



CONSEIL MUNICIPAL DU 19 DECEMBRE 2022

COMPTE-RENDU DE SEANCE

Ordre du jour :

- Demande de subvention DSIL 2023 – Travaux rénovation énergétique mairie
- Demande de subvention amendes de police 2023 – parking rue du Lot
- Demande de subventions Conseil départemental – construction boulodrome
- Délibérations Ressources Humaines :
 - ✓ autorisations Spéciales d’Absences
 - ✓ compte épargne-temps
 - ✓ cycles de travail
 - ✓ remboursement frais liés aux missions des agents
 - ✓ régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires
 - ✓ protection sociale
 - ✓ télétravail
 - ✓ exercice du travail à temps partiel
 - ✓ organisation du temps de travail et mise en conformité aux 1607 heures
- Tarification location de salles municipales
- Liste des biens meubles de faible valeur à imputer en section d’investissement
- Remboursement commune-CCAS - charges taxi social
- Autorisation d’engager, liquider et mandater les dépenses d’investissement, dans la limite du quart des crédits du budget de l’exercice précédent
- Demande de subvention exceptionnelle – Boxing-club Fumel-Libos
- Décision modificative n° 4
- Compte-rendu des décisions prises en vertu de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales
- Questions diverses

1 - Ouverture de la séance

Monsieur Jean-Jacques BROUILLET, Maire, déclare la séance ouverte à dix-huit heures trente minutes.

2 – Appel nominal des conseillers municipaux

Présents :	BOUYE Christophe	BROUILLET Jean-Jacques	CARON Jean-Charles
	DUBIN Anne	FAUBEL Catherine	LABOULY Alain
	LABROUE Cédric	LAFOZ Michèle	LARIVIERE Yvette
	ROSEMBAUM Marie-Claire	VAYSSIERE Didier	
Procurations :	CATHALOT Cindy (pouvoir à ROSEMBAUM Marie-Claire) – CARMEILLE Bernard (pouvoir à VAYSSIERE Didier) - GERARD Clément (pouvoir à LAFOZ Michèle) - MONIQUE Gilles (pouvoir à BROUILLET Jean-Jacques) - VANHOENACKER Véronique (pouvoir à FAUBEL Catherine) - VERGNES Denis (pouvoir à BOUYE Christophe) - VICTOIRE Renée (pouvoir à LARIVIERE Yvette)		
Excusée :	SOULAJON Fabienne		

3- Désignation du secrétaire de séance

Sur proposition du Maire, Madame LAFOZ Michèle est désignée secrétaire de séance.

4- Approbation du compte-rendu du conseil municipal du 9 novembre 2022

Le compte-rendu du conseil municipal du 9 novembre 2022 est approuvé à l'unanimité

5 – Délibération 2022-044 - Demande de subvention DSIL– rénovation énergétique Mairie

Monsieur le Maire expose que la Dotation de Soutien à l'Investissement Local (DSIL) est destinée à financer la réalisation d'opérations visant au développement des territoires ruraux inscrites dans un contrat. Il s'agit notamment d'opérations inscrites dans les Contrats de Relance et de Transition Energétique (CRTE).

Les actions éligibles à une subvention au titre de la DSIL dans ce cadre sont destinées notamment à :

- favoriser l'accessibilité des services publics et des soins à la population ;
- développer l'attractivité du territoire ;
- simuler l'activité des bourgs-centres ;
- développer le numérique et la téléphonie mobile ;
- promouvoir un aménagement durable du territoire pour enforcer la mobilité, la transition écologique et la cohésion sociale.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de solliciter la DSIL à hauteur de 50 % pour des travaux de rénovation énergétique de la mairie selon le plan de financement suivant :

Dépenses HT		Recettes HT	
Travaux rénovation énergétique Mairie	224 270 €	DSIL 50%	112 135 €
		Autofinancement	112 135 €
Total	224 270 €	Total	224 270 €

**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré**

Approuve le plan de financement de l'opération « rénovation énergétique Mairie ».

Sollicite l'aide maximale de l'Etat au titre de la DSIL

Constate que la délibération est adoptée à l'unanimité

6 – Délibération 2022-045 : Demande de subvention amendes de police 2023 – aménagement rue du Lot

Monsieur le Maire expose que le produit des amendes de police relatives à la circulation routière est partagé entre collectivités, proportionnellement au nombre des contraventions à la police de la circulation dressées sur leur territoire respectif au cours de l'année précédente.

Ces fonds sont affectés au financement de travaux de voirie visant à accroître la sécurité.

La répartition est faite par le Conseil Départemental qui arrête la liste des bénéficiaires et le montant des attributions à leur verser en fonction de l'urgence et du coût des opérations à réaliser.

Le plafond de travaux éligibles à l'aide financière fixé par le Conseil Départemental de Lot et Garonne est de 15 200 € HT, le taux est de 40 %, soit une subvention maximale de 6 080 €.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de solliciter cette subvention pour des travaux de création de parking place du Lot selon le plan de financement suivant :

Dépenses HT		Recettes HT	
Travaux création de parking place du Lot	143 772.09 €	Répartition amendes de police	6 080 €
		Autofinancement	137 692.09 €
Total	143 772.09 €	Total	143 772.09 €

**Le Conseil Municipal,
Après en avoir délibéré**

Approuve le plan de financement de l'opération création de parking place du Lot

Sollicite l'aide maximale du Conseil Départemental de Lot et Garonne au titre du régime d'aides « répartition du produit des amendes de police »

Constate que la délibération est adoptée à l'unanimité

7 – Délibération 2022-046 - Demande de subventions Conseil départemental – construction boulodrome

Monsieur le Maire expose que Le Conseil Départemental de Lot-et-Garonne a mis en place un Fonds d'Aide aux Communes et Intercommunalités Lot-et-garonnaises (FACIL).

Une enveloppe destinée aux communes de plus de 2000 habitants est destinée au financement des équipements de centralité. Il s'agit de favoriser l'aboutissement de projets structurants, à un taux pouvant aller jusqu'à 25 % avec un plafond de subvention de 150 000 €.

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de solliciter ce fonds départemental pour l'opération de construction du boulodrome de Monsempron-Libos selon le plan de financement suivant :

Dépenses HT		Recettes HT	
construction du boulodrome de Monsempron-Libos	187 284.00 €	FACIL équipement de centralité (25 % du HT)	46 821.00 €
		Autofinancement	140 463.00 €
Total	187 284.00 €	Total	187 284.00 €

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré

Approuve le plan de financement de l'opération de construction du boulodrome de Monsempron-Libos

Sollicite l'aide maximale du Conseil Départemental de Lot et Garonne au titre du régime d'aides « FACIL équipement de centralité »

Constate que la délibération est adoptée à l'unanimité

8 – Délibération 2022-047– Temps de travail et cycles de travail

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47,

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux,

Vu l'article L3133-7 et suivants du Code du travail,

Vu l'avis du comité technique en date du 15 novembre 2022,

Monsieur le Maire informe l'assemblée délibérante que la loi du 06 aout 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenues dans certains établissements et collectivités territoriales ainsi qu'un retour obligatoire aux 1607 heures ;

Considérant que le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle du temps de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires,

Par conséquent, pour un agent à temps complet, la durée hebdomadaire de temps de travail effectif est fixée à 35 heures, la durée annuelle de temps de travail effectif est de 1 607 heures, heures supplémentaires non comprises. Le décompte des 1607 heures s'établit comme suit :

Nombre de jours dans un année		365 jours
Repos hebdomadaires (52 semaines)	Samedi/Dimanche	104 jours
Congés annuels (5 semaines)	Lundi au vendredi	25 jours
Jours fériés		8 jours
TOTAL		137 jours
Reste jours travaillés		228 jours
Heures annuelles à travailler	228 x 7h (arrondi supérieur)	1600 heures
Journée de Solidarité	7h	1607 heures

Par ailleurs, les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- la durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) ;
- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- l'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ; le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Maire explique que le législateur a entendu instaurer une journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées. Celle-ci a pour vocation de participer au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Il indique que compte tenu du cycle de travail établi en accord avec les agents de la collectivité ainsi que les nécessités de service, il convient d'instaurer cette journée de solidarité lors :

- d'un jour férié précédemment chômé (à l'exclusion du 1er mai)
- réduction du nombre de jours RTT
- ou tout autre modalité permettant le travail d'un jour précédemment non travaillé.

