

COMMUNE DE PREMESQUES

PROCES-VERBAL

Nombre de membres afférents au Conseil Municipal :	18
Nombre de membres en exercice :	18
Nombre de membres qui ont pris part à la délibération :	15 +3 procurations
Date de la convocation :	29.11.2021
Date d'affichage :	29.11.2021

REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL SEANCE DU 06 DECEMBRE 2021

L'an deux mille vingt-et-un, le six du mois de Décembre, à 19 heures et 00 minutes, le Conseil Municipal, régulièrement convoqué, s'est réuni, en raison des contraintes sanitaires, Salle Saint-Laurent, en session ordinaire, sous la présidence de Monsieur Yvan HUTCHINSON, Maire.

- 15 Présents : Y. HUTCHINSON - A. MARQUE - P. ALLIOT - P. VANDEN DORPE - L. BASECQ - P. CAREY – S. VAN EECKE
- D. DUMONT - C. LEFEBVRE - F. BOULANGER – S. MOUVEAUX – C. ANNAERT - P. PACCOU - J. TYBOU
– G. DUBOIS
- 3 Absents ayant donné pouvoir : N. GUISLAIN à Y. HUTCHINSON – X. DUBOIS à P. ALLIOT- P. JOURDAIN à A.
MARQUE (arrivée de P. JOURDAIN à 19h20)
- 0 Excusé :

Monsieur le Maire ouvre la séance : « Mesdames, Messieurs, merci de votre présence, j'ouvre cette séance de conseil municipal du 6 décembre 2021. Le premier point de ce conseil concerne la désignation d'un secrétaire de séance, qui suivant l'usage et l'ordre de la liste, sera Madame Christine LEFEBVRE. Est-ce qu'il y a des oppositions ? Je vois qu'il n'y a pas d'opposition, je vais donc demander à Madame Christine LEFEBVRE de procéder à l'appel.

APPEL DES MEMBRES DU CONSEIL PAR CHRISTINE LEFEBVRE.

Yvan HUTCHINSON : « Merci Christine, le quorum est atteint, la séance peut se tenir, Christine, je te propose de nous faire la lecture de l'ordre du jour de cette séance du 6 décembre 2021 ».

Christine LEFEBVRE procède à la lecture de l'ordre du jour :

ORDRE DU JOUR

- 1. Adoption du procès-verbal de la séance du conseil municipal du 13 septembre 2021**
- 2. Subvention pour la psychologue scolaire – Année scolaire 2021/2022**
- 3. Paiement des dépenses d'investissement 2022 jusqu'à l'adoption du Budget Primitif 2022**
- 4. Demande de subvention au titre de la Dotation d'Equipements des Territoires Ruraux (DETR) – Programmation 2022 – Rénovation de l'ensemble de l'éclairage public sur la commune**
- 5. Demande de subvention au titre du fonds « Aide Départementale aux Villages et Bourgs (ADVB) » - Rénovation de l'ensemble de l'éclairage public sur la commune – Conseil Départemental – exercice 2022**
- 6. Suppression des régies – création d'une régie unique**
- 7. Régularisation des emplois permanents de la commune**
- 8. Instauration du télétravail : mise en œuvre du télétravail dans la commune**

9. Délibération relative au Temps de travail et fixant les cycles de travail
10. Journée de solidarité
11. Instauration du Compte Epargne Temps
12. Ligne Directrice pour la Gestion de ressources humaines de la commune
13. Révision du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) comprenant l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (I.F.S.E.) et le Complément Indemnitaire Annuel (C.I.A.).
14. Modification du Règlement Intérieur du personnel municipal
15. Débat sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire
16. Action sociale en faveur du personnel municipal et des bénévoles – Conditions d'attribution de cadeaux de fin d'année – exercice 2021
17. Délibération annuelle autorisant la création et le recrutement d'agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité – Année 2022
18. Recrutement de vacataires et fixation du tarif de la vacation – Année 2022
19. Schéma de mutualisation 2021-2026 – Convention entre la Métropole Européenne de Lille et la commune – Volet Urbanisme
20. Modification de la délibération 2018-58 : Règlement d'attribution des subventions aux associations – Adoption
21. Réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales – Dispositions pour la commune de Prèmesques
22. Patrimoine communal : rue des Ecoles – Cession à la Métropole Européenne de Lille à titre gratuit de la rue des Ecoles, partie non cadastrée dont la commune est propriétaire
23. Adhésion au SIVU « Gestion des animaux errants »
24. Renouvellement de la convention avec la LPA pour la gestion de la fourrière animale
25. Questions diverses

Yvan HUTCHINSON : « Merci chère Christine, pas d'opposition sur l'ordre du jour ? Je vous propose d'ajouter à cet ordre du jour assez copieux une autre délibération qui est une admission en non-valeur de créances irrécouvrables. Est-ce qu'il y a des oppositions par rapport à cela ? Non, je vous en remercie. Je passe donc aux questions soumises à l'ordre du jour ».

2021-41 – Adoption du Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du 13 Septembre 2021

Rapporteur : Yvan HUTCHINSON

Yvan HUTCHINSON : « Est-ce qu'il y a des demandes de corrections, des questions ou est-ce que nous l'adoptons en l'état ? ».

Arnaud MARQUE : « J'ai quelques petites corrections à soumettre. Sur la délibération 2021-37, avant dernier paragraphe, avant le conseil municipal doit : il écrit donc avant on peut la supprimer, à remplacer par on pouvait. Toujours la même délibération, dans le deuxième point de ce que le conseil municipal doit décider : on vous propose de supprimer l'exonération de 60%, il restera 40% d'exonération mais cela on est obligé, je propose de remplacer par c'est le minimum d'exonération obligatoire. On n'a plus à la place de choix, mettre droit de supprimer entièrement cette exonération. Dans la délibération 2021-38, le nom de ma collègue est devenu ALLITO au lieu de ALLIOT. Dans la même délibération, aussi, tout à la fin, la délibération est adoptée à l'unanimité, loisirs proposés, je ne pense pas qu'il faille de « s » puisque c'est l'adhésion qui est proposée. En dessous, il y a un petit espace entre le « r » et le « a » de rapporteur. Ensuite dans la délibération 2021-40, à la fin de cette délibération, on n'est pas obligés d'être super couturières, obligés, il y a « s » en trop, toujours dans la même délibération, dans les propos de Ludovic

BASECQ, on a besoin de vous, il y a un « n » en trop, et un peu plus loin, récolter, c'est « ez » au lieu de « er ». Voilà ! ».

Yvan HUTCHINSON : « Merci Monsieur le Premier Adjoint, est-ce qu'il y a d'autres demandes de correction ? Sinon, eu égard à l'ensemble des demandes formulées par Arnaud MARQUE, est-vous d'accord pour adopter ce procès-verbal de notre séance du 13 septembre 2021 ? Qui vote pour ? Qui s'abstient ? Qui vote contre ? Je vous remercie, la délibération est adoptée.

Décision du conseil municipal :

Votes favorables :

Votes défavorables :

Abstentions :

2021-42 – Subvention pour la psychologue scolaire – Année scolaire 2021/2022

Rapporteur : Pascale ALLIOT :

Yvan HUTCHINSON : « Madame ALLIOT, vous avez la parole ! »

Pascale ALLIOT : « Merci Monsieur le Maire. C'est une délibération que nous connaissons bien maintenant. Il s'agit d'octroyer à nouveau pour cette nouvelle année scolaire une subvention pour notre psychologue qui intervient dans l'école et sur 4 autres communes : Capinghem, Pérenchies, Lompret et Verlinghem. Cette subvention permet à la psychologue d'acheter du matériel servant à faire des tests pour les enfants. Elle nous demande chaque année une petite aide, chaque commune participe. Il vous est demandé ce soir de lui octroyer une subvention, comme chaque année, d'un montant de 250.00 €

Yvan HUTCHINSON : « Est-ce qu'il y a des remarques particulières sur cette délibération, qui comme vient de le dire Pascale ALLIOT, est une figure imposée en fin d'année. Pas de questions, pas de remarques, je vous soumetts cette délibération au vote : qui est favorable ? Qui s'abstient ? Qui vote contre ?
Je vous remercie.

Délibération adoptée à l'unanimité.

2021-43 – Paiement des dépenses d'investissement 2022 jusqu'à l'adoption du Budget Primitif 2022

Rapporteur : Arnaud MARQUE

Yvan HUTCHINSON : « Monsieur MARQUE ! »

Arnaud MARQUE : « Merci Monsieur le Maire ! Il s'agit là aussi d'une délibération pour laquelle vous avez l'habitude, puisque c'est une délibération qu'on vous propose tous les ans. Cette délibération a pour but de permettre de payer les dépenses d'investissement de début d'exercice 2022 et ce jusqu'à l'adoption du budget primitif 2022.

On vous rappelle les dispositions extraites de l'article L1612-1 du code général des collectivités territoriales qui stipule que : « *Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.*

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 30 avril 2022, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette ».

Le montant des dépenses d'investissement inscrites au budget primitif 2021 (hors chapitre 16 « Remboursement d'emprunts ») était de 951 652.46 €.

Conformément aux textes applicables, il est proposé au conseil municipal de faire application de cet article à hauteur maximale de 237 913.11 €, soit 25 % de 951 652.46 €.

Les dépenses d'investissement concernées sont les suivantes :

Chapitre 20

Cession des logiciels de gestion – Article 2051 – 8500.00 € soit un total pour le chapitre 20 de 8500.00€.

Chapitre 21

Revêtement de la salle des Sports – article 21318 – 50 000.00 €

Matériel informatique – article 2183 – 20 000 €

Réfection de l'éclairage public – article 21534 : 159 413.11 € soit un total pour le chapitre 21 de 229 413.11€.

Et donc un total des deux chapitres 20 et 21 de 237 913.11 € ».

Yvan HUTCHINSON : « Y'a-t-il des questions, des remarques sur cette délibération ? Je ne vois pas de main se lever, dans ce cas je vous propose de l'adopter. Qui est favorable ? Qui s'abstient ? Qui votre contre ? Je vous remercie.

Délibération adoptée à l'unanimité.

2021-44 - Demande de subvention au titre de la Dotation d'Équipements des Territoires Ruraux (DETR) – Programmation 2022 – Rénovation de l'ensemble de l'éclairage public sur la commune
Rapporteur : Arnaud MARQUE

Yvan HUTCHINSON : « Monsieur MARQUE, vous gardez la parole pour la délibération suivante ! »

Arnaud MARQUE : « Comme on a échangé à plusieurs reprises sur le sujet, vous n'êtes pas sans savoir qu'on a un projet de rénovation du parc d'éclairage public sur la commune, et on vous propose pour financer cela de faire une demande de subvention au titre de la DETR.

Le montant estimé des travaux relatifs à ce projet s'élève à 447 522.00 € HT

On vous propose de présenter un financement du projet avec une subvention au titre de la DETR à hauteur de 40% soit 179 008.80 €, une subvention du Fonds de Concours de la MEL à hauteur aussi de 40 % soit un montant de 179 008.80 €, cela ferait un reste à charge pour la commune de 268 513.20 € sur le hors taxes.

Le Conseil Municipal doit :

- Approuver le projet de rénovation du parc de l'éclairage public comme présenté,
- Autoriser Monsieur le Maire à engager les démarches nécessaires pour solliciter une subvention au titre de la DETR 2022,
- Autoriser Monsieur le Maire à signer toutes les pièces relatives à ce dossier.

Pour mémoire, nous avons déjà fait une demande au titre de la DETR sur ce même sujet en 2021, mais cette subvention nous avait été refusée. Nous avons déjà eu le tour pour le financement du parc paysager, la première année, la subvention nous avait été refusée et la deuxième année, accordée. Aussi, on a bon espoir que ce soit accepté pour 2022 ».

Yvan HUTCHINSON : « Des questions sur ce sujet que nous avons largement partagé depuis le début de notre mandat. Comme vient de le dire Arnaud, nous n'avons pas obtenu de subvention au premier tour, nous espérons l'avoir au deuxième tour. C'est pour cela qu'on vous représente cette délibération et que nous sollicitons votre avis sur la question. Qui est favorable ? Qui s'abstient ? Qui vote contre ? Je vous remercie.

Délibération adoptée à l'unanimité.

2021-45 - Demande de subvention au titre du fonds « Aide Départementale aux Villages et Bourgs (ADVB) – Rénovation de l'ensemble de l'éclairage public sur la commune – Conseil Départemental – Exercice 2022

Rapporteur : Arnaud MARQUE

Yvan HUTCHINSON : « Dans le même ordre d'idée, la délibération 45, Monsieur MARQUE ! »

Arnaud MARQUE : « Pour le même sujet, sur le projet de rénovation de notre d'éclairage public, nous vous proposons également de faire une demande de subvention au titre du fonds Aide Départementale aux Villages et Bourgs : ADVB.

Je vous précise que ce dossier de demande de subvention ne sera déposé qu'en cas de refus de la DETR puisqu'on ne peut pas bénéficier de subventions qui vont au-delà de 80% du financement de notre projet. En effet, nous avons de gros espoir d'obtenir un avis favorable du fonds de concours de la MEL à hauteur de 40%, donc, si nous obtenions 40% de DETR, on ne pourrait pas solliciter cette subvention

Mais au cas où nous aurions un refus de la DETR ou une subvention moins importante, nous vous proposons de faire également une demande de subvention au titre de l'ADVB à hauteur de 20% soit 89 504.40 €.

Le Conseil Municipal doit :

- Approuver le projet de rénovation du parc de l'éclairage public comme présenté,

- Autoriser Monsieur le Maire à engager les démarches nécessaires pour solliciter une subvention au titre de l'Aide Départementale aux Villages et Bourgs, exercice 2022,
- Autoriser Monsieur le Maire à signer toutes les pièces relatives à ce dossier ».

Yvan HUTCHINSON : « Des questions ou des remarques sur cette délibération ? Je vous propose donc de l'adopter. Qui est favorable ? Qui s'abstient ? Qui vote contre ? Je vous remercie.

Délibération adoptée à l'unanimité.

2021- 46 : Suppression des régies – création d'une régie unique

Rapporteur : Arnaud MARQUE

Yvan HUTCHINSON : « On reste chez vous Monsieur MARQUE avec la délibération suivante concernant la suppression des régies et la création d'une régie unique, délibération 2021-46 ! »

Arnaud MARQUE : « Un certain nombre de réformes et de changement vont affecter nos relations avec la Direction Générale des Finances Publiques, à commencer par l'obligation qui est faite aux collectivités de mettre à disposition des usagers un service de paiement en ligne. C'est déjà le cas pour la commune. A terme, l'objectif de la Direction Générale des Finances public est d'atteindre le « zéro cash » au 1^{er} janvier 2022.

Aussi, il est demandé aux communes concernées par ces changements de faciliter ce transfert, et notamment par le regroupement des différentes régies qu'elles peuvent avoir pour n'en conserver qu'une seule.

La commune possède plusieurs régies :

- Locations de salles
- Photocopies
- Vente de bois
- Activités périscolaires
- Activités extrascolaires
- Manifestations municipales

Nous avons autant de régies que chacun de ses évènements ou objets, donc il est proposé de regrouper l'ensemble des régies que je viens de citer en les supprimant et en créant une seule et unique régie de recettes pour tous les produits perçus par lesdites régies.

D'autre part, les moyens de paiement des prestations des activités périscolaires et extrascolaires sont élargis par la possibilité de paiement en ligne

Aussi, il est proposé de regrouper l'ensemble des régies citées ci-dessus en les supprimant et en créant une régie unique de recettes pour tous les produits perçus par lesdites régies.

Le Conseil Municipal doit :

- Approuver la suppression des régies de recettes « locations de salle », « photocopies », vente de bois », « activités périscolaires », « activités extrascolaires », « manifestations municipales » à compter de la clôture des comptes.

- Autoriser Monsieur le Maire à créer par décision une régie unique de recettes « guichet unique prêmesquois » permettant d'effectuer les encaissements liés à l'ensemble des activités des régies supprimées.

Par ailleurs, suite à la suppression des régies précédemment citées et à la création de la régie « guichet unique prêmesquois », il convient de lister l'ensemble des moyens de paiement acceptés par la commune en règlement des produits locaux, à savoir factures des prestations périscolaires et extrascolaires, vente de bois, photocopies, manifestations municipales, locations de salles et de matériel, des loyers, et autres redevances....

Les moyens de paiement qui seraient acceptés au 1^{er} janvier 2022 seraient :

- La carte bancaire
- Le prélèvement unique
- Les chèques
- Les prélèvements liés la signature d'un mandat SEPA
- Chèque vacances (uniquement pour la régie extrascolaire).

Le paiement en numéraire ne sera plus autorisé à partir du 1^{er} janvier 2022.

Afin de permettre le paiement par carte bancaire, il est proposé d'équiper la régie « guichet unique prêmesquois » d'un terminal de paiement électronique.

Ce nouveau moyen de paiement entraîne des frais supplémentaires, le groupement des cartes bancaires percevra sur chaque transaction un pourcentage du montant de la recette. Le coût sera de 5 centimes par transaction et de 0.25% du montant de la transaction. Ce ne sont pas des taux que nous avons négocié, ce sont des taux définis par la trésorerie pour l'ensemble des collectivités.

Il est donc demandé au conseil municipal de :

- Dire que les moyens de paiement acceptés par la commune en règlement des produits locaux, à savoir factures des prestations périscolaires et extrascolaires, vente de bois, photocopies, manifestations municipales, locations de salles et de matériel, des loyers, et autres redevances...sont :
 - La carte bancaire
 - Le prélèvement unique
 - Les chèques
 - Les prélèvements (via la signature d'un mandat SEPA)
 - Chèque vacances (uniquement pour la régie extrascolaire).
- De louer un terminal de paiement électronique
- D'accepter de prendre en charge les coûts liés à ce mode de paiement
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les documents afférents

Yvan HUTCHINSON : « Désolé d'être entré dans le détail, et notamment dans le détail des différentes régies du passé, enfin, elles sont encore existantes, mais il s'agit d'alléger cela suite à une simplification administrative, qui je pense, va dans le bon sens. Est-ce qu'il y a des questions ou des remarques sur ce sujet ? Il n'y en a pas, je sou mets donc la délibération au vote. Qui est favorable ? Qui s'abstient ? Qui vote contre ? Je vous remercie. »

Délibération adoptée à l'unanimité.

2021- 47 : Régularisation des emplois permanents de la commune

Rapporteur : Arnaud MARQUE

Yvan HUTCHINSON : « On passe à la régularisation des emplois permanents de la commune, Monsieur MARQUE, vous avez toujours la parole ! »

Arnaud MARQUE : « Cette délibération que nous vous soumettons a pour objet de régulariser le tableau des emplois communaux en supprimant les postes non utilisés, accumulés au fil des années ou en régularisant les postes créés au fil des années.

Chaque collectivité doit avoir un tableau des emplois permanents, ce qui est notre cas. Avant de pouvoir procéder à un recrutement, on doit d'abord ouvrir un poste et ensuite procéder au recrutement pour lequel le poste a été ouvert. Parfois, suite à des changements d'intitulé ou des changements de grade, on était amené à ouvrir des postes, et le poste qui a été remplacé n'est pas supprimé. Ainsi, cette délibération a pour but de remettre tout au clair et au propre.

Un recensement des délibérations a donc été réalisé mais ce dernier ne permet pas de répondre de manière exhaustive à la demande (délibérations non conformes avec mention du nom des agents pour lesquels le poste avait été créé, délibérations non mises à jour suite aux changements d'intitulés de certains grades...). Il a donc été proposé de délibérer pour mettre en adéquation l'organisation réelle et actuelle avec ce document.

Le tableau qui vous est présenté correspond exactement à tous les postes que nous avons aujourd'hui.

