

PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL DU 7 JUILLET 2022

L'an deux mil vingt-deux, et le sept juillet à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué le deux juillet, s'est réuni dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Virginie POULAIN, Maire.

Nombre de conseillers :		<u>Présents</u> : Virginie POULAIN (pouvoir de Murielle CART), Maire,
En exercice :	23	Jean-Paul BAUDELOT (pouvoir de Céline SERTOUR), Sabine
Présents :	14	COLLIOT (pouvoir de Laure JEANTPETIT), Pascal ROLLET
Votants :	22	(pouvoir de Rémy RIBAS), Sébastien MOREAU (pouvoir de
Absents :	1	Yannick BOUCHER), Adjoints, Françoise MAGNIN, Chantal
		BELLAT, Jean-Marc SEYS, Joëlle CLARY, Gilles SOUDARIN,
		Frédérique BONNET (pouvoir de Sébastien d'ATTOMA),
		Pascale FRANCOZ-LANTELME (pouvoir de Nadège
		MEYNAND), Nicolas DUSSON, Cédric CATHERIN (pouvoir de
		Isabelle PABON), conseillers municipaux

Procurations : Céline SERTOUR (pouvoir à Jean-Paul BAUDELOT), Murielle CART, (pouvoir à Virginie POULAIN), Nadège MEYNAND (pouvoir à Pascale FRANCOZ-LANTELME), Rémy RIBAS (pouvoir à Pascal ROLLET), Laure JEANTPETIT (pouvoir à Sabine COLLIOT), Sébastien d'ATTOMA (pouvoir à Frédérique BONNET), Yannick BOUCHER (pouvoir à Sébastien MOREAU), Isabelle PABON (pouvoir à Cédric CATHERIN),

Excusés : Jérôme de MOURGUES,

Secrétaire de séance : Sébastien MOREAU



ORDRE DU JOUR :

- 1) *Jury d'assises 2023*
- 2) *Publication des actes des communes*
- 3) *Tarifs UFCV – périscolaire et CLSH*
- 4) *Personnel communal : télétravail*
- 5) *Personnel communal : RIFSEEP*
- 6) *Mise en place Mutuelle Habitants*
- 7) *Questions diverses*



Virginie POULAIN : Les procès-verbaux des conseils du 10 mai 2022 sont adoptés à l'unanimité

On va rajouter un point à l'ordre du jour : le lancement du concours d'architecte pour le projet de l'école.

- 1) Jury d'assises

Sabine COLLIOT : on doit procéder au tirage au sort, parmi les listes électorales, de personnes qui seront appelées à siéger dans des jurys d'assises.

Ensuite, nous informons les personnes afin qu'elles remplissent un questionnaire qui est envoyé à la cour d'appel.

OBJET : LISTE PREPARATOIRE A LA LISTE ANNUELLE DU JURY D'ASSISES POUR L'ANNEE 2023

Madame le Maire,

- RAPPELLE à l'assemblée, que le Conseil Municipal tire au sort chaque année, six noms à partir de la liste générale des électeurs, pour la liste préparatoire à la liste annuelle des jurés de la Cour d'Assises.
- DEMANDE au Conseil de se prononcer.

Le Conseil municipal, tire au sort les six noms suivants :

Mme POMATHIOS Anne épouse VANNOOTE
Mme BATHIAS Delphine
M. POLY Benjamin
Mme PIGUET Camille
M. FORGE Laurent
M. DUSSERT Barthélémy

-AUTORISE Madame le Maire à adresser tous les documents nécessaires à l'établissement de la liste à la Cour d'Appel de Lyon.

2) Publicité des actes

Virginie POULAIN : Plusieurs mesures législatives ou réglementaires entrent en vigueur le 1er juillet et concerne directement les communes et les intercommunalités. La dématérialisation de la publicité des actes des collectivités territoriales en fait partie.

Cette mesure a été décidée par ordonnance en octobre 2021. A partir d'aujourd'hui, pour être exécutoire, les actes des communes de plus de 3500 habitants, des EPCI à fiscalité propre, des départements et des régions ne doivent plus être publiés sous format papier mais uniquement sous forme numérique sur le site internet de la collectivité ou de l'établissement.

Dans les communes de moins de 3500 habitants, les syndicats de communes et les syndicats mixtes fermés, le choix a été laissé de dématérialiser ou non la publicité des actes. La dématérialisation devient la règle, mais si la commune délibère différemment elle conserve la possibilité d'afficher les actes ou de les mettre à disposition du public en version papier. Une commune qui n'a pas délibéré doit appliquer la nouvelle règle générale c'est à dire dématérialiser la publication de ses actes.

