

LISTE DES DELIBERATIONS 2025

N° d'ordre	N° interne de l'acte	Objet	Décision
1	2025-01	Approbation de la convention de délégation de compétences en matière de gestion des eaux pluviales urbaines entre le Grand Ouest Toulousain et la Commune	Adoptée
2	2025-02	Délibération pour les Terrassements assainissement au branchement du réseau ³¹ par la société DELCAM pour subvention	Adoptée
3	2025-03	Vente du camion communal	7 contre 1 pour 1 abstention
4	2025-04	Mise à jour de la délibération de la salle des fêtes	Adoptée
5	2025-05	Mise à jour du RIFSEEP	Adoptée
6	2025-06	Mise à jour du temps de travail pour les agents de la Fonction Publique Territoriale	Adoptée
7	2025-07	Projet : Délibération instaurant le télétravail dans la collectivité	3 pour, 6 contre
7Bis	2025-07Bis	Retrait du Projet de délibération instaurant le télétravail en Délibération instaurant le télétravail	



CONSEIL MUNICIPAL PROCES-VERBAL DE SEANCE

Séance du 29 janvier 2025 à 20 heures 00 minutes
Salle du Conseil

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-neuf janvier, l'Assemblée Délibérante, régulièrement convoquée, s'est réunie au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Mme Marie BARRERE.

Présents :

Mme BARRERE Marie, M. FERRADOU Fabien, M. JAEN Cédric, Mme JAEN-CELLA Emilie, M. MORICE Michel, Mme RIEU Marie-Andrée, Mme TRILHE Rachel, M. ZARATE Jean-Louis

Procuration(s) :

M. FOURCASSIER Cédric donne pouvoir à Mme TRILHE Rachel

Absent(s) :

M. FOURCASSIER Cédric

Excusé(s) :

Secrétaire de séance : Mme TRILHE Rachel

Président de séance : Mme BARRERE Marie

Le quorum étant atteint, Madame le Maire déclare ouverte la séance publique du Conseil Municipal du mercredi 29 janvier 2025 à 20h01, convoqué en session ordinaire par voie électronique de la mairie le 23 janvier 2025.

Sur sa proposition, l'Assemblée communale nomme, conformément à l'article L.2121-15 du CGCT, Madame Rachel TRILHE, en qualité de secrétaire de séance.

Madame Marie BARRERE, Maire, soumet à l'approbation du Conseil Municipal le procès-verbal de la séance du 29 janvier 2025.

- Une remarque a été soulevé sur le point suivant :

I. Constitutionnel

- Réouverture de tous les chemins communaux de randonnées (voir cadastre)
 - 1ère boucle : Départ village → chemin des Vieux Moulins → Carboundéou {privé : demande laisser passer} → chemin de la Lune → Retour village

Après une mise en pratique de cette boucle par des randonneurs un retour nous a été communiqué au 25 janvier 2025 la partie **PRIVÉ** n'est plus accessible car **labouré**.

Ce procès-verbal est adopté à l'unanimité

Délibération n° 2025-01

Objet : Approbation de la convention de délégation de compétences en matière de gestion des eaux pluviales urbaines entre le Grand Ouest Toulousain et la Commune

Rapporteur : Madame le Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu l'arrêté préfectoral du 7 octobre 2024 portant modification des statuts de la communauté de communes Le Grand Ouest Toulousain et prise des compétences « installation et entretien des abribus », « eau », « eaux pluviales » et « assainissement des eaux usées »,

Vu le projet de convention de délégation de compétences en matière de gestion des eaux pluviales urbaines entre le Grand Ouest Toulousain et la Communes,

Exposé des motifs

Dans une logique de solidarité territoriale face aux contraintes environnementales croissantes qui peuvent contraindre la ressource en eau tant en qualité qu'en disponibilité, la loi n°2015-991 du 7 août 2015 portant nouvelle organisation territoriale de la République a attribué à titre obligatoire les compétences eau et assainissement aux communautés de communes et aux communautés d'agglomération à compter du 1er janvier 2020.

Dans l'objectif de donner davantage de souplesse à l'exercice des compétences et afin d'apporter des réponses opérationnelles aux préoccupations des territoires, la loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 relatif à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique a ouvert, dans son article 14, tant aux communautés de communes qu'aux communautés d'agglomération la possibilité de déléguer en tout ou partie à l'une de leurs communes membres ou à un syndicat intracommunautaire existant au 1er janvier 2019, les compétences relatives à l'eau, l'assainissement des eaux usées et de gestion des eaux pluviales urbaines.