Filière administrative :

Nombre de postes	Emploi	Cadre d'emploi	Catégorie	Quotité
1	Directeur Général des Services	Attaché principal	A	TC
1	Assistant des élus et du DGS, chargé de communication	Rédacteur Territorial	B	TC
2	Agents d'accueil, assistants administratifs polyvalents	Adjoint Administratif Principal de 2 ^{ème} classe	C	TC

Filière technique :

Nombre de postes	Emploi	Cadre d'emploi	Catégorie	Quotité
1	Responsable des services technique	Adjoint technique principal de 1er classe	C	TC
1	Agent affecté à l'école maternelle et aux services périscolaires	Adjoint technique principal de 2 ^{ème} classe	C	TC
3	Agents des services techniques,	Adjoint technique territorial	C	TC

	entretien des espaces publics, des espaces verts et des bâtiments municipaux			
3	Agents de restauration scolaire et chargé de l'entretien des bâtiments municipaux	Adjoint technique territorial	C	TC
1	Agents de restauration scolaire et chargé de l'entretien des bâtiments municipaux	Adjoint technique territorial	C	TNC – 80%

Filière médico-sociale

Nombre de postes	Emploi	Cadre d'emploi	Catégorie	Quotité
1	Agent des écoles maternelles et des services périscolaires	Agent Spécialisé Principal de 1 ^{ère} classe des écoles maternelles	C	TC
1	Agent des écoles maternelles et des services périscolaires	Agent Spécialisé Principal de 2 ^{ème} classe des écoles maternelles	C	TC

Filière Animation

Nombre de postes	Emploi	Cadre d'emploi	Catégorie	Quotité
1	Responsable des services périscolaires et extrascolaires	Adjoint Territorial d'Animation Principal de 1 ^{ère} Classe	C	TC

TC : temps complet

TNC : temps non complet

Le Conseil Municipal doit donc délibérer sur la :

- Création des emplois dans les conditions exposées ci-dessus à compter du 1er janvier 2022 afin de mettre à jour les emplois initialement créés
- De dire que l'ensemble des délibérations antérieures relatives à la création et à la suppression de postes sont abrogées
- Autoriser le Maire à signer tout acte nécessaire à cette décision,
- Dire que les crédits seront inscrits au budget, aux chapitres et articles prévus à cet effet ».

Yvan HUTCHINSON : « Des questions, des remarques sur cette délibération sur le tableau des effectifs qui a vous a été présenté et qui est à la disposition des habitants ? Pas de remarques particulières, dans ce cas, je vous propose d'adopter la délibération : qui est favorable ? Qui s'abstient ? Qui vote contre ? Je vous remercie ».

Délibération adoptée à l'unanimité.

2021- 48 : Instauration du télétravail dans la commune

Rapporteur : Arnaud MARQUE

Yvan HUTCHINSON : « La délibération 2021-48, instauration du télétravail dans la commune, un sujet d'actualité, Monsieur MARQUE, vous avez toujours la parole ».

Arnaud MARQUE : « Pour rappel, 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 ou ponctuelle et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication actuelle.

On précise que le télétravail serait organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

On précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer plusieurs points :

- 1) Les activités éligibles au télétravail ;
- 2) La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail,
- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) 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 ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) 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 la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, doit :

DECIDER

De quelles sont les activités éligibles au télétravail qui vous sont listées, ensuite le lieu d'exercice du télétravail, on précise que le télétravail sera exercé *uniquement* au domicile des agents.

Les modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation, le télétravail est subordonné à une demande expresse formulée par l'agent, et derrière, il y aura acceptation ou non de cette demande.

Concernant la durée et les quotités, ce qui vous est proposé est de limiter le volume de jours de télétravail dans la limite de 45 jours par an et un agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours flottants par semaine.

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

Dans les différentes règles qui vont ont été proposées, il y a également les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données, les temps et conditions de travail, l'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, le contrôle et la comptabilisation du temps de travail, pour la prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail, il est précisé que la collectivité ne prendrait pas en charge les coûts liés aux abonnements tels que le téléphone, internet ou l'électricité. Et enfin, un bilan sera réalisé chaque année. Dans la délibération, on vous a également joint, en annexe, le modèle de demande de télétravail et le modèle de courrier de décisions et enfin un carnet de bord à remplir pour les agents qui télétravailleraient. Enfin, un modèle d'attestation comme quoi l'agent dispose des moyens nécessaires, matériels principalement et de couverture d'assurance pour pouvoir télétravailler dans de bonnes conditions et enfin, un protocole tripartite de mise en œuvre du télétravail.

Pour information, le télétravail a déjà été mis en place de manière un peu forcée dans la période qu'on a vécu ces derniers temps mais on n'avait pas de délibération, là, cela permet de bien cadrer les choses ».

Yvan HUTCHINSON : « Merci Arnaud, encore une fois une mesure qui a été prise un peu au forceps dans le cadre du contexte sanitaire et que le législateur nous demande de graver un peu dans le marbre, sachant que le télétravail est une source de bien-être d'un côté, il y a des inconvénients d'un autre côté, c'est très bon pour la planète d'un côté, c'est facteur d'incompréhension de l'autre, mais en tout cas, nous avons éprouvé, en tant que petite ville, les limites du système mais c'était important ce soir, sur un texte qui vous est présenté et inspiré par les centres de gestion de pouvoir mettre en place ce système de mode de travail, qui encore une fois pourrait, nous ne le souhaitons pas, mais pourrait être amené à durer dans le temps, voilà ! Est-ce qu'il y a des questions ou des remarques sur cette délibération et les annexes qui y sont afférentes ? Pas de questions, pas de remarques, dans ce cas-là, je vous propose de l'adopter ? Qui est favorable ? Qui s'abstient ? Qui vote contre ? Je vous remercie.

Délibération adoptée à l'unanimité.

2021- 49 : Délibération relative au temps de travail et fixant les cycles de travail

Rapporteur : Arnaud MARQUE

Yvan HUTCHINSON : « Délibération 2021-49 relative au temps de travail et fixant les cycles de travail, Monsieur MARQUE ».

Arnaud MARQUE : « La loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 impose aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics d'être en conformité avec les 1607 heures de travail par an.

Cela nous a conduit à mener une étude sur son temps de travail de nos agents.

32/30

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 du 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 favorable, et l'obligation, à compter du 1^{er} janvier 2022, de respecter la règle des 1607 heures annuels de travail.

En ce sens, en 2017, la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière des temps de travail dans les trois versants de la fonction publique rappelait qu'il est « de la responsabilité des employeurs 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 1607 heures doivent être supprimés.

Rappel du cadre légal et réglementaire :

Conformément à l'article 1^{er} 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.

En conséquence, pour un agent à temps complet :

- la durée hebdomadaire de temps de travail effectif est fixé à 35 heures ;
- la durée annuelle de temps de travail effectif est de 1607 heures, heures supplémentaires non comprises.

Le décompte des 1607 heures s'établit comme suit :

Nombre de jours de l'année		365 jours
Nombre de jours non travaillés		
- Repos hebdomadaire	104 jours (52 ×2)	
- Congés annuels	25 jours	
- Jours fériés	8 jours (forfait)	
Total	137 jours	
Nombre de jours travaillés		365-137 = 228 jours travaillés
Calcul de la durée annuelle		
Nombre de jours travaillés = Nb de jours ×7 heures = 1596h arrondi à 1600 h		1600 heures
+ journée de solidarité		7 heures
Total de la durée annuelle		1607 heures

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

- la durée annuelle légale de travail pour un agent à temps complet est fixée à 1607 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 doit pas dépasser 12 heures ;
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- le temps de travail hebdomadaires, heures supplémentaires comprises, en 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 précisé que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents comme par exemple les services affectés aux services scolaires, périscolaires et extrascolaires ou ceux liés à la population.

Il est proposé au Conseil Municipal :

Fixation de la durée hebdomadaire de travail :

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 36 heures par semaine pour l'ensemble des agents à temps complet.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail effectuée, les agents bénéficieront de 6 jours de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure).

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

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent proportionnellement le nombre de jour RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 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.

Ne sont toutefois pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical ou encore le congé de formation professionnelle.

Détermination des cycles de travail :

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la commune est fixée comme suit :

Les services administratifs :

Les agents des services administratifs seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire : semaine à 36 heures sur 5,5 jours. Toutefois ces plages horaires pourront être différenciés pour permettre à chaque agent de s'adapter à sa charge de travail.

Les services sont ouverts au public le lundi de 8h30 à 12h00 et de 14h à 18h30, le mardi de 14h à 17h, les mercredis, jeudis et vendredis de 8h30 à 12h et de 14h à 17h et le samedi de 8h30 à 11h30.

Les 2 agents d'accueil ont un cycle de travail sur deux semaines comme suit :

Agent 1 – semaine 1 :

Jours de semaine	Amplitude de travail	Nombre d'heures
Lundi	8h – 12h / 13h30 – 18h30	9h
Mardi	8h – 12h / 13h30 – 17h15	7h45
Mercredi	8h -12h	4h
Jeudi	8h -12h / 13h30 -17h15	7h45
Vendredi	8h -12h –	4h
Samedi	8h15 – 11h30	3h15
Total semaine 1		35h45

Agent 1 – semaine 2 :

Jours de semaine	Amplitude de travail	Nombre d'heures
Lundi	8h – 12h / 13h30 – 18h30	9h
Mardi	8h – 12h / 13h30 – 17h15	7h45
Mercredi	8h -12h	4h
Jeudi	8h -12h / 13h30 -17h15	7h45
Vendredi	8h -12h – 13h30-17h15	7h45
Samedi		
Total semaine 1		36h15

Agent 2 – semaine 1 :

Jours de semaine	Amplitude de travail	Nombre d'heures
Lundi	8h – 12h / 13h30 – 18h30	9h
Mardi	8h -12h / 13h30 – 17h15	7h45
Mercredi	8h -12h /13h30 -17h15	7h45
Jeudi	8h -12h	4h
Vendredi	8h -12h – 13h30-17h15	7h45
Samedi		
Total semaine 1		36h15

Agent 2 – semaine 2 :

Jours de semaine	Amplitude de travail	Nombre d'heures
Lundi	8h – 12h / 13h30 – 18h30	9h
Mardi	8h – 12h	4h
Mercredi	8h -12h – 13h30 – 17h15	7h45
Jeudi	8h -12h	4h
Vendredi	8h -12h – 13h30-17h15	7h45

Samedi	8h15-11h30	3h15
Total semaine 1		35h45

Pour les deux autres agents administratifs (cadres administratifs), la durée hebdomadaire est à 36h sur 5 jours (6 jours ARTT) comme suit : du lundi au jeudi de 8h45 à 12h et de 13h30 à 17h30 soit 7h15 par jour et le vendredi de 8h45 à 12h et de 13h30 à 17h15 soit 7h.

Les services techniques :

Les agents des services seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 36 heures sur 5 jours.

Semaine de 36 heures : du lundi au vendredi de 7h45 à 12h et de 13h30 à 16h30 soit 7h15 par jours et le vendredi de 7h45 à 12h et de 13h30 à 16h15 soit 7 heures (total : 36 heures).

Toutefois, ces plages horaires pourront être différenciées pour permettre aux agents de s'adapter à la charge de travail ou aux conditions d'exercice des missions (festivités, arrosage, fortes chaleurs...).

Les services scolaires, périscolaires et extrascolaires :

La responsable de ces services est soumise à un cycle dont la durée hebdomadaire est fixée à 36 heures sur 5 jours (6 jours ARTT) comme suit :

36 heures sur 5 jours : Les lundis, mardis, jeudis et vendredis : de 9h à 12h et de 14h à 18h15 soit 7h15 par jours (29 heures), et le mercredi de 10h à 12h et de 14h à 18h soit 7 heures.

Les agents des services scolaires, périscolaires et extrascolaires seront soumis à un cycle de travail hebdomadaire de 36 heures sur 5 jours.

Les agents affectés à l'entretien des bâtiments et à la restauration : cycle de travail hebdomadaire : semaine de de 36 heures sur 5 jours

Les ATSEM : cycle de travail hebdomadaire : périodes scolaires semaine de 36 heures sur 4 jours. Vacances scolaires semaine à 36 heures sur 5 jours. Les horaires seront variables selon la période scolaire, basés sur le temps d'accueil des enfants ou pendant les vacances consacrées à l'entretien des locaux.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires variables tenant compte de l'accessibilité des locaux (entretien) et des nécessités de service (charge de travail en fonction des besoins).

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque période scolaire un planning de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent. Ce planning pourra être modifié selon les nécessités de service.

Congés annuels

- Tout agent public territorial en activité a droit, pour une année de services accomplis, à un congé d'une durée égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service, soit 25 jours de congés. Cette durée est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.
- Le calendrier des congés annuels est fixé par l'autorité territoriale après consultation des agents intéressés et compte tenu des nécessités de service
- Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels, mais cette priorité ne leur confère pas pour autant un droit à obtenir systématiquement les jours de congés sur les périodes scolaires, l'intérêt du service peut limiter ce droit de priorité.
- Les demandes de congés sont acceptées ou refusées selon les nécessités de service.
- Pour les agents annualisés avec différents cycles de travail, les dates des congés annuels et des périodes non travaillées sont fixées en début d'année.
- L'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs.
- Les demandes de congés annuels doivent être adressées en tenant compte de la procédure suivante :

La demande doit parvenir au responsable de service au minimum 48 heures avant le congé ou via l'espace agent.

- Les congés annuels doivent être soldés le 31 décembre de l'année de référence.
- Le report des congés annuels non pris est de droit pour l'agent placé en congé maternité.
- Pour les fonctionnaires titulaires ou stagiaires, un congé non pris ne donne lieu à aucune indemnité compensatrice.
- L'autorité territoriale peut autoriser le report de tout ou partie des congés annuels non pris jusqu'au 28 février suivant l'année N+1.

Jours de fractionnement

Tous les agents publics quel que soit leur statut (fonctionnaires, contractuels) et leur ancienneté ont droit aux jours de fractionnement dans les conditions suivantes :

- Lorsque le nombre de jours de congés annuels pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6 ou 7 jours, il est attribué un jour de congé supplémentaire.
- Lorsque le nombre de jours de congés pris en dehors de ladite période est au moins égal à 8 jours, il est attribué deux jours de congés supplémentaires.

Autorisations d'absence

- Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour différents motifs.
- Certaines autorisations d'absence sont accordées de droit (motif syndical, participation aux réunions des instances paritaires, motif civique, etc.) sous réserve des nécessités de service.
- D'autres autorisations d'absence sont laissées à l'appréciation de l'autorité territoriale et ne constituent pas un droit pour l'agent (motif familial ou lié à un évènement de la vie courante, etc.). Elles ont été définies par délibération n° 2016-44 en date du 31 septembre 2016.

Heures supplémentaires ou complémentaires :

Le dispositif d'application des heures supplémentaires et complémentaires est repris dans la délibération n° 2021-11 du 12 avril 2021.

Compte épargne temps :

Le dispositif d'application du compte épargne temps est repris dans la délibération n° 2021-.... Du 6 décembre 2021.

ARTT

Il est rappelé que la fixation des horaires de travail des agents relève de la compétence du Maire dans le respect des cycles définis par la présente délibération.

Les jours d'ARTT ne sont pas juridiquement des congés annuels et ne sont donc pas soumis aux règles définies notamment par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Ces jours ARTT peuvent être pris, sous réserve des nécessités de service de manière groupée, sous la forme de jours isolés, ou encore sous la forme de demi-journées.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Ils peuvent, le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps.

En cas d'absence de l'agent entraînant une réduction des jours ARTT, ces jours seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

La présente délibération entrera en vigueur au 1^{er} janvier 2022. Les délibérations antérieures relatives aux cycles de travail sont abrogées à compter de cette entrée en vigueur.

Décision du conseil municipal :

Votes favorables :

Votes défavorables :

Abstentions :

2021- 50 : Journée de Solidarité

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 7-1 ;

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

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 délibération n° 2021-.... En date du 6 décembre 2021 relative au temps de travail et fixant les cycles de travail,

Vu l'avis du comité technique en date du 3 décembre 2021 ;

Considérant ce qui suit :

Le maire rappelle au conseil municipal que conformément à l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004, 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 du 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.

Le Maire rappelle que la journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai,
- le travail d'un jour de RTT tel que prévu par les règles en vigueur,
- Tout autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, doit décider :

- D'instituer la journée de solidarité selon le dispositif suivant :
 - Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur
 - Le travail de sept heures précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congés annuels, de la façon suivante, à savoir 1h par mois à raison de 7 mois dans l'année sauf le mois de juillet et août. Cette heure figurera, après concertation avec l'agent sur son planning de travail annuel.
- 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 dispositions expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du comité technique, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année.

Décision du conseil municipal :

Votes favorables :

Votes défavorables :

Abstentions :

2021- 51 : Instauration du Compte Epargne Temps

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la Fonction Publique Territoriale modifié par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010,

Vu le décret n° 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne temps par les agents publics ;

Vu le décret 2020- 287 du 20 mars 2020 relatif au bénéfice de plein droit des congés accumulés sur le compte épargne temps par les agents publics ;

Vu l'arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu la circulaire ministérielle n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis du Comité Technique en date du 3 décembre 2021 ;

Considérant ce qui suit :

L'instauration du compte épargne temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du comité technique, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Il est rappelé à l'assemblée que le Compte Epargne Temps (CET) est ouvert aux agents titulaires et contractuels employés de manière continue et justifiant d'au moins une année de service, à temps complet ou à temps non complet. Les stagiaires et les contractuels de droit privé ne peuvent bénéficier du CET.

Ce compte permet à ses titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés. Il est ouvert à la demande expresse, écrite, et individuelle de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités d'applications locales.

Il est indiqué que l'autorité territoriale est tenue d'ouvrir un CET au bénéfice du demandeur dès lors que celui-ci remplit les conditions. Les nécessités de service ne pourront lui être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET.

Il convient d'instaurer les règles de fonctionnement suivantes :

1. L'ALIMENTATION DU CET :

Sur demande écrite de l'agent concerné, le CET est alimenté au choix par :

- Le report de congés annuels, à la condition que le nombre de jours pris dans l'année ne soit pas inférieur à vingt (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet),
- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique,
- Le report des jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels non pris dans la période du 1^{er} mai au 31 octobre,
- Le report des jours de récupération au titre de l'ARTT,
- Une partie des jours de repos compensateurs (récupération des heures supplémentaires) à raison de 10 jours par an.

Le CET ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés et par le report de congés annuels, de jours de RTT et, le cas échéant, de repos compensateurs acquis durant les périodes de stage.

Le nombre total des jours de maintenus sur le CET ne peut excéder 60 jours, l'unité d'alimentation du CET est une journée entière.

2. PROCEDURE D'OUVERTURE ET D'ALIMENTATION DU CET

La demande d'ouverture d'un CET peut être formulée à tout moment de l'année. L'alimentation n'est cependant effectuée qu'au 31 décembre de l'année, au vu des soldes de congés annuels et de RTT effectivement non consommés sur l'année.

La demande d'utilisation du CET devra parvenir au service gestionnaire, au plus tard, avant le 31 janvier. Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Les jours qui ne sont pas pris dans l'année et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont perdus, sans préjudice des possibilités exceptionnelles de reports de jours de congés annuels sur l'année suivante.

3. L'UTILISATION DU CET

Chaque année le service gestionnaire communiquera à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés), dans les 15 jours suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés sous la forme de congés dès qu'il le souhaite (y compris dès qu'il a un jour épargné), sous réserve de nécessités de service. Le délai de préavis à respecter pour l'octroi de congés au titre du CET s'effectue selon le calendrier fixé par l'autorité territoriale comme pour les congés annuels.

Ainsi : les jours figurant sur le CET peuvent être consommés au fur et à mesure. Il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ou encore de consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une seule fois. La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

En revanche, les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale. Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

La collectivité autorise l'indemnisation ou la prise en compte au sein du RAFP des droits épargnés :

Deux hypothèses :

1. Au terme de l'année civile le nombre de jours inscrits sur le CET ne dépasse pas 15 :

- l'agent peut utiliser les droits épargnés uniquement sous forme de congés.

Le décompte s'effectue en journée au moyen d'un formulaire ad hoc.

L'agent placé en congés au titre du CET sera réputé en position d'activité et conservera le bénéfice de sa rémunération en intégralité.

Les congés pris au titre du CET sont sans influence sur l'acquisition des droits à RTT.

2. Au terme de l'année civile le nombre de jours cumulés sur le CET est supérieur à 15 :

- L'agent peut utiliser les 15 premiers jours uniquement sous forme de jours de congé, conformément aux modalités précitées.
- Pour les jours au-delà du quinzième, une option doit être exercée, dans les conditions suivantes :

Le fonctionnaire opte dans les proportions qu'il souhaite :

- Leur maintien sur le CET ;
- Leur indemnisation (selon un montant forfaitaire variable en fonction de la catégorie hiérarchique, les montants applicables sont en vigueur au moment de l'utilisation du CET) ;
- La prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle RAFP.

