



Procès-verbal intégral du Conseil Municipal du 15 novembre 2021

Commune de Port-Sainte-Marie (Lot-et-Garonne)

Par suite d'une convocation en date du 08 novembre 2021, les membres composant le Conseil Municipal de la commune de Port-Sainte-Marie se sont réunis à la salle du conseil municipal à 19h00 sous la présidence de M. Jacques LARROY, Maire de la commune.

La convocation a été affichée le 08 novembre 2021.

Présents : M. LARROY Jacques, M. GENTILLET Jean-Pierre, Mme ARCAS Elisabeth, M. MARMIE Alain, Mme LIENARD Pascale, M. BROUILLARD Thierry, Mme BRANENS Marie-Claude, Mme COUGET Annie, M. VEZZOLI Alain, M. BEYRE Francis, M. VILLAIN Christophe, Mme REGADE Nicole, M. RICAUD Philippe, M. DUMAIS Jacques, M. WEHR Michel, Mme LIMAYRAC Catherine.

Absents excusés ayant donné mandat de vote :

Madame PAUL Lydie a donné procuration à Monsieur LARROY Jacques.
Madame ZANARDO Josiane a donné procuration à Monsieur MARMIE Alain.

Absents excusés n'ayant pas donné mandat de vote :
Madame BOUDEY Sylvie

Le président ayant ouvert la séance et fait l'appel nominal, il a été procédé, en conformité avec l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris au sein du Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal a désigné M. DUMAIS Jacques, pour remplir les fonctions de secrétaire.

Points à l'ordre du jour de la séance du 15 novembre 2021 :

1. Approbation du procès-verbal de la séance précédente :

Le procès-verbal de la séance du 20 septembre 2021 est approuvé à l'unanimité.

Budget/Finances :

1. Mise en place de la nomenclature M57 et de l'expérimentation du compte financier unique à compter du 1er janvier 2022 :

Monsieur le Maire énonce au conseil municipal les changements liés à l'instauration de la M57 et du CFU :

A- Le référentiel M57

1 - Rappel du contexte réglementaire et institutionnel

En application de l'article 106 III de la loi n °2015-9941 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République (NOTRe), les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent, par délibération de l'assemblée délibérante, choisir d'adopter le cadre fixant les règles budgétaires et comptables M57 applicables aux métropoles.

Cette instruction, qui est la plus récente, la plus avancée en termes d'exigences comptables et la plus complète, résulte d'une concertation étroite intervenue entre la Direction générale des collectivités locales (DGCL), la Direction générale des finances publiques (DGFIP), les associations d'élus et les acteurs locaux. Destinée à être généralisée, la M57 deviendra le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales d'ici au 1er janvier 2024.

Reprenant sur le plan budgétaire les principes communs aux trois référentiels M14 (Communes et Etablissements publics de coopération intercommunale), M52 (Départements) et M71 (Régions), elle a été conçue pour retracer l'ensemble des compétences exercées par les collectivités territoriales. Le budget M57 est ainsi voté soit par nature, soit par fonction.

Le référentiel budgétaire et comptable M57 étend en outre à toutes les collectivités les règles budgétaires assouplies dont bénéficient déjà les Régions, offrant une plus grande marge de manœuvre aux gestionnaires.

Par ailleurs, une faculté est donnée à l'organe délibérant de déléguer à l'exécutif la possibilité de procéder, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Ces mouvements font alors l'objet d'une communication à l'assemblée au plus proche conseil suivant cette décision.

Compte tenu de ce contexte réglementaire et de l'optimisation de gestion qu'elle introduit, il est proposé d'adopter la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable et l'application de la M57, pour le Budget Principal à compter du 1er janvier **2022**.

La M57 prévoit que les communes de moins de 3 500 habitants peuvent appliquer la M57 abrégée. La commune peut décider d'opter pour la M57 développée pour avoir des comptes plus détaillés. Toutefois les obligations budgétaires des communes de plus de 3 500 habitants ne s'appliqueront pas.

L'option à la M57 développée doit être mentionnée dans la délibération. A défaut, la nomenclature prévue pour strate de population s'appliquera.

2 - Application de la fongibilité des crédits

L'instruction comptable et budgétaire M57 permet de disposer de plus de souplesse budgétaire puisqu'elle autorise le conseil municipal à déléguer au maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, dans la limite de 7,5% du montant des dépenses réelles de chacune des sections (article L. 5217-10-6 du CGCT). Dans ce cas, le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

3 - Fixation du mode de gestion des amortissements en M57

La mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57 au 1er janvier 2022 implique de fixer le mode de gestion des amortissements des immobilisations.

Pour les collectivités de moins de 3500 habitants, il n'y a pas d'obligation de procéder à l'amortissement des immobilisations à l'exception des subventions d'équipement versées ainsi que des frais d'études s'ils ne sont pas suivis de réalisations.

La nomenclature M57 pose le principe de l'amortissement d'une immobilisation au prorata temporis. L'amortissement commence à la date de mise en service de l'immobilisation financée chez l'entité bénéficiaire.

Ce changement de méthode comptable s'appliquerait de manière progressive et ne concernerait que les nouveaux flux réalisés à compter du 1er janvier 2022, sans retraitement des exercices clôturés. Ainsi, les plans d'amortissement qui ont été commencés suivant la nomenclature M14 se poursuivront jusqu'à l'amortissement complet selon les modalités définies à l'origine.

Il n'y aura pas d'application de la neutralisation facultative de l'amortissement pour les subventions d'équipement versées.

B – L'expérimentation du compte financier unique (CFU)

La comptabilité des collectivités territoriales s'appuie sur la production d'un compte administratif par l'ordonnateur et d'un compte de gestion par le comptable public, ces deux documents devant être conformes.

Pour autant, aucun de ces états financiers ne contient l'ensemble des informations permettant d'apprécier la sincérité de comptes d'une collectivité, ni même d'évaluer strictement l'état du patrimoine et les résultats de sa gestion.

Dans cet esprit et selon l'article 242 de la loi de finances n° 2018-1317 pour 2019 modifié par l'article 137 de la loi de finances pour 2021, un compte financier unique peut être mis en œuvre, à titre expérimental par les collectivités territoriales volontaires, ce dernier pouvant se substituer au compte administratif ainsi qu'au compte de gestion.

Objectif du compte Financier Unique (CFU) :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière, en supprimant les doublons ou les informations inutiles, mais en mettant en exergue les informations pertinentes, notamment sur les données patrimoniales, en plus des données budgétaires ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans mettre en cause leurs prérogatives, notamment en matière de contrôle.

L'expérimentation du Compte Financier Unique est ouverte depuis 2021, et a fait l'objet d'une première vague de collectivités candidates pour une durée maximale de 3 ans.

Monsieur le Maire précise que le CFU a vocation à devenir, à partir de 2024, la nouvelle présentation des comptes publics locaux.

L'expérimentation du Compte Financier Unique concerne le périmètre budgétaire suivant :

- Le budget principal.

L'expérimentation du Compte Financier Unique s'appuie donc sur le référentiel budgétaire et comptable désigné M57, porteur d'innovations budgétaires et comptables les plus récentes du secteur public local. Il ne concerne pas les budgets à caractère industriel et commercial qui conservent leur référentiel budgétaire et comptable M4.

La mise en œuvre de cette expérimentation requiert la signature d'une convention avec l'État qui fera l'objet d'une signature ultérieure. Celle-ci a pour objet de préciser les conditions de mise en place et son suivi.

Enfin, le comptable a donné un avis favorable à cette démarche.

M. WEHR demande s'il s'agit d'une véritable simplification pour la commune. M. CROUZET, directeur général des services, précise qu'il n'y a pas de réels changements concernant la commune de Port-Sainte-Marie. Les modifications concernant davantage les communes de plus de 3 500 habitants.

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :
18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

Article 1 : d'adopter la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable de la M57 abrégée, pour le Budget principal de la commune de Port-Sainte-Marie, à compter du 1er janvier 2022.

Article 2 : de conserver un vote par nature et par chapitre globalisé à compter du 1er janvier 2022.

Article 3 : d'autoriser le Maire à procéder, à compter du 1er janvier 2022, à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel, et ce, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections.

Article 4 : de calculer l'amortissement des subventions d'équipement versées au prorata temporis et des frais d'études non suivies de réalisations.

Article 5 : d'accepter la mise en œuvre à titre expérimental du compte financier unique,

Article 6 : d'autoriser le Maire ou son représentant délégué à signer tout document permettant l'application de la présente délibération.

2. Décision modificative n°2 - Virements de crédits :

M. BEYRE présente les modifications ci-dessous contenues dans la décision modificative n°2.

M. CROUZET vient préciser certains éléments relatifs aux travaux de l'Eglise des Templiers, qui ont été impactés par une forte révision des prix, notamment sur le cuivre.

OBJET DES DEPENSES	Diminution sur crédits déjà alloués		Augmentation des crédits	
	Chapitre et article	Sommes	Chapitre et article	Sommes
INVESTISSEMENT				
Travaux restructuration - Ecole maternelle	Opération 704 – Article 2313	-7 000 €		
Travaux - Eglise des templiers			Opération 614 – Article 2313	+ 7 000 €
FONCTIONNEMENT				
Eau et assainissement	60611	-3 000 €		
Autres fournitures non stockées	60628	-3 000 €		
Entretien autres bâtiments	615228	-4 000 €		
Entretien et réparations voirie	615231	-6 900 €		
Electricité			60612	+ 5 000 €
Alimentation			60623	+ 8 000 €
Entretien terrains			61521	+ 1 600 €
Rémunération d'intermédiaires/ honoraires			6228	+ 2 000 €
Publicité, annonces et insertions			6231	+ 300 €
TOTAL		-23 900 €		+ 23 900 €

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :
18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

- D'autoriser Monsieur le Maire à réaliser la décision modificative n°2.

Urbanisme – Patrimoine :

1. Opération façades : attribution d'une aide financière pour deux façades sises 4 rue du Prieuré

Monsieur le Maire indique à l'Assemblée que, par délibération 2018-051 du 16 octobre 2018, la commune a mis en place un dispositif incitatif d'aide au ravalement des façades visibles depuis le domaine public dans un périmètre délimité pour une durée de trois ans, du 29 août 2018 au 29 août 2021, date limite du dépôt conjoint d'une déclaration préalable et d'une demande de subvention.