Il précise que les fonctionnaires et les agents contractuels travailleront donc un jour de plus sans rémunération supplémentaire. Que, dès lors, il convient de noter que la durée annuelle du travail est désormais fixée à 1607 h / an, soit l'équivalent d'une journée de travail supplémentaire.

Cette durée sera proratisée en fonction de la durée hebdomadaire de travail pour les agents à temps non complet ou partiel.

Il précise que conformément aux dispositions mentionnées ci-dessus, il a saisi le Comité Technique (ou Comité Social Territorial, à compter du 8 décembre 2022) pour que préalablement à la décision du conseil, il donne son avis sur les modalités d'instauration de cette journée de solidarité.

Sauf décision expresse de l'Assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Technique (ou du Comité Social Territorial, à compter du 8 décembre 2022), ces dispositions seront reconduites tacitement d'année en année.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Valide la suppression de tous les jours de congés non prévus par le cadre légal et réglementaire, afin de garantir le respect de la durée légale du temps de travail qui est fixée à 1607 heures, dans les conditions rappelées ci-avant.

Fixe, dans le respect de la durée légale de temps de travail, les services soumis aux cycles de travail suivant :

Services	Cycle de travail	Bornes horaires quotidiennes du service	Bornes hebdomadaires du service	Modalités de repos et de pause
Administratif	Cycle hebdomadaire : 35h par semaine	7h30-18h00	Du lundi au vendredi	Pause méridienne minimum : 45 min Maximum : 2h
Social et Scolaire	Cycle de travail avec temps de travail annualisé (1607h pour un agent à TC) sur l'année scolaire. Période de forte activité : 36 semaines scolaires Période de faible activité : vacances scolaires	7h00-19h00 Avec journée continue	Du lundi au vendredi	Pause méridienne minimum : 45 min Maximum : 2h ou Journée continue : 20 minutes de pause pour 6h de travail consécutives
Technique	Cycle hebdomadaire : 35h par semaine	8h00-17h00 En cas de fortes chaleurs : 6h00-13h00 ou 7h00-14h00 (heures d'été)	Du lundi au vendredi	Pause méridienne minimum : 45 min Maximum : 2h ou Journée continue : 20 minutes de pause pour 6h de travail consécutives

Autorise le Maire à fixer les horaires de travail des agents dans le respect des cycles définis par la présente délibération, y compris les horaires d'été.

Institue la journée de solidarité selon le dispositif suivant :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé, autre que le 1er mai, à savoir, le lundi de pentecôte à raison de 7h00 travaillées pour un temps complet.

Pour les agents à temps non complet ou à temps partiel, la durée de travail supplémentaire est proratisée en fonction de leurs obligations hebdomadaires de service. Pour les agents sur un cycle annualisé, la journée de solidarité est incluse dans les 1607 heures.

Sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité technique compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année.

Organise le cycle de travail annuel en remettant à l'agent un planning à l'année qui distinguera les temps travaillés, les temps de repos compensateurs et les congés annuels. En effet, en cas de maladie, seuls les congés annuels sont reportés de plein droit.

Un décompte du relevé d'heures effectués par l'agent lui sera remis trimestriellement afin d'assurer un suivi précis des heures.

La présente délibération entrera en vigueur le 1er janvier 2023. Les délibérations antérieures relatives aux cycles de travail sont abrogées à compter de cette entrée en vigueur.

Constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

9 – Délibération 2022-048 - Exercice du temps partiel

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 et notamment ses articles 60 à 60 quater, des collectivités locales et de leurs établissements publics à caractère administratif,

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 non titulaires de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le 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,

Vu le 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,

Considérant l'avis du Comité Technique en date du 15 novembre 2022,

Monsieur le Maire de Monsempron-Libos 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,

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Approuve l'organisation du temps partiel de droit dans le cadre hebdomadaire ou annuel selon le cycle de travail. La durée de l'autorisation d'accomplir un temps partiel de droit est fixée à 1 an et est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de 3 ans. A l'issue de ces 3 ans, la demande de renouvellement doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Approuve l'organisation du temps partiel de sur autorisation pour des motifs de convenance personnelle ou pour la création ou la reprise d'une entreprise dans le cadre hebdomadaire ou annuel selon le cycle de travail.

Fixe les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées comme suit : 50%, 60%, 70%, 80% et 90%. Les services, emplois ou catégories admis au bénéfice du temps partiel sur autorisation sont tous les services de la collectivité.

Précise que la durée de l'autorisation d'accomplir un temps partiel pour des motifs de convenance personnelle est fixée à 1 an et est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de 3 ans. A l'issue de ces 3 ans, la demande de renouvellement doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse,

Précise que la durée de l'autorisation d'accomplir un temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise est accordée pour une durée maximale de 3 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.

Approuve les dispositions communes du temps partiel de droit ou sur autorisation comme suit :

- Le délai préalable de demande d'autorisation ou de renouvellement de temps partiel est de 2 mois avant la date souhaitée ;
- L'autorité territoriale devra répondre dès réception de la demande dans un délai de 1 mois
- Les autorisations sont délivrées individuellement par le Maire

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du 1^{er} janvier 2023.

Constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

10 – Délibération 2022-049– 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 le Code Général de la Fonction Publique,

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 Monsempron-Libos 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 l'avis du Comité Technique en date du 15 novembre 2022,

**Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré**

Institue 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 :

Cadres d'emplois	Grades	Services	Missions
Adjoint technique Agent de maîtrise	Tous les grades	Technique	Interventions non programmées, Evènements festifs, ...
Adjoint technique Agent de maîtrise	Tous les grades	Scolaire	Interventions non programmées Remplacements
Adjoint administratif Rédacteur	Tous les grades	Administratif	Réunions, commissions, Elections Remplacements

Précise que la compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur ; à défaut, elle donne lieu à indemnisation.

Ne donneront lieu à indemnisation que les heures effectivement réalisées et non récupérées, effectuées à la demande de l'autorité territoriale.

Le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires. Cependant, une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés est appliquée dans les mêmes proportions que celles fixées par la rémunération.

Heures supplémentaires de base	Taux horaire de base multiplié par
14 premières heures	1.25
Heures suivantes	1.27
Heures supplémentaires majorées	Taux horaire de base de
Heures dimanche/jours fériés	2/3
Heures de nuit (22h-7h)	100%

Précise que 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 (indemnités horaires pour travaux supplémentaires).

Décide d'attribuer des indemnités horaires pour travaux supplémentaires 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.

Limite le versement de ces indemnités 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.

Décide de mettre en place des moyens de contrôle de ces travaux complémentaires et supplémentaires :

- Etat mensuel nominatif constatant le nombre d'heures à récupérer par l'agent ou à payer. Cet état est validé par le responsable hiérarchique du service puis par l'autorité territoriale (Annexe 1).
- Etat mensuel nominatif des heures complémentaires et supplémentaires à payer, destiné au comptable de la collectivité. (Annexe 2)

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du 1er janvier 2023. Les dépenses correspondantes seront prélevées à l'article 6411 du budget de l'exercice concerné (si agents stagiaires ou titulaires) et à l'article 6413. (si contractuels non titulaires)

Constate que la délibération est adoptée à l'unanimité

11 – Délibération 2022-050– Mise en place du télétravail

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

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

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

Monsieur le Maire de Monsempron-Libos rappelle 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.

La détermination des activités éligibles au télétravail peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions ou par activités. Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

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 justifier qu'un agent ne procède pas à une demande d'exercice des fonctions en télétravail.

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

Considérant que 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.