En application de ces dispositions, il est proposé au Conseil de déléguer par convention la compétence en matière d'eaux pluviales urbaines à la commune.

Après avoir entendu l'exposé et en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

Article 1 : APPROUVE la convention de délégation de compétences en matière de gestion des eaux pluviales urbaines entre le Grand Ouest Toulousain et la commune.

Article 2 : AUTORISE ^{Madame} Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer ladite convention, ainsi que tout document s'y rapportant.

Vote : Adoptée à l'unanimité (9 pour)

II. INSTITUTIONNEL (délibérations à prendre)

Délibération n° 2025-02

Objet : Délibération pour les travaux de terrassement d'assainissement au branchement au réseau 31 par la société DELCAM pour subvention au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR)

Rapporteur : Madame le Maire

Vu l'article 179 de la loi n°2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 portant création d'une dotation d'équipement des territoires ruraux (DETR)

Vu les articles L 2334-32 et suivants du CGCT

Vu le budget communal,

Madame le Maire expose les travaux de terrassement au branchement du réseau 31 sur le domaine public.

Le coût prévisionnel s'élève à 13 921,00€ HT soit 16 705,20€ TTC et un acompte de 4 176,30€ HT soit 5 011,56€ TTC est susceptible de bénéficier d'une subvention au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR).

Le plan de financement de cette opération serait le suivant :

Coût total : 16 705,20€ TTC

Autofinancement communal : 16 705,20€ TTC

L'échéancier de réalisation de ce projet sera le suivant :

- Un acompte de 4 176,30€ HT soit 5 011,56€ TTC
- Reste sur le total : $13\,921,00 - 4\,176,30 = 9\,744,70$ € HT
 $16\,705,20 - 5\,011,56 = 11\,693,64$ € TTC

Le projet sera entièrement réalisé, pendant le 1er trimestre de l'année en cours.

Madame le Maire précise que le dossier de demande de subvention comportera les éléments suivants :

1. Dossier de base

1.1. Une note explicative précisant l'objet de l'opération, les objectifs poursuivis, sa durée, son coût prévisionnel global ainsi que le montant de la subvention sollicitée

1.2. La présente délibération du Conseil Municipal adoptant l'opération et arrêtant les modalités de financement

1.3. Le devis descriptif détaillé qui peut comprendre une marge pour imprévus

1.4. L'échéancier de réalisation de l'opération et des dépenses comme indiqué ci-dessus

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- Décide la réalisation des travaux
- Adopter le plan de financement exposé ci-dessous

- Solliciter une subvention au titre de la Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux (DETR)

Vote : Adoptée à l'unanimité (9 pour)

Délibération n°2025-03

Objet : Délibération de vente d'un bien mobilier Communal

Rapporteur : Madame le Maire

Vu l'article L.2241-1 du code général des collectivités territoriales prévoyant que le Conseil Municipal délibère sur la gestion des biens ;

Vu l'article L.2122-21 du code général des collectivités territoriales prévoyant que le maire est chargé d'exécuter les décisions du Conseil Municipal ;

Considérant que la Commune souhaite vendre le Camion Transit de la marque « FORD » immatriculé : BN-791-VJ (F) en date de sa mise en circulation le : 20/05/2011 ;

Considérant que ce bien mobilier génère des frais à la Commune : inutilisation et coût de son assurance annuelle et contrôle technique.

Après avoir entendu l'exposé de Madame le maire,

Le Conseil Municipal,

- **N'approuve pas la vente** de ce bien mobilier Communal ;
- **N'autorise pas Madame le maire à réaliser cette vente** ;

Madame le Maire expose,

- **Que cette recette peut apporter une recette au budget principal** et que le bien mobilier vendu sera sorti du patrimoine communal.

Vote : (1 Pour, 7 Contre, 1 Abstention)

Délibération n°2025-04

Objet : Mise à jour de la délibération de la salle des fêtes de la commune

Rapporteur : Marie BARRERE, Maire

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que la salle des fêtes peut, dans le cadre de la gestion du domaine communal, être mise à la disposition des différents utilisateurs qui en feraient la demande pour l'exercice d'activités récréatives, éducatives, culturelles, sportives et plus généralement de loisirs ainsi que pour la tenue de réunions et de conférences.