L'agent contractuel opte dans les proportions qu'il souhaite pour :

- L'indemnisation des jours,
- Le maintien sur le CET.

L'agent doit faire part de son choix avant le 31 janvier de l'année N+1.

4. CONSERVATION DES DROITS EPARGNES

En cas de changement d'employeur, de position ou de situation :

En cas de mobilité (mutation, intégration directe ou détachement), l'agent peut bénéficier de ses jours épargnés et la gestion du CET est assurée par l'administration d'accueil. Par ailleurs, l'utilisation des congés est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil.

Lorsqu'il est placé en disponibilité ou en congé parental, l'agent conserve ses droits acquis au titre du CET.

Lorsqu'il est mis à disposition (hors droit syndical), l'agent conserve les droits acquis dans sa collectivité ou établissement d'origine, mais l'alimentation du CET est suspendue pendant la durée de mise à disposition. Toutefois, sur autorisation conjoint des administrations d'origine et d'accueil, les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, les droits sont ouverts : l'alimentation et l'utilisation du CET se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité. La gestion du compte est assurée par la collectivité.

En cas de cessation définitive de fonctions :

Le CET doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel.

Un agent admis à faire valoir ses droits à la retraite, ou toute autre cessation définitive de fonctions, alors qu'il se trouvait en congé de maladie, bénéficiera de l'indemnisation des droits épargnés son CET.

En cas de décès d'un agent bénéficiaire d'un CET :

En cas de décès, les jours épargnés sur le CET donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droits. Le nombre de jours accumulés sur le CET est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

Cette indemnisation est effectuée en un seul versement et ne peut porter au plus que sur les jours que l'agent décédé détenait sur son CET au 31 décembre de l'année précédente.

Le conseil municipal doit :

Décider d'adopter les modalités d'application ainsi proposées.

Décision du conseil municipal :

Votes favorables :

Votes défavorables :

Abstentions :

ANNEXES

DEMANDE D'OUVERTURE D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS

- ♦ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1
- ♦ Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O du 28 août 2004)
- ♦ Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O. du 22 mai 2010).
- ♦ Décret no 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique
- ♦ Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération en date du 6 décembre 2021 déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités d'utilisation par les agents de la commune de Prêmesques,

NOM :

PRENOM :

SERVICE :

STATUT : titulaire non-titulaire

CATEGORIE :

GRADE :

QUOTITE DE TRAVAIL : temps plein temps partiel (___ %) temps non complet

☞ Demande l'ouverture d'un compte épargne-temps dans les conditions fixées par le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 et la délibération précitée en date du 15 octobre 2010 ;

Fait à _____, le _____	Le _____
Signature de l'agent :	Visa du chef de service :
Décision de l'autorité territoriale :	
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
Fait à _____, le _____	
Signature de l'autorité territoriale :	

**DEMANDE ANNUELLE D'ALIMENTATION
D'UN COMPTE EPARGNE-TEMPS**

- ♦ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1
- ♦ Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O du 28 août 2004)
- ♦ Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O. du 22 mai 2010).
- ♦ Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération en date du 6 décembre 2021 déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités d'utilisation par les agents de la commune de Prêmesques,

NOM :

PRENOM :

SERVICE :

STATUT : titulaire non-titulaire

CATEGORIE :

GRADE :

QUOTITE DE TRAVAIL : temps plein temps partiel (___ %) temps non complet

DATE D'OUVERTURE DU COMPTE EPARGNE-TEMPS :

- ☞ Demande le versement sur mon compte épargne-temps de _____ jour(s), au titre de l'année _____ dont :
- _____ jour(s) de congé(s) annuel(s) (maximum jours)
 - _____ jour(s) de R.T.T. (maximum jours)
 - _____ jour(s) de repos compensateurs (maximum jours)

Fait à _____, le _____ Signature de l'agent :	Le _____ Visa du chef de service :
Le _____ Visa du Directeur Général :	Décision de l'autorité territoriale : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Fait à _____, le _____ Signature de l'autorité territoriale :

A TRANSMETTRE AU PLUS TARD LE 31 JANVIER DE L'ANNEE N+1

**DEMANDE DE CONGES AU TITRE
DU COMPTE EPARGNE-TEMPS**

- ♦ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1
- ♦ Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O du 28 août 2004)
- ♦ Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O. du 22 mai 2010).
- ♦ Décret no 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique
- ♦ Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération en date du 6 décembre 2021 déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités d'utilisation par les agents de la commune de Prêmesques,

NOM :

PRENOM :

SERVICE :

STATUT : titulaire non-titulaire

CATEGORIE :

GRADE :

QUOTITE DE TRAVAIL : temps plein temps partiel (___ %) temps non complet

☞ Demande un congé au titre de mon compte épargne-temps de _____ jour(s) du _____ au _____ inclus.

Fait à _____, le _____ Signature de l'agent :	Le _____ Visa du chef de service :
Décision de l'autorité territoriale : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Fait à _____, le _____ Signature de l'autorité territoriale :	

**DROIT D'OPTION AU
TITRE DE L'ANNEE**

- ♦ Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1
- ♦ Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O du 28 août 2004)
- ♦ Décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale (J.O. du 22 mai 2010).
- ♦ Décret no 2018-1305 du 27 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique
- ♦ Circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale

Délibération en date du 6 décembre 2021 déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps ainsi que les modalités d'utilisation par les agents de la commune de Prêmesques,

NOM :

PRENOM :

SERVICE :

STATUT : titulaire non-titulaire

**INFORMATION ANNUELLE RELATIVE AUX JOURS EPARGNES ET CONSOMMES SUR LE COMPTE
EPARGNE TEMPS**

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temp dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération en date du 6 décembre 2021 déterminant les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne temps ainsi que les modalités de son utilisation par les agents,

Mme, M.

STATUT : titulaire non-titulaire

Grade :

Titulaire du CET ouvert à la date du..... est informé(e) qu'à la date du 31 décembre le solde de son CET est de jours.

Ce CET contenait.....jours le 31 décembre (année N-1)

- jours épargnés ont été utilisés sous forme de congés

-..... jours épargnés ont été indemnisés et supprimés du CET à la date d'exercice du droit d'option

-..... jours épargnés ont été versés au régime de retraite additionnelle (RAFP) et supprimés du CET à la date d'exercice du droit d'option.

Dans l'hypothèse où l'agent a un solde de jours épargnés égal à 60, il est informé de l'impossibilité d'épargner des jours supplémentaires au-delà de ce plafond.

Fait à Prêmesques, le

Le Maire,

Pris connaissance par Mme, M.....

Fait àle,

Signature de l'agent

2021- 52 : Lignes Directrices pour la Gestion des Ressources Humaines de la commune

**LIGNES DIRECTRICES POUR LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES DE LA COMMUNE DE
PREMESQUES**

PÉRIODE 2021 – 2026

1) Rappel de la réglementation

- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984
- Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019
- Vu le décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019

La loi de Transformation de la Fonction Publique du 6 août 2019 fait obligation aux Maires et Présidents d'établissements publics (EPCI, Syndicats de communes, CCAS...) d'établir, avant le 1^{er} janvier 2021, des Lignes Directrices de Gestion (LDG) des ressources humaines de leur collectivité, dès lors qu'elle compte au moins un agent, titulaire ou contractuel.

Le projet de LDG doit être soumis au préalable, pour avis, au Comité Technique (CT Intercommunal près du Centre de Gestion pour les collectivités de – 50 agents et CT propre pour les autres).

Les LDG sont établies pour une durée maximum de 6 ans. Elles doivent être rassemblées dans un document qui est transmis à l'ensemble des agents.

Le présent document a pour objet de formaliser les Lignes Directrices de Gestion de la Commune de Prêmesques.

2) Objectifs des Lignes directrices de Gestion

Les lignes Directrices de Gestion ont pour objet :

- De définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire par la commune compte-tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences. Il s'agit donc pour le Maire de déterminer une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines
- De définir les critères généraux à prendre en compte pour favoriser l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures, notamment la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience. Il s'agit donc pour le Maire de présenter les points sur lesquels il s'appuiera pour faire évoluer le personnel (capacité d'adaptation, diversité des parcours et des fonctions exercées, formations suivies...).

Les LDG doivent permettre également d'assurer l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi que l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers.

Des lignes directrices de gestion doivent par ailleurs être établies, **à l'initiative du Président du Centre de Gestion** (pour les collectivités et établissements affiliés), pour définir les critères de promotion interne des agents (en lieu et place des Commissions Administratives Paritaires).

3) Procédure d'élaboration suivie

Le projet de Lignes Directrices de Gestion a été élaboré sous la responsabilité de Monsieur Arnaud MARQUE, Adjoint au Maire Délégué aux Finances et Ressources Humaines.

Ont participé à ce projet, outre les élus membres de la Commission Finances, Ressources Humaines, la Directrice Générale des Services.

Le projet de LDG a été élaboré durant les mois d'avril à Novembre 2021

Il a été présenté au Comité Technique Intercommunal (cdg59) le 3 décembre 2021.

4) Caractéristiques de la Commune ou de l'établissement

La commune de Prêmesques a une population de 2143 habitants, en réduction au regard des années passées.

Elle gère plusieurs services publics de proximité : *écoles, services périscolaires et extrascolaires, restauration scolaire, manifestations culturelles...*

L'équipe municipale a pour principaux projets, au cours du mandat, la rénovation complète de son parc d'éclairage public, l'aboutissement du parc paysager, le développement des services extrascolaires...

Son budget de fonctionnement, dépenses réelles réalisées en 2019 est de 1 406 590.84 (CA 2019), dont 57 % consacrés aux ressources humaines (chapitre 012).

Ses effectifs au 31 décembre 2019 sont les suivants : Nombre d'agents avec répartition par statut (fonctionnaires, contractuels...), par sexe, par filière, par catégorie.....

	Grade ou emplois	Catégories	ETP	Sexe	Statut
Filière administrative	Attaché Principal	A	1.00	F	Titulaire
	Rédacteur	B	1.00	F	Titulaire
	Adjoint Administratif territorial principal de 2 ^{ème} classe	C	2.00	F	Titulaires
Filière technique	Adjoint Technique	C	4	F	Titulaires
	Adjoint technique	C	0.80	F	Titulaire
	Adjoint Technique	C	2	M	Titulaire
	Adjoint Technique	C	0	F	Intérimaire
	Adjoint Technique	C	1	M	Intérimaire
	Adjoint Technique Principal de 2 ^{ème} classe	C	1	M	Titulaire
Filière médico-sociale	Agent Spécialisé principal de 2 ^{ème} Classe des écoles maternelles	C	2	F	Titulaire
	Agent Spécialisé principal de 2 ^{ème} Classe des écoles maternelles	C	1	F	Intérimaire
Filière Animation	Adjoint Territorial d'Animation Principal de 2 ^{ème} classe	C	1	F	Titulaire
Emplois non cités	Contrat aidé horaire		0.57 × 4	F	CAE
	Contrat aidé horaire		0.57 × 2	M	CAE
	Contrat aidé horaire		1	M	CAE

Soit au 31 décembre 2019, 24 agents employés par la collectivité territoriale

- 14 fonctionnaires pour 13, 8 Equivalent Temps Plein Rémunéré
- 3 contractuels sont emploi non permanent pour 3 Equivalent Temps Plein Rémunéré

➤ 7 contrats aidés pour 4,42 Equivalent Temps Plein Rémunéré

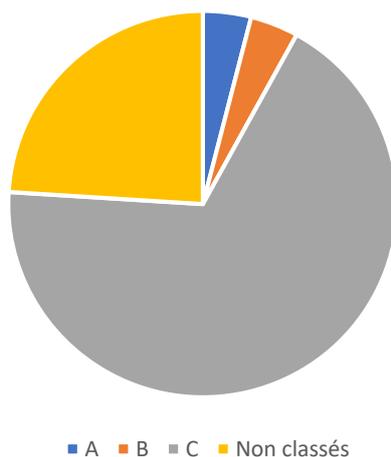
Au 31 Décembre 2020, les effectifs sont les suivants :

	Grade ou emplois	Catégories	ETP	Sexe	Statut
Filière administrative	Attaché Principal	A	1.00	F	Titulaire
	Rédacteur	B	1.00	F	Titulaire
	Adjoint Administratif territorial principal de 2 ^{ème} classe	C	2.00	F	Titulaires
Filière technique	Adjoint Technique	C	4	F	Titulaires
	Adjoint technique	C	0.80	F	Titulaire
	Adjoint Technique	C	3	M	Titulaire
	Adjoint Technique	C	2	F	Intérimaire
	Adjoint Technique	C	0	M	Intérimaire
	Adjoint Technique Principal de 2 ^{ème} classe	C	1	M	Titulaire
Filière médico-sociale	Agent Spécialisé principal de 2 ^{ème} Classe des écoles maternelles	C	2	F	Titulaire
	Agent Spécialisé principal de 2 ^{ème} Classe des écoles maternelles	C	1	F	Intérimaire
Filière Animation	Adjoint Territorial d'Animation Principal de 2 ^{ème} classe	C	1	F	Titulaire
Emplois non cités	Contrat aidé horaire		0.57 × 4	F	CAE
	Contrat aidé horaire		0.57 × 2	M	CAE
	Contrat aidé horaire		0	M	CAE

Soit au 31 décembre 2020, 25 agents employés par la collectivité territoriale

- 15 fonctionnaires pour 14,8 Equivalent Temps Plein Rémunéré
- 3 contractuels sont emploi non permanent pour 3 Equivalent Temps Plein Rémunéré
- 6 contrats aidés pour 3,42 Equivalent Temps Plein Rémunéré

Répartition des agents par catégorie au 31/12/20



En 2020, 1 agent titulaire de catégorie C a été recruté par recrutement direct. Il n'y a pas eu de départs d'agents.

5) Recensement des services publics et projets politiques

Les services publics actuellement gérés et les projets de nouveaux services ayant un impact sur les ressources humaines de la Commune sont récapitulés ci-dessous :

- Création d'un nouvel accueil le mercredi toute la journée pour les enfants scolarisés.
- Gestion d'un nouvel espace paysager
- Plan pluriannuel de gestion et d'entretien du patrimoine municipal
- Application de la réglementation sur le « zéro phyto ».

Projection des mouvements RH

2022 : 1 départ en retraite

2023 : pas de départ

2024 : 1 départ en retraite

2025 : 1 départ en retraite

2026 : 2 départs en retraite

6) Stratégie de pilotage des ressources humaines

Il est souhaité la mise en œuvre d'une politique d'optimisation des ressources humaines.

L'allongement de la durée de vie au travail, les enjeux de maintien dans l'emploi et de la prévention des risques conjugués à l'évolution permanente du contexte réglementaire et à la nécessaire maîtrise de la masse salariale et des effectifs nécessite l'accroissement de la fonction conseil et l'accompagnement stratégique.

Au vu de l'état des lieux et de la politique menée au sein de la collectivité, les axes retenus sont les suivants :

- Assurer un pilotage optimisé et partagé des ressources humaines
- Mettre en œuvre une gestion prospective des compétences et des effectifs
- Développer l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail
- Préserver la santé des agents et accompagner les situations individuelles :

Ces quatre axes constitueront le fil conducteur du plan d'action à mettre en œuvre jusqu'au 31 décembre 2026. Il se déclinera en actions prioritaires à programmer et constitue la feuille de route en matière de gestion des ressources humaines.

Définition des projets :

Axe 1 : Assurer un pilotage optimisé et partagé des ressources humaines :

1. Définition des lignes directrices de gestion des ressources humaines : **Décembre 2021**
2. Révision du régime indemnitaire : **Décembre 2021**
3. Mise en place des cycles du travail et du temps de travail : **Janvier 2022**
4. Définition et mise en œuvre du télétravail : **Janvier 2022**
5. Mise en œuvre d'espaces agents numériques contenant les dossiers individuels des agents et fluidifiant la communication **Janvier 2022**
6. Gestion du temps de travail, des congés, du CET, des formations de manières dématérialisée via l'espace agent **Janvier 2022**

Axe 2 : Mise en œuvre d'une gestion prospective des compétences et des effectifs :

1. Anticiper les évolutions des emplois et compétences au regard des mutations des métiers et des organisations : **Tout au long du mandat**
2. Améliorer la stratégie de recrutement visant à doter la collectivité des compétences attendues et à fidéliser les potentiels : **2022**
3. Concevoir et mettre en œuvre un plan de formation annuel afin d'accompagner les agents dans le processus d'évolution des emplois : **2022-2025**

Axe 3 : développer l'égalité professionnelle et la qualité de vie au travail :

1. Définir et mettre en œuvre un plan d'égalité professionnelle femmes/hommes visant à réduire les écarts existants en termes de rémunération, temps de travail, responsabilité, promotion, recrutement, etc. **Diagnostic : 2022 – Plan action : 2023 -2024**
2. Développer une démarche de qualité de vie au travail : **Tout au long du mandat**
3. Consolider la sécurité au travail par l'élaboration du document unique **2^{ème} semestre 2022**
4. Développer la cohésion, l'épanouissement au travail **Tout au long du mandat**
5. Améliorer les parcours professionnels des personnes en situation de handicap ou de reclassement : **Tout au long du mandat**

Axe 4 : Préserver la santé des agents et accompagner les situations individuelles :

1. Analyse des causes d'absentéisme et sensibilisation des agents sur les troubles musculosquelettiques **Tout au long du mandat**
2. Accompagnement des agents pour lesquels une reconversion pour raison de santé est identifiée ou des agents en situation de reclassement pour inaptitude physique **Tout au long du mandat**

7) Les orientations en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels :

Il existe deux modalités d'avancement dans la carrière pour un agent (hormis le concours ou examen) : l'avancement de grade et la promotion interne.

A. L'avancement de grade

L'avancement de grade constitue une possibilité d'évolution de carrière à l'intérieur d'un même cadre d'emplois.

L'objectif est l'optimisation des effectifs en fonction de la nature des projets de la collectivité, la reconnaissance interne de la valeur professionnelle et la valorisation des parcours des agents de la collectivité.

La procédure nécessite deux phases distinctes :

- l'élaboration du tableau annuel des agents promouvables répondant aux critères de promotion,
- la nomination de l'agent nécessitant l'existence de l'emploi correspondant.

La collectivité établit un tableau d'avancement de grade par an et par grade dans le respect des conditions fixées par les statuts particuliers, et propose un ordre de priorité.

Les nominations ont ensuite lieu dans l'ordre d'inscription au tableau et à condition que l'agent accepte l'emploi qui lui est assigné dans le nouveau grade proposé.

Les critères réglementaires d'avancement de grade :

Les règles sont prévues par l'article 79 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et chaque statut particulier définit les conditions requises.

Les conditions à remplir par l'agent :

L'agent doit remplir les conditions d'échelon et d'ancienneté permettant un avancement de grade au choix ou par examen professionnel.

Les conditions à remplir par la collectivité :

La collectivité doit disposer d'un poste au tableau des effectifs correspondant au nouveau grade ou envisager d'en créer un par délibération. La collectivité vérifie alors les conditions de seuls démographiques relatives à la création du poste concerné.

Les taux de promotion doivent être fixés par l'assemblée délibérante pour les grades d'avancement concernés. La délibération conditionne les possibilités de nomination pour chaque grade (cf. délibération relative au taux de promotion applicable au personnel communal du 11 octobre 2007).

La prise en compte de l'égalité hommes-femmes :

Les lignes directrices visent en particulier à assurer l'égalité entre les femmes et les hommes dans les procédures de promotion en tenant compte de la part respective des femmes et des hommes dans les cadres d'emplois et grades concernés (article 19 du décret n°2019-1265 du 29 novembre 2019).

A compter de 2022, le tableau annuel d'avancement de grade doit préciser la part respective des femmes et des hommes dans le vivier des agents promouvables, et celle parmi les agents inscrits sur ce tableau qui sont susceptibles d'être promus en exécution de celui-ci (article 79 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

L'appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience :

Les lignes directrice visent en particulier à préciser les modalités de prise en compte de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents, notamment à travers la diversité du parcours et des fonctions exercées, les formations suivies, les conditions particulières d'exercice, attestant de l'engagement professionnel, de la capacité d'adaptation, et, le cas échéant, de l'aptitude à l'encadrement d'agents (article 19 du décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019).