Considérant l'avis du Comité Technique en date du 15 novembre 2022,

**Le Conseil Municipal,
après en avoir délibéré**

Décide de déterminer les agents éligibles au télétravail :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires
- Les contractuels de droit public en CDI ou CDD
- Les contractuels de droit privé, si cela est mentionné dans le contrat
- Les stagiaires, si cela est mentionné dans leur convention de stage

Décide de définir les activités éligibles au télétravail tous cadres d'emplois confondus comme suit :

- Assurer une veille réglementaire et technique.
- Rédaction et graphisme des supports de communication
- Publications sur les réseaux sociaux
- Instruction, étude et rédaction de rapports des dossiers de ressources humaines
- Instruction, étude et rédaction de rapports des dossiers d'urbanisme
- Etude et gestion des dossiers du service social
- Suivi et pilotage des projets communaux

Fixe les activités qui ne sont cependant pas éligibles au télétravail :

- Entretien, maintenance et exploitation des équipements, des bâtiments et des espaces verts
 - Accueil du public pour le renseignement ou l'instruction de demandes préalables à la délivrance d'un titre ou d'une autorisation
 - Encadrement d'enfants dans le domaine de la petite enfance, du scolaire et du périscolaire
- 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.

Précise le lieu où s'effectue le télétravail :

Le télétravail a lieu exclusivement 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 au service des ressources humaines 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 au domicile.

L'acte individuel précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

Détermine les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données.

- 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 ;
Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Détermine les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé.

- Effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.
- Être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles, totalement joignable et disponible.
- Ne pas quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail, sans autorisation préalable de l'autorité territoriale.

En dehors des horaires de travail mentionnés dans l'arrêté ou l'avenant au contrat, l'agent bénéficie d'un droit à la déconnexion.

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

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents. Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Détermine 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.

Détermine les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail comme suit :

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail complète le formulaire établi par l'autorité territoriale qui précise les modalités d'organisation souhaitée.

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps »

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

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.

Il peut être dérogé à ce principe (autorisation occasionnelle) à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.
- des agents dont l'accès au service ou le travail sur site est perturbé.

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 de deux 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 le cas échéant.

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

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur

Précise 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 selon le service ;
- téléphone portable selon le service;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail
-

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.

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 son équipement informatique personnel.

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.

Fixe les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 253,44€ par an.

L'allocation forfaitaire est versée trimestriellement, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Maire.

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Précise qu'un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document informant l'agent de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité, lors de la notification de l'autorisation à l'agent.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail doit :

- fournir 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 ;
- fournir une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation
- attester qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifier 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.

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à compter du **1^{er} janvier 2023**.

Constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

12– Délibération 2022-051 – Mise en place du compte épargne temps

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment les articles L621-4 et L621-5 ;

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

Vu le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018, relatif à la conservation des droits acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique ;

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 15 novembre 2022

Le Maire indique qu'il est institué dans la collectivité de Monsempron-Libos un compte épargne-temps (C.E.T.). Ce compte permet à leurs titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en

jours ouvrés. Il est ouvert à la demande expresse, écrite, et individuelle de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Le nombre total de jours inscrits sur le C.E.T. ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le C.E.T. de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite. Les jours concernés sont :

- le report de congés annuels et les jours de fractionnement, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20, (Cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours, ainsi un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son C.E.T)
- une partie des jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires notamment) peut alimenter le C.E.T. sur décision de l'organe délibérant.

Le Maire indique que l'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le compte épargne-temps au bénéfice du demandeur dès lorsqu'il remplit les conditions énoncées ci-dessous. Les nécessités de service ne pourront lui être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps sauf si le compte arrive à échéance, à la cessation définitive de fonction, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Il précise, dès lors, qu'il convient d'instaurer les règles de fonctionnement suivantes :

Les jours pouvant être épargnés sont :

- le report de congés annuels et les jours de fractionnement,
- le report des jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires notamment)

La collectivité ou l'établissement n'autorise pas l'indemnisation ou la prise en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP) des droits épargnés. Les jours accumulés sur le C.E.T. peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant la fin de chaque année civile.

La collectivité informe l'agent de la situation de son C.E.T. le 20 janvier. Conformément à l'article 9 du décret du 26 août 2004, l'agent conserve les droits qu'il a acquis au titre du CET :

Pour cela, il propose de valider les formulaires types suivants :

- Demande d'ouverture et de première alimentation d'un C.E.T.
- Demande annuelle d'alimentation d'un C.E.T.
- Information annuelle relative aux jours épargnés et consommés sur le C.E.T.

Il précise que les bénéficiaires de ce compte épargne-temps sont les agents fonctionnaires ou contractuels de droit public de la collectivité à temps complet ou à temps non complet, justifiant d'une année de service.

Les stagiaires et les agents contractuels de droit privé ne peuvent bénéficier du C.E.T. Il en est de même pour les enseignants artistiques.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Décide l'instauration du compte épargne-temps dans les conditions susmentionnées.

Constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

13– Délibération 2022-052 – Autorisations Spéciales d’Absences

Vu le Code général de la Fonction publique

Vu l’avis du Comité Technique en date du 15 novembre 2022,

Monsieur le Maire indique aux membres du Conseil municipal que les articles L622-1, L622-2 ainsi que les articles L214-3 et L622-5 du code général de la fonction publique 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 :

- Évènements 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 que 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 évènements familiaux, pour évènements 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} janvier 2023**.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Instaure le régime des autorisations spéciales d’absences, joint en annexe, à compter du 1^{er} janvier 2023.

Autorise l’autorité territoriale à accorder les autorisations individuelles en fonction des nécessités de service

Constate que la délibération est approuvée à l’unanimité

14– Délibération 2022-053 – Organisation du temps de travail et mise en conformité aux 1607 heures

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004, relative à la solidarité pour l’autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47,

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Vu l'article L3133-7 et suivants du Code du travail,

Vu l'avis du comité technique en date du 15 novembre 2022.

Le Maire informe l'assemblée délibérante :

La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 abroge les régimes dérogatoires à la durée légale du travail imposant aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics d'être en conformité avec les 1607H de travail par an.

Afin de fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents, la collectivité a élaboré un règlement du temps de travail.

Ce document a reçu un avis favorable du comité technique le 15 novembre 2022.

Ainsi, le Maire demande à l'assemblée délibérante de bien vouloir approuver le règlement relatif au temps de travail figurant en annexe de la présente délibération.

Ce document sera largement distribué dans les services de la collectivité et diffusé auprès de tout nouvel arrivant, et des réunions d'information seront organisées dans les services afin de présenter le document.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Décide :

Article 1: d'approuver les termes du règlement intérieur relatif au temps de travail de la collectivité.

Article 2: de préciser que ce document fera l'objet d'une large diffusion auprès du personnel.

Article 3: de préciser que ce document pourra être amendé après avis du comité technique et nouvelle délibération de l'assemblée délibérante.

Article 4 : La présente délibération et le règlement du temps de travail en annexe prennent effet au **1^{er} janvier 2023**. La délibération du 21 décembre 2001 est abrogée à cette date.

Article 5 : Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif peut être saisi par voie de recours dans un délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux.

Constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

15– Délibération 2022-054 – remboursement des frais de transport, des frais de repas et d'hébergement engagés par les personnels dans le cadre de déplacements temporaires liés à une mission

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 modifié fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991 ;

Vu le décret n°2006-781 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

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

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;

Vu l'arrêté du 14 mars 2022 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 15 novembre 2022;

Monsieur le Maire rappelle que les agents territoriaux et les collaborateurs occasionnels d'une collectivité territoriale peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité. Les dispositions suivantes s'appliquent donc aux agents titulaires, stagiaires, contractuels (de droit public et de droit privé), apprentis et collaborateurs occasionnels du service public. Le Maire rappelle des notions importantes :

La résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

La résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Agent en mission : agent en service, muni d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour l'exécution du service ou pour suivre une formation :

- de professionnalisation tout au long de la carrière
- de professionnalisation à l'occasion de l'affectation dans un poste à responsabilité
- de perfectionnement
- d'action de lutte contre l'illettrisme,

Ordre de mission : acte par lequel la collectivité autorise l'agent à effectuer un déplacement pendant son service et qui lui permettra de bénéficier du remboursement des frais occasionnés par ce déplacement.