La réforme entraîne d'autres modifications, comme notamment la suppression des comptes rendus des séances des conseils municipaux lesquelles sont remplacées par la liste des délibérations examinées en Conseil.

Cette réforme a pour but 2 finalités :

1. L'harmonisation du traitement de l'information au public et de la conservation des actes locaux :
 - La clarification du contenu et des modalités des procès-verbaux de séances
 - La suppression des compte-rendu de séances et son remplacement par la liste des délibérations examinées en séance
 - Une clarification de la tenue du registre des délibérations
 - La suppression du recueil des actes administratifs
2. Pour déterminer les conditions de la dématérialisation de la publicité des actes et préciser les caractères exécutoires, notamment les points de dépôts de recours contentieux :

- Poser le principe de la dématérialisation de la publicité des actes
- Mettre un terme à l'obligation de la publicité sur papier
- Faire que la publication par voie électronique est la formalité qui confère aux actes des collectivités un caractère exécutoire
- Permettre une dérogation aux communes de moins de 3500 habitants de déterminer l'affichage adapté : électronique ou papier
- Prévoir de pouvoir présenter une version papier à la demande

Après réflexion et pour garantir l'accès à l'information à tout habitant de la commune de Fontaines Saint-Martin, et suite à la réunion de préparation du conseil, je vous propose de maintenir la version papier et l'affichage, tout en mettant en place la dématérialisation.

Délibération n° 2022.07.02

OBJET : PUBLICITE DES ACTES PRIS PAR LES COMMUNES DE MOINS DE 3500 HABITANTS.

Madame le Maire,

➤ EXPOSE au Conseil :

Vu l'article L. 2131-1 du Code général des collectivités territoriales, dans sa rédaction en vigueur au 1^{er} juillet 2022,

Vu l'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements,

Vu le décret n° 2021-1311 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements,

Les actes pris par les communes (délibérations, décisions et arrêtés) entrent en vigueur :

- dès qu'ils sont publiés pour les actes réglementaires,
- dès qu'ils sont notifiés aux personnes intéressées pour les actes individuels,
- et, le cas échéant, après transmission au contrôle de légalité.

A compter du 1^{er} juillet 2022, par principe, pour toutes les collectivités, la publicité des actes réglementaires et décisions ne présentant ni un caractère réglementaire ni un caractère individuel sera assurée sous forme électronique, sur le site Internet de la collectivité.

Les communes de moins de 3 500 habitants bénéficient cependant d'une dérogation. Pour ce faire, elles peuvent choisir, par délibération, les modalités de publicité des actes de la commune :

- soit par affichage ;
- soit par publication sur papier ;
- soit par publication sous forme électronique.

Ce choix pourra être modifié ultérieurement, par une nouvelle délibération du conseil municipal. A défaut de délibération sur ce point au 1^{er} juillet 2022, la publicité des actes se fera exclusivement par voie électronique dès cette date.

Considérant la nécessité de maintenir une continuité dans les modalités de publicité des actes de la commune de FONTAINES SAINT-MARTIN, afin de faciliter l'accès à l'information de tous les administrés, notamment pour les habitants non équipés d'outils internet,

Madame le Maire propose au conseil municipal de choisir la modalité suivante de publicité des actes réglementaires et décisions ne présentant ni un caractère réglementaire ni un caractère individuel :

-Publicité sous forme électronique sur le site de la commune.

Avec maintien de :

- Publicité par affichage (panneaux d'affichage communaux)

- Publicité par publication papier (mairie) ;

Le Conseil Municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité,

➤ DECIDE d'appliquer les modalités de publicité proposées, à partir du 01/07/2022 :

- Publicité sous forme électronique sur le site de la commune.

Avec maintien de :

- Publicité par affichage (panneaux d'affichage communaux)
- Publicité par publication papier (mairie) ;

3) Tairfs ufcv

Sabine COLLIOT : Nous sommes appelés à voter la modification des tarifs de l'accueil du CLSH géré par l'UFCV et le tarif de la restauration pour les enfants qui ont un PAI et qui fournissent le repas.

Il est également prévu un tarif spécifique pour les enfants qui sont placés dans des familles.

Délibération n° 2022.07.03

OBJET : TARIFS UFCV - ACCUEIL PERISCOLAIRE ET CLSH

Sabine COLLIOT, Adjointe aux affaires scolaires,

-RAPPELLE que la gestion des accueils de loisirs (périscolaire, mercredi et vacances scolaires) a été confié, dans le cadre du marché public enfance-jeunesse (lot 2) , à l'association UFCV pour la période du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2023.