L'utilisation prioritaire doit d'abord être envisagée pour les besoins des services communaux ou les activités municipales d'intérêt général.

Quant aux autres utilisateurs, il y a le plus grand intérêt, dans le but de faciliter le développement des activités associatives ou d'apporter une aide efficace au développement des relations sociales entre les administrés, à ouvrir largement les portes de cette salle des fêtes.

Les modalités d'utilisation de cet équipement doivent être définies afin que les mises à dispositions à ces catégories d'usagers se déroulent dans des conditions optimales.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire :

1° – Approuve le principe de la mise à disposition de la salle des fêtes ;

2° – Approuve les conditions d'utilisation de ladite salle :

Article 1er : DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement détermine les conditions dans lesquelles la salle des fêtes de **Sainte-Livrade** doit être utilisée par les usagers qui en sollicitent la mise à disposition.

Article 2 : Les bénéficiaires

La salle des fêtes sera utilisée prioritairement par les services communaux ou les activités d'intérêt général organisées par les associations locales.

Elle pourra en outre être **louée à des particuliers**.

La salle des fêtes sera principalement affectée aux activités suivantes :

Activités d'intérêt général de nature culturelle, sportive, récréative et autres (bals, fêtes, festivals, cinémas, enseignements artistiques, etc.) ;

Manifestations privées (repas, mariages, banquets, séminaires, conférences, etc.).

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier à tout moment cette affectation.

Répartition du temps d'utilisation et horaires

Les associations bénéficient de la mise à disposition de la salle des fêtes dans les conditions définies par le planning d'utilisation annuel.

La mise à disposition, or les activités habituelles des associations locales, se déroule de la manière suivante :

Les week-ends : du vendredi 11h au lundi 9h ;

Article 3 – Modalités de réservation

Toute personne souhaitant utiliser la salle des fêtes devra en formuler la demande par écrit à l'avance auprès des services de la mairie.

En fonction des disponibilités de la salle et de la nature de la manifestation envisagée, une autorisation sera délivrée par le maire au pétitionnaire.

DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE, A L'HYGIENE ET A LA TRANQUILLITE PUBLIQUES

Article 4 : Utilisation de la salle des fêtes

L'utilisateur veillera à laisser les lieux dans l'état où il l'a trouvé.

En cas de problème ou de dysfonctionnement, il doit en informer immédiatement la mairie.

L'utilisateur doit :

- Prendre connaissance des consignes générales de sécurité et les respecter,
- Repérer les emplacements des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction d'incendie, ainsi que les issues de secours,
- Prendre connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit.

Par ailleurs, il est formellement interdit :

- De procéder à une quelconque modification des lieux,
- D'utiliser les locaux à des fins non conformes à l'autorisation d'occupation,

Article 5 : Maintien de l'ordre

Les utilisateurs devront prendre leur précaution pour ne pas troubler la tranquillité du voisinage.

Si de la musique est diffusée au cours d'une manifestation, les utilisateurs doivent veiller à ce que l'intensité sonore ne dépasse pas le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle, lequel s'élève à 105 dB

Au-delà, l'alimentation électrique des appareils de sonorisation sera automatiquement coupée.

Le stationnement des véhicules ne devra pas gêner la circulation.

Tout acte de violence et d'abus d'alcool entraînant un état d'ébriété caractérisé fera l'objet des sanctions prévues ci-dessous à l'article 12.

Article 6 : Buvette

L'ouverture de buvette doit faire l'objet d'une autorisation du maire.

La demande doit être adressée au moins quelques jours avant la manifestation.

Article 7 : Rangement et nettoyage

La salle doit être rendue dans l'état de propreté où elle a été trouvée.

Impérativement Le mobilier prêté par la mairie doit être rendu en bon état de fonctionnement et remis en place.

En cas de manquement, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Article 8 : Assurances et responsabilités

Les utilisateurs sont responsables :

- Des dégradations qui pourraient être causées à la salle,
- Des dommages causés à toute personne du fait de leur activité.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité :

- Pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir à l'occasion de l'utilisation de la salle
- Pour les dommages subis par les objets et équipements éventuellement entreposés par les utilisateurs.
- Elle ne saurait pas plus être tenue pour responsable des vols commis à l'occasion de ces activités.