Agent en stage : agent en service qui se déplace, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, et qui suit une action de formation :

- d'intégration
- de professionnalisation

MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS OCCASIONNES PAR LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES DES PERSONNELS EN MISSION

Frais hors résidence administrative et hors résidence familiale

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, à l'occasion d'une mission, préalablement autorisée par un ordre de mission signé par l'autorité territoriale, et sur présentation de justificatif, il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, à la prise en charge d'autres frais.

1) Prise en charge des frais de transport

En cas d'utilisation d'un véhicule personnel : le remboursement interviendra sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté du 14 mars 2022. L'agent doit avoir souscrit au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles (**Annexe 1**)

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun : le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement du titre de transport au tarif de base le moins onéreux.

En cas d'utilisation d'un véhicule de service : le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement de carburant.

Frais de péage et de stationnement : ces dépenses seront remboursées sur production des justificatifs quand l'intérêt du service le justifie.

Dans tous les cas, un ordre de mission signé par l'autorité territoriale, doit être établi avec tous les renseignements sur le déplacement. (**Annexe 2**)

2) Prise en charge des autres frais

Conformément à l'article 7-1 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 susvisé, il appartient au Conseil Municipal de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement. Ces derniers sont fixés dans la limite du taux maximum prévu par les textes applicables à l'Etat et notamment par l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission pour le personnel de l'Etat :

- **Frais de repas** : Le taux du remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé à **17,50€ par repas**.

- **Frais d'hébergement** : Le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (nuitée et petit-déjeuner) est fixé à **70€ en province, 90€ dans les villes** de plus de 200 000 habitants et celles de la métropole du grand Paris, **110€ à Paris** (120€ pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite).

Toute revalorisation des taux, fixés par l'arrêté du 14 mars 2022 ou un texte modificatif, sera automatiquement prise en compte.

MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES AGENTS EN STAGE

La commune prendra en charge les dépenses ci-dessous uniquement si aucun remboursement n'intervient de la part de l'organisme de formation (CNFPT ou autre).

Indemnité de mission

Les actions ouvrant droit à une indemnité de mission sont (Décret n°2001-654 du 19/07/2001) :

- des actions de professionnalisation au 1^{er} emploi et dispensées tout au long de la carrière et pour l'accès à un poste à responsabilité
- des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française

L'indemnité de mission comprend une prise en charge identique à celle prévue pour les frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels en mission hors résidence administrative et familiale

Indemnité de stage

Les actions ouvrant droit à une indemnité de stage sont les actions :

- de formation d'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories
- de professionnalisation

L'indemnité de stage est versée dans les conditions prévues à l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage susvisé. Le montant de cette indemnité varie en fonction de la possibilité ou non de prendre les repas dans un restaurant administratif ou assimilé et de la possibilité d'être logé ou non par l'administration.

JUSTIFICATIFS ET AVANCE

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent au service Ressources Humaines accompagné de l'état de frais complété et signé.

Dans le cas de l'utilisation d'un véhicule personnel, l'agent doit fournir au préalable :

- toutes les informations liées au déplacement
- la copie de la carte grise

Lorsque le montant total de l'état de frais (**Annexe 3**) ne dépasse pas un montant fixé par arrêté des ministres chargés du budget et de la fonction publique (à ce jour, 30 euros), l'agent doit conserver les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement, à l'exception des justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement. Dans ce cas, la communication des justificatifs de paiement n'est requise qu'en cas de demande expresse du Maire.

Les agents qui en font la demande peuvent bénéficier d'une avance sur le paiement des frais de déplacement, sous réserve de l'impossibilité de recourir aux prestations directement via un contrat ou convention pour l'organisation des déplacements éventuellement conclus par la collectivité.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Décide :

Article 1 : de retenir le principe d'un remboursement des frais de transport sur la base d'une indemnité kilométrique forfaitaire dans les conditions réglementaires susmentionnées

Article 2 : de retenir le principe d'un remboursement forfaitaire des frais de repas du midi et du soir, de l'ordre de 17,50€ par repas au maximum, sur présentation des justificatifs afférents,

Article 3 : de retenir le principe d'un remboursement forfaitaire des frais d'hébergement dans les conditions règlementaires susmentionnées, sur présentation des justificatifs afférents ;

Article 4 : de ne pas verser d'indemnité de repas ou d'hébergement lorsque l'agent est nourri ou logé gratuitement ;

Article 5 : d'autoriser le Maire à procéder au paiement de cette indemnité

Constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

16- Délibération 2022-055 – participation de l'employeur sur la base de contrats et règlements labellisés

Vu la loi 83-634 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment l'article 22bis ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment les articles 25, 88-2, et 33 ;

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif au nouveau dispositif de participation des employeurs locaux à la protection sociale complémentaire de leurs agents ;

Vu la délibération du Conseil municipal en date du 15 novembre 2012, qui autorise le versement d'une participation mensuelle de 11€ à à tout agent pouvant justifier d'un certificat d'adhésion à une garantie prévoyance labellisée

Vu l'avis du comité technique paritaire en date du 15 novembre 2022 ;

Le Maire informe l'assemblée délibérante :

Le comité technique paritaire a été saisi sur la base d'un projet de participation de la commune à la protection sociale complémentaire des agents sur la base du décret n°2011-1474. La collectivité souhaite modifier la participation sur le risque prévoyance et participer sur le risque santé sur la base de contrats et règlements labellisés issus de la liste publiée par la Direction Générale des Collectivités Locales.

Ce document a reçu un avis favorable du comité technique le 15 novembre 2022,

Ainsi, le Maire précise que seuls les contrats et règlements labellisés dans le cadre des risques **santé et prévoyance** donneront lieu à une participation. L'agent devra fournir la preuve que son contrat répond aux exigences posées par le décret n°2011-1474 en fournissant une attestation émanant de l'organisme.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Décide :

Article 1 : de participer financièrement à la protection sociale complémentaire des agents de la commune ayant souscrit des contrats ou règlements labellisés sur les risques **santé et prévoyance**.

Article 2 : que la participation financière mensuelle de la collectivité s'élève à 30 euros par agent au titre du risque santé.

Et que la participation financière mensuelle de la collectivité s'élève à 15 euros par agent au titre du risque prévoyance.

Article 3 : que la participation annuelle prévisionnelle de la collectivité pour l'ensemble des agents s'élève donc à 11 340€.

Article 4 : d'autoriser le Maire à engager la somme nécessaire au budget afin de couvrir cette dépense.

Article 5 :

Conformément aux dispositions du Code de justice administrative, le tribunal administratif peut être saisi par voie de recours dans un délai de deux mois à compter de la publication de la présente délibération.

Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale, cette démarche suspendant le délai de recours contentieux.

Constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

Monsieur le Maire rappelle que par délibération 2015-063 du 23 décembre 2015, le Conseil Municipal adoptait les tarifs de location de salles suivants :

Salle	Caution	Période	Associations (au-delà 5 réservations)	Particuliers commune	Particuliers hors commune	Activité commerciale commune	Activité commerciale hors commune
Pergola	450 €	été	100 €	110,00 €	220,00 €	200 €	400 €
		hiver	150 €	160,00 €	270,00 €	250 €	450 €
Foirail	150 €	été	40 €	60,00 €	120,00 €	100 €	200 €
		hiver	60 €	80,00 €	170,00 €	150 €	250 €

Il propose de réviser cette tarification., compte tenu des évolutions du coût de l'énergie et du type d'occupation essentiellement associatif des salles communales.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Décide de fixer le tarif des locations de salle selon le détail suivant à compter du 1^{er} janvier 2023 :

Salle	Caution	Période	Associations (au-delà de 2 réservations/an, gratuité en deçà)	Particuliers
Pergola	450 €	été	150 €	250,00 €
		hiver	200 €	450,00 €
Foirail (en journée)	150 €	été	40 €	60 €
		hiver	60 €	80 €

Constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

18- Délibération 2022-057- Liste des biens meubles de faible valeur à imputer en section d'investissement

Monsieur le Maire expose que l'arrêté interministériel du 26 octobre 2001, dans son article 2, liste les biens meubles constituant des immobilisations par nature, quelle que soit leur valeur unitaire et précise, dans son article 1, que le seuil, au-dessous duquel les biens meubles ne figurant pas dans la liste publiée sont comptabilisés en section de fonctionnement, est de 500 euros TTC.