Par délibération n° 2020-15 du 11 mars 2020, le Conseil Municipal a adopté une augmentation de la participation financière de la commune, tout en conservant l'enveloppe globale initiale ramenée à 2 ans. Elle a été fixée à 30 % par façade dans la limite d'un plafond de dépense de 9 000,00 € H.T, soit une subvention communale maximale de 2 700,00 € H.T.

Monsieur le Maire présente un dossier de ravalement de deux façades transmis par la Communauté de Commune du Confluent et des Coteaux de Prayssas pour le 4 rue du Prieuré, représenté par M. CHAYEB Mohamed. Le montant total des travaux s'élève à 8 964,50 € H.T et la participation de la commune s'élèverait à 2 689,34 €. A titre d'information, le montant de subvention accordée par la Communauté de Communes est également de 2689,34 €.

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :
18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

- d'attribuer une subvention d'un montant de 2689,34 € à M. CHAYEB Mohamed pour le ravalement de deux façades sise 4 rue du Prieuré à Port-Sainte-Marie (section D parcelle n° 694),
- d'inscrire les crédits nécessaires au budget communal,
- de charger Monsieur le Maire d'entreprendre toutes démarches, remplir toutes formalités et signer toutes pièces inhérentes à cette affaire.

Travaux :

1. Acquisition – Maison – Acquisition - 44 rue Dr Chanteloube (parcelle D 580)

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal, que la maison située au 44 de la rue du Docteur Chanteloube (section D parcelle n°580) à Port-Sainte-Marie est à vendre. Cette acquisition rentre dans le cadre du projet d'aménagement du parc des Jacobins.

Monsieur le Maire précise que l'arrêté du 5 décembre 2016 relatif aux opérations d'acquisitions et de prises en locations immobilières poursuivies par les collectivités publiques et divers organismes, prévoit dans son article 2, un montant de 180 000,00 € pour les acquisitions à l'amiable initiées par les collectivités locales (Article L. 1311-10 du Code Général des Collectivités Territoriales, 2°).

Vu l'article L 1111-1 du Code Général de la propriété des personnes publiques (CGPPP), qui permet aux communes d'acquérir à l'amiable des biens et des droits à caractère mobilier ou immobilier,

Vu l'article L.2241-1 du Code Général des Collectivités Territoriales qui donne compétence au Conseil Municipal pour délibérer sur la gestion des biens et des opérations immobilières effectuées par la commune, sous réserve, s'il s'agit de biens appartenant à une section de commune, des dispositions des articles L. 2411-1 à L. 2411-19,

Vu l'inscription au budget communal de la somme de 12 200,00 € correspondant au montant nécessaire à l'acquisition, à savoir 10 000,00 € pour le prix d'achat et 2 200,00 € aux frais s'y rapportant,

M. GENTILLET précise que cette procédure a abouti malgré la présence de près de dix-huit héritiers.

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :
18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

- que les crédits nécessaires sont inscrits art. 2132 du budget communal,
- d'autoriser Monsieur le Maire à faire toutes les diligences nécessaires pour aboutir à l'acquisition de cet immeuble pour un prix maximum de 10 000,00 €, hors frais liés à l'acquisition.

1. Demandes subventions Travaux Eglise des Templiers –Tranche optionnelle 4

Monsieur le Maire rappelle à l'Assemblée que les marchés relatifs aux travaux de restauration des élévations et des toitures de l'Église du Temple d'un coût global de 582 371,12 € H.T ont été signés. La réalisation de cette opération est prévue en cinq tranches, dont quatre optionnelles.

La Collectivité peut obtenir des aides financières du Ministère de la Culture et de la Communication (D.R.A.C.), du Conseil Départemental et du Conseil Régional pour la quatrième tranche optionnelle de travaux d'un montant prévisionnel de 155 000 € H.T. soit 186 000,00 € T.T.C.

Considérant que les travaux de sécurisation de cet édifice sont urgents.

Monsieur CROUZET précise que les subventions de la précédente tranche n'ont toujours pas été perçues par la commune. Ainsi, cette dernière se retrouve à faire la « banque ».

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :
18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

- d'approuver cette opération d'investissement,
- de solliciter une subvention de l'État (D.R.A.C.) pour la réalisation de la 4^e tranche optionnelle de travaux,
- de solliciter de Madame le Président du Conseil Départemental une aide financière au titre du programme des Monuments Historiques classés,

- de solliciter de Monsieur le Président du Conseil Régional une aide complémentaire,
- d'accepter le plan de financement prévisionnel suivant :
 - Subvention Etat (Dépense subvention D.R.A.C 45 % de 155 000 H.T) : 69 750.00
€
 - Subvention C. Départ. (Dépense subvention 25 % de 155 000 H.T.) : 38
750.00 €
 - Subvention C. Région. (Dépense subvention 15 % de 155 000 H.T) : 23
250,00 €
 - Participation de la Commune (Fonds Libres et Emprunt) 27 900,00
€
(dont 4 650,00 € de .TV.A)
- de dire que ces travaux inscrits à l'article 2313-614 du budget communal seront entrepris dans le courant du 1^{er} semestre 2022,
- de s'engager à prendre en charge le solde de l'opération relative aux travaux de la 4^e tranche optionnelle si les aides financières complémentaires n'atteignent pas le montant initialement prévu dans le plan de financement susvisé,
- de charger Monsieur le Maire d'entreprendre toutes démarches, remplir toutes formalités et signer toutes pièces inhérentes à cette affaire.

Personnel :

1. Recrutement d'un agent contractuel sur un emploi non permanent dans le cadre d'un contrat de projet

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 3,

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

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

Vu le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir des emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels ;

Considérant qu'il est nécessaire de procéder au recrutement d'un agent contractuel pour mener à bien le projet, la mise en place d'un conseiller numérique.

Le Maire propose de créer un emploi non permanent au sein des services de la collectivité de conseiller numérique relevant de la catégorie hiérarchique C, sur la base du grade d'adjoint administratif territorial, afin de mener à bien le projet identifié ci-dessous :

Dans le cadre du dispositif Conseiller Numérique France Services, le conseiller numérique sera chargé de sensibiliser les usagers aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques, les soutenir dans leurs usages quotidiens du numérique, les accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne.

Le Conseiller Numérique France Services aura pour missions de :

- Sensibiliser aux enjeux du numérique et favoriser des usages citoyens et critiques (lutte contre les fausses informations en s'informant et en apprenant à vérifier les sources, protection des données personnelles, maîtrise des réseaux sociaux, usages numériques des enfants / adolescents, mécanismes excessifs ou addictifs liés au numérique, etc.) ;
- Soutenir les Français.es dans leurs usages quotidiens du numérique : découvrir et utiliser les outils de messagerie électronique (envoi classique, envoi de pièces jointes, réception, réponse et gestion), découvrir et utiliser les réseaux sociaux, découvrir, installer et utiliser les logiciels de communication sur les outils numériques (Skype, WhatsApp, etc.), acheter en ligne, travailler à distance, consulter un médecin, etc. ;
- Accompagner dans la réalisation de démarches administratives en ligne (trouver un emploi ou une formation, suivre la scolarité de son enfant, accéder aux services en ligne communaux de l'enfance, etc.) ;

Dans le cadre de l'exercice de ses missions, le Conseiller Numérique France Services pourra être amené à :

- Informer les usagers et répondre à leurs questions ;
- Analyser et répondre aux besoins des usagers ;
- Présenter aux usagers les services et dispositifs disponibles ;
- Accompagner les usagers individuellement ;
- Organiser et animer des ateliers thématiques ;
- Rediriger les usagers vers d'autres structures ;
- Promouvoir les dispositifs nationaux d'inclusion numérique (le Pass numérique, Aidants Connect, Solidarité Numérique...)
- Conclure des mandats avec Aidants Connect ;
- Fournir les éléments de suivi sur son activité ;

Ce contrat de projet est signé pour une durée de deux ans soit du 15 décembre 2021 au 15 décembre 2023 inclus.

L'agent exercera ses fonctions de conseiller numérique à temps complet pour une durée hebdomadaire de service de 35 heures.

La rémunération de l'agent est fixée sur la base de la grille indiciaire relevant du grade de recrutement de d'adjoint administratif territorial. La rémunération de l'agent sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.

Le contrat prend fin avec la réalisation de l'objet pour lequel il a été conclu, après un délai de prévenance de deux mois.

Le cas échéant, la collectivité de Port-Sainte-Marie peut procéder à une rupture anticipée du contrat de projet après un délai d'un an minimum si le projet ne peut pas être réalisé, ou que le résultat du projet ou de l'opération a été atteint avant l'échéance prévue du contrat. Dans ce cas, l'agent percevra une indemnité d'un montant égal à 10% de la rémunération totale perçue à la date de l'interruption du contrat.

Le contrat de projet est renouvelable par reconduction expresse lorsque le projet prévu ne sera pas achevé au terme de la durée initialement déterminée. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans.

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :
18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

- De la création de l'emploi non permanent de conseiller numérique pour une durée de deux ans ;
- De l'inscription des crédits nécessaires au budget de la collectivité ;
- D'autoriser le maire à faire, dire et signer l'ensemble des pièces relatives à ce dossier.

1. Adoption d'un règlement de formation

Monsieur le Maire indique que la Loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale a introduit deux grandes innovations : l'élargissement à tous les agents nouvellement nommés des formations statutaires ainsi que d'un droit à la formation.

Afin de rappeler les nombreuses dispositions applicables en matière de formation, il est indispensable de mettre en œuvre un règlement.

Ce dernier permettra notamment aux agents de connaître leurs droits et leurs obligations en la matière.

Le projet de règlement de formation en annexe, présente notamment, le cadre juridique de la formation, ses acteurs, les différents types d'action de formation, le compte personnel de formation et les modalités d'exercice du droit à la formation.

Il permet d'explicitier les règles de la formation d'en garantir l'équité et la transparence dans l'accès.

Il a été réalisé par le CDG47 et l'antenne départementale du CNFPT, en collaboration, et a reçu des avis favorables (collège des représentants des employeurs et collège des représentants du personnel) du Comité Technique placé auprès du CDG47, en date du 14 septembre 2021.

Monsieur le Maire propose aux membres du conseil d'approuver ce règlement de formation.