-PRECISE que les communes de l'entente intercommunale enfance et jeunesse, doivent valider les tarifs appliqués par les prestataires retenus.

La tarification proposée pour l'année scolaire 2022-2023 est déterminée comme suit (extrait du règlement de fonctionnement)

Les tarifs sont modulés en fonction des ressources de la famille et définis en référence au quotient familial.

- **Accueils périscolaires** :

La participation est calculée sur la base d'un tarif horaire. Toute heure entamée est due.

Les factures du périscolaire ne peuvent être générées qu'à partir de 15 euros. En fin d'année scolaire, un recalcul sera fait. Si la facture est inférieure à 15 euros, « une facturation minimum » de ce montant sera automatiquement éditée.

- **Mercredi et vacances scolaires** :

Une cotisation est demandée pour l'accès aux activités du centre de loisirs (mercredi/vacances) pour l'année scolaire : **15 €**. Elle sera facturée en fin de cycle au mois d'août.

La tarification s'applique à partir d'un forfait par demi- journée avec un supplément pour le déjeuner.

Certaines activités (semaine à thème, camps...) pourront faire l'objet d'une tarification particulière.

Pour les familles non prioritaires, un supplément par demi-journée est appliqué.

Quotient familial	Tarif demi-journée	Tarif dès le 3ème enfant	Tarif horaire périscolaire
Jusqu'à 800	4,10 €	3,10 €	1,75 €
de 801 à 1100	6,20 €	5,20 €	2,00 €
de 1101 à 1400	8,30 €	7,30 €	2,10 €
A partir de 1401	9,40 €	8,40 €	2,25 €

- Tarif unique repas du midi : 3,50€
- En cas de PAI sur le temps de midi nécessitant l'apport d'un panier repas par la famille, un tarif unique de 1,50€ sera appliqué.
- Majoration pour les familles non prioritaires : 1,50€ par demi-journée

Si l'enfant est placé dans une famille d'accueil par les services de l'Aide Sociale à l'Enfance de la Métropole, les tarifs correspondant à la 2^{ème} tranche de quotient familial (de 801 à 1100) seront appliqués.

Le conseil municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité :

-VALIDE les tarifs 2022-2023 proposés par l'UFCV tels que définis ci-dessus.

4) Personnel communal – télétravail

Virginie POULAIN : je vous rappelle la proposition validée lors d'un conseil précédent, à savoir :

- Le télétravail s'applique au personnel administratif sauf l'accueil,
- 1 jour par semaine, fixé à l'avance pour assurer une présence physique de suffisamment d'agents dans la mairie
- Ce jour peut être modifié ou annulé pour ajuster l'organisation du service, en fonction de la charge de travail, des réunions en présentiel, des congés annuels.

Cette proposition a été validée par les membres du comité technique du CDG le 9 mai.

Délibération n° 2022.07.04

OBJET : Personnel communal – mise en place du télétravail

Madame le Maire EXPOSE :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

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

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

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

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

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 09/05/2022,

Considérant que :

-Le télétravail est une forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

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

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

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail.

Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail.

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

Madame le Maire propose le règlement de télétravail suivant :

I – Les activités éligibles au télétravail

Le télétravail est ouvert aux activités et fonctions suivantes

- **Service urbanisme - cimetière**
- **Service état civil - élections**
- **Service CCAS**
- **Service comptabilité - finances**
- **Service direction administrative**
- **Service coordination enfance jeunesse**

Ne sont cependant pas éligibles au télétravail les activités :

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

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

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

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction 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 (GSM) au domicile.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

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

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

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant le télétravail.

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

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

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

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

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

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

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

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

V - Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

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

Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

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

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

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

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

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

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

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

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

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées " feuilles de temps ".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) ont été formés à leurs outils car ils accèdent directement à leur poste de travail situé en mairie.

IX – 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 2,50 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de...220 € par an.

L'allocation forfaitaire est versée trimestriellement, sur la base du nombre de jours de télétravail demandés 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 chaque trimestre. Cette régularisation intervient sur le trimestre suivant.

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

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

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, Madame le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail, sous un délai d'un mois à compter de la date de réception de la demande de l'agent.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de Madame le Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois, ce délai pouvant être réduit en cas de nécessité de service motivée.

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 de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

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

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

Pour la commune de Fontaines Saint-Martin Le nombre de jours télétravaillés est de 1 jour maximum par semaine.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du médecin de prévention et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention 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.