Article 9 : Assurances

Responsables des détériorations causées aux installations et des accidents et blessures occasionnés à toute personne du fait de leur activité, les utilisateurs sont tenus de contracter une assurance pour tous les cas et dans toutes les mesures où leur responsabilité est susceptible de se trouver engagée.

Ils devront notamment se faire garantir, auprès d'une compagnie **d'assurance**, l'ensemble des risques résultant de leur activité. Ils devront pouvoir justifier de cette garantie à tout moment.

Article 10 : Tarifs de location

Les tarifs de location ont été fixés de la manière suivante :

	Habitants de la commune		Personnes extérieures à la commune	
	Location	Supplément chauffage du 15 octobre au 15 mai	Location	Supplément chauffage du 15 octobre au 15 mai
Week-End Du vendredi 11h au lundi 9h	150	50	300	50
Journée 8h à 18h Du lundi au jeudi	50	50	50	50

Articl

e 11 : Caution

Une caution d'un montant de 1500 € est demandée aux utilisateurs organisant des manifestations diverses (variétés, bals, sports professionnels, expositions, etc.) afin de garantir la commune des dommages pouvant être causés à l'occasion de ces manifestations.

Une caution d'un montant de 150€ est demandée pour le ménage des locaux.

Ces cautions seront déposées auprès de Monsieur le Receveur si dommages.

Elles ne pourront être remboursées qu'après remise des locaux en l'état.

A cet effet, un état des lieux contradictoire sera établi avant et après la manifestation.

Article 12 : Sanctions

L'autorisation visée à l'article 3 pourra être retirée à tout moment en cas d'infraction au présent règlement.

Ce retrait entraînera la cessation de la manifestation et l'évacuation immédiate des lieux.
En outre, la mairie se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de la salle à l'utilisateur fautif.

Article 13 : Exécution du règlement

La mairie de Sainte-Livrade se réserve le droit de modifier ou compléter le présent règlement dès qu'elle le jugera nécessaire.

Article 14 : Conditions particulières

Madame le Maire expose la mise à disposition gratuite de la salle des fêtes pour l'ensemble du Conseil Municipal seul sera demandé les cautions et la participation au chauffage.

Ordures ménagères : il est demandé au locataire des lieux d'effectuer dans les règles de la Communauté de Communes du Grand Ouest Toulousain le tri nécessaire (selon la plaquette).

L'utilisation d'une cigarette électronique est interdite, ainsi que de fumer dans la salle des fêtes.

Vote : Adoptée à l'unanimité (9 Pour)

III. RESSOURCES HUMAINES

Délibération 2025-05

Objet : Mise à jour pour le Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel obligation de la Fonction Publique (RIFSEEP)

Rapporteur : Mme Le Maire

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés (le cas échéant),

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitare tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat,

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),

Vu l'avis du comité social territorial en date du 01 octobre 2024 relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de *collectivité de Sainte-Livrade*,

Madame le Maire propose à l'assemblée délibérante d'instaurer le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution :

Article 1 : les bénéficiaires

Le présent régime indemnitare est attribué aux agents titulaires et stagiaires exerçant les fonctions du cadre d'emplois.

Le RIFSEEP est applicable aux cadres d'emplois suivants :

- C : Agent administratif
- C : Agent technique

Article 2 : modalités de versement

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'Etat ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la collectivité territoriale ou l'établissement public en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

Le CIA a vocation à être réajusté, après chaque évaluation annuelle, pour tenir compte de l'atteinte des objectifs et de la manière de servir, appréciées au titre de la période antérieure.

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) sera suspendu en cas congés de longue maladie ou de longue durée.

Le RIFSEEP (IFSE et CIA) sera maintenu en cas de congés de maternité, d'adoption et de paternité et d'accueil de l'enfant.

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

Article 3 : Maintien à titre individuel

Au titre du principe de libre administration des collectivités, l'organe délibérant décide de maintenir, à titre individuel, le montant indemnitaire perçu par les agents, dont ils bénéficiaient au titre des dispositions antérieures, lors de la modification du RIFSEEP, l'agent qui a bénéficié du maintien du montant indemnitaire lors de la mise en place du RIFSEEP, conserve ce montant au titre du principe de libre administration des collectivités territoriales."

Article 4 : structure du RIFSEEP

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- l'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle ;
- le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Article 5 : l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions. Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception (*affiner ces critères*) ;
- de la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions (*affiner ces critères*) ;
- des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

L'IFSE est également modulée en fonction de l'expérience professionnelle qui peut être assimilée à la connaissance acquise par la pratique et repose sur la capacité à exploiter les acquis de l'expérience.