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :
18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

- d'approuver le règlement de formation du personnel, joint en annexe.
- de charger le Maire de prendre toutes les mesures utiles à la bonne application de ce règlement.

2. Exercice du travail à temps partiel

M. le Maire de Port-Sainte-Marie rappelle que le temps partiel est une modalité d'accomplissement du service qui permet à un agent territorial de consacrer une durée moindre à son activité professionnelle.

Il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités d'exercice du temps partiel en fonction des nécessités, de la continuité et du fonctionnement des services ainsi que des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, après avis du comité technique, et en vertu de :

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

- la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment ses articles 60 à 60 quater ; des collectivités locales et de leurs établissements publics à caractère administratif ;
- du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la Loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale ;
- du décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale ;
- du décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant.

Le Maire indique enfin que le Comité Technique a été consulté pour avis le 14 septembre 2021.

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :
18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

- Que le temps partiel s'exercera dans les conditions suivantes :

LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

- **le temps partiel de droit** est organisé dans le cadre hebdomadaire ;
- **la durée de l'autorisation d'accomplir un temps partiel de droit** est fixée à 6 mois et est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, la demande de renouvellement doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse ;
- **mesure expérimentale jusqu'au 30 juin 2022** : conformément aux dispositions du décret n°2020-467 du 22 avril 2020, les agents peuvent bénéficier de plein droit, à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant, d'un temps partiel annualisé sur un cycle de douze mois ; avec une période non travaillée d'une durée maximum de deux mois ; et d'une organisation selon une quotité de service de 60%, 70%, 80% ou 100% sur le reste du cycle afin que l'agent assure l'intégralité de sa quotité de service à temps partiel annualisé.
Ce temps partiel est non reconductible.

LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION POUR DES MOTIFS DE CONVENANCE PERSONNELLE OU POUR LA CREATION OU LA REPRISE D'UNE ENTREPRISE

- **le temps partiel sur autorisation** est organisé dans le cadre hebdomadaire ;
- **les quotités de temps partiel sur autorisation** seront fixées au cas par cas entre 50 et 99 % ;
- **l'ensemble des agents de la commune, quel que soit leur catégorie, sont admis au bénéfice** du temps partiel sur autorisation ;

- **la durée de l'autorisation d'accomplir un temps partiel pour des motifs de conve-nance personnelle** est fixée à 6 mois et est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, la demande de re-nouvellement doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse ;
- **L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise** est accordée pour une durée maximale de trois ans, renouvelable pour une durée d'un an, à compter de la création ou de la reprise de cette entreprise.
Toute demande de renouvellement doit être effectuée un mois au moins avant le terme de la première période.
L'agent ayant bénéficié d'une autorisation d'accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise ne peut solliciter une nouvelle autorisation au titre de la création ou de la reprise d'une entreprise avant l'écoulement d'un délai de trois ans à compter de la fin du précédent cumul.

DISPOSITIONS COMMUNES

- Pour le temps partiel de droit ou sur autorisation : le délai préalable de demande d'autori-sation ou de renouvellement de temps partiel est de deux mois avant la date souhaitée ;
 - l'autorité territoriale devra répondre dès réception de la demande dans un délai de deux mois ;
 - les autorisations sont délivrées individuellement par le Maire ;
 - ces autorisations prendront effet à compter de la notification à l'agent concerné.
- D'approuver le règlement du temps partiel des agents de la collectivité.

1. Approbation de la charte informatique

Monsieur le Maire explique au conseil municipal que la commune dispose d'un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de ses missions. Elle met ainsi à disposition des agents concernés des outils informatiques et de communication.

La charte, jointe en annexe à la présente délibération, définit les conditions d'accès et les règles d'utilisation des moyens informatiques.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite.

L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet avoir des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et / ou pénale ainsi que celle de la collectivité.

Cette proposition de charte a reçu un avis favorable du comité technique le 14 septembre 2021.

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :
18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

- D'approuver la charte informatique de la commune.

1. Don de jours de repos

Le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 détermine les conditions d'application aux agents publics civils de l'article 1er de la loi n° 2014-459 du 9 mai 2014 permettant le don de jours de repos à un parent d'un enfant gravement malade.

Ainsi, un agent public peut dorénavant renoncer, sur sa demande, de manière anonyme et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris (qu'ils aient été affectés ou non sur un compte-épargne temps) au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans, atteint d'une maladie, d'un handicap ou est victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants. Le décret n° 2021-259 du 9 mars 2021 élargissant au bénéfice des parents d'enfants décédés le dispositif de don de jours de repos non pris, a également ajouté les cas d'un parent dont l'enfant décède avant l'âge de vingt-cinq ans, et celui d'un agent qui assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

a. Nature des jours pouvant faire l'objet d'un don :

- Les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (RTT), en tout ou partie ;
- Les congés annuels (CA) à condition d'avoir posé 20 jours de congés dans l'année ;
- Les jours épargnés sur un compte-épargne temps.

Sont exclus de ce dispositif, les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié.

b. Formalités obligatoires :

- L'agent donateur qui cède ses jours de repos, le signifie par écrit à l'autorité territoriale, le don étant définitif après accord de celui-ci. Il est nécessaire pour cet agent de détailler le nombre et le type de jours de repos cédés.
- L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit à l'autorité territoriale. Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant et attestant la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant.
- En cas de nécessité, un appel au don pourra être lancé auprès de l'ensemble du personnel de la commune de Port-Sainte-Marie afin de capitaliser un nombre de jours suffisants pour accéder à la demande de l'agent.
- L'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

Le don de jours épargnés sur un compte-épargne temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte-épargne temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

c. Gestion des dons :

L'administration propose de mettre en œuvre ce dispositif selon les modalités suivantes :

- L'ensemble des jours de repos faisant l'objet d'un don seront épargnés sur un compte épargne temps.
- Lors de la réception d'une demande d'attribution de jours de repos par un agent, la mairie procède aux vérifications nécessaires pour s'assurer que le futur bénéficiaire du congé respecte les conditions pour l'octroi du congé comme fixées par le décret du 28 mai 2015 et ci-dessus indiquées.
- L'avis du médecin de prévention sera exigé quant au contenu du certificat médical joint à la demande de l'agent.
- Après accord de l'autorité territoriale, l'agent sera informé par écrit du nombre de jours de

repos qui lui sont attribués. La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée à 90 jours par enfant et par année civile. Le don a un caractère anonyme.

- Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant malade.
- Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

d. Droits et obligations de l'agent bénéficiaire :

- L'agent bénéficiaire d'un don de jours de repos **ne ?** peut être absent plus de 31 jours consécutifs de son service.
- De même, la durée du congé annuel et celle de la bonification peuvent être cumulées consécutivement avec les jours de repos donnés au titre de ce dispositif à l'agent bénéficiaire.
- Les jours de repos accordés ne peuvent alimenter le compte-épargne temps de l'agent bénéficiaire.
- Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.
- Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué à la Direction des ressources humaines.
- L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de repos a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.
- La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

L'avis du comité technique placé auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale ayant été rendu le 14 septembre 2021.

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :
18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

- d'autoriser la mise en place du don de jours de repos.

1. Horaires d'été – Service technique

Monsieur le Maire rappelle que la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les agents doivent respecter les horaires de travail fixé en vigueur dans la collectivité.

Chaque agent a à sa disposition un planning où est précisé ses horaires de travail.

L'ensemble des agents ont des horaires fixes.

En raison des conditions climatiques, Monsieur le Maire propose que des horaires d'été soient mis en place pour les agents du service technique. Ils débuteraient dès le lendemain du dernier jour de l'année scolaire, et prennent fin la semaine précédent le jour de la rentrée scolaire.

Pour rappel, les horaires hors période d'été des services techniques sont, du lundi au vendredi, 8h00-12h00 et 13h00-17h00. Chaque agent bénéficie d'une demi-journée d'absence par semaine afin de respecter un temps de travail de 35h00 hebdomadaire.

Les horaires d'été seraient, du lundi au vendredi, 6h30-13h30, intégrant une pause de vingt minutes de 10h00 à 10h20 inclus dans le temps de travail. Monsieur le Maire précise que les agents ne bénéficient pas de la demi-journée d'absence par semaine.

Cette proposition a fait l'objet d'un avis du comité technique en date du 14 septembre 2021.

M. BEYRE interroge sur le fait que, dans le cadre des horaires normaux, le total avancé ne fasse pas 35 heures. M. CROUZET précise que certains agents finissent une heure plus tôt un jour dans la semaine, ce qui permet d'arriver aux 35 heures hebdomadaires.

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :
18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

- d'autoriser la mise en place des horaires d'été pour les agents du service technique.

1. Institution du régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.) et précisant les modalités en matière d'heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale

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

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

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,

Vu le décret n° 91-298 du 20 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, modifié par le décret n°2007-1630 du 19 novembre 2007,

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

Considérant que le personnel de la commune de Port-Sainte-Marie peut être appelé, selon les besoins du service, à effectuer des heures complémentaires dans la limite de la durée légale du travail et des heures supplémentaires au-delà de la durée légale de travail sur la demande du maire,

Considérant la possibilité pour les collectivités/établissements publics de majorer l'indemnisation des heures complémentaires des agents nommés sur emplois permanents à temps non complet,

Considérant l'avis du Comité Technique en date du 14 septembre 2021,

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :

18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

Article 1 :

D'instituer des indemnités Horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) au profit des agents fonctionnaires et contractuels de droit publics de catégorie C et B au bénéfice des emplois suivants dont les fonctions nécessitent la réalisation effective d'heures supplémentaires :

- Grades concernés : adjoints administratifs, adjoints techniques, agents de maîtrise, rédacteur territorial, et adjoints d'animation et ATSEM.
- Services concernées : agents du service technique, agents d'entretien des bâtiments, agents des écoles élémentaire et maternelle, agents administratifs.

Article 2 :

Les heures supplémentaires seront prioritairement récupérées sous forme d'un repos compensateur. Elles ne pourront être indemnisées dans les conditions réglementaires que sur décision favorable du maire.

Ne donneront lieu à indemnisation que les heures effectivement réalisées et non récupérées.

Article 3 : Pour les agents à temps non complet, les heures complémentaires sont calculées selon le taux horaire de l'agent dans la limite des 35 heures. Au-delà, elles sont calculées selon la procédure normale décrite dans le décret n°2002-60.