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

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

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

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

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

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

XI - Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel qui doit être présenté au CT.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré : à l'unanimité,

DÉCIDE :

- D'instaurer le télétravail au sein de la collectivité à compter du 01/07/2022.
- D'adopter le règlement de télétravail défini ci-dessus ;
- De valider les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

5) Personnel communal - RIFSEEP

Virginie POULAIN : le RIFSEEP c'est le **R**égime Indemnitaire de **F**onctions, des **S**ujétions, de l'**E**xpertise et l'**E**ngagement **P**rofessionnel.

Le RIFSEEP a vocation à s'appliquer à tous les agents quel que soit leur grade ou leur filière et à remplacer toutes les primes et indemnités actuelles.

Les agents de la filière de la police municipale et les enseignants artistiques ne sont pas encore concernés (l'instauration du RIFSEEP se fait progressivement).

Petit rappel sur les rémunérations

L'emploi occupé par un agent est caractérisé par un grade ,1 échelon et 2 types d'indice :

- un indice brut (IB) utilisé pour la carrière
- un indice majoré (IM) utilisé pour la rémunération.

La rémunération d'un fonctionnaire comporte :

- Des éléments obligatoires :
 - o Le traitement indiciaire brut lié à l'indice majoré associé à l'échelon du grade
 - o La nouvelle bonification indiciaire (NBI) selon la fonction occupée

- Le supplément familial en fonction du nombre d'enfants et de leur âge
- L'indemnité de résidence en fonction du lieu de résidence.
- Des éléments facultatifs
 - Les primes et indemnités liées au grade ou à la fonction
 - Les avantages en nature (prévoyance MNT pour complément de salaire en cas de mi traitement).

L'assemblée délibérante est compétente pour instituer par délibération le régime indemnitaire de ses agents :

Cette délibération précise les bénéficiaires, la nature (intitulé des primes), les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités. L'autorité territoriale notifie à l'agent le taux ou le montant individuel selon la délibération.

L'objectif du RIFSEEP :

L'objectif est de déterminer un régime indemnitaire applicable à un poste et non à un agent. Il convient donc de s'appuyer sur les missions exercées et non sur la carrière de l'agent.

Cette refonte vise 3 objectifs principaux :

- Simplifier l'organisation du régime indemnitaire
- Garantir une équité entre les agents et les différents ministères et entre les fonctions publiques
- Faciliter la mobilité des fonctionnaires

LA COMPOSITION DU RIFSEEP

Il est composé en 2 parties :

- L'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) : part fixe déterminée en appréciant la place au sein de l'organigramme et des spécificités de la fiche de poste
- Le Complément Indemnitaire Annuel (CIA) : part facultative et variable fixée au regard des critères d'évaluation établis au cours de l'entretien professionnel.

L'IFSE repose sur une formalisation précise de critères professionnels liés aux fonctions. Chaque agent est rattaché à un groupe de fonctions auquel correspond un montant plafond de l'IFSE, elle est versée mensuellement.

L'IFSE est organisée en groupe de fonctions. Il est recommandé de répartir les postes en 4 groupes pour la catégorie A, en 3 groupes pour la catégorie B et 2 groupes pour la catégorie C

Chaque poste est réparti au sein des groupes de fonctions selon les 3 critères suivants :

- 1) Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception
- 2) Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaires à la fonction
- 3) Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de l'environnement professionnel.

L'IFSE tient compte de l'expérience professionnelle accumulée par l'agent. L'expérience est un critère individuel qui ne doit pas être pris en compte dans le placement dans un groupe. Mais sera pris en compte dans le montant de l'indemnité.

Le montant de l'IFSE peut être réexaminé en cas de changement de fonction, ou au moins tous les 4 ans, ou en cas de changement de grade.

Le CIA :

Part facultative versée en tenant compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent.

L'appréciation de la valeur professionnelle se fonde sur l'entretien professionnel.

Le montant maximal est fixé par groupe, par arrêté et le montant individuel versé à l'agent varie entre 0 et 100% du montant maximal

Le CIA est versé annuellement et non reconductible.

Les primes et les indemnités cumulables avec le RIFSEEP :

Si le RIFSEEP se substitue au régime indemnitaire existant, il est exclusif de toute autre prime et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

La circulaire ministérielle précise que l'IFSE est cumulable avec

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions, comme les frais de déplacement
- Les dispositifs d'intéressement collectif (non concernés)
- Les sujétions liées à la durée du travail (travail de nuit, astreinte, heures supplémentaires, heures de dimanche ...)