Le montant de l'IFSE est réexaminé :

- en cas de changement de fonctions ;
- tous les quatre ans (*au moins*), en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent ;
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

L'IFSE est versée mensuellement).

Article 6 : le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Le CIA est versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

L'appréciation de la manière de servir se fonde sur l'entretien professionnel. Dès lors, il sera tenu compte de la réalisation d'objectifs quantitatifs et qualitatifs.

Plus généralement, seront appréciés (*liste non exhaustive*) :

- *la valeur professionnelle de l'agent ;*
- *son investissement personnel dans l'exercice de ses fonctions ;*
- *son sens du service public ;*
- *sa capacité à travailler en équipe ;*
- *sa contribution au collectif de travail.*

	Exemples de critères d'évaluation CIA	Définition du critère
Compétences professionnelles et techniques	Connaissance des savoir-faire techniques	Connaissances réglementaires et connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux missions exercées
	Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées
	Gestion du temps	Organisation de son temps de travail, ponctualité, assiduité
	Respect des consignes et/ou directives	Ordre d'exécution, obligations statutaires (devoir de réserve, ...), règlement intérieur, hygiène/sécurité, ...
	Adaptabilité et disponibilité	Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service
	Entretien et développement des compétences	Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles
	Recherche d'efficacité du service rendu	Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu
Qualités relationnelles	Relation avec la hiérarchie	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité
	Relation avec les collègues	Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle
	Relation avec le public	Politesse, écoute, neutralité et équité
	Capacité à travailler en équipe	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information
Capacité d'encadrement ou d'expertise ou, le cas échéant, à exercer des fonctions d'un niveau supérieur	Accompagner les agents	Capacité à écouter, comprendre et accompagner les ressources humaines placées sous sa responsabilité
	Animer une équipe	Capacité à motiver et dynamiser un collectif de travail. Structurer l'activité, gérer les conflits Capacité à déléguer
	Gérer les compétences	Capacité à gérer le potentiel de son équipe, à cerner les besoins en formations des agents et à proposer des actions adaptées
	Fixer des objectifs	Capacité à décliner les objectifs du service en objectifs individuels et à en évaluer les résultats
	Superviser et contrôler	Capacité à s'assurer de la bonne réalisation des tâches et activités de l'équipe
	Accompagner le changement	Capacité à accompagner les évolutions de son secteur et/ou de sa structure en créant l'adhésion
	Communiquer	Circulation ascendante et descendante de l'information et communication au sein de l'équipe. Transversalité managériale
	Animer et développer un réseau	Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement
	Gestion de projet	Capacité à entreprendre avec méthode un projet

		aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini
	Adaptabilité et résolution de problème	Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes. Prise d'initiative

Le CIA est versé annuellement au mois de juin et décembre

Article 7 : Répartition par groupes de fonctions (IFSE et CIA)

Filière administrative

Cat.	Groupe	Cadre d'emplois	Intitulé de Fonctions	Montants max annuels IFSE	Montants max annuels CIA	Plafonds indicatifs réglementaires (IFSE+CIA)
	C2	Adjoints administratifs Territoriaux	Secrétaire de Mairie	5 000€	1 000€	12 600€

Filière technique

Cat.	Groupe	Cadre d'emplois	Intitulé de Fonctions	Montants max annuels IFSE	Montants max annuels CIA	Plafonds Indicatifs réglementaires (IFSE+CIA)
	C2	Adjoints Techniques Territoriaux	Agent Technique	5 000€	1 000€	12 600€

Article 8 : cumuls possibles

Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

Il est donc cumulable, par nature, avec les primes prévues par l'arrêté du 27 août 2015 pris en application de l'article 5 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'Etat.

Après en avoir délibéré à l'unanimité, l'assemblée délibérante décide :

- **d'instaurer** un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) tel que présenté ci-dessus ;
- **d'autoriser** le Maire (ou le Président) à fixer par arrêté individuel le montant de l'IFSE et du CIA versés aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus ;
- **d'abroger** les délibérations antérieures concernant le régime indemnitaire (préciser si toutes les délibérations sont concernées) ;
- de prévoir et d'inscrire les crédits correspondants au budget.