Article 4 : Les indemnités horaires pour travaux supplémentaires sont attribuées dans le cadre de la réalisation effective de travaux supplémentaires demandés par l'autorité territoriale ou le chef de service et selon les dispositions du décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

Article 5 : Le versement de ces indemnités est limité à un contingent mensuel de 25 heures par mois et par agent (y compris les heures effectuées un dimanche, un jour férié, la nuit).

Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, le contingent mensuel peut être dépassé sur décision du chef de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel du Comité Technique (CT).

A titre exceptionnel, des dérogations peuvent être accordées après consultation du CT, pour certaines fonctions.

Article 6 : La rémunération de ces travaux complémentaires et supplémentaires est subordonnée à la mise en place de moyen de contrôle (automatisé – décompte déclaratif).

Le paiement des heures complémentaires et supplémentaires se fera sur production par le maire d'un état mensuel nominatif constatant le nombre d'heures à récupérer par l'agent ou à payer.

Article 7 : Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du 1^{er} décembre 2021.

Article 8 : Les dépenses correspondantes seront prélevées à l'article 6411 du budget de l'exercice concerné (si agents stagiaires ou titulaires) et/ou à l'article 6413 (si contractuels)

1. Mise en place du télétravail

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 modifiée relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133,

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

Vu le décret n° 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 Technique en date du 14 septembre 2021.

Considérant que :

Le télétravail est une 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 ;

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

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.

Aucun emploi ne peut conditionner un agent à ne pas procéder à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

Monsieur le Maire propose le règlement de télétravail suivant :

I – Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités suivantes :

- instruction, étude ou gestion de dossiers ;
- rédaction de rapports, notes, comptes-rendus et des travaux sur systèmes d'information ;
- gestion de l'état-civil, de l'urbanisme, et des élections ;
- gestion financière et comptable.

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;
- qui exigent un travail d'équipe régulier ;

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent 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.

II – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la direction générale de services par l'agent au moment de son entrée en télétravail. Le candidat doit alors disposer d'un lieu identifié à son domicile lui permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes, d'une connexion internet haut débit personnelle et d'une couverture au service de téléphonie mobile (GSM) au domicile.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

III – Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

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

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargements illicites via 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.

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'établissement.

Par ailleurs, la sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
- l'intégrité : les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
- la confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le télétravailleur s'engage donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant la Charte informatique.

Également il 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.

IV – Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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

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

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

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent 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 sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

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

Les agents télétravailleurs sont également 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.

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

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.

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale doit mettre en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires.

V - 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

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie 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.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservées par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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 au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours
- et à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les visites accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

VI – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

VII – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

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

- ordinateur portable ;
 - accès à la messagerie professionnelle ;
 - accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
 - le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Etc...

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

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

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

La collectivité n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la collectivité peut autoriser l'agent à utiliser l'équipement informatique personnel de l'agent.

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

VIII – Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

IX – Les modalités pratiques et la durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance d'un mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation 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, 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.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du médecin de prévention et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable une fois par période d'autorisation du télétravail après avis du médecin de prévention.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant 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 par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

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

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile ou dans un autre lieu privé, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

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.

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :

18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

- D'adopter le règlement de télétravail défini ci-dessus ;
- D'instaurer le télétravail au sein de la collectivité à compter du 1er décembre 2021;
- De valider les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;

2. Instauration des autorisations spéciales d'absences

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu l'avis du Comité Technique en date du 14 septembre 2021,

Monsieur le Maire indique aux membres du conseil municipal que l'article 21 II de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, ainsi que l'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 prévoient que des autorisations spéciales d'absence, distinctes des congés annuels, peuvent être accordées aux agents.

Qu'il convient donc de distinguer les autorisations pour :

- événements familiaux ;
- événements de la vie courante ;

- motifs civiques ;
- l'exercice d'un mandat électif ;
- des motifs syndicaux et professionnels ;
- des motifs religieux.

Monsieur le Maire précise également que si des dispositions réglementaires sont venues préciser l'application de certaines autorisations d'absence notamment en matière de droit syndical ou pour siéger dans les instances consultatives, pour d'autres en revanche (*autorisations d'absence pour événements familiaux, pour événements de la vie courante, etc.*), en l'absence de parution de décret d'application, il appartient à l'organe délibérant, après avis du Comité Technique, de fixer la liste des autorisations spéciales d'absences et d'en définir les conditions d'attribution.

Monsieur le Maire propose de retenir les autorisations spéciales d'absences telles que proposées dans le tableau annexé à la présente délibération, à compter du 1^{er} décembre 2021.

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :

- 18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention
- D'instaurer le régime des autorisations spéciales d'absences, joint en annexe ;
- D'autoriser l'autorité territoriale à accorder les autorisations individuelles en fonction des nécessités de service.

Annexe :

I. AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
<u>Mariage</u> - de l'agent - d'un enfant, - d'un ascendant*, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	5 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale***	Loi n° 84-53 du 26/01/ article 59 4° Circulaire NOR INT A 0200053C du 27/02/2002 QE 44068 du 14.08.2000 JO AN
<u>Pacte civil de solidarité (PACS)</u> - de l'agent	5 jours ouvrables	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale***	Circulaire FP/7 n° 002874 du 07/05/2001 (FPE) QE 30471 du 29.03.2001 JO Sénat QE 22676 du 6.11.2016
<u>Décès/obsèques et maladie très grave</u> - du conjoint (ou pacsé ou concubin) - des père, mère, - des beau-père, belle-mère - des autres ascendants, frère, sœur oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 3 jours ouvrables 1 jour	- Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs (<i>fournir une pièce justificative</i>) - <i>Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale***</i>	Loi n° 84-53 du 26/01/1984 article 59 4° Circulaire NOR INT A 0200053C du 27/02/2002 QE 44068 du 14.08.2000 JO AN QE 30471 du 29.03.2001 JO Sénat

<p><u>Décès d'un enfant OU d'une personne à charge ayant moins de 25 ans</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enfant de + de 25 ans : 5 jours ouvrables • Enfant de – de 25 ans : 7 jours ouvrés +8 jours complémentaires pouvant être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès. <p>Personne âgée de - de 25 ans dont le fonctionnaire assume la charge : 7 jours ouvrés + 8 jours complémentaires pouvant être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès.</p>	<p>Autorisation accordée de droit, sur présentation d'une pièce justificative.</p>	<p>Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 21 II</p>
<p><u>Naissance ou adoption</u></p>	<p>3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement ****</p>	<p>Autorisation accordée de droit sur présentation d'une pièce justificative : au père en cas de naissance, au père ou à la mère en cas d'adoption - Jours éventuellement non consécutifs</p>	<p>Loi n° 84-53 du 26/01/1984 article 59 4° Loi n° 46-1085 du 18/05/1946 Circulaire NOR FPP A 9610038C du 21/03/1996</p>
<p><u>Garde d'enfant malade</u></p>	<p>Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ***** <i>Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative, sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) - Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et la date d'entrée dans la collectivité (nouveau recrutement) - Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins) 	<p>Loi n° 84-53 du 26/01/1984 article 59 4° Circulaire ministérielle FP n°1475 du 20 juillet 1982</p>

<u>Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant</u>	2 jours ouvrables	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du travail	Loi n° 84-53 du 26/01/1984 article 59 4° Art. L 3142-1 et L 3142-4 du Code du travail
---	-------------------	---	---

* Ascendants = père et mère, grands-parents et beaux parents

*** Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est, en outre, laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n° 44068 JO AN Q du 14/08/2000).

**** Cumulable avec le congé de paternité.

***** Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé ; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 + 1 \times \frac{3}{5} = 3,6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours).

II - AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX - LA MATERNITÉ

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
<u>Aménagement des horaires de travail</u>	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse, compte tenu des nécessités des horaires du service	Loi n° 84-53 du 26/01/1984 article 59 4° Circulaire NOR FPP A 9610038C du 21/03/1996
<u>Séances préparatoires à l'accouchement</u>	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée, sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives, lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service	
<u>Examens médicaux obligatoires</u> (sept prénataux et un postnatal)	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit	
<u>Permettre au conjoint(e), concubin(e) ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne</u>	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative	Loi n° 2014-873 du 4 août 2014 (Code du travail - art L 1225-16)
<u>Actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)</u>	Durée de l'examen		Circulaire RDFF1708829C du 24 mars 2017 Article L1225-16 du code du travail
<u>Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens médicaux nécessaires PMA</u>	Durée de l'examen Maximum de 3 examens		
<u>Allaitement</u>	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service	Circulaire NOR FPP A 9610038C du 21/03/1996 QE AN n°69516 du 19.10.2010

III. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
<u>Concours et examens en rapport avec l'administration locale</u>	Le(s) jours(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative	
<u>Don du sang, plaquettes, plasma</u> <u>Autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions...)</u>	<i>À la discrétion de l'autorité territoriale (= déplacement entre le lieu du travail et le lieu de collecte, l'entretien préalable, les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation)</i>	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative	J.O. AN (Q) n° 19921 du 18/12/1989 QE 7530 du 02.07.2009 JO Sénat Articles L1244-5 et D1221-2 du code de la santé publique
<u>Déménagement du fonctionnaire</u>	1 jour	-Autorisation susceptible d'être accordée -Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale	
<u>Bilan de santé de la sécurité sociale</u>	Durée prévue dans la convocation	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative	Décret n°85-603 du 10 juin 1985. (Article 20)

A noter que les fonctionnaires et agents publics ne bénéficient plus d'autorisation d'absence pour la rentrée scolaire, mais seulement d'un éventuel **aménagement d'horaires** (Circulaire n° B7/08-2168 du 07.08.2008).

Egalement, aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermique.

III. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
<u>Juré d'assises</u>	Durée de la session	- Autorisation accordée de droit (fonction obligatoire)	Art.267, R 139 à R140 du code de procédure pénale Lettre de la DAJ A2 n°01-040 du 24 janvier 2001 Fiche Bercy-Colloc du 14 avril 2011 QE 01303 DU 17/07/1997
<u>Représentant des parents d'élèves</u> - dans les écoles maternelles ou élémentaires : réunion des comités de parents et de conseils d'école, - dans les collèges, lycées et établissements d'éducation spéciale : réunion des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service	Circulaire n° 1913 du 17/10/1997
<u>Elections prud'homales et révision des listes électorales</u>	Jour du scrutin et durée des commissions	<i>Des autorisations peuvent être accordées, sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'une pièce justificative, aux agents désignés comme secrétaire, président, assesseur, délégué ou scrutateur pour ces élections ainsi qu'aux agents désignés comme membres des commissions administratives chargées de la révision des listes électorales prud'homales.</i>	Circulaire NOR INT B 9200308C du 17/11/1992 Circulaire NOR INT 308001360 C du 18/07/2008 Article D 1441-126 du code de travail
<u>Elections des membres des conseils d'administration des organismes de Sécurité Sociale</u> <u>Membres des conseils d'administration</u>	Jour du scrutin Durée de la réunion	Des autorisations sont susceptibles d'être accordées, sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'une pièce justificative, aux agents désignés comme électeur – assesseur – délégué pour ces élections.	Circulaire FP n° 1530 du 23/09/1983 Art. L. 231-9, L. 231-10, L. 231-11 et L. 231-12 code de la sécurité sociale

<u>des organismes de Sécurité Sociale</u>		Autorisation accordée sur présentation de la convocation, pour assister aux séances plénières ou aux commissions qui en dépendent.	
<u>Membres d'un conseil d'administration d'une mutuelle, Union ou Fédération</u>	Durée de la réunion	Autorisation accordée sur présentation de la convocation pour assister aux séances du conseil ou aux commissions qui en dépendent.	Art. L. 114-24 du code de la mutualité
<u>Sapeurs-pompiers volontaires</u> Formations (initiales, continues, spécialités, etc.) Interventions	Déterminée selon la convention conclu entre le SDIS 47 et la commune de Port-Sainte-Marie.	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service	Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19/04/1999 Art. 723-12 du code de la sécurité intérieure
<u>Journée Défense et Citoyenneté (JDC, auparavant JAPD)</u>	1 jour	Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation	Code du service national art. L-114-2
<u>Activité dans la Réserve militaire</u>	Entre 1 et 5 jours au-delà de 5 jours	Autorisation accordée de droit A la discrétion du chef de service ; à défaut, il peut accomplir ses activités pendant ses congés	Circulaire du 2 août 2005 relative à l'emploi d'agents publics au sein de la réserve militaire

AUTORISATIONS D'ABSENCE L'EXERCICE D'UN MANDAT ELECTIF*

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
<p><u>Crédit d'heures</u> accordé, pour disposer du temps nécessaire à l'administration de la commune ou de l'EPCI et à la préparation des réunions des instances où il siège, aux :</p> <p><u>Maires</u></p> <p> villes d'au moins 10 000 hbts</p> <p> communes de - de 10 000 hbts</p>	<p><i>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser la moitié de la durée légale de travail pour une année, ce qui pourrait être le cas lorsqu'il y a cumul de mandats</i></p> <p>140 h / trimestre</p> <p>105 h / trimestre</p>		
<p><u>Adjoints</u></p> <p>communes d'au moins 30 000 hbts</p> <p>communes de 10 000 à 29 999 hbts</p> <p>villes de - de 10 000 hbts</p>	<p>140 h / trimestre</p> <p>105 h / trimestre</p> <p>52 h 30 / trimestre</p>	<p>- Autorisation accordée de droit après information par l'élu de son employeur, par écrit, 3 jours au moins avant son absence, en précisant la date, la durée, ainsi que le crédit d'heures restant pour le trimestre en cours</p>	<p>Code général des collectivités territoriales</p> <p>Art. L 2123-1 à L 2123-5, L 2123-7 à L 2123-9, R 2123-1 à R 2123-11,</p>
<p><u>Conseillers municipaux</u></p> <p>villes d'au moins 100 000 hbts</p> <p>villes de 30 000 à 99 999 hbts</p> <p>villes de 10 000 à 29 999 hbts</p> <p>villes de 3 500 à 9 999 hbts</p> <p>villes < 3500 hbts</p>	<p>52 h 30 / trimestre</p> <p>35 h 00 / trimestre</p> <p>21 h 00 / trimestre</p> <p>10 h 30 / trimestre</p> <p>7 h 00 / trimestre</p>		<p>R 2123-6 (enseignants)</p> <p>R 2123-2 et R 2123-4 (fonctionnaires)</p> <p>L.5216-4, L.5215-16, L.5214-8, R.5211-3 (EPCI)</p>
<p><u>Présidents, vice-présidents, membres de l'un des EPCI suivants :</u></p> <p>- syndicats de communes</p> <p>- syndicats mixtes constitués exclusivement de communes et d'EPCI</p> <p>- syndicats</p>	<p>Lorsqu'ils n'exercent pas de mandat municipal, les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux de la commune la plus peuplée de l'EPCI.</p> <p>En cas d'exercice</p>		

d'agglomération nouvelle	d'un mandat municipal, droit au crédit d'heures ouvert au titre du mandat municipal.		
communautés de communes communautés urbaines communautés d'agglomération communautés d'agglomération nouvelle	Les présidents, vice-présidents et membres de ces EPCI sont assimilés respectivement aux maires, adjoints et conseillers municipaux d'une commune dont la population serait égale à celle de l'ensemble des communes membres de l'EPCI.		
2) <u>Autorisations d'absence</u> accordées aux élus salariés afin de se rendre et participer : - aux séances plénières du conseil municipal, - aux réunions des commissions instituées par délibération du conseil municipal, - aux réunions des assemblées délibérantes des bureaux des organismes où l'élu représente la commune (EPCI, SEM, etc.).	<i>Le temps d'absence cumulé résultant des autorisations d'absence et du crédit d'heures ne peut dépasser la moitié de la durée légale de travail pour une année (soit 803,5 h), ce qui pourrait être le cas lorsqu'il y a cumul de mandats.</i>	- Autorisation accordée de droit après information de l'employeur, par écrit, de la date et de la durée de l'absence envisagée**	Code général des collectivités territoriales art. L 2123-1 à L 2123-3, L 2123-7 et L 2123-25, R.2123-1 à R.21.23-3 Circulaire FP-3 n° 2446 du 13 janvier 2005 (fonctionnaires) Loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité, article 95 (contractuels)

* Les fonctionnaires et agents publics candidats à une fonction électorale ne bénéficient pas d'autorisations d'absence rémunérées pour conduire les campagnes électorales. Ils bénéficient de facilités de service d'une durée variable selon le type d'élections imputables sur les congés annuels ou donnant lieu à récupération (art L 3142-64 à L 3142-77 du Code du travail, circulaire FP n° 1918 du 10 février 1998). Elles sont limitées à 20 jours pour des élections nationales (présidentielles, législatives, sénatoriales et européennes), à 10 jours pour les élections locales (régionales, cantonales et municipales). Elles peuvent être prises en une ou plusieurs fois par l'agent, sous réserve des nécessités de service. Ces facilités sont imputées sur les droits à congés annuels ou font l'objet d'un report d'heures de travail sur une autre période.

** 3 jours au moins avant l'absence pour élu membre du conseil municipal

IV. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS *

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
<u>Mandat syndical</u> Congrès ou réunions des organismes directeurs des unions / fédérations / confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique	10 jours par an	- Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service sur présentation de leur convocation au moins trois jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis	Loi n° 84-53 du 26/01/1984 article 59-4 1° Décret n° 85-397 du 03/04/1985 Art. 14 à 17 Note information NOR : ARCB1632468N du 26.12.2016 DGCL
Congrès ou réunions des organismes directeurs des organisations syndicales internationales et des unions / fédérations / confédérations de syndicats représentés au conseil commun de la fonction publique	20 jours par an	- Délai de route non compris	
Congrès ou réunions des organismes directeurs d'un autre niveau (sections syndicales).	1 heure d'absence pour 1 000 heures de travail effectuées par l'ensemble des agents		
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, CSFPT, CNFPT...)	Délai de route, délai prévisible de la réunion plus temps égal pour la préparation et le compte rendu des travaux	Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation	Loi n° 84-53 du 26/01/1984 article 59-2° Décret n° 85-397 du 03/04/1985 Art. 18 Note information NOR : ARCB1632468N du 26.12.2016 DGCL

<p>Représentant du personnel du CHSCT</p>	<p>Temps de la réalisation des visites de services et des enquêtes en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, et dans toute situation d'urgence, pour le temps passé à la recherche de mesures préventives.</p>	<p>-Autorisation accordée de droit sur présentation d'une convocation -Durée de l'enquête et temps nécessaire à la recherche et pour les visites de site, durée de la visite avec une demi-journée minimum</p>	<p>Décret 85-603 du 10/06/1985 art 61 Note information NOR : ARCB1632468N du 26.12.2016 DGCL</p>
<p>Représentant du personnel du CHSCT</p>	<p><u>Membres titulaires ou suppléants :</u> -2 jours par an pour les CHSCT couvrant de 0 à 199 agents -3 jours par an pour les CHSCT couvrant de 200 à 499 agents -5 jours par an pour les CHSCT couvrant de 500 à 1 499 agents ; -10 jours par an pour les CHSCT couvrant de 1 500 à 4 999 agents -11 jours par an pour les CHSCT couvrant de 5 000 à 9 999 agents -12 jours par an pour les CHSCT couvrant plus de 10 000 agents.</p> <p><u>Secrétaires :</u> - 2 jours et demi par an pour les CHSCT couvrant de 0 à 199 agents - 4 jours par an pour les CHSCT</p>	<p>-Autorisations accordées sous réserve des nécessités de service afin de faciliter l'exercice de leurs missions. -Majorations possible pour tenir compte des critères géographiques ou de risques professionnels particuliers -Utilisation sous forme d'autorisations d'absence d'une demi-journée minimum qui peuvent être programmées. -L'autorité territoriale peut déterminer par arrêté, un barème de conversion en heures de ce contingent annuel pour tenir compte des conditions d'exercice particulières des fonctions de certains membres du comité. Il peut également prévoir la possibilité pour chaque membre d'un comité de renoncer à tout ou partie du contingent d'autorisations</p>	<p>Décret 85-603 du 10/06/1985 art 61-1 Décret 2016-1626 du 29/11/2016 Note information NOR : ARCB1632468N du 26.12.2016 DGCL</p>