La collectivité doit déterminer les conditions d'attribution du RIFSEEP en cas d'absence, notamment pour les congés maladie et autorisation d'absence, en fixant les conditions de son maintien, de sa diminution ou de sa suppression.

A préciser que pendant les congés annuels, maternité, paternité, adoption, le RIFSEEP est intégralement maintenu. En revanche, en cas de congés de longue maladie, longue durée et grave maladie, le versement est suspendu.

Je vous propose de délibérer :

Pour la mise en place du RIFSEEP selon les modalités expliquées, les bénéficiaires étant :

- Les agents titulaires, stagiaires, contractuels avec une ancienneté sur la commune égale ou supérieure à 9 mois
- Les cadres d'emplois concernés :
 - o La filière administrative (attachés, rédacteurs, adjoints administratifs)
 - o La filière sportive : prof de sport
 - o La filière médico-sociale : les ATSEM
 - o La filière animation : les adjoints d'animation
 - o La filière technique : les techniciens, les adjoints techniques, les agents de maîtrise
 - o La filière culturelle : les adjoints du patrimoine

Françoise MAGNIN : est-ce que les agents ont en eu communication ?

Virginie POULAIN : ils en auront communication par la DGS. C'est la loi, donc on doit l'appliquer.

Jean-Paul BAUDELOT : pourquoi entériner une délibération alors que c'est la loi ?

Gilles SOUDARIN : pour arriver à une certaine mobilité et maintenant on parle de poste et non plus de personnes donc c'est mieux.

Est-ce que cela va entraîné une augmentation de la masse salariale ?

Virginie POULAIN : on a fait le calcul pour que l'on reste dans la même enveloppe budgétaire.

Délibération n° 2022.07.05

OBJET : Personnel communal - MISE EN PLACE DU RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel)

Madame le Maire

RAPPELLE que le personnel communal bénéficie de primes et d'un régime indemnitaire créé par délibération n° 2008.12 du 21/02/2008 et 2008.51 (modificatif) du 28/05/2008.

Ces délibérations validaient le régime indemnitaire de la Fonction Publique Territoriale remanié par plusieurs décrets du 14/01/2002 (2002-60 ; 2002-61 ; 2002-62 et 2002-63) pour prendre en compte notamment, l'application des 35 heures.

Il convient de mettre en application le nouveau régime indemnitaire RIFSEEP (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel).

Le RIFSEEP est composé de 2 parts

- l'IFSE (Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise) liée au poste de chaque agent et à son expérience professionnelle
- le CIA (Complément Indemnitaire Annuel) versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent

Il convient de délibérer pour valider l'application du nouveau régime indemnitaire en remplacement de notre régime indemnitaire actuel.

Vu le code général de la fonction publique et, notamment, les articles L.712-1, L.714-1, L.714-4 à -6 et L.714-8,

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

Vu le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État,

Vu l'arrêté du 27 août 2015 fixant les primes et indemnités cumulables avec le RIFSEEP,

Vu l'arrêté du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État,

Vu l'arrêté ministériel du 20 mai 2014 pris pour l'application au corps des corps d'adjoints administratifs des administrations de l'État des dispositions du décret du 20 mai 2014,

Vu l'arrêté ministériel du 19 mars 2015 pris pour l'application au corps des secrétaires administratifs des administrations de l'État des dispositions du décret du 20 mai 2014,

Vu l'arrêté ministériel du 28 avril 2015 pris pour l'application au corps des adjoints techniques des administrations de l'État des dispositions du décret du 20 mai 2014,

Vu l'arrêté ministériel du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'État des dispositions du décret du 20 mai 2014,

Vu l'arrêté du 30 décembre 2016 pris pour l'application au corps des adjoints techniques d'accueil, de surveillance et de magasinage des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création

d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État,

Vu l'arrêté ministériel du 5 novembre 2021 pris pour l'application au corps interministériel des techniciens supérieurs de développement durable de l'Etat des dispositions du décret du 20 mai 2014,

Vu l'avis du comité technique en date du 4 JUILLET 2022

L'autorité territoriale propose à l'assemblée délibérante d'instaurer le RIFSEEP qui comprend 2 parts :

- L'indemnité de fonctions, des sujétions et d'expertise (IFSE) liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle,
- Le complément indemnitaire annuel (CIA) versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent.