Les ratios des avancements de grade sont ceux repris dans la délibération en date du 11 octobre 2007 qui sont les suivants :

- Fixer le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus chaque année à un grade d'avancement à 50 % de l'effectif des fonctionnaires promouvables.
- Prévoir une clause de sauvegarde qui permettrait une nomination au moins dans chaque grade d'avancement lorsque l'application du taux de promotion à l'effectif des promouvables conduira à un résultat inférieur à 1.
- Les tableaux d'avancement de grade seront établis après avis de la commission administrative paritaire après appréciation de la valeur professionnelle et des acquis de l'expérience professionnelle des agents.
- Subordonner la promotion à certains grades d'avancement et à l'exercice de responsabilités suivantes :
 - ✓ En catégorie C : L'avancement aux 4èmes grades classés en échelle 6 (adjoint administratif principal de 1^{ère} classe, adjoint technique principal de 1^{ère} classe) sera réservé aux fonctionnaires assumant une responsabilité particulière.
 - ✓ En catégorie B : L'avancement aux 3èmes grades (rédacteur chef, technicien supérieur chef) sera réservé aux fonctionnaires assurant une responsabilité particulière encadrant du personnel ou exerçant leurs fonctions dans des domaines spécifiques nécessitant une technicité ou une polyvalence particulière.
 - ✓ En catégorie A : L'avancement aux grades d'attaché principal, d'ingénieur principal sera réservé aux fonctionnaires assumant au moins une responsabilité de service particulière. Quant à l'avancement aux grades de directeur et d'administrateur hors classe, il sera réservé aux fonctionnaires assumant une responsabilité de service ou des fonctions spécifiques nécessitant une technicité particulière.

La collectivité définit les critères suivants en 3 niveaux en tenant compte de l'équilibre des nominations entre les femmes et les hommes mais également sous réserve de ses capacités financières :

Niveau 1 :

- ✓ Privilégier la manière de servir : investissement et motivation
- ✓ Privilégier l'ancienneté dans le grade
- ✓ Reconnaître l'expérience acquise et la valeur professionnelle
- ✓ Respecter l'adéquation grade/fonction/organigramme
- ✓ Ne pas avoir eu de sanction disciplinaire à partir du blâme depuis 2 ans
- ✓ Ne pas avoir bénéficié d'un précédent avancement depuis 2 ans

Niveau 2 :

- ✓ Privilégier l'effort d'avoir passé un examen professionnel avec admissibilité et le nombre de fois tenté
- ✓ Présentisme sur l'année
- ✓ Prendre en compte l'âge de départ à la retraite

Niveau 3 :

- ✓ Prendre en compte les compétences
- ✓ Formations suivies par l'agent

B. La promotion interne

La commune de Prêmesques est affiliée au centre de gestion qui a compétence pour l'établissement des listes d'aptitude.

A compter du 1^{er} janvier 2021, les Commissions Administratives Paritaires (CAP) ne sont plus compétentes pour examiner les dossiers d'agents candidats à une promotion interne. Jusqu'à présent, elles rendaient un avis, et, au vu de celui-ci, le Président du Centre de Gestion dressait une liste d'aptitude.

Désormais, il revient au Président du Centre de Gestion d'établir un projet de lignes directrices de gestion permettant la sélection directe des candidats, sans avis préalable de la CAP. Pour ce faire, le Président du Centre de Gestion établit un projet de LDG qu'il soumet à l'avis des Comités Techniques des collectivités de plus de 50 agents. Les LDG permettront l'analyse des dossiers des candidats à une promotion interne.

En l'espèce, la collectivité n'a donc pas à établir de LDG à ce titre. Elle définit cependant des critères internes pour sélectionner les dossiers de promotion à déposer auprès du Centre de Gestion. Chaque cadre d'emplois définit les fonctions et missions correspondantes à ce dernier. L'accès à un nouveau cadre d'emplois doit par conséquent être conditionné par le fait que l'agent exerce des fonctions relevant de celui-ci ou soit nommé, dans le cadre de la mobilité interne, sur un emploi correspondant. En outre, l'agent doit avoir accompli les formations d'intégration et de professionnalisation propres à son cadre d'emploi, telles que définies par le statut de la Fonction Publique Territoriale (lois des 26 janvier et 12 juillet 1984 et décret du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire).

- ✓ Les critères retenus sont les suivants :
- ✓ La manière de servir : investissement et motivation
- ✓ Recherche d'adéquation grade/fonction
- ✓ L'ancienneté dans le grade
- ✓ Le nombre d'années d'inscription au tableau de promotion
- ✓ L'âge de départ à la retraite
- ✓ Ne pas avoir eu de sanction disciplinaire à partir du blâme depuis 2 ans
- ✓ Ne pas avoir bénéficié d'un précédent avancement depuis 2 ans.

8) Actions mises en œuvre pour favoriser l'évolution professionnelle des agents :

Le plan de formation devra allier :

- Les besoins de la collectivité, qui doit disposer des compétences nécessaires à la réalisation de ses missions et projets afin d'adapter et d'améliorer le service public local, en prenant compte des évolutions et mutations de l'environnement,
- Les besoins des agents souhaitant progresser dans leurs missions, leur carrière, réorienter leur parcours professionnel. Il s'agit de prendre en compte et articuler les formations d'intégration, de professionnalisation, de perfectionnement, les préparations aux concours et examens, ainsi que les dispositifs tels que les bilans de compétence ou VAE.

9) Les orientations en matière de recrutement :

Il s'agit ici de favoriser, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers, la diversité des profils et la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Il s'agit d'identifier le besoin de la collectivité, la budgétisation du poste, la définition d'une fiche de poste, la définition de l'offre d'emploi et sa publication, la gestion du recrutement par un jury composant d'un élu, du responsable de service et de la Directrice Générale des Services.

Il sera également valorisé l'ouverture des postes aux personnes en situation de handicap et en faveur de l'égalité des chances.

Ces lignes directrices de gestion sont également l'occasion de formaliser les procédures, dans un contexte de mise en œuvre du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique ouverts aux agents contractuels.

10) Mise en œuvre des lignes directrices de gestion

Les présentes lignes directrices de gestion s'appliquent, à compter du 1er janvier 2022, à toutes les décisions prises par le Maire en matière de gestion de ressources humaines. Au demeurant, le Maire met en œuvre ces orientations sans préjudice de son pouvoir d'appréciation, en fonction des situations individuelles, des circonstances ou de motifs d'intérêt général.

Les lignes directrices de gestion sont valables jusqu'au 31 décembre 2026. Elles peuvent être révisées à tout moment après avis du Comité Technique. Elles sont communiquées sans délai aux agents de la collectivité.

Le présent document peut faire l'objet d'un recours gracieux ou contentieux dans les délais et les formes prescrits par la juridiction administrative.

Le Conseil municipal doit approuver ce document

Décision du conseil municipal :

Votes favorables :

Votes défavorables :

Abstentions :

2021- 53 : Révision du Régime Indemnitare tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) comprenant l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (I.F.S.E.) et le Complément Indemnitare Annuel (C.I.A.)

Par délibération 2017-41 en date du 27 septembre 2017, le conseil municipal a mis en place, pour les agents de la collectivité le régime indemnitare tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) comprenant l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise et le complément indemnitare annuel.

La délibération 2017-41 prévoit un réexamen du montant de l'I.F.S.E. tous les 4 ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent. Le terme des 4 ans étant arrivé, il convient de réviser la délibération et notamment les montants attribués afin de pourvoir à la révision prévue dans la délibération.

Aussi, il vous est proposé la délibération suivante :

1. Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (I.F.S.E.)

Article 1 : le principe :

L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Cette indemnité est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Chaque emploi ou cadre d'emploi est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

Fonctions 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

Article 2 : les bénéficiaires :

Après, en avoir délibéré, il est proposé d'instituer, selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel

Article 3 : la détermination des groupes de fonctions et des montants maxima :

Chaque part de l'I.F.S.E. correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés en annexe et applicables aux fonctionnaires de l'Etat

Chaque cadre d'emplois repris en annexe est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds.

Article 4 : le réexamen du montant de l'I.F.S.E. :

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- ✓ En cas de changement de fonctions,
- ✓ Au moins tous les 4 ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent (approfondissement de sa connaissance de l'environnement de travail et procédures, l'amélioration des savoirs techniques et de leur utilisation,).
- ✓ En cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

Article 5 : les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E. :

Conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés :

- ✓ En cas de congé de maladie ordinaire (y compris accident de service) : l'I.F.S.E. suivra le sort du traitement.
- ✓ Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, cette indemnité sera maintenue intégralement.
- ✓ En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement de l'I.F.S.E. est suspendu.

Article 6 : Périodicité de versement de l'I.F.S.E. :

Elle sera versée mensuellement.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

Article 7 : Clause de revalorisation (possible si l'assemblée délibérante vote les montants maxima fixés par les textes réglementaires)

Les montants maxima (plafonds) évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires aux fonctionnaires de l'Etat.

Article 8 : la date d'effet :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/01/2022.

2. Complément Indemnitaire Annuel (C.I.A.)

Article 1 : le principe :

Le complément indemnitaire annuel (C.I.A) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Il est déterminé au vu des critères professionnels suivants :

- ✓ Part liée à l'absentéisme représentant 2/3 du complément indemnitaire annuel (C.I.A.)
- ✓ Part liée à la manière de servir et aux résultats de l'agent au vu de son entretien d'évaluation professionnelle représentant 1/3 du complément indemnitaire annuel (C.I.A.).

La part liée à l'absentéisme serait versée et serait réduite dès lors que l'agent bénéficie des congés de maladie ordinaire (CMO non consécutifs à un accident de service ou à une maladie professionnelle) pour tenir compte de l'activité et de la présence de l'agent. Cette part est également réduite pour les agents à temps partiel ou à temps non complet dans la proportion de la rémunération de base.

Ce dispositif s'appliquerait comme suit :

- ✓ 100 % de la part entre 0 et 3 jours d'absence dans l'année considérée
- ✓ 75 % de la part entre 4 à 6 jours d'absence
- ✓ 50% de 7 à 11 jours d'absence
- ✓ 25% de 12 à 16 jours d'absence
- ✓ 0% à compter de 17 jours d'absence.

La part liée à la manière de servir et aux résultats de l'agent sera retranscrite dans son entretien d'évaluation professionnelle. Cette part sera appréciée au regard de l'appréciation générale et de l'avis sur la tenue du poste et fixée de la manière suivante :

- ✓ Excellent / très bon / bon : 100% de la part
- ✓ A parfaire : 50% de la part
- ✓ Non satisfaisant : 0% de la part

Article 2 : les bénéficiaires :

Après en avoir délibéré, il est proposé d'instituer, selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat, le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) aux :

- Agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

Article 3 : la détermination des groupes de fonctions et des montants maxima :

Chaque part du C.I.A. correspond à un montant maximum fixé dans la limite des plafonds déterminés en annexe et applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

Chaque cadre d'emplois repris en annexe est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds.

Article 4 : les modalités de maintien ou de suppression du complémentaire indemnitaire annuel (C.I.A.) :

Conformément au décret n° 2010-997 du 27 août 2010 relatif au régime indemnitaire de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés :

- ✓ En cas de congés maladie ordinaire : le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) sera réduit en fonction de la durée de l'absentéisme fixé à l'article 1.
- ✓ Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, ce complément sera maintenu.
- ✓ En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie, le versement du complément indemnitaire annuel est suspendu.

Article 5 : périodicité de versement du complément indemnitaire annuel (C.I.A.)

Le complément indemnitaire annuel fera l'objet d'un versement en une seule fois (en mars de l'année N+1) et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

En cas de mutation, le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) sera versé au prorata temporis.

Article 6 : clause de revalorisation (possible si l'assemblée délibérante vote les montants maxima fixés par les textes réglementaires)

Les montants maxima (plafonds) évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

Article 7 : la date d'effet :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/01/2022.

3. Les règles de cumul du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.)

L'I.F.S.E. et le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) sont exclusifs, par principe, de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P. ne pourra pas se cumuler avec :

- ✓ L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- ✓ L'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- ✓ L'indemnité d'exercice de missions des préfectures (I.E.M.P.),
- ✓ La prime de service et de rendement (P.S.R.),
- ✓ L'indemnité spécifique de service (I.S.S.),
- ✓ L'indemnité pour travaux dangereux, insalubres, incommodes ou salissants,
- ✓ L'indemnité de responsabilité des régisseurs d'avances et de recettes,
- ✓ La prime de fonctions informatiques et l'indemnité horaire pour traitement de l'information, ...

L'I.F.S.E. est en revanche cumulable avec :

- ✓ L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- ✓ Les dispositifs d'intéressement collectif (prime d'intéressement à la performance collective),
- ✓ Les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (exemples : indemnité compensatrice,
- ✓ Indemnité différentielle, GIPA, ...),
- ✓ Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes, ...),
- ✓ La prime de responsabilité versée au DGS,
- ✓ La rémunération des agents publics participant, à titre accessoire, à des activités de formation et de recrutement (jury de concours),

- ✓ La prime spéciale d'installation,
- ✓ L'indemnité de changement de résidence,
- ✓ L'indemnité de départ volontaire.

L'arrêté en date du 27/08/2015 précise par ailleurs que le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) est cumulable avec les indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret n° 2000-815 du 25/08/2000.

L'attribution individuelle de l'I.F.S.E. et du C.I.A. décidée par l'autorité territoriale, fera l'objet d'un arrêté individuel.

Le conseil municipal, doit décider :

- ✓ D'instaurer le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans les limites fixées par les arrêtés de référence applicables à la Fonction Publique d'Etat visés dans la présente délibération,
- ✓ De fixer les groupes de fonction de référence par cadre d'emplois dans les conditions reprises en annexe.

Il est à noter que dans ce cadre, l'attribution individuelle de l'I.F.S.E. et du C.I.A. se fera par voie d'arrêté du Maire, dans la limite, à responsabilité égale, du montant du régime indemnitaire antérieur.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Décision du conseil municipal :

Votes favorables :

Votes défavorables :

Abstentions :

ANNEXE

IFSE

- **Catégories A**
 - **Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.**
 -

ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE	MONTANTS ANNUELS
--	------------------

GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Direction d'une collectivité, secrétariat de mairie</i>	17 200	25 000 (montant precedent: 20700)	36 210 €

- **Catégories B**

- **Arrêté du 19 mars 2018 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014** aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux, emplois de catégorie B.

Rédacteur Territorial		MONTANTS ANNUELS		
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 2	<i>Adjoint(e) au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gérer ou animer un ou plusieurs services, chargé(e) de mission ...</i>	3800	15 000 (montant précédent : 15000)	16 015 €
Groupe 3	<i>Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction, ...</i>	3800	12 000 (montant précédent : 15000)	14 650 €

- **Catégories C**

- **Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513** aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS		
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Secrétariat de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications, ...</i>	3720	9000 (montant precedent: 4500)	11 340 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, agent d'accueil, horaires atypiques...</i>	3480	8000 (montant precedent: 4100)	10 800 €

- **Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-**

513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES		MONTANTS ANNUELS		
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, horaires atypiques...</i>	2021	8000 (montant precedent : 4100)	10 800 €

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat transposables aux adjoints territoriaux d'animation de la filière animation.

ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION		MONTANTS ANNUELS		
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Encadrement de proximité, sujétions, qualifications, ...</i>	2020	9000 (montant precedent : 4500)	11 340 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, ...</i>	1800	8000 (montant precedent : 4200)	10 800 €

ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX (en attente de la parution de l'arrêté ministériel - non éligible à ce jour)		MONTANTS ANNUELS		
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Encadrement de proximité, sujétions, qualifications, ...</i>	3700	9000 (montant precedent : 4500)	11 340 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, ...</i>	1120	8000 (montant precedent : 4100)	10 800 €

- **Catégories A**

- **Arrêté du 3 juin 2015 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014** dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les attachés territoriaux et les secrétaires de mairie de catégorie A.

ATTACHES TERRITORIAUX ET SECRETAIRES DE MAIRIE		MONTANTS ANNUELS		
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Direction d'une collectivité, secrétariat de mairie</i>	0	150	6 390 €

- **Catégories B**

- **Arrêté du 19 mars 2018 pris pour l'application au corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014** aux corps des secrétaires administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les rédacteurs territoriaux, emplois de catégorie B.

Rédacteur Territorial		MONTANTS ANNUELS		
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 2	<i>Adjoint(e) au responsable de structure, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, gérer ou animer un ou plusieurs services, chargé(e) de mission ...</i>	0	150	2 185 €
Groupe 3	<i>Poste d'instruction avec expertise, assistant de direction, ...</i>	0	150	1 995 €

- **Catégories C**

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les adjoints administratifs territoriaux.

ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX		MONTANTS ANNUELS		
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Secrétariat de mairie, chef d'équipe, gestionnaire comptable, marchés publics, assistant de direction, sujétions, qualifications, ...</i>	0	150	1 260 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, agent d'accueil, horaires atypiques...</i>	0	150	1 200 €

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat dont le régime indemnitaire est pris en référence pour les agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles.

AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES		MONTANTS ANNUELS		
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, horaires atypiques...</i>	0	150	1200 €

- Arrêtés du 20 mai 2014 et du 26 novembre 2014 pris pour l'application du décret n° 2014-513 aux corps des adjoints administratifs des administrations d'Etat transposables aux adjoints territoriaux d'animation de la filière animation.

ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION		MONTANTS ANNUELS		
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Encadrement de proximité, sujétions, qualifications, ...</i>	0	150	1 260 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, horaires atypiques...</i>	0	150	1 200 €

ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX (en attente de la parution de l'arrêté ministériel - non éligible à ce jour)		MONTANTS ANNUELS		
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS (A TITRE INDICATIF)	MONTANT MINI	MONTANT MAXI	PLAFONDS INDICATIFS REGLEMENTAIRES
Groupe 1	<i>Encadrement de proximité, sujétions, qualifications, ...</i>	0	150	1260 €
Groupe 2	<i>Agent d'exécution, ...</i>	0	150	1 200 €

2021- 54 : Modification du Règlement Intérieur du personnel municipal

Par délibération n° 2016-44 en date du 21 septembre 2016, un règlement intérieur pour le personnel municipal a été adopté.

Ce règlement est destiné à tous les agents de la mairie, titulaires et non titulaires. Il a pour objet de préciser un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services municipaux.

Il a également pour ambition de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière d'organisation du temps de travail, de gestion des congés et autorisations d'absence, mais également d'application de mesures en matière d'hygiène, de sécurité et d'aménagement des conditions de travail au sein de la collectivité.

Au vu des précédentes délibérations, il convient de procéder à la modification de certains points de ce règlement afin de le rendre conforme aux délibérations précédentes et à la réglementation en vigueur.

Le nouveau règlement intérieur proposé est joint en annexe.

Le Conseil Municipal doit adopter le nouveau règlement intérieur du personnel municipal joint en annexe et préciser que ce règlement sera communiqué à tous les agents employés par la commune et sera applicable à compter du 1^{er} janvier 2022

Décision du conseil municipal :

Votes favorables :

Votes défavorables :

Abstentions :

Annexe 1 :

Règlement intérieur du personnel municipal

Règlement intérieur de la collectivité de Prêmesques

Le Maire de Prêmesques

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 2005 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n° 2021... en date du 6 décembre 2021,

Préambule

Le présent règlement intérieur a pour but d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la collectivité (ou l'établissement). Il pourra être complété par des notes de service ou circulaires internes, qui seront soumises aux mêmes consultations et formalités que le présent règlement, et

modifié, autant que de besoin, pour suivre l'évolution de la réglementation ainsi que les nécessités de service.

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité (ou l'établissement), quel que soit leur statut (titulaire, non titulaire, public, privé, saisonniers ou occasionnels). Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera notifié à chaque agent de la collectivité (ou de l'établissement). Il sera en outre consultable au sein du service ressources humaines.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

ORGANISATION DU TRAVAIL

L'organisation du temps de travail permet de déterminer les cycles de travail, de répartir de manière différenciée, selon la nature des activités, les besoins du service ou le souhait des agents, le temps de travail dans la journée, la semaine, le mois ou l'année.