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/10/2024 (au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité au regard du principe de non rétroactivité d'un acte réglementaire et de son caractère exécutoire dès lors qu'il a été procédé à la transmission de cet acte au représentant de l'Etat dans le département).

Vote : Adoptée à l'unanimité (9 Pour)

Délibération 2025-06

Objet : Mise à jour relative au temps de travail fixant les cycles de travail obligatoire de la Fonction Publique Territoriale

Rapporteur : Madame le Maire

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L611-1 à L613-11 du 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° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;

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

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du comité technique en date du 08/10/2024 ;

Madame le Maire rappelle à l'assemblée :

Depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée hebdomadaire de temps de travail est fixée à 35 heures par semaine, et la durée annuelle est de 1607 heures.

Cependant, les collectivités territoriales bénéficiaient, en application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, de la possibilité de maintenir les régimes de travail mis en place antérieurement à l'entrée en vigueur de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a remis en cause cette possibilité.

En effet, l'article 47 de ladite loi pose le principe de la suppression des régimes de temps de travail plus favorables, et l'obligation, à compter du 1er janvier 2022, de respecter la règle des 1607h annuelles de travail.

En ce sens, en 2017, la circulaire NOR : RDFS1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique rappelait qu'il est « de la responsabilité des employeurs publics de veiller au respect des obligations annuelles de travail de leurs agents ».

Ainsi, tous les jours de repos octroyés en dehors du cadre légal et réglementaire qui diminuent la durée légale de temps de travail en deçà des 1607h doivent être supprimés.

Rappel du cadre légal et réglementaire

Conformément à l'article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, « les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont

déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 » relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, par délibération après avis du comité technique.

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 h s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année		365 jours
Nombre de jours non travaillés :		
- Repos hebdomadaire :	104 jours (52x2)	
- Congés annuels :	25 jours (5x5)	
- Jours fériés :	8 jours (forfait)	
- Total	137 jours	
Nombre de jours travaillés		(365-137) = 228 jours travaillés
Calcul de la durée annuelle		
2 méthodes :		
soit (228 jours x 7 h) = 1596 h arrondi légalement à		1600 h
ou		
soit (228 jours/5 jours x 35h) = 1596 h arrondi légalement à		1600 h
+ Journée de solidarité		7 h
TOTAL de la durée annuelle		1607 h

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.

Il est possible de prévoir un ou plusieurs cycles de travail, afin de tenir compte des contraintes propres à chaque service, et de rendre ainsi un meilleur service à l'utilisateur.

En outre, conformément à l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées, une

journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents (fonctionnaires et agents contractuels).

Cette journée de solidarité est incluse dans la durée légale annuelle de temps de travail, qui est de 1607 heures pour un agent à 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.

Dans la fonction publique territoriale, cette journée est fixée par délibération, après avis du comité technique.

L'assemblée est amenée à se prononcer sur les nouvelles modalités d'application de ce dispositif au niveau de la collectivité.

Lorsque le cycle de travail hebdomadaire dépasse 35 heures, c'est-à-dire que la durée annuelle du travail dépasse 1607 heures, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont accordés afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Le nombre de jours de repos prévus au titre de la réduction du temps de travail est calculé en proportion du travail effectif accompli dans le cycle de travail et avant prise en compte de ces jours. A cette fin, la circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 précise que le nombre de jours ARTT attribués annuellement est de :

- 3 jours ouvrés par an pour 35h30 hebdomadaires ;
- 6 jours ouvrés par an pour 36 heures hebdomadaires ;
- 9 jours ouvrés par an pour 36h30 hebdomadaires ;
- 12 jours ouvrés par an pour 37 heures hebdomadaires ;
- 15 jours ouvrés par an pour 37h30 hebdomadaires ;
- 18 jours ouvrés par an pour 38 heures hebdomadaires ;
- 20 jours ouvrés par an pour un travail effectif compris entre 38h20 et 39 heures hebdomadaires ;
- 23 jours ouvrés par an pour 39 heures hebdomadaires.

Les agents à temps non complet ne peuvent bénéficier de jours ARTT.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

Après avoir entendu l'exposé de Madame le Maire, le Conseil Municipal,

Décide :

Article 1

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.