1- Les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué aux agents :

- Agents titulaires,
- Agents stagiaires
- Agents contractuels de droit public avec une ancienneté sur la commune égale ou supérieure à 8 mois consécutifs

Les cadres d'emplois concernés par le RIFSEEP sont :

Filière administrative : Les attachés
 Les rédacteurs
 Les adjoints administratifs

Filière sportive Les éducateurs des APS

Filière médico-sociale Les ATSEM

Filière animation Les adjoints d'animation

Filière technique Les techniciens
 Les adjoints techniques
 Les agents de maîtrise

Filière culturelle Les adjoints du patrimoine

2- L'Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE)

2-1 . Répartition des postes

L'IFSE est une indemnité liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle. Chaque poste doit être réparti au sein de groupes de fonctions selon des critères professionnels tenant compte :

- CRITERE 1 - Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard :
 - Responsabilité d'encadrement direct
 - Niveau d'encadrement dans la hiérarchie
 - Responsabilité de coordination
 - Responsabilité de projet ou d'opération
 - Responsabilité de formation d'autrui
 - Ampleur du champ d'action (en nombre de missions, en valeur)
 - Influence du poste sur les résultats (primordial, partagé, contributif)

- CRITERE 2 - De la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions
 - Connaissance (de niveau élémentaire à expertise)
 - Complexité
 - Niveau de qualification
 - Temps d'adaptation
 - Difficulté (exécution simple ou interprétation)
 - Autonomie
 - Initiative
 - Diversité des tâches, des dossiers et des projets
 - Simultanéité des tâches, des dossiers ou des projets
 - Influence et motivation d'autrui
 - Diversité des domaines de compétences

- CRITERE 3 - Des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel
 - Vigilance
 - Risques d'accident
 - Risques de maladie professionnelle
 - Responsabilité matérielle
 - Valeur du matériel utilisé
 - Responsabilité pour la sécurité d'autrui
 - Valeur des dommages
 - Responsabilité financière
 - Régie
 - Effort physique
 - Tension mentale, nerveuse
 - Confidentialité
 - Relations internes
 - Relations externes
 - Facteurs de perturbation

Le Maire propose de fixer les groupes de fonctions et de retenir les montants maximums annuels suivants.

Groupes de fonctions	Fonctions concernées	Montants annuels maximum
Cadre d'emploi des attachés		
G1	Chef de service ou de structure	18 100 €
G2	Coordinateur	16 100 €
G3	Poste d'instruction avec expertise	12 800 €

Cadre d'emploi des rédacteurs		
G1	Chef de service ou de structure	8 700 €
G2	Coordinateur	8 000 €
G3	Poste d'instruction avec expertise	7 300 €

Cadre d'emploi des adjoints administratifs		
G1	Poste d'instruction avec expertise	5 700 €
G2	Poste sans expertise ou autres postes	5 400 €

Cadre d'emploi des techniciens		
G1	Chef de service ou de structure	9 800 €
G2	Coordinateur	9 300 €
G3	Poste d'instruction avec expertise	8 700 €

Cadre d'emploi des agents de maîtrise		
G1	Chef de service ou de structure	5 700 €
G2	Poste d'instruction avec expertise	5 400 €

Cadre d'emploi des adjoints techniques		
G1	Poste avec expertise	5 700 €
G2	Poste sans expertise ou autres postes	5 400 €

Cadre d'emploi des adjoints d'animation		
G1	Poste avec expertise	5 700 €
G2	Poste sans expertise ou autres postes	5 400 €

Cadre d'emploi des ATSEM		
G1	Poste avec expertise	5 700 €
G2	Poste sans expertise ou autres postes	5 400 €

Cadre d'emploi des adjoints du patrimoine		
G1	Poste avec expertise	5 700 €
G2	Poste sans expertise ou autres postes	5 400 €

Cadre d'emploi des éducateurs des APS		
G1	Chef de service ou de structure	8 700 €
G2	Coordinateur	8 000 €
G3	Poste d'instruction avec expertise	7 300 €

2-2 - Prise en compte de l'expérience professionnelle

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

- Fonction d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel

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

- en cas de changement de fonctions ou d'emploi ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours ;
- au moins tous les 4 ans en fonction de l'expérience acquise par l'agent.

2-3. Périodicité du versement

L'IFSE est versée MENSUELLEMENT

2.4 - Modalités de versement

Le montant de l'IFSE est proratisé en fonction du temps de travail des agents.