L'arrêté précité du Ministre de l'Intérieur précise toutefois que la liste des biens meubles, constituant des immobilisations par nature, quelle que soit leur valeur unitaire, peut être complétée, chaque année, par l'assemblée délibérante de la collectivité, s'agissant des biens meubles d'un montant inférieur à 500 euros TTC, sous réserve que ces biens revêtent un caractère de durabilité et ne figurent pas explicitement parmi les comptes de charges ou de stocks.

Monsieur le Maire propose de compléter, pour l'année 2022, la liste de l'arrêté 26 octobre 2001 en ajoutant les biens suivants :

- motifs illuminations
- petit matériel création self-service

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Décide de compléter, pour l'année 2022, la liste de l'arrêté 26 octobre 2001 en ajoutant les motifs illuminations et le petit matériel de création du self-service.

Constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

19– Délibération 2022-058 – Remboursement commune-CCAS - charges taxi social

Monsieur le Maire expose que diverses dépenses concernant l'activité de taxi social, le personnel affecté à cette mission et le véhicule utilisé sont prises en charge par le budget de la commune ou par le budget du CCAS.

Ces montants sont à ventiler entre ces deux budgets en fonction de la répartition suivante :

		Montant engagé	Imputation	Part Commune	Part CCAS	Remboursement
véhicule (CCAS 93 % - Commune 7 %)	Carburant	1016.66 €	C.C.A.S.	71.17 €	945.69 €	71.17 € au C.C.A.S.
	Assurance	300.40 €	commune	21.03 €	279.37 €	279.37 € à la commune
	Entretien	807.77 €	C.C.A.S.	751.23 €	56.54 €	56.54 € au CCAS
Agents sociaux	Traitement	22 925.76 €	commune		22 925.76 €	22 925.76 € à la commune

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Approuve la ventilation de ces dépenses pour l'année 2022 telle que présentée par le Maire

Constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

20– Délibération 2022-059 – Autorisation d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits du budget de l'exercice précédent

Monsieur le Maire expose que dans l'attente du vote du budget, la commune peut, par délibération de son conseil municipal, décider d'autoriser le Maire à engager, de liquider et de mandater des dépenses d'investissement dans la limite de 25% des investissements budgétés l'année précédente.

Il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser avant le vote du budget 2023 l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses d'investissement dans la limite du quart des dépenses 2022 :

<i>Opérations</i>	<i>Désignation</i>	<i>Articles</i>	<i>Désignation</i>	<i>Total Budget</i>	<i>1/4 Budget</i>
10	TRAVAUX VOIRIE	2151	Réseaux de voirie	136 328,00	34 082.00
		21533	Réseaux câblés	110 367,00	27 591.00
		21534	Réseaux électrification	9 409.00	2 352.00
		21568	Autre mat et outil d'incendie et de défense civile	14 000,00	3 500.00
105	PLANTATIONS	2121	Plantation d'arbres et d'arbustes	2 500.00	625.00
106	BATIMENTS COMMUNAUX	2135	Installations générales, agencements, aménagements	350 479,00	87 619.00
107	ACQUISITION MATERIEL	2152	Installations de voirie	8 200,00	2 050.00
		21578	Outillage voirie	2 500,00	625.00
		2182	Matériel de transport	44 965,00	11 241.00
		2184	Mobilier	13 694,00	3 423.00
		2188	Autres immobilisations corporelles	20 700,00	5 175.00
12	ACQUISITION TERRAINS	2111	Terrains nus	51 000.00	12 750.00
13	RESTAURATION PRIEURE	2135	Aménagements	38 231,00	9 557.00
15	GROUPE SCOLAIRE	2135	Aménagements	121 620.00	30 405.00
22	ACQ.MATERIEL INFORMATIQUE	2183	Matériel de bureau et matériel informatique	14 694,00	3 673.00

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Autorise avant le vote du budget 2023 l'engagement, la liquidation et le mandatement des dépenses d'investissement dans la limite du quart des dépenses 2022 présentées par le Maire

Constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

21- Délibération 2022-060 - subvention exceptionnelle – Boxing-club Fumel-Libos

Monsieur le Maire expose que le Boxing-club Fumel-Libos, association résidente du gymnase communal André MACARD, a manifesté son souhait de renouveler 7 sacs de frappe. Ces équipements sportifs ont un coût total de 1 763 € TTC.

Afin de financer cet investissement, le Boxing-club sollicite à parité les communes de Fumel et Monsempron-Libos à hauteur de 500 €. Le solde de 763 € serait autofinancé par le club.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Décide d'attribuer au Boxing-club Fumel-Libos une subvention exceptionnelle de 500 €

Dit que les crédits nécessaires à cette dépense seront prélevés à l'article 6748

Constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

22– Délibération 2022-061 – décision modificative n°4

Monsieur le Maire propose les mouvements de crédits suivants :

INVESTISSEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Opération	Montant	Article (Chap.) - Opération	Montant
2151 (21) - 10 : Réseaux de voirie	-4 607,00		
21534 (21) - 10 : Réseaux d'électrification	4 607,00		
	0,00		

FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Opération	Montant	Article (Chap.) - Opération	Montant
60628 (011) : Autres fournitures non stock	200,00	70323 (70) : Redevance d'occupation du do	5 800,00
60636 (011) : Vêtements de travail	500,00	7067 (70) : Redev.&droits des serv.péri-sc	4 000,00
6064 (011) : Fournitures administratives	500,00	7588 (75) : Autres produits divers de gestio	8 500,00
6065 (011) : Livres,disques,cassettes(bibli	500,00		
611 (011) : Contrats de prestations de servi	5 000,00		
61551 (011) : Matériel roulant	1 000,00		
61558 (011) : Autres biens mobiliers	500,00		
6156 (011) : Maintenance	2 600,00		
617 (011) : Etudes et recherches	600,00		
6182 (011) : Documentation générale et tec	400,00		
6184 (011) : Versements à des organismes d	500,00		
6228 (011) : Divers	1 000,00		
6231 (011) : Annonces et insertions	400,00		
6247 (011) : Transports collectifs	1 000,00		
6257 (011) : Réceptions	500,00		
6261 (011) : Frais d'affranchissement	500,00		
6288 (011) : Autres services extérieurs	1 200,00		
6718 (67) : Autres charges exceptionnelles s	900,00		
6748 (67) : Autres subventions exceptionnel	500,00		
	18 300,00		18 300,00
Total Dépenses	18 300,00	Total Recettes	18 300,00

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Approuve la décision modificative présentée par le Maire

Constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

23- Délibération 2022-062 – questions diverses : Motion proposée par l'Association des Maires de Lot-et-Garonne exigeant l'amendement du dispositif « Zéro Artificialisation Nette » (ZAN) porté par la Loi « Climat & Résilience ».

Monsieur le Maire donne lecture d'une motion proposée par l'Association des Maires de Lot-et-Garonne exigeant l'amendement du dispositif « Zéro Artificialisation Nette » (ZAN) porté par la Loi « Climat & Résilience » :

La loi « Climat et Résilience » du 22 août 2021 fixe l'objectif de division par deux, en dix ans, de la consommation des espaces naturels agricoles et forestiers à l'horizon 2030.

Nous partageons l'objectif de sobriété foncière de la loi « Climat et Résilience ». Nous y adhérons en responsabilité et en actes quotidiens. En effet, depuis plus de 10 ans, la majorité de nos documents d'urbanisme tiennent compte déjà d'une approche raisonnée de la consommation de l'espace.