	<p>couvrant de 200 à 499 agents -6 jours et demi par an pour les CHSCT couvrant de 500 à 1 499 agents -12 jours et demi par an pour les CHSCT couvrant de 1 500 à 4 999 agents - 14 jours par an pour les CHSCT couvrant de 5 000 à 9 999 agents - 15 jours par an pour les CHSCT couvrant plus de 10 000 agents</p>	<p><i>d'absence dont il bénéficie au profit d'un autre membre du même comité ayant épuisé son contingent de temps en cours d'année.</i></p>	
--	--	---	--

Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée sous réserve des nécessités du service	Loi n° 84-594 du 12/07/1984 Décret n°2007-1845 du 26/12/2007
-Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) -Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes		Autorisation accordée de droit	Décret n° 85-603 du 10/06/1985- article 23
Administrateur Amicale du personnel	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée	
Sportifs, arbitres et juges de haut niveau	Autorisation d'absence lors d'évènements sportifs nécessitant la présence de l'agent concerné	Les autorisations sont accordées au cas par cas par l'administration	Article 31 de la loi n° 84-610 modifié du 16/07/1984 Art. 22 de la loi 2000-627 6/07/2000 Article L221-7 du Code du sport QE n° 17008, 14/09/1998 AN

* L'autorisation spéciale d'absence accordée au titre de l'exercice d'un mandat mutualiste a été remplacé par un congé de représentation rémunéré prévu à l'article 57-11° de la loi du 26 janvier 1984 (abrogation de l'article 59-3 de la loi du 26 janvier 1984). Ce congé peut être accordé aux agents afin de représenter une mutuelle ou une association déclarée dont ils sont bénévoles. La durée du congé est fonction de la taille de la collectivité. La liste des instances concernées est arrêtée par chaque ministre et disponible auprès des délégués départementaux à la vie associative.

III. AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS RELIGIEUX

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS	RÉFÉRENCES
<u>Communauté arménienne :</u> - Fête de la Nativité - Fête des Saint Vartanants - Commémoration du 24 avril	Le jour de la fête ou l'évènement		
<u>Confession israélite :</u> - Chavouot - Roch Hachana - Yom Kippour	Le jour de la fête ou l'évènement		
<u>Confession musulmane :</u> - AL Mawlid Ennabi - Aid El Fitr - Aid El Adha	<i>Les dates de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.</i>	Autorisation susceptible d'être accordée.	Circulaire FP n°901 (*) du 23 septembre 1967 Circulaire MFPP1202144C du 10.02.2012 Décision Défenseur des droits MLD-2014-061 du 29.07.2014
<u>Fête bouddhiste :</u> -Fête du Vesak	<i>La date de ces fêtes étant fixées à un jour près, les autorisations d'absence pourront être accordées, sur demande de l'agent, avec un décalage en plus ou en moins. Ces fêtes commencent la veille au soir.</i>		
<u>Fêtes orthodoxes :</u> -Théophanie : * calendrier grégorien * calendrier julien - Grand Vendredi Saint - Ascension	Le jour de la fête ou l'évènement		

* Circulaire de portée générale permettant d'accorder aux agents appartenant à d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence

1. Adoption d'un règlement intérieur

Monsieur le Maire indique que la mise en place d'un règlement intérieur n'est pas rendue obligatoire par la réglementation applicable à la Fonction Publique Territoriale. Cependant, il s'avère que ce type de document est un véritable outil de communication interne.

Formaliser des règles permet un juste équilibre entre les exigences de la collectivité, les attentes des usagers et le cadre de vie au travail des agents.

L'adoption d'un règlement intérieur permet de préciser, les règles de fonctionnement interne à la collectivité, de rappeler les droits et obligations des agents, de préciser les principes généraux d'utilisation de l'espace et du matériel et d'énumérer certaines règles relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Le Centre de Gestion de Lot-et-Garonne a proposé un modèle de règlement intérieur validé par le Comité Technique Paritaire du 19 septembre 2017, contenant les dispositions statutaires réglementaire et des thèmes à adapter au niveau local.

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire en date du 14 septembre 2021 saisi pour avis sur le règlement intérieur de la collectivité.

Monsieur le Maire propose aux membres du conseil d'approuver ce règlement.

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :
18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

- d'approuver le règlement intérieur du personnel, joint en annexe.
- de charger le Maire de prendre toutes les mesures utiles à la bonne application de ce règlement.

2. Modification du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'article 20,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment les articles 87, 88 et 136,

Vu la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2014-513 modifié portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État,

Vu l'arrêté du 27 août 2015 pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat (primes et indemnités cumulables avec le RIFSEEP).

Vu l'arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014.

Vu l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014.

Vu l'arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014.

Vu l'arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014.

Vu l'avis du Comité Technique en date du 28 septembre 2021.

Le Maire informe l'assemblée,

Le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) a été mis en place par une délibération du 15 décembre 2016, et modifié par une délibération du 27 avril 2020.

Il se compose :

- d'une indemnité liée aux fonctions, aux sujétions et à l'expertise (IFSE) ;
- d'un complément indemnitaire tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir (CIA), facultatif.

La présente délibération vient instituer le complément indemnitaire annuel prévu dans le cadre du RIFSEEP, ainsi que modifier les plafonds de l'IFSE.

I. Bénéficiaires :

Au vu des dispositions réglementaires en vigueur, une telle indemnité a été instaurée pour les corps ou services de l'Etat servant de référence à l'établissement du régime indemnitaire pour les cadres d'emplois de:

- cadre d'emplois 1 : Attachés Territoriaux ;
- cadre d'emplois 2 : Rédacteurs Territoriaux ;
- cadre d'emplois 3 : Adjoints Administratifs Territoriaux
- cadre d'emplois 4 : Agents de Maîtrise Territoriaux
- cadre d'emplois 5 : Adjoints Techniques Territoriaux
- cadre d'emplois 6 : Adjoints Territoriaux d'Animation
- cadre d'emplois 7 : A.T.S.E.M.

L'indemnité pourra être versée aux fonctionnaires stagiaires et titulaires.

I. L'IFSE (l'Indemnité de fonctions, de sujétions et d'Expertise)

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

A. Détermination des groupes de fonctions et des montants plafonds :

- Groupe A 1
- Groupe B 1
- Groupe C 1
- Groupe C 2

Les emplois sont classés au sein de différents groupes de fonctions au regard des critères professionnels suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au

regard :

- Management stratégique
- Transversalité dans les filières
- Arbitrage
- Influence sur les résultats
- Technicité, expertise ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions :
 - Connaissances
 - Complexité et technicité
 - Autonomie
 - Motivation
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel
 - Disponibilité
 - Polyvalence
 - Confidentialité
 - Relations internes et externes

Les groupes et les montants maximums annuels suivants :

Groupes	Fonctions / Postes dans la collectivité	Montants annuels maximums de l'IFSE
(Catégorie A) : Attachés Territoriaux		
A 1	Secrétaire Général	11 496 €
(Catégorie B) : Rédacteurs Territoriaux		
B1	Gestionnaire administrative et financière	3 960 €
(Catégorie C) : Agents de Maîtrise - Adjoints Territoriaux d'Animation Adjoints Administratifs Territoriaux - Adjoints Techniques Territoriaux A.T.S.E.M.		
C 1	Responsable des Services Techniques Responsable Animations et Activités Péri-scolaires	2 500 €
C 2	Secrétaires Administratives Agents des Services Techniques Agents d'Entretien Agents des écoles	2 300 €

A. Modulations individuelles :

L'IFSE peut varier selon le niveau de responsabilités, le niveau d'expertise ou les sujétions auxquelles les agents sont confrontés dans l'exercice de leurs missions.

Le montant individuel dépend du rattachement de l'emploi occupé par un agent à l'un des groupes fonctionnels définis ci-dessus.

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle. Il est proposé de retenir les critères de modulation suivants :

- acquisition volontaire de compétences

- approfondissement des savoirs
- consolidation des connaissances pratiques

A. Réexamen :

Ce montant fait l'objet d'un réexamen au regard de l'expérience professionnelle :

- en cas de changement de fonction ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- au moins tous les quatre ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

A. Les modalités de versement :

Le montant de l'IFSE est proratisé en fonction du temps de travail, à l'exclusion du temps partiel thérapeutique.

- La périodicité :

L'IFSE est versée mensuellement.

- Les absences :

L'indemnité sera modulée en application du décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés :

- En cas de congé maladie ordinaire, de congé d'invalidité temporaire imputable au service, de congé pour accident de service ou pour maladie professionnelle : cette prime suivra le sort du traitement (c'est-à-dire maintien à 100 % puis réduction à 50 %).
- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, paternité ou adoption, la prime sera maintenue intégralement.
- En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement de la prime est suspendu. Toutefois concernant les congés de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie, il sera fait application de l'article 2 du décret du 26 août 2010 qui permet à l'agent en congé de maladie ordinaire, et placé rétroactivement dans un de ces congés, de conserver la totalité des primes d'ores et déjà versées en application du même décret.
- En cas de période de préparation au reclassement, la prime est suspendue.
- En cas d'autorisation spéciale d'absence, la prime est maintenue.
- En cas de suspension de fonctions, la prime est suspendue.

- Exclusivité :

L'IFSE est exclusive de toutes autres indemnités liées aux fonctions, à l'exception des primes et indemnités légalement cumulables.

- Attribution :

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté.

I. Le CIA (le Complément Indemnitaire Annuel)

Par la suite, Monsieur le Maire expose la détermination des groupes relatifs aux plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

Groupes	Fonctions / Postes dans la collectivité	Montants annuels maximums du CIA
(Catégorie A) : Attachés Territoriaux		
A 1	Secrétaire Général	1 000 €
(Catégorie B) : Rédacteurs Territoriaux		
B1	Gestionnaire administrative et financière	900 €
(Catégorie C) : Agents de Maîtrise - Adjointes Territoriaux d'Animation Adjointes Administratifs Territoriaux - Adjointes Techniques Territoriaux A.T.S.E.M.		
C 1	Responsable des Services Techniques Responsable Animations et Activités Périscolaires	800 €
C 2	Secrétaires Administratives Agents des Services Techniques Agents d'Entretien Agents des écoles	800 €

- Périodicité du versement du CIA :

Le CIA est versé annuellement.

- Modalités de versement :

Le montant du complément indemnitaire est proratisé en fonction du temps de travail, à l'exclusion du temps partiel thérapeutique.