2.5 -Les absences

En cas d'absence pour congés maladie, la prime est maintenue ou suspendue selon détail ci-dessous :

- Congés annuels : maintien obligatoire
- Congé maternité, paternité, adoption : maintien obligatoire
- TPT : maintien
- CITIS : maintien
- PPR : maintien
- CMO : suit le sort du traitement
- CLM/CLD/CGM : suspension

2.6 - Exclusivité

L'IFSE est cumulable limitativement avec :

- Indemnités compensant un travail de nuit ou du dimanche
- Indemnité d'astreinte et d'intervention et permanence
- Indemnité horaires pour travaux supplémentaires
- Prime de fin d'année (si elle a été instituée avant le 26 janvier 1984)
- Indemnité complémentaire pour la participation aux consultations électorales (IFCE)

2.7 - Attribution

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

3 - Le complément indemnitaire annuel (CIA)

3.1 - Critères de versement

Le CIA est versé en fonction de la manière de servir et de l'engagement professionnel de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel. Le CIA est déterminé en tenant compte des critères suivants :

- Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs
- Compétences professionnelles et techniques
- Qualités relationnelles
- Capacité d'encadrement ou d'expertise ou le cas échéant à exercer des fonctions d'un niveau supérieur

Vu la détermination des groupes relatifs au versement de l'IFSE, les plafonds annuels du complément indemnitaire sont fixés comme suit :

Groupes de fonctions	Fonctions concernées	Montants annuels maximum	Pourcentage de variation
Cadre d'emploi des attachés			
G1	Chef de service ou de structure	6 390 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum
G2	Coordinateur	5 670 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum
G3	Poste d'instruction avec expertise	4 500 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum

Cadre d'emploi des rédacteurs			
[Exemple du cadre d'emplois des rédacteurs, à décliner pour chaque cadre d'emplois concernés dans la collectivité]			
G1	Chef de service ou de structure	1 100 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum
G2	Coordinateur	1 000 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum
G3	Poste d'instruction avec expertise	900 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum

Cadre d'emploi des adjoints administratifs			
G1	Poste avec expertise	630 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum
G2	Poste sans expertise ou autres postes	600 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum

Cadre d'emploi des techniciens			
G1	Chef de service ou de structure	1 350 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum
G2	Coordinateur	1 250 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum
G3	Poste d'instruction avec expertise	1 200 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum

Cadre d'emploi des agents de maîtrise			
G1	Poste avec expertise	630 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum
G2	Poste sans expertise ou autres postes	600 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum

Cadre d'emploi des adjoints techniques			
G1	Poste avec expertise	630 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum
G2	Poste sans expertise ou autres postes	600 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum

Cadre d'emploi des adjoints d'animation			
G1	Poste avec expertise	630 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum
G2	Poste sans expertise ou autres postes	600 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum

Cadre d'emploi des ATSEM			
G1	Poste avec expertise	630 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum
G2	Poste sans expertise ou autres postes	600 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum

Cadre d'emploi des adjoints du patrimoine			
G1	Poste avec expertise	630 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum
G2	Poste sans expertise ou autres postes	600 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum

Cadre d'emploi des éducateurs des APS			
G1	Chef de service ou de structure	1 100 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum
G2	Coordinateur	1 000 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum
G3	Poste d'instruction avec expertise	900 €	Entre 0% et 100 % du montant annuel maximum

3.2 - Périodicité du versement

Le CIA est versé ANNUELLEMENT au mois de mai.

3.3 - Modalités de versement

Le montant du CIA est proratisé en fonction du temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

3.4 - Les absences

En cas d'absence pour congés maladie, la prime est maintenue ou suspendue selon détail ci-dessous .

- Congés annuels : maintien obligatoire
- Congé maternité, paternité, adoption : maintien obligatoire
- TPT : maintien
- CITIS : maintien
- PPR : maintien
- CMO : suit le sort du traitement
- CLM/CLD/CGM : suspension

3.5 - Exclusivité

Le CIA est cumulable limitativement avec :

- Indemnités compensant un travail de nuit ou du dimanche
- Indemnité d'astreinte et d'intervention et permanence
- Indemnité horaires pour travaux supplémentaires
- Prime de fin d'année (si elle a été instituée avant le 26 janvier 1984)
- Indemnité complémentaire pour la participation aux consultations électorales (IFCE)

3.6 - Attribution

L'attribution individuelle est décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel

Le conseil municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité :

DECIDE :

- d'instaurer l'IFSE dans les conditions indiquées ci-dessus.
- d'instaurer le CIA dans les conditions indiquées ci-dessus.
- d'autoriser l'autorité territoriale à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre du RIFSEEP dans le respect des principes définis ci-dessus.
- de prévoir les crédits correspondants au budget.
- que la présente délibération entre en vigueur le 01/08/2022

6) *Mise en place Mutuelle Habitants*

Virginie POULAIN : il s'agit de demander l'autorisation pour mettre à disposition une salle à AXA, pour pouvoir proposer aux habitants de la commune de bénéficier d'une mutuelle.

