} classe.

Le conseil municipal après en avoir délibéré

Article 1 : Décide, au titre d'un besoin lié à un accroissement temporaire d'activités, la création d'un emploi non permanent à temps non complet, à raison de 5 heures 15 minutes hebdomadaires, pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité dans le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques.

Article 2 : Décide que cet emploi non permanent sera occupé par un agent contractuel recruté par voie de contrat à durée déterminée pour une durée de 12 mois maximum pendant une même période de 18 mois.

Article 3 : Fixe la rémunération du poste sur la base de l'échelle indiciaire du grade d'assistant de conservation principal de 1^{ère} classe.

Article 4 : Dit que les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

Vote

Pour : 21

Abstentions : 8 (BROUET John, TATARENKO Serge, SEMPERE Chantal, JEAN Allain, AGOGUE-FERNAILLON Véronique, JACOMO Marc, MATHIEU Stéphan, GUALTIERI Sandra)

Les échanges verbaux tenus lors de la présentation de ce rapport sont disponibles par enregistrement audio sur le site de la commune.

**CM21-098 : ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS D' ACTIONS
AUX ASSOCIATIONS THOROISES DANS LES DOMAINES DE LA CITOYENNETÉ ET VIE LOCALE, DE L'ENVIRONNEMENT ET
DE LA CULTURE**

La commune attribue aux associations des aides financières pour les accompagner dans la réalisation de leurs projets. C'est un soutien pour les associations dans la mise en œuvre et le développement de leurs activités. Ces subventions viennent parfois compléter d'autres aides en nature : fourniture de biens, mise à disposition de locaux ou de personnel, etc.

La commune a défini pour 2021 deux types de subventions : une subvention dite de fonctionnement et une subvention d'action.

Dans cette optique, des principes généraux ont été établis, sur la base desquels est étudié chaque projet d'action :

- La taille de l'association en fonction du nombre d'adhérents ;
- La participation à la vie de la commune ;
- La force de mutualisation des actions mises en place entre associations pour un projet ;
- La valorisation de l'image du Thor en dehors de ses frontières.

LES PROJETS DE L'ASSOCIATION RANDO PAYS DES SORGUES

La Rando Pays Des Sorgues (RPDS) qui propose des randonnées à un public d'adultes principalement du Thor et des communes avoisinantes a besoin, pour permettre de concrétiser des sorties pédestres dans de bonnes conditions, de renouveler du matériel devenu obsolète comme l'achat de GPS MAP, de carte de topo (cartes IGN). Elle a besoin aussi de renforcer son équipe encadrante en finançant une formation d'animateur de randonnées à un de ses membres.

Le montant des frais pour le renouvellement du matériel est de 853€ et le montant du stage d'animateur est de 210€, la commune propose une subvention d'action de 300 €.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré

Article 1 : Attribue une subvention de 300 euros à l'association Rando Pays des Sorgues pour la mise à niveau du matériel et la formation complémentaire d'animateurs.

Vote

Pour : unanimité

La séance est levée à 20h03

Le prochain conseil se tiendra le mardi 14 décembre 2021.