- Les absences :

Le CIA sera modulé de la manière suivante :

- En cas de congé maladie ordinaire, de congé d'invalidité temporaire imputable au service, de congé pour accident de service ou pour maladie professionnelle, le CIA est maintenu dans les mêmes proportions que le traitement.
- En cas de congé de longue maladie, de congé de grave maladie, de congé de longue durée : le versement est interrompu. Toutefois, l'agent en congé de maladie ordinaire placé rétroactivement en congé de longue maladie, en congé de grave maladie ou en congé de

longue durée conserve les primes d'ores et déjà versées pendant le congé de maladie ordinaire.

- En cas de congé de maternité ou pour adoption, et de congé paternité et d'accueil de l'enfant, le CIA suivra le sort du traitement.
- En cas de congés annuels : le CIA est maintenu intégralement.
- En cas de période de préparation au reclassement, la prime est suspendue.
- En cas d'autorisation spéciale d'absence, la prime est maintenue.
- En cas de suspension de fonctions, la prime est suspendue.

• Exclusivité :

Le complément indemnitaire est exclusif de toutes autres indemnités liées à la manière de servir.

• Attribution :

Le CIA sera attribué individuellement aux agents par un coefficient appliqué au montant de base et pouvant varier de 0 à 100%.

Ce pourcentage est apprécié notamment à partir des résultats de l'évaluation professionnelle selon les critères fixés ci-dessus.

Le montant individuel est fixé par arrêté de l'autorité territoriale.

M. VILLAIN demande si cela est légal de ne pas intégrer les contractuels au sein du régime indemnitaire. M. CROUZET répond que oui cela est possible. M. le Maire précise que cette question de l'ouverture aux contractuels pourra être évoquée lors d'une prochaine commission du personnel.

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :
18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

- d'abroger les délibérations n°2016-065 et n°2020-024,
- de modifier les montants maximums annuels relatifs au versement de l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus,
- d'instaurer le complément indemnitaire dans les conditions indiquées ci-dessus,
- que les crédits correspondants seront calculés dans les limites fixées par les textes de référence et inscrits chaque année au budget.

Intercommunalité :

1. Création d'un parcours Terra Aventura

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que depuis sa création en 2018, 3 parcours Terra Aventura ont été créés sur le territoire :

- Aiguillon : circuit de la Confluence
- Lacépède : Lac de Salabert
- St Sardos/Montpezat : Circuit de la guerre de 100 ans.

En dehors du premier circuit, fermé depuis 2018 (dégradation sur le parcours), la forte fréquentation des parcours par la communauté des géocacheurs, montre l'intérêt de cet outil pour créer des flux locaux ou touristiques sur les territoires.

Les coûts de création d'un parcours et de maintenance sont les suivants :

- ✓ 2 500€ de création,
- ✓ 200€ de maintenance annuelle,
- ✓ Environ 700€ de poiz/an.

La surveillance du bon fonctionnement du parcours et l'alimentation de la « cache » dans laquelle se trouvent les poiz (pin's à trouver par chaque randonneur lors d'un parcours et à collectionner), nécessitent un relais local de proximité.

Aussi, face à l'intérêt de plusieurs communes pour développer cet outil, la communauté de communes du Confluent et des Coteaux de Prayssas a proposé une convention aux communes souhaitant accueillir un ou plusieurs parcours, avec une répartition des charges pour la création et le suivi du parcours :

- ✓ Création du parcours : prise en charge par la communauté de communes
- ✓ Maintenance du parcours et achat des poiz : prise en charge par la commune
- ✓ Définition par les communes d'un référent de suivi du parcours.

La convention définie par ailleurs le planning de sélection des parcours terra aventura chaque année :

- dépôt de demande de création de parcours avant le 30 déc. N-1
- analyse des parcours par la commission tourisme au regard des critères de sélection du Comité Régional du Tourisme
- sélection du parcours créé en conseil communautaire du mois d'avril de l'année N.

Il convient également d'approuver :

- Une charte pédestre et ses recommandations.
- Une charte vélo et ses recommandations.

L'ensemble de ces éléments sont annexés à la présente délibération.

Mme ARCAS précise qu'il faut encore déterminer le parcours, les lieux visités, et le nom de cet itinéraire.

Mme LIENARD précise que, selon les retours qu'elle a pu avoir, pour 1 euro investi dans le parcours, c'est 30 euros en retour de dépenses au sein de la commune.

M. DUMAIS demande pourquoi le panneau sur le secteur Jules GUESDE a été enlevé car ce dernier rentre dans le cadre des chemins identifiés par le comité départemental **du tourisme**.

M. GENTILLET lui répond en précisant que le contenu de l'ancien panneau a été repris sur le nouveau panneau disposant d'une longue-vue.

Mme LIENARD précise que ce parcours, si la candidature de la commune était retenue, ne serait effectif qu'en 2023.

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :
18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

- d'approuver la candidature de Port-Sainte-Marie afin d'accueillir un parcours « Terra Aventura ».
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la charte pédestre et ses recommandations.
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la charte vélo et ses recommandations.
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer tout document afférent à cette affaire.

1. Conservation de la taxe d'aménagement sur l'ensemble du territoire intercommunal

La taxe d'aménagement s'applique aux opérations de construction, reconstruction et d'agrandissement des bâtiments, aux opérations d'aménagement (emplacements de camping, piscines, centrales de production d'énergie renouvelable, aires de stationnement, installations soumises à un régime d'autorisation), sous réserve des exonérations. La taxe d'aménagement est composée de deux parts : la part « locale », concernant les communes ou les EPCI compétents en matière de planification et la part départementale.

Pour une gestion harmonisée à l'échelle du territoire, une taxe d'aménagement intercommunale a été instaurée par délibération du conseil communautaire en novembre 2018. Cette décision était valable 3 ans, soit jusqu'au 31 décembre 2021. Il est ainsi nécessaire de repréciser le mode de fonctionnement par une délibération, qui devra être réalisée lors du conseil communautaire du 22 novembre (date permettant de respecter les délais fixés par la loi de finances).

Dans le cadre de son renouvellement, les communes membres sont invitées à émettre un avis.

La communauté de communes a ainsi transmis un récapitulatif des taux appliqués sur le territoire pour que chaque commune vérifie la part qui lui revient. Dans le cadre d'un projet d'aménagement, il est possible de moduler ce taux.

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Confluent et des Coteaux de Prayssas et notamment l'article 1-1 de l'annexe « Aménagement de l'espace communautaire », impliquant que la communauté de communes est l'autorité compétente pour assurer la gestion des documents d'urbanisme présents sur son territoire ;

Vu l'article L. 331-2 4° du code de l'urbanisme ;

Vu la délibération 125-2018 d'institution de la taxe d'aménagement intercommunale sur l'ensemble du territoire ;

Considérant le mode de gestion de la taxe d'aménagement applicable depuis 2019 et nécessitant un renouvellement avant le 31 novembre 2021 ;

Considérant que l'article précité prévoit que les communes membres d'un établissement public intercommunal (EPCI) compétent en matière de PLU autorisent celui-ci, par délibération, à instituer la taxe d'aménagement sur l'ensemble du territoire intercommunal avec leur accord exprimé dans les conditions prévues par le II de l'article L. 5211-5 du code général des collectivités territoriales ;

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :
18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

- de donner son accord à la Communauté de communes du Confluent et des Coteaux de Prayssas, compétente en planification, pour renouveler la taxe d'aménagement définie aux articles L. 331-1 à L. 331-34 du code de l'urbanisme en lieu et place de la commune de Port-Sainte-Marie.
- de souhaiter que le taux communal qui lui sera reversé soit de 2,5 %.

Divers :

2. Adhésion à la mission « Numérisation des actes d'état civil »

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.2122-21 et L.2122-32,
Vu les articles 34-1, 40, 51 et 53 du code civil,
Vu l'IGREC, notamment ses paragraphes 72-2 (principe de non-déplacement des registres) et les paragraphes 94, 393 et 394 (cadre d'exception au principe de non-déplacement des registres).

Considérant l'intérêt de la collectivité à numériser ses actes d'état civil à des fins de protection, meilleure conservation, et fluidité de consultation,

Considérant la mission « numérisation d'état civil » proposée par le Centre de Gestion,

Monsieur le Maire fait savoir à l'assemblée que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Lot-et-Garonne a intégré un groupement de commandes relatif à la numérisation des actes d'état civil. L'idée étant de faciliter le traitement des documents en collectivité et de pouvoir les intégrer aisément aux logiciels informatiques qui y sont dédiés.

La numérisation des actes d'état civil comprend :

- Le déploiement matériel et technique pour la numérisation.
- La numérisation des actes et des mentions.
- La livraison des actes numérisés par le biais de l'envoi d'une clé USB sécurisée.
- Le service-après-vente relatif à la numérisation, l'indexation et à la livraison.

Les coûts sont les suivants :

- 0,85 €, quel que soit le nombre de pages, pour une numérisation réalisée directement dans les locaux de la mairie

Ainsi, il a été identifié environ 4 335 actes à numériser couvrant la période 1920 à 2009. Cette dernière année marque l'acquisition par la commune d'un logiciel d'état civil par la commune. Ainsi, le montant financier prévisionnel est de 3 684,75 €.

M. VILLAIN pose la question de la sécurité de ces numérisations. M. CROUZET lui répond que ces dernières seront ensuite intégrées dans le logiciel de gestion de l'état civil. Les données du logiciel sont sauvegardés tous les soirs sur des serveurs externalisés.

Après en avoir délibéré et procédé au vote, le Conseil Municipal, décide par :
18 voix pour – 0 voix contre – 0 abstention

- d'adhérer au service facultatif créé par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale sous le nom de mission « Numérisation des actes d'état civil ».
- les crédits nécessaires au paiement de la cotisation seront ouverts au budget.
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention d'adhésion à la mission « Numérisation des actes d'état civil »,

1. Avis sur le plan communal de sauvegarde

Monsieur le Maire expose que les articles L731-3 et R. 731-1 imposent la réalisation des plans

communaux de sauvegarde (PCS) afin de prévenir et de sauvegarder la population en cas d'évènements exceptionnels.

Ces mêmes textes précisent que le plan communal de sauvegarde définit, sous l'autorité du Maire, l'organisation prévue par la commune pour assurer l'alerte, l'information, la protection et le soutien de la population au regard des risques connus. Il établit un recensement et une analyse des risques à l'échelle de la commune. Il intègre et complète les documents d'information élaborés au titre des actions de prévention. Le plan communal de sauvegarde complète les plans ORSEC de protection générale des populations.