A préciser que chaque personne est libre de profiter ou non de cette offre et que la municipalité n'a pas de contrôle ou de possibilité d'intervenir dans ce cadre commercial.

Suite à la réunion de travail, il est bien validé qu'aucun logo de la commune n'apparaîtra sur les informations communiquées aux habitants.

Nicolas DUSSON : rappelle que ce sont des contrats individuels qui sont proposés aux habitants, il ne s'agit en aucun cas d'un contrat collectif.

Ils offrent un tarif individuel au tarif d'un contrat collectif.

Si d'autres mutuelles se présentent, nous devons leur proposer la location d'une salle identique à ce que l'on propose à AXA.

7) *Redéploiements des équipements municipaux – lancement d'un concours d'architecte pour le projet de l'école et du restaurant scolaire.*

Virginie POULAIN : ce dossier est rajouté pour permettre de lancer les procédures du marché.

Il s'agit de donner l'autorisation de lancer la procédure pour le marché du site de l'école avec 18 +1 classes.

Lundi 11 juillet, nous avons une réunion générale pour récupérer toutes les remarques sur le document technique provisoire que vous avez reçu.

La semaine du 18 juillet, ce sera le COPIL qui va se réunir , en tenant compte des remarques de tous ceux qui participent au COPIL (enseignants, parents d'élèves, Atsem, personnel de restauration.

Le lancement de l'appel au concours, sera effectué fin juillet, pour que des architectes puissent répondre, fin septembre. On choisit 3 cabinets d'architecte et après on choisira au bout de 6 mois le cabinet d'architecte qui répondra le plus à nos attentes.

J'ai demandé à archigram que le dossier ne soit pas fermé, je veux que les architectes se posent la question et nous fassent des propositions auxquelles on n'aurait pas pensé. ces cabinets sont spécialisés car il y a une réglementation spécifique pour les écoles.

Le vote proposé est d'autoriser le maire à déposer le dossier sur la plateforme des marchés de la métropole.

Pascale LANTELME : on a bien compris la notion de temps, mais on voit que la surface reste la même alors que le coût est plus important.

Virginie POULAIN : on ne s'arrête pas sur une démolition totale si un architecte propose une autre solution différente. Le concours d'architecte permettra d'obtenir une proposition.

Jean-Paul BAUDELLOT : il faudra en parler le 11 juillet.

Virginie POULAIN : la réunion du 11 juillet va permettre de prendre en compte les observations de tous les intervenants du COPIL.

Le document est un document technique provisoire. Si on n'arrive pas à un résultat probant , on ne mettra pas en ligne.

Délibération n° 2022.07.06

OBJET : REDEPLOIEMENT DES EQUIPEMENTS MUNICIPAUX – AUTORISATION DE LANCEMENT CONCOURS ARCHITECTE – RECONSTRUCTION ET AGRANDISSEMENT DU GROUPE SCOLAIRE ROGER GAVAGE ET RESTAURANT SCOLAIRE

Madame le Maire,

-RAPPELLE à l'assemblée que l'évolution de la commune, nous a conduit à revoir les équipements publics notamment le groupe scolaire, pour satisfaire les besoins des habitants et proposer des services adaptés aux besoins. Pour cela, lors du conseil du 20 mai 2021, nous avons validé le choix de notre AMO, le cabinet URBINO/ARCHIGRAM.

Le premier chantier à lancer est la réhabilitation du groupe scolaire. Après différentes réunions avec les services municipaux utilisateurs des équipements, les enseignants, les parents d'élèves et les élus, afin de prendre en compte les observations des utilisateurs des bâtiments, le projet suivant a été arrêté :

- Localisation : même site que l'école actuelle
- Nombre total de classes : 18+1 (classe allophone)
- Intégration du restaurant scolaire sur le même site
- Coût de l'opération HT, bâtiments et aménagements extérieurs (VRD), hors équipements et matériels, hors chaufferie centrale : 8.200.000€

Le conseil municipal doit statuer sur l'autorisation à donner au maire pour lancer le marché de concours d'architecture et d'ingénierie.

Le Conseil municipal, après avoir délibéré, par 20 voix pour et 1 voix contre

- AUTORISE Madame le Maire à procéder au lancement du marché de concours d'architecture et d'ingénierie.
- VALIDE le montant de l'enveloppe budgétaire de 8 200 000 € HT

8) *Questions diverses*

- Information sur le cinéma de plein air du 2 septembre.

Fin de la séance à 22h00

Le secrétaire de séance

Sébastien MOREAU-

Le Maire

Virginie POULAIN