Article 2

Dans le respect de la durée légale de temps de travail, le(s) service(s) suivant(s) sont/est soumis au(x) cycle(s) de travail suivant :

Service	Cycle de travail	Bornes horaires quotidiennes du service	Bornes hebdomadaires du service	Modalités de repos et de pause
<i>Service administratif</i>	<i>Cycle hebdomadaire : 35h par semaine pour un agent à temps complet</i>	<i>9h00- 17h00</i>	<i>Du lundi au Vendredi</i>	<i>Pause méridienne minimum : 45 min Maximum : 2h</i>
<i>Service technique</i>	<i>Cycle hebdomadaire : 17h33 par semaine sur 1 jours pour l'agent à temps partiel</i>	<i>8h -18h et 6h -14h en cas de fortes chaleurs</i>	<i>Du lundi au vendredi</i>	<i>Pause méridienne : . minutes</i>

Article 3

La fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence du Maire/Président, dans le respect des cycles définis par la présente délibération.

Article 4

D'instituer 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

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

Article 5

Un planning à l'année sera remis à l'agent, 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, etc.) afin d'assurer un suivi précis des heures.

Article 6

La délibération entrera en vigueur au plus tard le 1^{er} Octobre 2024.

Les délibérations antérieures relatives aux cycles de travail sont abrogées à compter de cette entrée en vigueur.

Vote : Adoptée à L'unanimité (9 Pour)

Délibération 2025-07

Objet : Projet de délibération instaurant le télétravail

Rapporteur : Madame le Maire

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 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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

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

Vu l'avis du comité social territorial qui va se tenir en date du 10 Avril 2025

Considérant ce qui suit :

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

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

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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 ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du

médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré ;

Décide :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

1. Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

- *Permanence téléphonique de la mairie,*
- *Répondre aux courriels à distance,*
- *Traiter le courrier*
- *Agenda du Maire et des élus (suivi des RV et réunions commissions communales)*
- *Archivage et classement numérique (fichiers, courriels) hebdomadaire,*
- *Préparer les comptes rendus (CR) de séances de conseil municipal (CM),*
- *Préparer les délibérations correspondantes aux CR des CM,*
- *Préparer les arrêtés du Maire, etc.*
- *Préparer les notes de synthèse pour les séances de CM,*
- *Préparer l'ordre du jour de séance de CM et mise en page sur POWER POINT*
- *Préparer les convocations aux séances de CM et les envoyer via publipostage,*
- *Comptabilité (factures, p503, Chorus pro)*

- *Consulter ELIRE et traiter les notifications nouveaux électeurs et radiations,*
- *Suivi Elections*
- *Préparer des actes d'Etat Civil (à la demande)*
- *Recensement militaire (4 périodes)*
- *Saisie sur logiciel URBANISME des dossiers déposés en mairie,*
- *Répondre aux enquêtes des notaires et leurs demandes de CU d'information,*
- *Préparer les payes (2 titulaires et 3 élus),*
- *Dépôt des fichiers PASRAU tous les mois,*
- *Déclarations des charges mensuelles,*
- *Préparer les ASAP pour les loyers (6 appartements communaux)*
- *Suivi des dossiers de demandes de subventions (DETR, Région, Département, territoire),*
- *Suivi des différents tableaux de bord,*
- *Suivi des marchés publics en cours,*
- *Préparation du Budget tout le long de l'année,*
- *Préparer le compte administratif (en fin et début d'année)*

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

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

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

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires) précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 3 : règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des don

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

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

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

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

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

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

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

La collectivité met à la disposition de l'agent un ordinateur portable pour effectuer ses tâches, l'agent ramènera

Le matériel informatique dès le lendemain de son jour de télétravail, afin d'effectuer les sauvegardes régulières

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

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

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

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

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire 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.

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

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

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

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

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

Article 5 : modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de **10 jours**, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 6 : modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

1 l'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations.

Article 7 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- utilisation d'une clef USB fournie par la collectivité et pour l'usage exclusif de la collectivité

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.

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

Article 8 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications technique (*préciser les modalités d'établissement d'une telle attestation*).

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, **le Maire** apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

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

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée d'un mois

En dehors de la période d'adaptation, 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 du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

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.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an ci-dessous.

Vote : 3 Pour, 6 Contre

Certains membres du Conseil Municipal ont demandé le retrait de la délibération 2025-07 non conforme aux informations présentées en Conseil Municipal

Madame le Maire n'avait pas présenté les activités éligibles au télétravail

Retrait de la délibération 2025-07

Délibération 2025-07Bis

Objet : Délibération instaurant le télétravail

Rapporteur : Madame le Maire

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Dans la fonction publique territoriale, le télétravail est régi par le [décret n° 2016-151](#) du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature. Il peut être effectué par les fonctionnaires et les agents publics contractuels.