En revanche, nous dénonçons l'irrégularité des décrets d'application qui s'imposent à nous, sans prendre en compte la compétence des élus locaux à organiser l'aménagement de leur territoire. Publiés dans la précipitation, après deux avis défavorables du Conseil National d'évaluation des normes, ces décrets portent atteinte à la libre administration des collectivités locales, pourtant inscrite dans notre Constitution dans son article 72. De fortes incertitudes demeurent quant à la définition des notions « d'artificialisation » et de grands projets « d'intérêt général majeur et d'envergure nationale ». Madame la Première Ministre, lors du Congrès des Maires le 24 novembre, a annoncé que « les projets d'envergure nationale, comme les lignes à grande vitesse ou les grands projets d'infrastructure, ne seront pas décomptés à l'échelle de chaque région mais bien à l'échelle nationale », avec une liste de ces projets qui sera établie au premier trimestre 2023. Les maires saluent cette annonce et seront vigilants sur sa mise en œuvre.

Pour nous, il est primordial de prendre en compte les spécificités locales comme les besoins de logements, les besoins d'implantation d'activités économiques, l'impact des législations relatives aux zones rurales littorales et à la montagne tout en restant cohérent avec les projets de territoires portés par les élus du bloc communal.

L'objectif de réduction de la consommation des espaces agricoles, naturels et forestiers doit être impérativement appréhendé dans le cadre d'une contractualisation Etat/Région/bloc communal. Chacun doit penser son développement en fonction, et en cohérence, de sa situation et de son attractivité.

Rien aujourd'hui ne garantit un traitement différencié de cet objectif de réduction en fonction des spécificités de chacun. La sobriété demandée pour la prochaine décennie est souhaitable, mais nous rejetons une règle uniforme rigide de 50% de réduction appliquée à chaque territoire.

Le mercredi 23 novembre, le président de la République dans son discours aux Maires s'est engagé à transformer la réglementation en la matière pour qu'elle devienne « territorialisée et différenciée ».

Les Maires du Lot-et-Garonne saluent cet engagement solennel et en cohérence avec celui-ci :

- 1. Affirment que les Maires seront en première ligne d'une utilisation sobre et pertinente du foncier disponible sur leur territoire (lutte contre le mitage, réutilisation des friches...)*
- 2. Suspendent toute démarche de conformité de nos actes d'urbanisme avec les décrets n°2022-762 et 2022-763 du 29 avril 2022 dans nos documents d'urbanisme en cours d'élaboration (PLUi, SCOT...)*
- 3. Exigent l'abrogation des décrets n°2022-762 et n°2022-763 du 29 avril 2022*
- 4. Demandent aux cinq parlementaires lot-et-garonnais de se mobiliser pour obtenir cette abrogation rapidement.*
- 5. Exigent l'adoption d'un décret de remplacement respectant l'engagement du Président de la République d'une gestion territorialisée et différenciée à l'échelle locale pertinente*
- 6. Mandatent le Président et les rapporteurs de cette motion pour demander au Président du Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine l'adaptation du Schéma régional d'aménagement, de développement durable et d'égalité des territoires (SRADETT) pour cette gestion territorialisée et différenciée.*

7. Mandatent le Président et les rapporteurs pour porter cette motion auprès de Christophe BECHU, Ministre de la Transition Ecologique et de la Cohésion des Territoires, compétent en la matière.

A Casteljaloux, le 10 décembre 2022

Monsieur le Maire demande à l'assemblée de se prononcer sur cette motion de l'association des Maire de Lot-et-Garonne.

**Après en avoir délibéré,
Le Conseil Municipal**

Adopte la motion proposée par l'Association des Maires de Lot-et-Garonne exigeant l'amendement du dispositif « Zéro Artificialisation Nette » (ZAN) porté par la Loi « Climat & Résilience ».

S'associe pleinement à cette démarche.

Constate que la délibération est approuvée à l'unanimité

24 – Compte-rendu des décisions prises en vertu de l'article L2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales

Sans-objet - aucune décision prise depuis la dernière réunion du conseil municipal

Monsieur le Maire clôture la réunion à 20h15.

ANNEXES

- annexes 1 et 2 délibération 2022-049– institution du régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S.)
- annexe délibération 2022-052 - régime des autorisations spéciales d'absences
- annexe délibération 2022-053 – règlement du temps de travail

HEURES SUPPLEMENTAIRES/COMPLEMENTAIRES

Mois de

Nom et prénom de l'agent :

Dates	Horaires	Lieux	Missions	R/P	Validé par le responsable du service

R : heures à récupérer P : heures à payer

<p><u>Date et signature de l'agent</u></p>	<p><u>Visa de l'autorité territoriale :</u></p>
--	---

POUR ETRE PRISES EN COMPTE, CE DOCUMENT DOIT ETRE TRANSMIS AU SERVICE RH AVANT LE 10 DU MOIS SUIVANT LES HEURES EFFECTUEES.

ETAT DES HEURES COMPLEMENTAIRES/SUPPLEMENTAIRES

EFFECTUEES PAR

Agent à temps

Date	Motif	Nbre hrs
TOTAL		0

	Nbre heures	Taux(€)	TOTAL (€)
Heures complémentaires M-1			
Heures supplémentaires M-1			
Heures majorées (> 14h) M-1			
Heures jour férié/dimanche M-1			
Heures de nuit M-1			
TOTAL			

Cette somme sera versée sur la rémunération du mois de M.

Monsempron-Libos, le

Le Maire,

Annexe

AUTORISATIONS D'ABSENCES LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX

MARIAGE/PACS		
OBJET	DUREE	CONDITIONS
Agent (mariage ou PACS)	5 jours ouvrables	Pièce justificative Délai de route ** Jours consécutifs avant ou après l'évènement (hors week-end)
Enfant, Enfant du conjoint	3 jours ouvrables	
Ascendants*, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
DECES/ MALADIE TRES GRAVE		
OBJET	DUREE	CONDITIONS
Conjoint ou pacsé ou concubin	3 jours ouvrables	Pièce justificative Délai de route ** Jours consécutifs ou pas, au moment de l'évènement
Père ou mère, Beau-Père ou Belle-Mère Frère, sœur	3 jours ouvrables	
Autres ascendants : Beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, neveu, nièce, grands-parents, arrières grands-parents	1 jour ouvrable	
Enfant de + de 25 ans	5 jours ouvrables	
Enfant de – de 25 ans ou personne de – de 25 ans dont l'agent à la charge	7 jours ouvrés + 8 jours complémentaires fractionnables sur 1 an	
NAISSANCE/ADOPTION		
OBJET	DUREE	CONDITIONS
Enfant de l'agent (père)	3 jours ouvrables dans les 15 jours qui suivent l'évènement	Accordé de Droit Pièce justificative Jours éventuellement non consécutifs

*Ascendants : Père, Mère, grands-parents et beaux parents

** Délai de route : laissé à l'appréciation du chef de service et ne peut excéder 48 h

Pour y prétendre, il faut que le trajet aller-retour soit supérieur à 300kms

- De 300 à 800 kms : 1 jour
- Au-delà de 800 kms : 2 jours

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

ENFANT MALADE		
OBJET	DUREE	CONDITIONS
Garde d'enfant malade (Enfant âgé de moins de 16 ans ou handicapé)	Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ***	Pièce justificative Accord sous réserve des nécessités de service, par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et la date d'entrée dans la collectivité
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2 jours ouvrables	Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du travail
MATERNITE		
OBJET	DUREE	CONDITIONS
Aménagement des horaires de travail	Maximum 1h/jour	Demande de l'agent Avis du médecin de la médecine professionnelle A partir du 3 ^{ème} mois de grossesse, Sous réserve des nécessités de service
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée des séances (lorsque ces séances ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de service)	Demande de l'agent Avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Examens médicaux obligatoires (7 prénataux et 1 postnatal)	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Permettre au conjoint(e), concubin(e) ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
Actes médicaux nécessaires à la Procréation Médicalement Assistée (PMA)	Durée de l'examen	
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens médicaux nécessaires PMA	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	
Allaitement	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