1. LES TEMPS DE PRESENCE DANS LA COLLECTIVITE

A : les principes de la durée légale du travail

La durée annuelle de travail effectif est de 1607 heures maximum pour un agent à temps complet, heures supplémentaires non comprises mais journée de solidarité incluse. Si l'agent bénéficie de jours supplémentaires de congés, suite au fractionnement, ces jours sont comptés comme temps de travail effectif.

La durée de travail effectif est considérée comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-dessous :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives,
- Le repos hebdomadaire, qui comprend en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures,
- La durée quotidienne du travail peut être continue ou discontinue et ne peut excéder 10 heures,
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures,
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre deux jours de travail consécutifs,
- Une pause d'une durée minimale de 20 minutes doit être accordée pour toute période de travail de 6 heures consécutives,
- Le temps de repas doit être d'une durée minimale de 30 minutes.

B : Le temps de travail hebdomadaire :

La durée légale du temps de travail est de 36 heures par semaine pour un agent à temps complet donnant lieu à 6 jours d'ARTT.

L'organe délibérant peut créer des postes à temps non complet. Les agents nommés sur ces postes sont employés pour la durée hebdomadaire fixée par délibération. Ils pourront également bénéficier d'un temps partiel sous certaines conditions.

Les agents à temps complet peuvent demander à leur employeur d'accomplir un temps partiel. Celui-ci leur sera accordé de droit ou sur autorisation selon leur situation. Dans tous les cas, il ne peut être inférieur au mi-temps.

L'ensemble des modalités liées au temps partiel est fixé par délibération après avis du Comité technique.

Des cycles de travail sont définis selon les services et notifiés aux agents (se référer à la délibération 2021 ... en date du 6 décembre 2021 sur l'organisation du temps de travail dans la collectivité.

C : Les horaires de travail :

L'ensemble des agents doit respecter les horaires de travail fixés par l'autorité territoriale après avis du comité technique compétent.

Ceux-ci impliquent que :

- Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique de l'agent,
- Les agents ne peuvent quitter leur travail pendant les heures de service sauf autorisation expresse de leur supérieur hiérarchique,
- Les agents itinérants ou en déplacement ne peuvent vaquer à des activités non professionnelles pendant leur temps de service,
- Tout déplacement hors de la résidence administrative effectué dans le cadre du service fait l'objet d'un ordre de mission,
- Le temps de trajet entre le domicile de l'agent et son lieu habituel de travail n'est pas décompté comme temps de travail effectif.

D : Les heures supplémentaires et heures complémentaires :

Les agents à temps complet peuvent être amenés à **titre exceptionnel**, à effectuer des heures supplémentaires.

Après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale, les heures supplémentaires pourront être soit :

- récupérées dans des conditions compatibles avec le bon fonctionnement et la continuité du service,
- rémunérées dans la limite des possibilités statutaires.

Les agents à temps non complet peuvent être amenés exceptionnellement à effectuer des heures complémentaires jusqu'à 35 heures puis des heures supplémentaires au-delà. Celles-ci pourront également être récupérées ou rémunérées après accord du responsable hiérarchique et de l'autorité territoriale.

L'ensemble des modalités liées aux heures supplémentaires et complémentaires est fixé par délibération n° 2021-11 du 12 avril 2021.

E : Temps partiel

Temps partiel sur autorisation :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et les agents non titulaires à temps complet employés depuis plus d'un an de manière continue peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation, sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Il ne peut être inférieur au mi-temps (possibilité comprise entre 50% et 99%).

Temps partiel de droit :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet et les agents non titulaires à temps complet et à temps non complet employés depuis plus d'un an (en équivalent temps plein) peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales ou médicales à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps complet, selon la réglementation en vigueur :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième enfant anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est accordée de plein droit aux agents reconnus travailleur handicapé, après avis du médecin de service de médecine professionnelle et préventive.

2. LES TEMPS D'ABSENCE DANS LA COLLECTIVITE :

A : les congés annuels

Tout agent en activité a droit, pour une année de services accomplis, du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée égale 25 jours. Les agents arrivant au sein de la collectivité (ou de l'établissement) en cours d'année, ont une durée de congés calculée au prorata de leur temps de présence.

Des jours de congés supplémentaires dits de fractionnement sont attribués lorsque l'agent utilise ses congés annuels en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre.

Ceux-ci sont attribués de la façon suivante :

- 1 jour supplémentaire si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours en dehors de la période précitée,
- 2 jours supplémentaires si l'agent a pris au moins 8 jours en dehors de la période précitée.

Les congés annuels doivent être demandés, au supérieur hiérarchique, par l'agent préalablement à son départ. La demande doit être formulée via le formulaire prévu à cet effet ou via l'espace agent **au moins 2 jours** avant le départ de l'agent.

Les congés annuels sont ensuite accordés par le supérieur hiérarchique en fonction des nécessités de service.

Les agents doivent prendre la totalité de leurs congés annuels ainsi que les jours de fractionnement avant le 28 février de l'année n+1. Néanmoins, en cas de congés pour indisponibilité physique prévus par l'article 57 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale (congé de maladie, de longue maladie, maternité...), le report des congés annuels qui n'ont pu être pris de ce fait est automatique.

B : Les jours ARTT

Le temps de travail étant fixé à 36 heures par semaine pour les agents à temps complet, il est attribué 6 jours d'ARTT.

Les jours d'ARTT ne sont pas juridiquement des congés annuels et ne sont donc pas soumis aux règles définies notamment par le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux.

Ces jours ARTT peuvent être pris, sous réserve des nécessités de service de manière groupée, sous la forme de jours isolés, ou encore sous la forme de demi-journées.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. Ils peuvent, le cas échéant, être déposés sur le compte épargne temps.

En cas d'absence de l'agent entraînant une réduction des jours ARTT, ces jours seront défalqués au terme de l'année civile de référence. Dans l'hypothèse où le nombre de jours ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction s'effectuera sur l'année N+1.

En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

C : Les jours fériés :

Un jour de repos (exemple : jour de temps partiel) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni gratification.

Le travail des jours fériés peut être gratifié par une indemnité prévue par la réglementation à l'appui d'une délibération de l'organe délibérant.

La fête du 1^{er} mai doit, quant à elle, être obligatoirement chômée et payée, à l'exception des établissements ou des services qui en raison de la nature de leur activité ne peuvent interrompre le travail.

Par conséquent, le travail du 1^{er} mai exercé dans le cadre de l'obligation de la continuité du service est obligatoirement compensé :

- Soit les agents perçoivent des heures supplémentaires au taux des heures du dimanche et jours fériés à la condition qu'un régime indemnitaire ait été institué,
- Soit la journée du 1^{er} mai est récupérée heure pour heure.

D : Journée de solidarité :

La journée de solidarité est fixée selon le dispositif suivant :

- Le travail d'un jour de réduction du temps de travail tel que prévu par les règles en vigueur
- Ou le travail de sept heures précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congés annuels, de la façon suivante, à savoir 1h par mois à raison de 7 mois dans l'année sauf le mois de juillet et août. Cette heure figurera, après concertation avec l'agent sur son planning de travail annuel.

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.

E : Retard :

Tout retard doit être justifié auprès de son responsable hiérarchique.

Il appartient à l'agent de prévenir sa hiérarchie de son absence dans les meilleurs délais.

F : Absences :

En cas d'accident de service ou de trajet, les agents doivent en informer au plus vite leur supérieur hiérarchique afin que la déclaration d'accident soit effectuée et que les démarches administratives soient entreprises.

En cas de maladie, les agents doivent prévenir rapidement leur supérieur hiérarchique.

Les agents stagiaires et titulaires doivent, ensuite, conserver le volet 1 et envoyer les volets 2 et 3 de leur certificat médical, dans les 48 heures, au service des ressources humaines.

Les agents non titulaires doivent, quant à eux, envoyer les volets 1 et 2 de leur certificat médical, à la CPAM et le volet 3 en mairie dans les 48 heures également.

Les autorisations d'absence :

Ces autorisations d'absence sont fixées sur décision après avis du comité technique.

Les autorités territoriales ont la possibilité sous couvert de négociation avec les organisations syndicales de modifier le nombre de jours octroyés.

Elles doivent être prises au moment de l'évènement et sur justificatif.

Le supérieur hiérarchique peut néanmoins refuser certaines autorisations d'absence pour nécessités de service.

Les autorisations d'absence pour soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées :

- Aux agents parents d'un enfant de moins de 16 ans ou sans limite d'âge dans le cas d'un enfant handicapé,
- Sous présentation d'un certificat médical ou de toute pièce justifiant la présence d'un des parents auprès de l'enfant.

Ces autorisations sont accordées par famille et par année civile.

Le nombre de jours octroyé est égal aux obligations hebdomadaires plus un jour (soit 6 jours pour un agent à temps complet). Il est possible de porter à deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours (soit 12 jours pour un agent à temps complet) lorsque :

- L'agent assume seul la charge de l'enfant,
- Le conjoint de l'agent est à la recherche d'un emploi,
- Le conjoint de l'agent ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant ou en assurer momentanément la garde.

Les autorisations d'absence pour évènements familiaux :

Type d'évènement	Lien de parenté	Nombre de jours octroyés
Mariage ou PACS	Agent	3
	Enfant	2
	Ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Décès	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Maladie très grave et hospitalisation	Conjoint, enfant, père, mère, beau-père, belle-mère	3
	Ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1
Naissance ou adoption	Père	3

Les autorisations d'absence liées à la maternité :

Les femmes enceintes peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence à compter de leur troisième mois de grossesse, dans la limite d'une heure par jour.

Elles peuvent également bénéficier d'autorisations d'absence de droit pour les examens médicaux liés au suivi de grossesse et d'autres pour les séances préparatoires à l'accouchement.

Les autorisations d'absence liées à des motifs syndicaux et professionnels :

Type d'évènement	Nombre de jours octroyés
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou	10 jours par an

confédérations de syndicats non représentées au Conseil Commun de la FP	
Représentants des organisations syndicales pour participer aux congrès ou réunions des organismes directeurs des unions fédérations ou confédérations de syndicats représentées au Conseil Commun de la FP	20 jours par an
Représentants aux CAP et organismes statutaires (CT, CHSCT, conseil de discipline...)	Le délai de route, la durée de la réunion et le délai de préparation et/ou de compte rendu de la réunion à équivalence de la durée de la réunion
Concours et examens	Le(s) jour(s) des épreuves
Formation professionnelle	Le temps de la formation
Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents (tous les 2 ans) Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes.	Le temps de la visite ou des examens

Autorisation spéciale d'absence pour la participation à un jury d'assises

L'agent convoqué pour une session d'assises en tant que juré bénéficie, sur la présentation de sa convocation, d'une autorisation d'absence de droit. L'indemnité supplémentaire de séance peut être déduite de sa rémunération sachant que le traitement est maintenu pendant la session.

G : Temps de repas :

Le temps de pause méridienne, d'un minimum de 30 minutes n'est pas prise sur le temps de travail.

H : Temps de pause

Le temps de pause est considéré comme du travail effectif lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Le temps de pause est d'au moins 20 minutes au bout de 6 heures consécutives de travail.

I : Sorties pendant les heures de travail - aménagement horaires

Les sorties doivent être exceptionnelles et doivent faire l'objet d'une autorisation délivrée par l'autorité territoriale ou son représentant.

Des aménagements d'horaires sont accordés ponctuellement aux pères et mères de famille pour la rentrée scolaire des enfants. L'octroi reste subordonné au bon fonctionnement des services.

J : Compte épargne temps

Le compte épargne temps est ouvert à la demande de l'agent et permet d'accumuler des droits à congés rémunérés, à repos compensateurs ou à ARTT, pour en bénéficier ultérieurement.

L'accès et l'usage des locaux et du matériel

Les locaux :

Le personnel n'a accès aux locaux de la collectivité que pour l'exécution de son travail et ne dispose d'aucun droit d'entrée ou de maintien dans les locaux en dehors des heures de travail, sauf pour motif tenant à l'intérêt du service.

Les locaux sont exclusivement réservés aux activités professionnelles des agents.

Par conséquent, sauf autorisation expresse donnée par l'autorité territoriale, il est interdit :

- D'y accomplir des travaux personnels,
- D'y introduire des personnes extérieures au service,
- De vendre, d'échanger et de distribuer des marchandises.

Les agents devront maintenir en état de propreté et de sécurité les locaux, maîtriser les dépenses en énergie et signaler sans tarder à sa hiérarchie toute anomalie constatée.

L'affichage sur les murs est interdit en dehors des panneaux muraux réservés à cet effet.

L'usage du matériel :

Tout agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié pour l'exécution de son travail et ne peut l'utiliser qu'à des fins professionnelles.

Toute appropriation personnelle ou utilisation à titre personnel du matériel appartenant à la collectivité sans autorisation est strictement interdite.

Il est également interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

Seul le matériel fourni par la collectivité peut être utilisé par l'agent. L'utilisation de matériel personnel dans le cadre de l'activité professionnelle est soumise à autorisation expresse du responsable.

Les agents doivent veiller à maintenir en état de sécurité les valeurs, les matériels et les locaux placés sous leur responsabilité après leur départ.

Lors de sa cessation de fonctions, l'agent doit restituer tous les matériels (clés, badge, outils...) et documents en sa possession appartenant à la collectivité (ou l'établissement).

L'utilisation de véhicules de service et frais de déplacement :

Tout déplacement à l'extérieur de la résidence administrative nécessite un ordre de mission.

La conduite d'un véhicule de service est strictement subordonnée à la possession du permis de conduire en état de validité. L'agent s'engage à informer immédiatement sa hiérarchie en cas de rétention, de suspension ou d'annulation de son permis de conduire.

Il est interdit :

- De dévier, pour des besoins personnels, des itinéraires fixés dans le cadre de la mission,
- De transporter dans un véhicule de la collectivité, y compris à titre gracieux, toutes personnes ou marchandises, en dehors de ceux ou celles liés à la mission.

L'autorité territoriale peut autoriser par écrit (ordre de mission) un agent à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service. Dans ce cas, le propriétaire doit s'assurer personnellement contre les risques encourus. Les frais occasionnés par cette utilisation sont remboursés selon la réglementation en vigueur.

L'agent qui se déplace, pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et familiale a droit, le cas échéant, à des indemnités de repas et de nuitée.

Les tenues de travail :

Lorsque la collectivité fournit des tenues de travail, celles-ci doivent être portées par les agents.

Les droits et obligations des agents

La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 précise les droits et obligations des fonctionnaires qui sont dans la plupart des cas applicables à tous les agents employés par la collectivité (ou l'établissement) à l'exception du droit à un déroulement de carrière pour les agents non titulaires.

Ces droits et obligations s'exercent dans les limites fixées par le cadre réglementaire.

Les principaux droits :

- Le droit à la rémunération après service fait.
- Le droit d'accès à son dossier individuel.
- Le droit à la formation professionnelle.
- La liberté d'opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses...
- La liberté d'expression.
- Le droit syndical.
- Le droit de grève.
- Le droit à participation dans les instances existantes : CAP, CT, COS, Amicale du personnel...
- Le droit à la protection juridique de l'agent à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.
- Le droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail.

Les principales obligations :

- L'obligation de servir, d'effectuer les tâches confiées avec assiduité et de satisfaire aux nécessités de service.
- L'obligation de non cumul d'activités et de rémunération.
- L'obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle.
- L'obligation de réserve.
- L'obligation de neutralité.
- L'obligation de non-ingérence dans une entreprise en relation avec sa collectivité.

- L'obligation d'obéissance hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- L'obligation de loyauté envers son employeur et son administration

Les sanctions disciplinaires :

L'agent qui, dans l'exercice de ses fonctions, ne respecte pas l'une de ses obligations s'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à une sanction pénale.

Pour les agents fonctionnaires, les sanctions disciplinaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : l'abaissement d'échelon, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours.
- Troisième groupe : la rétrogradation, l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office, la révocation.

Les sanctions des 2^{ème}, 3^{èmes} et 4^{èmes} groupes nécessitent la saisine du conseil de discipline. Pendant toute la procédure l'agent peut se faire assister de défenseurs de son choix.

La décision prononçant une sanction des 2^{èmes}, 3^{èmes} ou 4^{èmes} groupes est susceptible de recours devant le conseil de discipline de recours.

Pour les agents stagiaires, les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours,
- L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours,
- L'exclusion définitive du service.

Les deux dernières nécessitent la saisine du conseil de discipline.

Pour les agents non titulaires, les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement,
- Le blâme,
- L'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée,
- Le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Il n'y a pas de saisine du conseil de discipline pour les agents non titulaires.

Quelle que soit la sanction disciplinaire, l'agent dispose d'un délai suffisant pendant lequel il prend connaissance de son dossier pour organiser sa défense.

Références :

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

Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

Hygiène et sécurité

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents.

L'autorité territoriale a l'obligation de nommer un assistant de prévention dont le rôle est de « l'assister et de la conseiller dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail ». Il constitue le relais entre les élus et les agents en matière de prévention des risques.

En l'occurrence, il s'agit de Sébastien CANTELOUP

L'assistant de prévention tient également à jour le registre de santé et sécurité au travail qui se situe en mairie. Ce registre est un outil de communication qui permet à chaque agent ou usager du service de faire part librement de ses préoccupations en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

De manière générale, le recours au service prévention du Cdg59 pourra constituer pour la collectivité (ou l'établissement) un appui technique et apporter les conseils pertinents pour toute résolution de situation mettant en jeu l'hygiène et la sécurité ainsi que la santé des agents sur leur lieu de travail.

Le respect des consignes de sécurité :

Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont fixées et affichées dans la collectivité.

Chacun doit les respecter et les faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engager sa responsabilité.

La sécurité des personnes :

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement.

L'autorité territoriale, ou le supérieur hiérarchique, peut retirer un agent de son poste de travail s'il estime qu'il n'est pas apte à l'occuper en toute sécurité.

En outre, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé peut se retirer de son poste, après en avoir informé son supérieur hiérarchique. Il doit cependant s'assurer que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger.

Aucune sanction ni retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'un agent qui utilise son droit de retrait en ayant un motif raisonnable. En revanche, si le droit de retrait n'est pas validé comme présentant un danger grave et imminent pour autrui, cela sera considéré comme un abandon de poste qui pourra être sanctionné.

L'autorité territoriale ne pourra demander à l'agent qui a exercé son droit de retrait de reprendre son activité sans que la situation ait été améliorée.

En cas de divergence sur la réalité du danger ou de la façon de le faire cesser, le Comité technique/CHSCT compétent sera saisi par l'autorité territoriale pour avis.

Les matériels de secours et dispositifs de sécurité :

Il est interdit de manipuler des matériels de secours en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité.

La lutte et protection contre les incendies :

L'établissement doit être doté d'un protocole de lutte contre les incendies indiquant le rôle de chacun et les gestes essentiels à accomplir en cas de réalisation du risque.

Les issues de secours et postes d'incendie doivent rester libres d'accès en permanence. Il est interdit de les encombrer par du matériel ou des marchandises. Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs...) en dehors des exercices ou de leur utilisation normale et de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Un plan d'évacuation doit être affiché à chaque étage de l'établissement.

Les membres du personnel doivent être informés du protocole en vigueur.

Ils doivent également être formés en matière de lutte contre les risques incendie. Chacun doit connaître le fonctionnement et les conditions d'utilisation des extincteurs de l'établissement. Chaque agent doit participer aux exercices d'évacuation organisés par la collectivité.

Les équipements de travail et moyens de protection :

Les agents seront équipés, par la collectivité, de tous vêtements et moyens de protection collectifs et/ou individuels utiles et adaptés destinés à garantir de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité dans l'exercice de leurs fonctions (blouses, chaussures de travail, gants adaptés aux fonctions, coiffes de cuisine...).

Seul le médecin de prévention peut prononcer une restriction au port des équipements de protection individuelle. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Le renouvellement et l'entretien de ces équipements sont assurés par la collectivité en fonction de l'usage.

Chaque équipement de travail et moyen de protection doit être utilisé conformément à son objet. Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions peut entraîner des sanctions disciplinaires et engage sa responsabilité.

Les formations et habilitations :

Certaines activités nécessitent des autorisations de conduite (engins, véhicules...) ou des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique.

Ces formations et habilitations, listées dans le document unique de la collectivité, sont obligatoires pour l'exécution du travail.