Le PCS comprend :

- Le Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM) ;
- Le diagnostic des risques et vulnérabilités locales ;
- L'organisation assurant la protection et le soutien de la population ;
- Les modalités de mise en œuvre de la Réserve Communale de Sécurité Civile éventuelle.

Il peut être complété par :

- L'organisation du poste de commandement communal mis en place par le maire ;
- Les actions devant être réalisées par les services techniques et administratifs communaux ;
- La désignation de la personne chargée des questions de sécurité civile ;
- L'inventaire des moyens propres de la commune, ou des personnes privées ;
- Les mesures spécifiques devant être prises pour faire face aux conséquences prévisibles ;
- Les modalités d'exercice permettant de tester le plan communal de sauvegarde ;
- Le recensement des dispositions déjà prises en matière de sécurité civile ;
- Les modalités de prise en compte des personnes bénévoles ;
- Les dispositions assurant la continuité de la vie quotidienne jusqu'au retour à la normale.

Monsieur le Maire présente au conseil le plan communal de sauvegarde mis à jour pour la commune de Port-Sainte-Marie. Ce document est annexé à la présente délibération.

Le plan communal de sauvegarde sera mis en œuvre par un arrêté pris par le maire.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal prend acte du nouveau plan communal de sauvegarde.

1. Positionnement sur le projet de réseau de chaleur au bois à Port-Sainte-Marie

Monsieur GENTILLET présente au conseil des éléments sur ce sujet fournis par le syndicat Territoire d'Energies de Lot-et-Garonne (TE 47). M. DUMAIS vient compléter les informations fournies par M. GENTILLET.

Il est rappelé que ce projet ne sera réalisé que si le collège et l'EHPAD rejoignent ce dispositif. A propos de l'implantation de la chaufferie, il avait été évoqué un terrain derrière le Crédit Agricole. Cependant, la densité thermique n'est pas suffisamment importante pour que TE 47 puisse bénéficier des subventions.

M. BEYRE fait part de son opinion, en indiquant qu'il voit un atout environnemental à ce projet. Cependant, il n'est pas certain que la commune fasse des économies par rapport au mode de chauffage actuel. Il s'interroge notamment sur une possible augmentation du prix du bois.

M DUMAIS lui répond en évoquant l'augmentation du prix des combustibles fossiles.

M. BROUILLARD indique qu'il partage la position de M. BEYRE.

M. VILLAIN indique que le fait de couper des arbres lui pose un problème environnemental.

M. DUMAIS précise qu'il ne s'agit pas de couper des arbres, mais bien d'utiliser des éléments non valorisés, notamment comme les taillis.

M. RICAUD s'interroge de son côté sur le volet « emprunt carbone » de ce dispositif, et ainsi que sur la position de la SNCF par rapport à l'implantation de la chaufferie.

M. le Maire exprime son souhait que soit mis en place un comité de pilotage composé d'élus sur ce projet.

M. BEYRE fait de nouveau part de ses interrogations sur le prix du gaz. Il pense que la collectivité ne sera pas gagnante d'un point de vue financier, mais que cela rentre dans un processus vertueux.

M. DUMAIS évoque sa présence lors des rencontres nationales des territoires TEPOS à St Affrique, où était également présent M. le Maire. M. DUMAIS décrit le réseau de chaleur qu'ils ont pu visiter qui dessert plus de 30 entités publiques ou privées (écoles, hôpital, logements collectifs, etc.). Il considère que la collectivité serait gagnante par ce type de dispositif, et que si elle a laissé passer les trains par le passé, elle doit désormais s'engager. Il rappelle également que c'était un engagement de campagne de l'équipe municipale élue.

M. WEHR intervient en faisant part de son expérience concernant l'action de l'ONF qui abandonne de grandes quantités de bois, faute de circuits d'utilisation.

M. LARROY sollicite l'assemblée afin de savoir si une majorité se dessine. Il est noté aucun refus concernant le principe de ce projet.

Cette position est assortie de conditions concernant le souhait de ne pas impacter l'utilisation de l'espace St Clair et d'une insertion optimisée (couverture bois) dans le paysage, et la nécessaire participation du collège et de l'EHPAD.

Sur la question de l'emplacement, Mesdames LIENARD et COUGET font également part de leurs réserves.

M. VILLAIN évoque la question des particules fines rejetées par la chaufferie. M. DUMAIS reprend l'exemple du réseau de chaleur de Saint Affrique qui représente le rejet de 6 cheminées à foyer ouvert.

2. Information sur l'activité du SMICTOM Lot Garonne/Baïse

M. GENTILLET présente certains éléments du rapport d'activité 2020 du SMICTOM. Il précise que ce dernier est disponible sur le site internet du syndicat.

3. Information du conseil municipal sur la délégation du maire en matière de marchés publics

Le Conseil Municipal a donné délégation au Maire sur un certain nombre de compétences prévues par l'article L. 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales.

En application de l'article L. 2122-23 du même code, Monsieur le Maire rend compte au Conseil Municipal de l'utilisation de sa délégation pour la signature du marché public relatif à la réalisation de travaux concernant le réaménagement et de l'extension de l'école maternelle Olympe DE GOUGES de Port-Sainte-Marie :

- le lot n°1 : le lot est attribué à la société SARL COLPIN CONSTRUCTIONS (CATON SUD - 47430 LE MAS D'AGENAIS - SIRET n° 48984028000015) pour un montant de 122 288,45 € HT.

- lot n°2 : le lot est attribué à la société SAS Charpentes Serge Goacolou (6 avenue de Bordeaux - 47700 CASTELJALOUX - SIRET n° 34037327300036) pour un montant de 82 000,00 € HT.

- lot n°3 : le lot est attribué à la société AR Construction (Roche - 47110 ALLEZ ET CAZE-NEUVE - SIRET n° 389 931 247 000 24) pour un montant de 54 150,00 € HT.

- lot n°4 : en l'absence d'offres reçues, le lot a été déclaré infructueux. Par la suite, en application de l'article R.2122-2 du code de la commande publique, il a été attribué à la société Agex Bois (2592 route du Lac - 47250 SAMAZAN - SIRET n° 504 951 732 00016) pour un montant de 31 444 € HT.

- lot n°5 : le lot est attribué à la société Bouchard (ZI BEAUCHAMP - 87300 BLANZAC - SIRET n° 499.451.136.00026) pour un montant de 33 635,44 € HT.

- lot n°6 : le lot est attribué à la société SARL Bat Imm (5 allée des rosiers - 47200 FOURQUES SUR GARONNE - SIRET n° 392 712 303 00016) pour un montant de 35 999,47 € HT.

- lot n°7 : le lot est attribué à la société ELECTRICITE INDUSTRIELLE J. P. (Lieu-dit Sud Marronniers, 47200 MARMANDE - SIRET n° 308 250 570 00659) pour un montant de 28 550,53 € HT.

- lot n°8 : le lot est attribué à la société ENTREPRISE JUSTUMUS (Lieu-dit Bouquet Neuf – Zone industrielle Est - 9 Rue Marc Chagall - 32 000 AUCH - SIRET n° 396 720 146 00028) pour un montant de 70 854,75 € HT.

- lot n°9 : le lot est attribué à la société ATELIER FAVAL (5 rue FAVAL - 47000 AGEN - SIRET n° 07884068636) pour un montant de 45 006,30 € HT.

- lot n°10 : le lot est attribué à la société SOCIETE MAINVIELLE (BP13 - 47160 PUCH D'AGENAIS- SIRET n° 349 803 296 00012) pour un montant de 4 122,80 € HT.

- lot n°11 : le lot est attribué à la société MAJORELLE (LAGARDETTE - 47130 PORT SAINTE MARIE - SIRET n° 523 687 416 0017) pour un montant de 12 000,00 € HT.

Monsieur le Maire indique au conseil municipal le lancement de ce projet début 2022. Mme LIMAYRAC demande le devenir de la maison voisine de l'école maternelle, et achetée par la commune. M. le Maire lui répond, qu'une fois les travaux terminés, la municipalité envisage de la vendre. M. WEHR s'interroge sur le fait de la vendre, et de pourquoi pas la remettre en état pour la louer. M. le Maire lui répond que le coût des travaux est trop important pour la remettre en état.

4. Questions diverses

- Monsieur le Maire fait état des différentes manifestations qui se sont déroulées :
 - Assemblée générale de l'association des Aînés Ruraux – samedi 13 novembre
 - Remise des diplômes du Brevet – vendredi 12 novembre
 - Commémoration de l'Armistice de la Première Guerre Mondiale – jeudi 11 novembre

- Installation du radar pédagogique sur l'avenue du 11 novembre : M. CROUZET précise que ce dispositif permet un certain nombre d'utilisations. Il indique aux élus intéressés de se rapprocher du policier municipal pour davantage d'informations.

- Monsieur le Maire évoque différents rendez-vous à venir :
 - Hommage à Mélanie LEMEE – samedi 20 novembre
 - Repas de Noël du personnel – mardi 14 décembre
 - Vœux du maire – samedi 22 janvier à 10h30
 - Prochain conseil municipal – lundi 20 décembre à 19h00
 - AG de la FNACA – jeudi 25 novembre
 - Remise des récompenses « Maisons fleuries » - samedi 27 novembre à 10h30
 - Inauguration de l'exposition « Femmes lot-et-garonnaises citoyennes » : lundi 29 novembre à 10h30
 - Anniversaire des 20 ans de la crèche : vendredi 3 décembre
 - Inauguration du nouveau siège de la communauté de communes : 9 décembre
 - Assemblée générale de l'association les Doux Dingues : 27 novembre
 - Assemblée générale du Garonna Show : 26 novembre

- Rue Pasteur – immeuble état d'abandon : Monsieur le Maire informe l'assemblée que la commune a reçu ce jour l'ordonnance d'expropriation.

- Marchand ambulant de pizzas : Monsieur le Maire sollicite l'avis de l'assemblée de l'installation d'un commerce ambulant de pizzas les vendredis et samedis soir. L'assemblée émet un avis favorable à cette demande.

Fait à Port-Sainte-Marie, le 2021

Certifié exécutoire

Compte tenu de la réception en préfecture le 2021

Et de la publication le 2021

Le Maire,