*** X 2 si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence

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

OBJET	DUREE	CONDITIONS
Don du sang, plaquette, plasma Autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions...)	Temps du prélèvement (sur la commune)	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
Déménagement du fonctionnaire	1 jour	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
Bilan de santé de la sécurité sociale	Durée prévue dans la convocation	Autorisation susceptible d'être accordée sur présentation d'une pièce justificative
Rentrée scolaire (enfant jusqu'à la 6 ^{ème})	Aménagement d'horaires selon les nécessités de service	Temps à récupérer

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES

OBJET	DURÉE	CONDITIONS
Juré d'assises	Durée de la session	Autorisation accordée de droit (fonction obligatoire)
Journée Défense et Citoyenneté	1 jour	Autorisation accordée de droit sur présentation de la convocation
Activité dans la Réserve militaire	Entre 1 et 5 jours au-delà de 5 jours	Autorisation accordée de droit A la discrétion du chef de service, il peut aussi accomplir ses activités pendant ses congés

SAPEURS POMPIERS VOLONTAIRES

OBJET	DURÉE	CONDITIONS
Formations (en fonction des modalités d'absence prévues dans la convention entre la commune et le SDIS)	Durée des formations	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service
Interventions	Durée des interventions	

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

OBJET/DUREE				CONDITIONS
Autorisation d'absence pour participer aux séances plénières des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions				Autorisation accordée de droit après information à son employeur, par l' élu, 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
MONTANT TRIMESTRIEL DU CREDIT D'HEURES				
Taille de la commune	Maires	Adjoints	Conseiller municipal	
Moins de 3 500 habitants	105h	52h30	7h	
3 500 à 9 999 habitants			10h30	
10 000 à 29 999 habitants	140h	105h	21h	
30 000 à 99 999 habitants		140h	35h	
+ de 100 000 habitants			52h30	
OBJET/DUREE				CONDITIONS
Elus 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, 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

AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS SYNDICAUX ET PROFESSIONNELS

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
MOTIFS SYNDICAUX		
<p><u>Mandat syndical</u> Congrès/Réunions des organismes directeurs des unions/fédérations/confédérations de syndicats non représentés au conseil commun de la fonction publique</p>	10 jours par an	Sous réserve des nécessités de service Sur présentation de leur convocation au moins 3 jours à l'avance, aux agents désignés par l'organisation syndicale, justifiant du mandat dont ils ont été investis Délai de route non compris
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 hre pour 1 000 hres 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
<p>Représentant du personnel du CHSCT 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>		-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>Représentant du personnel du CHSCT <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. <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 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>		Sous réserve des nécessités de service Majorations possibles

MOTIFS SYNDICAUX

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
MOTIFS PROFESSIONNELS		
Formation professionnelle	Durée du stage ou de la formation	Autorisation accordée de droit
-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	Durée de la visite ou l'examen	Autorisation accordée de droit

MOTIFS RELIGIEUX

OBJET	DURÉE	OBSERVATIONS
Communauté arménienne : - Fête de la Nativité - Fête des Saint Vartanants - Commémoration du 24 avril	Le jour de la fête ou l'évènement	Autorisation susceptible d'être accordée.
Confession israélite : - Chavouot - Roch Hachana - Yom Kippour-		
Fêtes orthodoxes : -Théophanie : * calendrier grégorien * calendrier julien - Grand Vendredi Saint - Ascension		
Confession musulmane : - AL Mawlid Ennabi - Aid El Fitr - Aid El Adha		
Fête bouddhiste : -Fête du Vesak	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.	

Circulaire FP n°901 du 23 septembre 1967 5 (circulaire de portée générale permettant d'accorder aux agents appartenant à d'autres communautés religieuses de telles autorisations d'absence) - Circulaire MFPF1202144C du 10.02.2012 - Décision Défenseur des droits MLD-2014-061 du 29.07.2014

règlement du temps de travail

Table des matières

1. Objet du règlement et champ d'application	2
2. Définitions du temps de travail	2
a) Durée du temps de travail	2
b) Temps de travail effectif	3
c) Cycles de travail	3
d) Garanties minimales du temps de travail	4
3. Organisation du temps de travail dans la collectivité	4
a) Cycles de travail en vigueur dans la collectivité	4
b) Horaires de travail et de pause	4
c) Journée de solidarité	5
d) En cas d'arrêt maladie ou d'absence (annualisation)	5
e) Temps partiel	5
f) Heures supplémentaires (<i>Délibération n° 3 du</i>)	5
g) Heures complémentaires	6
h) Le télétravail	6
4. Congés et autorisations d'absence	6
a) Congés annuels	6
b) Jours de fractionnement	7
i) Compte Epargne Temps (CET)	7
j) Autorisations d'absence	7
5. Entrée en vigueur et modification du règlement	7
a) Date d'entrée en vigueur	7
b) Modifications du règlement	8
c) Affichage et communication du règlement	8
ANNEXES	9

1. Objet du règlement et champ d'application

- Bases réglementaires :
- Code général des collectivités territoriales ;
- Code général de la fonction publique,
- Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47 ;
- Décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;
- Vu l'article L3133-7 et suivants du Code du travail
- Le présent règlement a pour objet de fixer les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents de la **commune de Monsempron-Libos**
- Le règlement s'impose à chaque agent employé par la collectivité quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services.

Objectifs de la Collectivité :

- Application des Lignes Directrices de Gestion
- Mise en place de la loi de transformation de la fonction publique en posant le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables, et l'obligation, pour le bloc communal, à compter du 1^{er} janvier 2023, de respecter la règle des 1 607 heures annuelles de travail.

2. Définitions du temps de travail

a) Durée du temps de travail

- La durée annuelle de travail est de 1607 heures (1600 heures plus 7 heures au titre de la journée de solidarité) de temps de travail effectif
- Le temps de 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
- Le décompte des 1 607 heures s'établit comme suit :

Nombre de jours dans un année		365 jours
Repos hebdomadaires (52 semaines)	Samedi/Dimanche	104 jours
Congés annuels (5 semaines)	Lundi au vendredi	25 jours
Jours fériés		8 jours
TOTAL		137 jours
Reste jours travaillés		228 jours
Heures annuelles à travailler	228 x 7h (arrondi supérieur)	1600 heures
<i>Journée de Solidarité</i>	7h	1607 heures

b) Temps de travail effectif

Le temps de travail effectif est 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.

Sont considérés comme du temps de travail effectif :

- Les périodes de congé maternité / paternité / adoption
- Les périodes de congés pour accident de service ou maladie professionnelle
- Les périodes de congés maladie
- Le temps pendant lequel l'agent suit une formation professionnelle
- Le temps consacré aux visites médicales dans le cadre professionnel
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical et à la participation aux réunions des instances paritaires, aux autorisations d'absence pour événements familiaux, ...

Ne sont pas considérés comme du temps de travail effectif :

- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, les jours fériés et les jours de grève
- Le trajet domicile – travail, et celui pour se rendre à une formation
- Les temps de pause et de repas quand l'agent n'est plus à la disposition de son employeur et peut vaquer à ses occupations personnelles
- Le temps d'habillage, de déshabillage, et de douche.

c) Cycles de travail

- Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail définis par délibération de l'organe délibérant. La **délibération n°1** fixe la durée des cycles, les bornes quotidiennes et hebdomadaires, les conditions de repos et de pause, etc
- Les cycles de travail peuvent varier du cycle hebdomadaire au cycle annuel, et sont définis par service ou par nature de fonction.
- Les horaires de travail sont définis **par l'autorité territoriale** à l'intérieur du cycle de travail.

- Pour un agent relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires du cycle de travail. Elles sont compensées ou indemnisées.

d) Garanties minimales du temps de travail

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder **10 heures**.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à **12 heures**.
- Un repos minimum de **11 heures** doit être accordé entre chaque journée de travail.
- La durée de travail hebdomadaire ne doit pas excéder **48 heures** au cours d'une même semaine ni **44 heures** en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives, heures supplémentaires comprises.
- Un repos hebdomadaire minimum de **35 heures** doit être accordé.
- Il ne peut être dérogé à ces garanties minimales qu'en cas de circonstances exceptionnelles, par décision du responsable hiérarchique et pour une durée limitée, avec information immédiate du comité social territorial.