Les locaux, ateliers, vestiaires et sanitaires :

Les vestiaires et sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène. Les armoires individuelles verrouillées, mises à disposition du personnel, pour y déposer vêtements et objets personnels ne doivent

être utilisées que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Une attention particulière doit être portée au rangement des ateliers ainsi qu'au stockage des produits chimiques ou dangereux.

Les visites médicales :

Les agents sont tenus de se soumettre aux visites médicales obligatoires, aux visites d'embauche (auprès d'un médecin agréé et d'un médecin de prévention) et de reprise du travail, ainsi qu'à d'éventuels examens complémentaires.

Les vaccinations :

Chaque agent est tenu d'être à jour de la ou des vaccinations rendues obligatoires par le poste occupé.

Le tabac :

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des lieux publics, notamment :

- Les locaux recevant du public,
- Les locaux communs (vestiaires, bureaux, hall, cafétéria...),
- Les locaux contenant de substances et préparations dangereuses (carburants, peintures, colles, solvants, produits phytosanitaires, produits d'entretien...).

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins utilisés par plusieurs agents.

L'alcool et les substances illicites :

Il est formellement interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété ou sous l'emprise de stupéfiants.

Il est également interdit d'introduire, de distribuer, de consommer ou d'inciter à consommer des boissons alcoolisées ou autres produits stupéfiants.

En outre, toute personne, en état apparent d'ébriété pourra se voir proposer un dépistage par éthylotest qui sera effectué par l'autorité territoriale (ou ses délégataires) et en présence d'un tiers. Trois cas de figure peuvent alors se présenter :

- Si l'agent refuse de se soumettre au contrôle, il y aura présomption d'état d'ébriété et il s'exposera à une sanction disciplinaire pour refus du dépistage.
- Si le contrôle est positif, l'agent sera retiré de son poste de travail et un avis médical sera demandé.
- Si le contrôle est négatif, les capacités de l'agent à travailler en sécurité seront évaluées. Au vu de ces éléments, l'agent pourra soit retourner à son poste de travail, soit être retiré de son poste et mis en sécurité. Dans ce dernier cas, un avis médical sera demandé.

Le harcèlement moral et sexuel :

Le harcèlement moral :

Aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Le harcèlement sexuel :

Aucun agent, qu'il soit titulaire ou non titulaire, ne doit subir les faits :

- Soit de harcèlement sexuel, constitué par des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante,
- Soit assimilés au harcèlement sexuel, consistant en toute forme de pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

Aucune mesure concernant notamment le recrutement, la titularisation, la formation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation ne peut être prise à l'égard d'un agent :

- Parce qu'il a subi ou refusé de subir les faits de harcèlement,
- Parce qu'il a formulé un recours auprès d'un supérieur hiérarchique ou engagé une action en justice visant à faire cesser ces faits,
- Ou bien parce qu'il a témoigné de tels faits ou qu'il les a relatés.

Tout agent ayant procédé aux agissements définis ci-dessus, est passible d'une procédure pénale et d'une sanction disciplinaire.

Références :

Loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale

Code du travail

Code pénal

Les registres :

Registre de santé et de sécurité

Ce registre est à la disposition des agents en mairie (accueil) afin d'y consigner toutes les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

Registre de signalement des dangers graves et imminents

Ce registre est un document dans lequel sont consignées toutes les situations où les agents ont exercé leur droit de retrait.

Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

Mise en œuvre du règlement

L'entrée en vigueur :

Le présent règlement a reçu un avis favorable du Comité technique (placé auprès du Cdg59) le 3 décembre 2021.

Il a été adopté par le conseil municipal de Prêmesques le 6 décembre 2021.

Un exemplaire de ce règlement a été remis à chaque agent et a été affiché au sein de la structure.

Par conséquent, ce règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Les modifications du règlement intérieur :

Toute modification ultérieure ou tout retrait sera soumis à l'avis préalable du Comité technique placé auprès du Cdg59.

Fait à ..., le ...

Le Maire

2021- 55 : Débat sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire

Vu l'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 relative à la protection sociale complémentaire dans la fonction publique notamment son article 4,

Il exposé aux membres du conseil municipal que dans le cadre de l'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021, il est prévu au III de l'article 4 que « les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics organisent un débat portant sur les garanties accordées aux agents en matière de protection sociale complémentaire dans un délai d'un an à compter de la publication de la présente ordonnance » soit avant le 17 février 2022.

Il est exposé la présentation sur le sujet de la protection sociale.

Le Conseil Municipal doit prendre acte du débat sur la protection sociale complémentaire des agents.

DEBAT SUR LES GARANTIES ACCORDEES AUX AGENTS EN MATIERE DE PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE

L'obligation d'un débat s'impose à toutes les collectivités et établissements publics. Il s'agit d'un débat mais la délibération n'est pas soumise au vote.

Le débat doit être organisé avant le 17 février 2022.

Les enjeux de la protection sociale complémentaires :

Il s'agit d'une avancée sociale récente. Les collectivités ont un devoir d'information auprès des agents. L'attention portée par la collectivité à la prise en charge des complémentaires santé est un levier en termes de motivation et d'attractivité. Cela apportera une aide pour les agents dans leur vie privée, développera un sentiment d'appartenance et renforcera l'engagement dans le travail.

Cela permet à la collectivité d'harmoniser des politiques sociales entre employeurs territoriaux et d'avoir un outil de lutte contre l'absentéisme en soutenant financièrement les agents facilitant le retour au travail.

La compréhension des risques :

Les situations de perte de salaire en cas de congés pour raison de santé pour un agent affilié à la CNRACL :

Congé de maladie ordinaire :

→12 mois consécutifs maximum : 3 mois à plein traitement + 9 mois à demi-traitement

Congé de longue maladie :

→3 ans maximum : 1 an à plein traitement + 2 ans à demi-traitement

Congé de longue durée :

→ 5 ans maximum : 3 ans à plein traitement + 2 ans à demi-traitement

Congé pour invalidité temporaire imputable au service :

→ jusqu'à la reprise de fonctions ou la mise en retraite : plein traitement tout le congé + frais médicaux

Les situations de perte de salaire en cas de congés pour raison de santé pour un agent affilié à la CNRACL :

Congé de maladie ordinaire :

→ 12 mois consécutifs maximum : 3 mois à plein traitement + 9 mois à demi-traitement (déduction faite des indemnités journalières de la CPAM)

Congé de grave maladie :

→ 3 ans maximum : 1 an à plein traitement + 2 ans à demi-traitement (déduction faite des indemnités journalières de la CPAM)

Congé pour invalidité temporaire imputable au service :

→ jusqu'à la guérison, la consolidation ou le décès : plein traitement durant tout le congé (déduction faite des indemnités journalières de la CPAM)

L'intervention de la prévoyance permet de compenser le passage au demi-traitement, de compenser la perte du régime indemnitaire, de compenser la perte de retraite due aux arrêts, d'avoir une garantie invalidité et une garantie décès.

En matière de santé, pour compléter les remboursements de la sécurité sociale concernant les frais médicaux courants, les frais d'hospitalisation, les frais d'appareillages et de prothèses, et éventuellement d'autres frais médicaux ou paramédicaux (traitements ou prothèses non reconnues par la sécurité sociale, ...).

Point sur la situation actuelle dans la collectivité

A ce jour la collectivité ne participe ni au risque prévoyance, ni au risque santé.

En matière de prévoyance, la collectivité prévoit une prise en charge ou pas, à horizon

De manière réglementaire, en matière de prévoyance, et à compter du 1^{er} janvier 2025, une participation employeur de 20% d'un montant de référence sera obligatoire. En matière de mutuelle, et à compter du 1^{er} janvier 2026, la participation employeur sera obligatoire à hauteur de 50% d'un montant de référence.

Les objectifs quantitatifs et qualitatifs recherchés :

Recherche d'un meilleur taux d'adhésion, amélioration de la couverture des agents.

La collectivité a 3 ans pour se préparer à financer la participation obligatoire en matière de protection sociale.

La collectivité peut prévoir un échéancier afin d'atteindre progressivement le montant minimum obligatoire pour les deux couvertures :

Le conseil municipal prend acte du débat

PAS DE VOTE

2021- 56 : Action sociale en faveur du personnel municipal et des bénévoles – Conditions d’attribution de cadeaux de fin d’année – Exercice 2021

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet portant dispositions relatives aux droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 9 modifié par l’article 26 de la loi n°2007-148 du 2 février 2007 qui indique : « l’action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l’enfance et des loisirs, ainsi qu’à les aider à faire face à des situations difficiles. Sous réserve des dispositions propres à chaque prestation, le bénéfice de l’action sociale implique une participation du bénéficiaire à la dépense engagée. Cette participation tient compte, sauf exception, de son revenu, et le cas échéant de sa situation familiale. Les prestations d’action sociale individuelles ou collectives, sont distinctes de la rémunération visée à l’article 20 de la présente loi et sont attribuées indépendamment du grade, de l’emploi ou de la manière de servir... » ;

Considérant que les collectivités sont tenues depuis la loi du 19 février 2007 de mettre à disposition de leurs agents des services ou prestations d’action sociale et que ces dépenses revêtent un caractère obligatoire pour les collectivités territoriales ;

Considérant qu’il y a lieu de statuer sur le montant et le champ des prestations de l’action sociale proposée aux agents de la collectivité,

Considérant qu’une collectivité, comme tout organisme public ou privé, peut faire bénéficier ses salariés d’un avantage sous forme de bon d’achats ou de bons cadeaux qui, dans la limite d’un plafond annuel, est non soumis à cotisation sociale : en application d’une instruction ministérielle du 17 avril 1985, les cadeaux et/ou bons d’achat attribués à un salarié au cours d’une année peuvent être exclus de l’assiette de cotisations de la sécurité sociale lorsqu’ils sont attribués en relation avec un évènement, leur utilisation étant déterminée et leur montant conforme aux usages. A cet égard, une lettre ministérielle du 12 décembre 1988 a posé une présomption de non-assujettissement de l’ensemble des bons d’achat ou cadeaux attribués à un salarié, par année civile, lorsque le montant global de ces derniers n’excède pas le seuil de 5% du plafond mensuel de la sécurité sociale.

Vu la lettre circulaire COSS n°96-94 du 3 décembre 1996, fixant les conditions de la présomption de non-assujettissement des bons d’achat et des cadeaux en nature servis par les comités d’entreprise (CE) ou les entreprises en l’absence de comité d’entreprise, à l’occasion d’évènements visés par la tolérance ministérielle du 17 avril 1985 (mariage, naissance, Noël des salariés et des enfants, départ à la retraite, rentrée scolaire, fête des mères/des pères, Sainte Catherine/Saint Nicolas) et fixant celle-ci à 5% du plafond mensuel de la Sécurité Sociale ;

Vu l’arrêté ministériel du 2 décembre 2019 fixant la valeur du plafond de Sécurité Sociale pour 2020 à 3428 € ;

Considérant qu’il ressort de ces éléments que le montant du plafond d’attribution des bons d’achat au chèques-cadeaux au titre de 2020 est fixé à $3428 \text{ €} \times 5\% = 171 \text{ €}$ (arrondi) ;

Vu la circulaire FP/4 n°1931 / 2B du 15 juin 1998 relative aux dispositions applicables en matière de prestation d'action sociale à réglementation commune ;

Vu la circulaire NOR : CPAF 1936852 C du 24/12/2019 relative aux prestations interministérielles d'action sociale à réglementation commune et fixant les taux applicables en 2021 ;

Le conseil municipal, doit :

- Fixer à 150.00 € le montant maximum individuel attribuable sous forme de chèques-cadeau ou de bons d'achats aux agents de la collectivité et aux personnes ayant effectué des missions en bénévolat pour la commune et pour l'année 2021. Il est précisé que ce montant au titre de l'année 2021.
- Décider que cet avantage sera attribué pour les agents ci-après désignés et dans les conditions suivantes à titre indicatif :
 - Personnes bénévoles ayant effectué des missions de services publics : 150.00 €
 - Agents fonctionnaires titulaires et stagiaires : 100.00 €
 - Agents contractuels de droit public : 100.00 €
 - Agents en contrats aidés : 100.00€
- Préciser que cet avantage sera attribuable sous les conditions suivantes :
 - Avoir été effectivement présent (travail effectif) dans la collectivité au moins 3 mois et effectivement présent dans les effectifs au mois de décembre.
 - Les personnels qui bénéficieront de ces chèques cadeau sont tous les agents titulaires et non titulaires effectuant un service d'au moins 17.5 heures hebdomadaires (soit un mi-temps)
- Indiquer que cet avantage sera attribué en une seule fois au mois de décembre ou janvier à l'occasion des fêtes de fin d'année.
- Autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous documents permettant la mise en œuvre de cette présente délibération.

Décision du conseil municipal :

Votes favorables :

Votes défavorables :

Abstentions :

2021- 57 : Délibération annuelle autorisant la création et le recrutement d'agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement saisonnier d'activité – Année 2022

Considérant qu'en prévision des périodes de vacances (Hiver, Printemps, été, toussaint), il est nécessaire de renforcer les services des centres de loisirs pour la période du 07 février au 18 février 2022, du 11 avril au 22 avril 2022, du 8 juillet au 29 juillet 2022 ou 5 août 2022 et du 24 octobre au 04 novembre 2022,

Considérant qu'en raison de la surcharge de travail du service technique liés aux manifestations et au surcroît de travail lié à l'entretien des espaces verts durant la période de mai à octobre,

Considérant qu'il peut être fait appel à du personnel recruté en qualité d'agent contractuel pour faire face à des besoins liés à un accroissement saisonnier d'activité en application de l'article 3 – 2° de la loi 84-53 précitée ;

Sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré ;

Le conseil municipal, doit décider de :

- A ce titre, la création de :

- ♦ Au maximum 18 emplois à temps complet dans le grade d'Adjoint d'Animation de 2ème classe pour exercer les fonctions d'Animateur de Centre de Loisirs rémunéré sur la base de l'indice brut correspondant à l'échelon 1 dudit grade et à l'échelon 7 dudit grade pour le poste assurant les missions de directeur adjoint lors des vacances d'été
- ♦ Au maximum 2 emplois à temps non complet à raison de 25/35èmes dans le grade d'Adjoint d'Animation de 2ème classe pour exercer les fonctions d'Animateur de Centre de Loisirs rémunéré sur la base de l'indice brut correspondant à l'échelon 1 dudit grade
- ♦ Une indemnité d'un montant de 20€ sera attribuée aux agents lorsqu'ils encadreront un camping en compensation d'une astreinte de nuit
- ♦ Au maximum 1 emploi non permanent à temps complet dans le grade d'Adjoint Technique Territorial pour les services techniques rémunérés sur la base de la grille indiciaire relevant du grade d'Adjoint Technique de la catégorie C, échelon 1.

- D'autoriser Monsieur le Maire à recruter des agents contractuels relevant du grade d'Adjoint d'Animation pour faire face à des besoins liés à un accroissement saisonnier d'activité pour une période de 10 semaines dans le cadre des centres de loisirs et sur les périodes de vacances scolaires énoncées ci-dessus, en application de l'article 3 – 2° de la loi n°84-53 précitée.

- D'autoriser Monsieur le Maire à recruter un agent contractuel relevant du grade d'Adjoint technique pour faire face à des besoins liés à un accroissement saisonnier d'activité du 1er mai au 31 octobre 2022 en application de l'article 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

Monsieur le Maire sera chargé de la constatation des besoins concernés ainsi que de la détermination des niveaux de recrutement et de rémunération des candidats selon la nature des fonctions et de leur profil. La rémunération sera limitée à l'indice terminal du grade de référence.

- Les crédits correspondants seront inscrits au budget primitif 2022.

Décision du conseil municipal :

Votes favorables :

Votes défavorables :

Abstentions :

2021- 58 : Recrutement de vacataires et fixation du tarif de la vacation – Année 2022

Vu le code général des collectivités territoriales,

Monsieur le Maire indique aux membres du conseil municipal que les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recruter des vacataires.

Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal que pour pouvoir recruter un vacataire, les trois conduites suivantes doivent être réunies :

- Recrutement pour exécuter un acte déterminé,
- Recrutement discontinu dans le temps et répondant à un besoin ponctuel de la collectivité
- Rémunération attachée à l'acte.

Il est proposé aux membres du conseil municipal de recruter au maximum deux vacataires pour effectuer la distribution des informations de la collectivité à la population pour la période du 1^{er} Janvier 2022 au 31 décembre 2022.

Il est également proposé aux membres du conseil municipal que chaque vacation soit rémunérée sur la base d'un relevé mensuel des heures effectuées sur la base du SMIC horaire. Il est spécifié qu'une distribution d'information municipale sera rémunérée sur la base de 14 heures au SMIC horaire.

Le Conseil Municipal doit décider :

- De créer deux emplois de vacataire au sein de la commune pour la distribution des informations de la commune à la population,
- De charger Monsieur le Maire de procéder au recrutement,
- De préciser que les personnes recrutées ne travailleront que selon les besoins du service et sur demande expresse de Monsieur le Maire,
- De spécifier que la rémunération à la vacation interviendra sur un relevé mensuel des heures effectuées sur la base du SMIC horaire, une distribution équivaut à 14 heures de travail rémunérées sur la base du SMIC horaire,
- De spécifier que les personnes seront recrutées pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2022.

Décision du conseil municipal :

Votes favorables :

Votes défavorables :

Abstentions :

2021- 59 : Schéma de mutualisation 2021-2026 – Convention entre la Métropole Européenne de Lille et la Commune – Volet Urbanisme

Rappel du contexte

Lors du mandat précédent, dans le cadre de son schéma de mutualisation avec les communes, la Métropole Européenne de Lille a créé le 1er juillet 2015 un service instructeur afin de prendre en charge l'instruction des demandes d'autorisations d'urbanisme pour les communes intéressées. Cette création faisait suite à la fin de la mise à disposition gratuite des services de l'Etat pour l'instruction des autorisations d'urbanisme à compter du 1er juillet 2015.

Par ailleurs, cet accompagnement s'est traduit par la mise en place à la même date d'une solution applicative de gestion partagée entre la Métropole et ses communes.

Le schéma de mutualisation 2021-2026 est l'occasion pour la MEL de confirmer et compléter son offre de mutualisation dans le domaine de l'urbanisme en proposant quatre volets d'intervention aux communes. Cette mutualisation sera effective à compter du 1er janvier 2022 pour une durée de 5 ans.

Descriptif de l'objet de la délibération

L'objet de la présente délibération est d'autoriser la signature de la convention avec la MEL dans les domaines et selon les conditions énoncées ci-après :

UN PORTAIL NUMERIQUE POUR LA GESTION DES AUTORISATIONS D'URBANISME ET DE PUBLICITE ET LE GUICHET NUMERIQUE DES AUTORISATIONS D'URBANISME

Au cours du précédent mandat, la Métropole Européenne de Lille (MEL) a développé un accompagnement auprès des communes volontaires en matière d'instruction des Autorisations du Droit des Sols (ADS) et des Déclarations d'Intention d'Aliéner (DIA) se traduisant notamment par la mise en place, dès le 1er juillet 2015, d'une solution applicative de gestion partagée entre la Métropole et ses communes.

Ce progiciel de gestion est aujourd'hui adopté par 93 communes pour la partie ADS de la Métropole.

Dans le cadre du schéma de mutualisation 2021-2026, il est proposé d'une part de sortir le volet DIA du périmètre actuel (dans la mesure où c'est la MEL qui est, depuis la réforme de 2017, titulaire du Droit de Prémption Urbain) et d'autre part d'intégrer le Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU).

A partir du 1er janvier 2022, toutes les communes devront être en mesure de recevoir tout dépôt de demande d'autorisation d'urbanisme par voie électronique.

La mise en place du Guichet Numérique des Autorisations d'Urbanisme (GNAU) constitue la réponse aux évolutions imposées par la loi.

La mise à disposition du progiciel d'instruction répond à la logique de prestation de service prévue aux articles L.5215-27 et L.5217-7 du Code Général des Collectivités Territoriales.