Pour la fonction publique territoriale, une délibération de l'organe délibérant, prise après avis du comité social territorial compétent, fixe :

- les activités éligibles au télétravail ;
- la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 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 ;
- les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- la durée de l'autorisation si elle est inférieure à 1 an.

Les modalités de mise en œuvre du télétravail fixées par délibération sont précisées en tant que de besoin, dans chaque service ou établissement, après consultation du CST compétent.

Délibération instaurant le télétravail

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

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

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

Vu l'avis du comité social territorial en date du 10 Avril 2025

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 ;

1. La détermination des activités éligibles au télétravail

Cette détermination peut se faire par filière, cadre d'emplois et fonctions.

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- animation ;
- état civil ;
- accueil.

Le télétravail est ouvert aux activités pouvant être exercées à distance, notamment l'instruction, l'étude ou la gestion de dossier, la rédaction de rapports, notes, compte-rendu et des travaux sur systèmes d'information.

Ne peuvent être éligibles au télétravail les activités :

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

Il est décidé que les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail ... *(définir les fonctions, filières ou cadres d'emplois concernés)*.

2. Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Il convient de préciser la liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements.

Toutefois, l'organe délibérant peut décider que le télétravail ait lieu exclusivement au domicile des agents.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent télétravailleur, 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.

3. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

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

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée. La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

4. 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.

5. Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité pourront procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celui-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, de l'agent mentionné à l'article 5 (inspecteur santé et 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 réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

6. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Installation d'un logiciel de pointage sur son ordinateur

Les agents qui badgent habituellement sur leur lieu d'affectation, badgent également à leur domicile dans le respect des horaires fixes ou variables de leur service. L'agent doit se conformer aux dispositions de son règlement de service, il s'engage ainsi à réaliser en télétravail une durée quotidienne de travail conforme à son cycle de travail. L'agent et son responsable hiérarchique devront donc veiller à ce que la durée quotidienne de travail durant les jours en télétravail ne dépasse pas le temps de travail théorique.

Cette partie est renseignée à titre indicatif. Il appartient donc à chaque collectivité ou établissement de l'adapter à sa situation propre.

7. Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

8. Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. Si l'organe délibérant décide d'instituer une durée d'autorisation inférieure à un an, cela doit obligatoirement être précisé dans la présente délibération.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

9. Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Dérogation

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées.

Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

L'organe délibérant, après en avoir délibéré

Décide :

1. Il est décidé que les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail ... (définir les fonctions, filières ou cadres d'emplois concernés).
2. l'instauration du télétravail au sein de la collectivité ou de l'établissement à compter du ...
3. la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.
4. les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Vote : 3 Pour, 6 Contre

Discussion au Conseil Municipal

« Aucune information sur les conditions de travail, ni les missions, qui vérifiera et validera le travail fait, le coût exact pour la mairie (PC portable, logiciel, souris ergonomique ? paiement d'une partie de l'abonnement internet ? Paiement d'une partie de la facture électrique ? Que se passe-t-il en cas d'accident lors du télétravail ? »

• QUESTIONS DIVERSES

IV. Mise à jour du Plan communal de Sauvegarde

- Organisation réunions Budgétaire 2025
- Demande de Dérogation géographique pour école
- La commémoration Algérie du 19 Mars 1962 : samedi 22 Mars 2025 au monument aux morts à 11h avec la FNACA
- La commémoration du 8 Mai 1945 : dimanche 11 Mai 2025 au monument aux morts à 11h30 avec la FNACA (possibilité repas des chasseurs, fête locale...)

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 20h49

Le Secrétaire de séance
Mme Rachel TRILHE

Ainsi délibéré les jours, mois et an que dessus.
Ont signé au registre les membres présent.
Pour extrait certifié conforme.
Fait à Sainte-Livrade le 25 février 2025
Le Maire, Marie BARRERE



La présente décision peut faire l'objet d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux formé par les personnes pour lesquelles l'actes fait grief, dans les deux mois à partir de la notification de cette décision. Le recours doit être introduit auprès du tribunal administratif de Toulouse dans un délai de deux mois à compter de sa publication, en vertu de l'article R421-5 du Code de la justice Administrative. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telecour.fr