3. Organisation du temps de travail dans la collectivité

a) Cycles de travail en vigueur dans la collectivité

- Les cycles de travail en vigueur dans les services de la commune de Monsempron-Libos sont établis comme suit :

<i>Service ou fonction</i>	<i>Cycle de travail</i>	<i>Aménagement du temps de travail</i>
<i>Technique</i>	Hebdomadaire sur 35h	Aménagement d'horaires en été (délibération n°1)
<i>Administratif</i>	Hebdomadaire sur 35h	<i>Pas d'aménagement</i>
<i>Scolaire</i>	Annuel pour 1607 h	<i>Réparti entre les périodes scolaires et non scolaires</i>
<i>Social</i>	Annuel pour 1607h	<i>Réparti entre les périodes scolaires et non scolaires</i>

b) Horaires de travail et de pause

- Une pause de **20 minutes minimum** doit être accordée aux agents par période de travail de **6 heures consécutives**.
- La pause méridienne n'est pas définie dans les décrets relatifs à l'aménagement et à la réduction du temps de travail. Ses modalités sont prévues dans le présent règlement.
- Le temps de pause est compris dans le temps de travail effectif si l'agent est dans l'obligation de se tenir à disposition de l'employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- Les horaires de travail individuels sont fixés par l'autorité territoriale à l'intérieur du cycle de travail défini par le présent règlement et dans le respect des dispositions législatives et réglementaires.
- Ces horaires peuvent inclure des nuits, des samedis, des dimanches, des jours fériés sauf si un texte s'y oppose expressément.

c) Journée de solidarité

- La journée de solidarité est accomplie à hauteur de 7 heures pour un agent à temps complet, et sa durée est proratisée en fonction du temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel.
- Les heures effectuées au titre de la journée de solidarité ne donnent pas lieu à rémunération.
- Les modalités de mise en œuvre de la journée de solidarité dans les services de la commune de Monsempron-Libos sont fixées par **la délibération n°1**, comme suit :
 - Service administratif et technique :
 - Travail le lundi de pentecôte à raison de 7 h
 - Service scolaire et social :
 - Les 7 heures sont comptabilisées dans le cycle annuel

d) En cas d'arrêt maladie ou d'absence (annualisation) :

- Toutes les absences, sauf les autorisations spéciales d'absence pour raison syndicale et celles assimilées à du temps de travail effectif, réduisent le nombre de jours de repos.

e) Temps partiel

- L'assemblée délibérante fixe, après avis du Comité Technique, les modalités d'exercice du temps partiel (quotités de temps partiel sur autorisation, cadre d'exercice et procédure d'octroi). Le temps partiel est organisé dans le cadre quotidien ou annuel par **la délibération n°2 du**
- Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées à 50, 60, 70, 80 et 90 %
- Les demandes doivent être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.
- La durée des autorisations est de 1 an, l'année scolaire pour les services social et scolaire
- Cette autorisation est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction, **dans la limite de trois ans**. A l'issue, le renouvellement devra faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse. La demande devra être déposée deux mois avant l'échéance.

f) Heures supplémentaires (Délibération n° 3 du)

- La réalisation d'heures supplémentaires est subordonnée à **la demande ou à l'autorisation préalable du responsable hiérarchique** de l'agent.
- Pour les agents relevant d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires, celles-ci sont prises en compte dès qu'il y a dépassement des bornes horaires telles que prévues par le cycle de travail dont dépend l'agent. Elles sont récupérées ou indemnisées par le versement d'Indemnités Horaires pour Travaux supplémentaires (I.H.T.S).
- Pour les agents **ne relevant pas** d'un régime de décompte horaire des heures supplémentaires (emplois fonctionnels, agents de catégorie A...), les heures supplémentaires ne peuvent ni faire l'objet de versement d'I.H.T.S, ni être récupérées.
- Les heures supplémentaires sont limitées à **25 H/mois** (20 H pour la filière sanitaire et sociale).

- Il peut être dérogé à ce seuil en cas de circonstances exceptionnelles (événement imprévu). En ce cas, la décision est prise par le chef de service qui en informe sans délai le comité technique.

g) Heures complémentaires

- Si un agent à temps non complet accomplit des heures au-delà de la durée de son temps de travail et dans la limite de 35H/semaine, il s'agit d'heures complémentaires qui ne sont pas majorées.
- Les heures supplémentaires, accomplies au-delà de 35H/semaine sont majorées comme pour un agent à temps complet.

h) Le télétravail

- Le dispositif de télétravail est défini par **la délibération n°4 du** après avis du comité technique

4. Congés et autorisations d'absence

a) Congés annuels

- Tout agent public territorial en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouverts.
- Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale après consultation des agents intéressés et compte tenu des nécessités de service
- Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels, mais cette priorité ne leur confère pas pour autant un droit à obtenir systématiquement les jours de congés sur les périodes scolaires, l'intérêt du service peut limiter ce droit de priorité.
- Les demandes de congés sont acceptées ou refusées selon les nécessités de service.
- Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.
- L'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs.
- Les agents qui n'exercent pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), ont droit à un congé annuel dont la durée est calculée au prorata de la durée de services accomplis. Le nombre de jours obtenu est arrondi à la demi-journée immédiatement supérieure.
- Les demandes de congés annuels doivent être adressées en tenant compte de la procédure suivante :
 - Pour toute demande de congés ou de récupération, l'agent doit remplir le formulaire correspondant, le signer et le transmettre pour avis, au supérieur hiérarchique, dans un délai de prévenance d'au minimum 3 semaines
 - Si un refus est donné, l'agent sera averti dans un délai d'une semaine à partir de la remise du formulaire au responsable hiérarchique.
 - Un congé annuel peut être refusé pour nécessités de service (continuité du service public)

- Les congés annuels doivent être soldés **le 31 décembre** de l'année de référence, ou déposés sur le Compte Epargne Temps.
- Le report des congés annuels non pris est de droit pour l'agent placé en congé maternité.
- Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.

b) Jours de fractionnement

- Tous les agents publics quel que soit leur statut (fonctionnaires, contractuels) et leur ancienneté ont droit aux jours de fractionnement dans les conditions suivantes :
- Lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire.
- Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires.

i) Compte Epargne Temps (CET)

- Le Compte Epargne-Temps (CET) permet aux agents d'accumuler des droits à congé rémunéré en contrepartie des périodes de congé ou de repos non prises. **(Délibération n° 5 du**)
- Le Compte Epargne Temps établit un régime permettant à la fois une utilisation en congés, une indemnisation financière et /ou une épargne retraite.
- L'ouverture d'un CET est un droit pour les agents titulaires et contractuels.
- Le CET est plafonné à 60 jours.
- La collectivité autorise l'utilisation des jours épargnés sur le CET uniquement sous forme de jours de congés

j) Autorisations d'absence

- Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour différents motifs. **(Délibération n° 6 du**)
- Certaines autorisations d'absence sont accordées de droit (motif syndical, participation aux réunions des instances paritaires, motif civique, etc.) sous réserve des nécessités de service.
- D'autres autorisations d'absence sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale et ne constituent pas un droit pour l'agent (motif familial ou lié à un événement de la vie courante, etc.). Leur mise en œuvre doit faire l'objet d'une délibération après avis du comité technique
- Autorisations d'absence en vigueur dans la collectivité **(Annexe 1)**

5. Entrée en vigueur et modification du règlement

a) Date d'entrée en vigueur

- Ce règlement intérieur a été validé par le comité technique en date du.....
- Ce règlement entre en vigueur le **1^{ER} JANVIER 2023** après l'approbation par l'assemblée délibérante.

b) Modifications du règlement

- Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à la consultation préalable du comité technique et au vote de l'assemblée délibérante.

c) Affichage et communication du règlement

Un exemplaire du présent règlement sera remis individuellement à tous les agents et à chaque agent nouvellement recruté.

Le présent règlement est consultable au sein du service administratif de la Mairie

Fait à ..., le

Signature de l'autorité territoriale,

ANNEXES

- Autorisations d'absence en vigueur dans la collectivité*