La tarification de ce portail numérique intégrant dorénavant le GNAU tient compte du nombre d'habitants des communes :

Strates	Coût annuel HT en Euros
Communes moins de 3 000 habitants	176,76 €
Communes entre 3000 et 9 999 habitants	530,27 €
Communes entre 10 000 et 19 999 habitants	1 178,38 €
Communes entre 20 000 et 49 999 habitants	1 531,89 €
Communes entre 50 000 et 99 999 habitants	4 242,17 €
Lille-Lomme-Hellemmes	9 427,04 €

LE SERVICE INSTRUCTEUR METROPOLITAIN (SIM) EN MATIERE D’AFFICHAGE EXTERIEUR L’ACCOMPAGNEMENT EN MATIERE DE POLICE A L’ENCONTRE DES DISPOSITIFS IRREGULIEREMENT INSTALLES

L’article 36 de la loi portant engagement national pour l’environnement (ENE) du 12 juillet 2010 ou dite « Grenelle II » a désigné l’établissement public de coopération intercommunal comme compétent pour établir un Règlement Local de Publicité intercommunal (RLPi).

Lors du mandat précédent, la Métropole Européenne de Lille s’est dotée pour la première fois d’un RLPi. Ce document permet d’adapter au contexte métropolitain les règles nationales du Code de l’environnement sur l’affichage extérieur (Publicités, Préenseignes et Enseignes). Le RLPi de la MEL est entré en vigueur le 18 juin 2020.

Comme lors de l’élaboration de ce document, la MEL souhaite poursuivre l’accompagnement des communes en proposant un service commun d’instruction des autorisations en matière d’affichage extérieur et de police pour ses communes membres qui ne disposent pas des moyens humains pour répondre à leurs obligations en matière.

Aussi, le Service Instructeur Métropolitain (SIM-RLPi) serait amené à prendre en charge l’instruction des autorisations préalables en matière d’affichage extérieur. Cela inclut également le renseignement du public sur les questions règlementaires relatives à l’affichage extérieur et l’accompagnement juridique de notre commune dans la mise en œuvre de ses pouvoirs de police à l’encontre des dispositifs irrégulièrement installés.

Le Service Instructeur Métropolitain (SIM) correspond à la mise en place d’un service commun au sens de l’article L. 5211-4-2 du Code Général des Collectivités Territoriales. Cette mise en place d’un service commun s’opère sans transfert des personnels communaux, l’offre étant construite à destination des communes ne disposant pas des moyens humains pour exercer ces compétences.

L’instruction de ce type d’autorisation est assimilable à la complexité d’instruction d’une déclaration préalable en matière d’urbanisme. Le tarif proposé est donc de 168 euros HT par autorisation préalable instruite.

L’accompagnement du maire dans la mise en œuvre des mesures de police sera facturé à l’acte 76 € HT.

LE REGISTRE DEMATERIALISE DES PROCEDURES DE PARTICIPATION DU PUBLIC

Le cadre législatif a accéléré la dématérialisation des procédures de participation du public en urbanisme et en aménagement (enquêtes publiques, concertation préalable, procédures de participation du public par voie électronique), en incitant à l’usage d’un registre dématérialisé.

Dans le cadre du schéma de mutualisation 2021-2026, la MEL propose de mutualiser son registre numérique avec ses communes membres, outil rendu nécessaire dans la mise en œuvre de nombreuses procédures.

La mise à disposition du registre dématérialisé des procédures de concertation répond à la logique de prestation de service prévue aux articles L.5215-27 et L.5217-7 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Les intérêts de cette mutualisation pour la commune sont les suivants :

- disposer d’un outil adapté aux procédures d’urbanisme et reconnu par ses utilisateurs métropolitains ;
- bénéficier du support des services métropolitains aguerris à son usage ;
- sécuriser juridiquement ces procédures ;
- disposer d’un outil mobilisable rapidement sur demande, et selon leurs besoins.

La mutualisation permettra également de ne pas faire porter à notre commune le poids humain et financier de la mise en place d’un tel dispositif qui ne s’avèrera nécessaire que très ponctuellement. Par ailleurs, dans de nombreux cas, le maire peut refacturer ce montant au maître d’ouvrage du projet.

Les tarifs proposés sont les suivants :

Prestations	Prix TTC	Intervention MEL	Prix final
Enquête publique avec formation1 (avec déplacement)	336 € Formation : 888 €		1224 €
Enquête publique avec formation1 (sans déplacement)	336 € Formation : 720 €		1036 €
Enquête publique sans formation	336 €	305 €	641 €
Procédure de participation	336 €	305 €	641 €
Concertation	336 €	305 €	641 €

Après en avoir délibéré, le conseil municipal doit :

Autoriser Monsieur le Maire à signer, avec la Métropole Européenne de Lille, la convention de mutualisation en matière d'urbanisme, annexée à la présente délibération.

La présente délibération et son annexe signée seront transmises à la Préfecture et à la Métropole Européenne de Lille.

Décision du conseil municipal :

Votes favorables :

Votes défavorables :

Abstentions :

2021- 60 : Modification de la délibération 2018-58 – Règlement d'attribution des subventions aux associations

Par délibération 2018-58 en date du 3 décembre 2018, le conseil municipal a adopté un règlement d'attribution des subventions aux associations.

La commission « Associations, Sports et Culture » s'est réunie à plusieurs reprises afin de travailler et de proposer un nouveau règlement d'attribution des subventions aux associations.

Le travail s'est articulé autour des critères d'attribution, des conditions requises pour l'attribution d'une subvention annuelle de fonctionnement, des pièces à fournir, des conditions requises pour l'attribution d'une subvention exceptionnelle d'aide à un projet ponctuel, les catégories d'associations éligibles, les critères de calcul des subventions par types d'associations, la procédure d'attribution. Ce travail a débouché sur le règlement ci-annexé.

Le conseil municipal doit approuver les modifications apportées au règlement joint ci-dessous

Décision du conseil municipal :

Votes favorables :

Votes défavorables :

Abstentions :

Règlement d'attribution des subventions aux associations Commune de PREMESQUES

Chapitre 1 : Dispositions Générales

Le présent document vise à régler l'attribution des subventions. Par subventions, il faut considérer les aides financières allouées par la commune de PREMESQUES. La commune, ~~par l'attribution de celles-ci~~, a la volonté d'accompagner les associations en les aidant dans la réalisation de leurs projets et en soutenant leurs actions (sur le plan financier, logistique et technique). Elle affirme, ainsi, une politique de soutien actif aux associations locales.

Ce présent règlement concerne l'attribution des aides financières aux associations communales. Les associations doivent avoir leur siège social sur la commune de PREMESQUES et avoir au minimum une personne (1) du Bureau résidant sur la commune. Dans la mesure où elle verse une subvention, la commune devra être associée étroitement aux différentes étapes de réalisation des manifestations et à l'activité de l'association. Il n'existe pas de droit à l'octroi d'une subvention ni à sa pérennité. Son attribution est soumise à la libre appréciation du Conseil Municipal. La subvention est facultative, précaire et conditionnelle.

Chapitre 2 : Critères d'attributions

Article 1 - Types de subventions

Les subventions permettent d'apporter un soutien financier à des activités d'intérêt général.

On distingue trois types de subventions :

- Les subventions annuelles de fonctionnement,
- Les subventions d'investissement destinées au financement de biens durables (matériel).
- Les subventions exceptionnelles d'aide à un projet ponctuel en dehors de l'activité courante.

Selon la nature de la subvention, celle-ci fera l'objet d'un examen préalable par la commission associations ~~ou~~ finances qui rendra un avis motivé. Elle pourra consulter, si elle le juge nécessaire, d'autres commissions, en fonction de l'activité de l'association ou de la nature du projet. La décision d'attribution fera l'objet d'une délibération du conseil municipal.

Article 2 - Conditions requises pour l'attribution d'une subvention annuelle de fonctionnement et d'investissement

Ces subventions sont une aide financière de la commune à l'exercice des activités courantes de l'association et également pour l'achat de biens durables. Inscrite au budget communal, elle est attribuée sur décision du Conseil Municipal lors du vote du budget de l'année. Les montants sont variables selon les critères d'attribution (cf. article 6).

La commune adresse chaque année aux associations, un dossier de demande de subvention de fonctionnement avant le 31 décembre de l'année N. Les associations doivent déposer leurs dossiers complétés au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 par voie postale ou dématérialisée (mairie@premesques.fr).

Le dossier doit comprendre les documents suivants :

- En cas de première demande ou de changement, les statuts, le récépissé de déclaration à la Préfecture et la liste des membres du Bureau
- Le RIB
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale,
- Les comptes annuels du dernier exercice approuvés par l'assemblée générale,
- Le budget prévisionnel pour l'année en cours,
- Le dernier rapport d'activité approuvé par l'assemblée générale,
- Une copie de l'attestation d'assurance en cours
- Coupon réponse signé : règlement d'attribution des subventions aux associations
- Le tableau faisant apparaître le nombre d'adhérents au 31 décembre de l'année N-1 avec une distinction entre les adultes et les moins de 18 ans.

Pour une demande de subvention d'investissement, joindre également l'imprimé de demande détaillant de subvention d'investissement et justificatif de demande de

NB : selon le fonctionnement de l'association, l'année N peut être calendaire ou scolaire

Article 3 - Conditions requises pour l'attribution d'une subvention d'investissement

Cette subvention est une aide financière de la commune pour le financement d'achat de biens durables (de type matériel).

Le dossier doit comprendre les documents suivants :

- L'imprimé de demande de subvention détaillant la demande de subvention d'investissement,
- Le descriptif détaillé du projet et le budget prévisionnel avec indication des concours financiers publics et privés sollicités, attendus ou alloués,
- Les justificatifs des dépenses (devis),
- L'état des factures acquittées (à retourner dans les 2 mois après achat),
- La subvention d'investissement sera versée sur présentation d'une facture à adresser en mairie avant le 30/11 de l'année (pas besoin de préciser « acquittée ») sans quoi l'attribution de la subvention deviendra caduque

Article 3 - Conditions requises pour l'attribution d'une subvention exceptionnelle d'aide à un projet ponctuel en dehors de l'activité courante.

Cette subvention est une aide financière de la commune pour soutenir un projet ponctuel, elle peut être demandée avant l'évènement tout au long de l'année.

Le dossier doit comprendre les documents cités ci-dessus, le document doit comprendre les éléments suivants :

- ✓ L'imprimé de demande de subvention avec indication de :
 - L'intitulé de l'action,

- Les objectifs de l'action
 - La description de l'action,
 - Le public bénéficiaire,
 - Les moyens mis en œuvre,
 - La date de mise en œuvre prévue.
- ✓ Le Budget prévisionnel de l'action :
- Le budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action. Celui-ci doit être équilibré. En outre, les points suivants devront être précisés :
- Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires de l'action ?
 - ~~Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique...)~~
 - Concours financiers publics ou privés sollicités, attendus ou alloués.
- ✓ Le compte-rendu financier de l'action (à retourner dans les ~~six~~ **3** mois) avec indication :
- Du tableau de synthèse qui récapitule les charges et les ressources affectées à l'action,
 - De la description précise de la mise en œuvre de l'action,
 - Du nombre approximatif de bénéficiaires,
 - Des dates et lieux de réalisation de l'action,
 - ~~De l'explication et de la justification des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté.~~

~~Article 5~~ Catégories d'associations

La commune de PREMESQUES distingue ~~cinq~~ catégories d'associations bénéficiaires :

- ~~Catégorie 1 : Sportives~~
- ~~Catégorie 2 : Culturelles~~
- ~~Catégorie 3 : Vie sociale (seniors, anciens combattants, jeunes, enfants, caritatives...)~~
- ~~Catégorie 4 : Loisirs~~
- ~~Catégorie 5 : Les autres associations qui ne correspondent à aucune des catégories précédentes~~

Article 6 - Les critères de calcul de la subvention annuelle

La commission rend un avis avec une proposition chiffrée de la subvention en fonction du respect des réglementations municipales (Règlement Local de Publicité, respect **des règlements intérieurs des équipements municipaux**, des arrêtés ...) et des critères suivants :

- Type d'activité : loisirs **et /ou** compétition,
- Nombre de licenciés ou adhérents,
- La répartition des adhérents selon les catégories d'âge,
- La répartition des adhérents **prêmesquois / extérieurs**
- Le rayonnement de l'association (national, régional, départemental, communal)
- La formation des encadrants,
- La participation à des actions communales,
- L'organisation de manifestations **sur la commune**,
- L'intervention dans le cadre d'action citoyenne et/ou en faveur du handicap, **en milieu scolaire**, de développement durable, etc...
- Nombre d'équipes ou de personnes en compétition ~~le cas échéant~~
- ~~L'intervention dans le cadre d'action citoyenne, en faveur du handicap, en milieu scolaire, de développement durable, etc...~~

Catégorie 1 : Sport

- ~~Type d'activité : loisirs **et /ou** compétition,~~
- ~~Nombre de licenciés,~~

- La répartition des adhérents **prêmesquois / extérieurs** selon les catégories d'âge, et
- Le rayonnement de l'association (national, régional, départemental, communal)
- La formation des encadrants,
- La participation à des actions communales,
- L'organisation de manifestations,
- L'intervention dans le cadre d'action citoyenne et/ou en faveur du handicap, en milieu scolaire, de développement durable, etc...
- Nombre d'équipes en compétition,

Catégorie 2 : Culture (théâtre, musique, dessin, jeux...)

- Type d'activité
- Nombre d'adhérents
- La répartition des adhérents **prêmesquois / extérieurs** selon les catégories d'âge
- Le rayonnement de l'association (national, régional, départemental, communal)
- La formation des encadrants,
- La participation à des actions communales,
- L'organisation de manifestations,
- L'intervention dans le cadre d'action citoyenne, en faveur du handicap, en milieu scolaire, de développement durable, etc...

Catégorie 3 : Vie sociale (seniors, anciens combattants, jeunes, enfants...)

- Type d'activité
- Nombre d'adhérents
- La répartition des adhérents **prêmesquois / extérieurs** selon la catégorie d'âge,
- Le rayonnement de l'association (national, régional, départemental, communal)
- La formation éventuelle des encadrants,
- La participation à des actions communales,
- L'organisation de manifestations,
- L'intervention dans le cadre d'action citoyenne, en faveur du handicap, en milieu scolaire, de développement durable, etc...

Catégorie 4 : Loisirs

- Type d'activité
- Nombre d'adhérents
- La répartition des adhérents **prêmesquois / extérieurs** selon la catégorie d'âge,
- Le rayonnement de l'association (national, régional, départemental, communal)
- La formation éventuelle des encadrants,
- La participation à des actions communales,
- L'organisation de manifestations,
- L'intervention dans le cadre d'action citoyenne, en faveur du handicap, en milieu scolaire, de développement durable, etc...

Catégorie 5 : Les autres associations qui ne correspondent à aucune des catégories précédentes,

- Type d'activité
- Nombre d'adhérents
- La répartition des adhérents **prêmesquois / extérieurs** selon la catégorie d'âge,
- Le rayonnement de l'association (national, régional, départemental, communal)
- La formation éventuelle des encadrants,
- La participation à des actions communales,
- L'organisation de manifestations,
- L'intervention dans le cadre d'action citoyenne, en faveur du handicap, en milieu scolaire, de développement durable, etc...

Chapitre 3 : Procédure d'attribution

Article 1 - Instruction de la demande

~~Seuls les dossiers complets et reçus dans les délais impartis seront instruits. La fourniture d'un dossier complet et le respect du délai de dépôt 31 janvier 2021 (Chapitre. 2 — article 2) conditionnent la recevabilité du dossier. Les demandes des associations sont instruites par la commission Associations puis soumise à la commission finance avant l'adoption du budget primitif de l'année N par le conseil municipal. La commission se réserve la faculté d'exiger tout complément d'information ou toutes pièces justificatives au demandeur.~~

Article 2 - Décision d'attribution

La décision d'octroi ou de refus d'une subvention relève du Conseil Municipal. L'attribution de subvention donne lieu à une délibération particulière.

Article 3 - Courrier de notification

Un courrier de notification de la subvention est adressé au bénéficiaire, **indiquant la somme et la nature du versement de la subvention (fonctionnement ou investissement) sous un mois après délibération en conseil municipal.** ~~Il comportera les mentions suivantes :~~

~~—nature du versement de la subvention (fonctionnement ou investissement).~~

En cas de refus d'attribution, une lettre est adressée à l'association indiquant le (ou les) motif(s) de ce refus.

Article 4 - Versement de la subvention :

Pour les subventions annuelles de fonctionnement, elles seront versés de la subvention par virement sur compte bancaire au plus tard le 1^{er} juillet de l'année N.

Pour les subventions annuelles d'investissement, les services procéderont à son versement par virement sur compte bancaire après présentation de la facture.

Pour la subvention exceptionnelle, les services procéderont à son versement après vote du conseil municipal.

Les subventions seront versées par virement sur compte bancaire

Article 5 - Annulation ou réduction de la subvention

Les subventions d'investissement ou exceptionnelles peuvent devenir caduques si les dépenses ne sont pas conformes au programme initial présenté lors de la demande ou si le bénéficiaire n'a pas justifié des factures acquittées dans un délai de un an à compter de la notification. Elle peut être réduite si les dépenses engagées s'avéraient inférieures au budget présenté.

Article 6 - Les mesures d'information du public

L'association bénéficiaire doit faire mention du soutien de la commune de PREMESQUES par tous les moyens dont elle dispose (presse, supports de communication...). Pour toute utilisation d'éléments de la charte graphique, notamment le logo de la commune, l'association devra faire une demande en mairie, à chaque fois qu'elle désire les utiliser. Toute utilisation des éléments graphiques hors projet(s) est toutefois interdite.

Article 7 - Les modifications de l'association

Toute association de la commune doit informer, par courrier, la commune de PREMESQUES, de tout changement important (modifications de statuts, de composition de bureau, de fonctionnement...)

~~Article 8 - Respect du règlement~~

L'absence totale ou partielle du respect du présent règlement pourra avoir pour effet :

- ~~La suppression de l'aide financière de la commune,~~
- ~~La non-prise en compte des demandes de subventions ultérieures présentées par l'association.~~

Article 8 - Modification du règlement

Le Conseil Municipal se réserve la possibilité de modifier à tout moment, par délibération, les modalités du présent règlement.

Règlement adopté par délibération du Conseil Municipal de PREMESQUES, le 6 décembre 2021

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2022

DOSSIER A DEPOSER AU PLUS TARD LE 31 JANVIER 2022, **DELAI DE RIGUEUR.**

Avant de compléter ce dossier, merci de lire impérativement le règlement d'attribution des subventions aux associations

Nom complet de l'association :

M. ou Mme

Agissant en tant que représentant légal de l'association certifiée exacts, les renseignements portés dans ce dossier et sollicite de la ville de PREMESQUES, l'octroi d'une subvention au titre de l'année 2021.

Subvention de fonctionnement pour un montant de

Subvention d'investissement pour un montant de

Subvention exceptionnelle pour un montant de

Le dossier doit comprendre les documents suivants :

- En cas de première demande ou de changement, les statuts, le récépissé de déclaration à la Préfecture et la liste des membres du Bureau
- RIB
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale,
- Les comptes annuels du dernier exercice approuvés par l'assemblée générale,
- Le budget prévisionnel pour l'année en cours,
- Le dernier rapport d'activité approuvé par l'assemblée générale
- Une copie de l'attestation d'assurance en cours

Toute demande incomplète, la demande de subventions ne pourra pas être prise en compte.

Fait à le

Cachet de l'association

Signature du représentant légal ou du Président

FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'ASSOCIATION

Nom complet de l'association (conformément au libellé utilisé dans les statuts)

Adresse :

CP / VILLE :

Téléphone:.....

Email :.....

Situation juridique de l'association :

Association loi 1901 Oui Non

Autres:.....

Votre association dispose-t-elle d'un agrément : Oui Non

Type d'agrément :

..... . Attribué par

En date du ... /...../.....

N° de SIRET Code APE :
.....

Date de parution au Journal Officiel / /

Moyens de l'Association :

Votre Association emploie-t-elle du personnel rémunéré ? Oui Non

Si oui

Nombre total de salariés CDI : Nombre de salariés en CDD

Nombre total de salarié en contrat aidé ou autres (à préciser)

Les dirigeants ainsi que les membres du Conseil d'Administration et du Bureau exécutif perçoivent-ils des rémunérations et avantages (hors remboursements frais de déplacement) ?

OUI NON

Nombre d'adhérents de l'association :

Prémesquois : Extérieurs :

RAPPORT D'ACTIVITE DE L'ANNEE EN COURS

Ce rapport indique les actions menées et les projets en cours, signale le public touché, le rayonnement de l'association et la participation aux manifestations municipales... Merci d'être le plus clair et exhaustif possible. Vous pouvez compléter ce document avec le rapport d'activités présenté en assemblée générale.

Justification de la demande de subvention de fonctionnement

Merci d'être le plus précis possible sur vos besoins

Justification de la demande d'une subvention d'investissement

Pour toute demande d'achat de matériel, joindre obligatoirement un devis actualisé.

Justification de la demande d'une subvention exceptionnelle
et joindre un budget prévisionnel et devis éventuels

2021- 61 : Réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes pris par les collectivités territoriales – Dispositions pour la commune de Prêmesques

Prise en application de l'article 78 de la loi du 27 décembre 2019 relative à l'engagement dans la vie locale et à la proximité de l'action publique, l'ordonnance n°2021-1310 et le décret 2021-1311 simplifient, clarifient et harmonisent les règles et les formalités qui régissent la publicité, l'entrée en vigueur et la conservation des actes pris par les collectivités territoriales et leurs groupements. Elle renforce la publicité de leurs actes sur internet, prévue aujourd'hui seulement à titre facultatif et complémentaire. L'essentiel de ces mesures est applicable à partir du 1er juillet 2023.

Pour toutes les catégories de collectivités territoriales, le contenu et les conditions de publicité et de conservation du procès-verbal des assemblées délibérantes locales sont simplifiés et harmonisés. **Le compte-rendu des séances du conseil municipal ou communautaire est supprimé, cependant dans sa nouvelle rédaction, l'article L.2121-25 du code général des collectivités territoriales prévoit que dans un délai d'une semaine, la liste des délibérations examinées par le conseil municipal est affichée à la mairie et mise en ligne sur le site internet de la commune lorsqu'il existe.**

Un affichage à la mairie ou au siège de l'établissement public d'une liste des délibérations examinées en séance permettra de garantir l'accès rapide des citoyens à l'information sur les décisions des assemblées locales. Les conditions de tenue et de signature du registre des actes communaux sont allégées. **Le recueil des actes administratifs est supprimé pour toutes les collectivités territoriales.**

Pour chaque collectivité territoriale, le procès-verbal de chaque séance, rédigé par le secrétaire de séances, est arrêté au commencement de la séance suivante, et signé par le maire et le secrétaire de séances.

Le procès-verbal doit contenir les mentions suivantes : date et heure de la séance, nom du président de séance, nom des membres du conseil délibérant présent ou représentés et du secrétaire de séance, le quorum, l'ordre du jour de la séance, les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées, les demandes de scrutin particulier, le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et le sens de leur vote, et la teneur des discussions au cours de la séance.

Dans la semaine qui suit la séance au cours de laquelle il a été arrêté, le procès-verbal est publié sous forme électronique de manière permanente et gratuite sur le site internet de la commune, lorsqu'il existe, et un exemplaire sur papier est mis à la disposition du public. L'exemplaire original du procès-verbal, qu'il soit établi sur papier ou sur support numérique, doit être bien conservé.

Par ailleurs, l'accomplissement des formalités de publicité des actes des collectivités locales est modernisé. **La publication des actes des collectivités locales sur leur site internet devient le principe.** Les actes publiés sous forme électronique devront être mis à la disposition du public sur le site internet de la commune dans leur intégralité, sous un format téléchargeable et non modifiable. L'obligation d'affichage ou de publication sur papier des actes est supprimée. Les plus petites collectivités (communes de moins de 3 500 habitants, syndicats de communes et syndicats mixtes "fermés") pourront toutefois choisir le mode de publicité de leurs actes : affichage ou publication sur papier ou publication sur internet. **Ces communes et groupements sont tenus de choisir, par délibération valable pour la durée du mandat de leur organe délibérant, l'une des formalités suivantes : l'affichage, la publication sous forme de papier ou la publication sous forme électronique.** Ce choix peut être modifié à tout moment par le biais d'une délibération.

Le principe de la publication dématérialisée des actes locaux est assortie de l'obligation pour les collectivités de les communiquer sur papier à tout citoyen qui en fait la demande. Il s'agit de permettre aux personnes qui n'ont pas internet ou le maîtrisent mal de pouvoir rester informés.

En cas d'urgence, il est possible d'assurer la publicité des actes par voie d'affichage, pour en assurer une entrée en vigueur sans délai.

Les délibérations du conseil municipal, signées par le maire et le secrétaire de séance, et les actes du maire doivent être inscrits sur un registre par ordre de date. Ainsi, les délibérations n'ont plus besoin d'être signées par tous les conseillers municipaux présents à la séance.

Chaque feuillet clôturant une séance rappelle les numéros d'ordre des délibérations prises et comporte la liste des membres présents et une place pour la signature du Maire et du secrétaire de séance.

Enfin, pour entrer en vigueur, **les plans locaux d'urbanisme et les schémas de cohérence territoriale** devront désormais être publiés sur le **portail national de l'urbanisme en ligne (GeoPortail)**, sauf difficulté technique. La publication sur ce portail conditionnera, avec leur transmission au préfet, le caractère exécutoire de ces documents.

Il est demandé au conseil municipal de se prononcer sur le choix retenu en matière de publicité des actes du conseil municipal, et ce pour la durée du mandat :

- Affichage
- Publication sur papier
- Publication sur internet

Décision du conseil municipal :

Votes favorables :

Votes défavorables :

Abstentions :

2021- 62 : Patrimoine communal : rue des Ecoles – Cession à la Métropole Européenne de Lille à titre gratuit de la rue des Ecoles, partie non cadastrée dont la commune est propriétaire

Dans le cadre de la reprise de la rue des Ecoles et de la rue Pasteur par la Métropole Européenne de Lille, dont la majeure partie est aujourd'hui la propriété d'Habitat du Nord, il s'avère qu'une partie de la rue des Ecoles, non cadastrée, est la propriété de la commune.

Un plan de de géomètre est en cours d'élaboration afin de matérialiser l'emprise à transférer.

S'agissant d'un transfert de responsabilité et d'entretien de la voirie, la MEL propose d'acquérir la partie non cadastrée de la rue des Ecoles appartenant au domaine public de ma commune, à titre gratuit (voir plan).

Il est demandé aux membres du conseil municipal d'autoriser la cession à titre gratuit à la MEL de la partie non cadastrée de la rue des Ecoles et autoriser Monsieur le Maire à signer tous les actes permettant de mettre en œuvre cette cession.

Décision du conseil municipal :

Votes favorables :

Votes défavorables :

Abstentions :

2021- 63 : Intention d'adhésion au SIVU « Gestion des animaux errants »

Le service public de Gestion des Animaux Errants (arrondissement de Lille), relevant des pouvoirs de police des maires, est assuré par la LPA Nord de France sur deux sites :

- Le site de Lille, comprenant 39 communes (syndicat intercommunal – SIVU – avec marché public de gestion de la fourrière animale
- le site de Roubaix comprenant 80 communes (convention avec la LPA).

La LPA, sise 6 Quai de Gand à Roubaix, occupe depuis 1962 un bâtiment (environ 2500m²) ne répondant plus aux normes en vigueur. Les locaux étant devenus vétustes, la SEM Ville Renouvelée (propriétaire) y réalise les travaux d'urgence.

Sous l'égide de la Métropole Européenne de Lille, un travail s'est donc engagé et s'articule autour de deux phases, aussi incontournables l'une que l'autre :

- Une solution de relocalisation provisoire : permettant à la LPA de Roubaix de continuer à exercer à minima l'activité de fourrière pour le versant Nord Est de la Métropole,
- Une phase de relocalisation pérenne : par le biais de la construction de nouveaux locaux répondant aux normes en vigueur (terrain à identifier).

La solution provisoire étant portée par la SEM Ville Renouvelée (avec le soutien financier de la MEL et de la Région), il s'agit ici de traiter de la solution pérenne, qui passera par 3 étapes :

- Choix du terrain
- Création d'un SIVU
- Réalisation de l'équipement.

Plusieurs communes ont déjà manifesté leur souhait de s'engager dans la création du SIVU.

L'ensemble des 80 communes conventionnant actuellement avec la LPA de ROUBAIX, ont été sollicitées pour rejoindre également cette structure juridique.

Le futur SIVU portera donc sur la construction d'un équipement pérenne aux normes sur un site à identifier pour lequel la MEL est actuellement en recherche.

Le conseil municipal doit décider :

D'acter le principe de création d'un SIVU pour la gestion de la fourrière animale

D'engager les démarches nécessaires à la création d'un SIVU pour la gestion de la fourrière animale avec l'ensemble des communes intéressées.

Décision du conseil municipal :

Votes favorables :

Votes défavorables :

Abstentions :

2021- 64 : Renouvellement de la convention avec la Ligue Protectrice pour les Animaux du Nord pour la gestion de la fourrière animale

La convention liant la commune à la Ligue Protectrice des Animaux (L.P.A.) du Nord de la France par laquelle cette dernière prenait en charge les obligations de la commune arrivera à échéance le 31 décembre 2021.

La commune est tenue de disposer d'une fourrière animale conformément aux dispositions des articles L.2212-1 et 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales définissant les pouvoirs de police municipale et rurale, et de l'article L 211-24 du Code Rural modifié par la loi du 6 janvier 1999 relative aux animaux dangereux et errants et de l'arrêté préfectoral du 21 octobre 1999 relatif à la lutte contre les animaux errants dans le Département du Nord.

Aussi, une nouvelle convention, ci-annexée, vous est proposée, assurant en service permanent les prestations de recueil, transport, hébergement et le cas échéant sacrifice, pour une durée de 2 ans.

La participation forfaitaire annuelle est de 0,..... € HT par habitant étant précisé que le nombre d'habitants pris en compte pour le calcul correspond au chiffre de la population totale du dernier recensement.

L'ensemble des tarifs est joint à la convention. Il est noté que cette nouvelle convention tient compte du piégeage des chats errants qui ne sera effectué qu'à la demande écrite de la commune.

Le Conseil municipal, doit :

- Accepter de confier à la L.P.A. du Nord de la France ses obligations de fourrière animale, pour une durée limitée à deux ans à compter du 01 janvier 2022
- Autoriser Monsieur le Maire à signer la convention correspondante.

LA CONVENTION DEVRAIT NOUS PARVENIR CETTE SEMAINE

Décision du conseil municipal :

Votes favorables :

Votes défavorables :

Abstentions :

QUESTION SUPPLEMENTAIRE

2021-65 : Admission en non-valeur de créances irrécouvrables

L'assemblée est informée que, Monsieur le Trésorier Principal d'Armentières a transmis un état de produits communaux à présenter au Conseil Municipal, pour créances éteintes et admission en non-valeur, dans le budget de la commune.

Il est rappelé qu'en vertu des dispositions législatives qui organisent la séparation des ordonnateurs et des comptables, il appartient au Trésorier, et à lui seul, de procéder, sous le contrôle de l'Etat, aux diligences nécessaires pour le recouvrement des créances.

Il est expliqué qu'il s'agit de créances communales pour lesquelles le trésorier n'a pu aboutir dans les procédures de recouvrement qui s'offraient à lui.

Le montant total des titres à admettre en non-valeur est de 1.56 €.

Il est précisé que ces titres sont des reliquats de loyers de garage, un trop-perçu sur salaire, et un remboursement de frais suite à une mise en fourrière d'un véhicule.

Le tableau ci-dessous détaille les créances en cause :

Numéro de pièce	Type de créance	Objet	Non-valeur ou créance éteinte
T38-2019	Créances en non-valeur	Reliquat loyer de garage	0.20 €
T405-2020		Reliquat loyer de garage	1.26 €
T 389 – 2021		Reliquat loyer de garage	0.10 €

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu l'état des produits irrécouvrables dressé par Monsieur le Trésorier Principal d'Armentières,
Vu le décret n°98-1239 du 29 décembre 1998,

Considérant que toutes les opérations visant à recouvrer des créances ont été diligentées par le Trésorier Principal d'Armentières dans les délais légaux,

Considérant qu'il est désormais certain que ces créances ne peuvent plus faire l'objet d'un recouvrement en raison des motifs d'irrecouvrabilité évoqués par le Comptable.

Le conseil municipal, doit décider de :

- D'admettre en non-valeur les créances communales dont le détail figure ci-dessus ;
- D'inscrire les crédits nécessaires au budget de l'exercice en cours, aux articles et chapitres prévus à cet effet, soit au chapitre 65, article 6541 « créances admises en non-valeur » pour un montant de 1.56 €.

Questions diverses

La délibération est adoptée à l'unanimité.

Yvan HUTCHINSON : « L'ordre du jour étant épuisé, je vous propose de passer aux questions diverses. Je pense que vous êtes un certain nombre à avoir des annonces ou des compléments d'informations à communiquer au conseil ou aux habitants. Je vous précise également que nous n'avons pas reçu de questions des habitants pour cette séance, on se tient bien évidemment à leur disposition. Qui veut prendre la parole ? »

Patrick PACCOU « Je me posais la question des parkings à vélo ? Nous n'avons pas de parking à vélos devant la mairie, je trouve cela un peu bête, également dans le parc de la base de loisirs, on ne peut pas mettre son vélo ».

Pascal VANDEN DORPE : « Effectivement, nous avons travaillé sur la problématique de l'implantation de supports pour les vélos, des arceaux pour les vélos. Nous avons sollicité la MEL, il nous a été répondu que la MEL n'était plus compétente sur ce dossier, il faut donc que nous investissons en matière de mobilier urbain et plus précisément dans des arceaux supports vélos. Il y a des implantations prévues à la Mairie, au cimetière, au stade et à la Salle Saint Laurent. A la base de loisirs, il y a un râtelier du côté de l'étang de pêche à l'intérieur de la base ».

Patrick PACCOU : « Je pensais qu'on ne pouvait pas rentrer à vélo dans la base ».

Pascal VANDEN DORPE : « Si, on peut entrer à vélo à l'intérieur de la base de loisirs ».

Nathalie GUISLAIN : « J'aimerais faire la promotion d'un évènement qui va se tenir à Prêmesques, une première. Nous allons organiser un forum de l'emploi le jeudi 30 septembre matin, vous avez tous reçu un flyer. L'objectif est d'attirer des personnes en recherche d'emploi pour leur proposer un accompagnement, des conseils sur les formations, également ce qui est unique, je pense par rapport à ce qui se fait dans les autres communes, c'est qu'on va proposer du coaching avec des conseils en relooking, un travail sur l'image de soi. Il y aura également un stand pour faire des photos d'identité numériques pour les CV, la refonte de CV. Seront également présentes un certain nombre d'entreprises locales qui proposeront des postes à pourvoir, par exemple DECATHLON, LIDL qui ont des postes disponibles en logistique, seront également présents Promesses de Fleurs, Petit-fils, fiducial, également des institutions publiques comme la mission locale, Pôle Emploi, le PLIE... Je ne vais pas tous les citer ici car je vais en oublier mais en tout cas, il y aura une grande concentration et une grande volonté de proposer des offres aux chercheurs d'emploi, offres de formations, de postes et des conseils. La communication va être relayée par les médias locaux. Je précise que l'évènement est gratuit, ouvert à tous, on a également invité les communes environnantes à faire la publicité de notre évènement pour que leurs demandeurs d'emploi puissent se joindre à nous pour trouver des solutions. Venez nombreux, faites la promotion de cet évènement autour de vous qui se déroulera le jeudi 30 septembre de 9h à 13h à la Salle Saint Laurent. Merci beaucoup ».

Pascale ALLIOT : « Juste un point concernant le mercredi récréatif, vous faire part du vif succès de ce mercredi puisque nous avons 29 enfants inscrits, 20 en journées complètes et 9 enfants le matin et/ou l'après-midi donc on arrive à 29 enfants et 4 animateurs recrutés pour ce centre. Les parents sont très heureux et contents de cette ouverture.

Autre point, concernant les Belles Sorties, l'an dernier nous avons reçu les Chœurs de l'Opéra, cette année, nous accueillerons le Colysée de Roubaix pour une pièce de théâtre qui s'intitule : « Je m'appelle Bashir Lazhar »

Encore un dernier point, c'est encore un peu loin, mais c'est le lancement du 3^{ème} challenge des Bonnets Rose qui se déroulera le week-end du 22 octobre au 24 octobre, nos couturières de Prêmesques, avec l'association Rendez-vous Nature et Fleurs. L'objectif de réaliser 60 000 bonnets de chimio et nos couturières aimerait constituer une équipe prêmesquoise pour participer et aider à l'élaboration de ces bonnets. On n'est pas obligés d'être « super » couturière ou couturier, vous êtes tous les bienvenus, on peut préparer, faire de l'assemblage, du découpage pour les aider, également, si certains ont des talents de chanteurs, ils peuvent venir animer la soirée, ou encore des talents de cuisinier, venir proposer des mets festifs ou apéritifs pour participer à ce challenge.

Je rappelle les dates : du 22 octobre, 18 heures jusqu'au dimanche 24 octobre, 12 heures. Les horaires sont différents, je pense que le vendredi, c'est de 18 heures à 2 heures du matin, le samedi, cela démarre à 8 heures, enfin le but est de réaliser 24 heures de couture sur le week-end. Pour vous inscrire, je pense que Cécile a tout indiqué sur le site de la mairie avec un lien. Donc, si on pouvait faire une équipe mairie, ce serait sympa ».

Yvan HUTCHINSON : « L'appel est entendu ! Ludovic, tu veux prendre la parole ? »

Ludovic BASECQ : « Une annonce également, la YUL revient cette année. Après une année de YUL à distance et virtuelle, cette année, la YUL revient en physique. La YUL est organisée par l'association « Mes amis, mes amours », l'objectif est de récolter des fonds pour venir en aide aux femmes atteintes d'un cancer du sein, pour l'achat de perruques. C'était un gros succès il y a deux ans, gros succès notamment avec la participation des prêmesquois, il y avait 1300 participants. Donc le 3 octobre, certaines rues seront bloquées, c'est un dimanche matin, le départ est prévu à 10 heures, Salle Saint Laurent. Il y a encore largement le temps de s'inscrire, toutes les infos sont présentes sur le flyer. On a besoin de vous, besoin de vous en marcheurs ou en coureurs, il y a de très beaux parcours ponctués de petites surprises, de belles surprises, et si vous avez les jambes et les pieds, marchez, courez, si vous n'avez pas tout cela, vous pouvez venir nous aider dans la logistique, aussi, n'hésitez pas à nous rejoindre. Il faut faire encore de cet évènement cette année, une très belle fête et récoltez un maximum de dons, cela est important, c'est le cœur du combat. A la fin de la course, il y aura barbecue, apéro. Attention, comme pour tous les évènements depuis quelque temps, la présentation du pass-sanitaire est exigée. Protégeons-nous ! Merci ! »

Pascale ALLIOT : « Une précision, le 25 septembre aura lieu l'opération « Prêmesques Propre » avec le Conseil Municipal des Jeunes, rendez-vous à la maison des associations de 14h30 à 16h30, on compte sur vous ! Il faut que le village soit très propre pour la YUL le week-end d'après ! »

Pascal VANDEN DORPE : « Deux petites informations : nous avons une problématique au niveau du giratoire, le cheminement en schiste reliant l'abribus à la rue Charles de Gaulle débouchait directement sur la route, ce qui était dangereux. Ce jour, ont été effectués des travaux et le cheminement arrive maintenant au niveau du passage protégé.

Deuxième information : vous verrez sans doute ce jeudi, circuler dans la commune entre 20 et 30 personnes, il s'agit simplement des élèves du lycée Horticole de Lomme avec lequel nous avons passé une convention. Ils vont commencer par une visite de la commune, la base de Loisirs, le parc paysager, ils vont également sur l'aspect historique de la commune, pas uniquement le paysager, aussi, si on vous interroge sur la présence de ces personnes, vous pourrez apporter les informations. Merci ! »

Yvan HUTCHINSON : « Et bien, il y a presque autant d'annonces que de points à l'ordre du jour, est-ce qu'il y a d'autres questions, d'autres remarques, d'autres compléments ? Non, il me reste à vous demander de prendre note de la date de la prochaine réunion de notre conseil municipal, ce sera le 6 décembre. Ce sera la Saint Nicolas ! Je vous remercie pour ce premier conseil de rentrée et pour votre présence. La séance est levée. Merci ! »

La séance est levée à 20h15.