

**COMPTE RENDU
REUNION
DU CONSEIL MUNICIPAL****Nombre de Conseillers : L'an deux mil vingt-deux, le 11 janvier**

En exercices : 15 Le Conseil Municipal de la Commune de NIEUL-LES-SAINTES, dûment convoqué
Présents : 12 s'est réuni en session ordinaire à la Mairie, sous la Présidence de M. Mikaël MOINET, Maire
Votants : 13 Date de Convocation du Conseil Municipal : 5 janvier

Etaient présents : MMES Christelle METAYE – Ludivine CRESSON – Gaëlle BRUNET - Brigitte BOURSIQUOT - Martine HERVEAU.

MM. Mikaël MOINET – Gérard AUXIRE – David BERTONNIERE - François PULLY - Maurice MEKIES - Patrick CHALMETTE - Fabien CHABOISSEAU.

Etaient absents excusés : David DA SILVA qui a donné pouvoir à Mikaël MOINET, Stéphanie ARMAND, Mathieu MAROCHAIN.

Secrétaire de Séance : Brigitte BOURSIQUOT.

La séance est ouverte à 20 heures 10 minutes.

Monsieur le maire ouvre la séance, il présente ses meilleurs vœux à l'assemblée.

Il procède à la lecture du compte-rendu de la séance du 7 décembre, aucune remarque n'est formulée, il est approuvé.

Il annonce avant de débiter l'ordre du jour, que le premier sujet en est retiré pour cause d'éléments manquants. L'inventaire de la voirie communautaire sera modifié ultérieurement en collaboration avec la Communauté de Communes Cœur de Saintonge.

2022 01 Abrogation de la délibération 2021 54 – Ajustement de l'indice de rémunération des vacataires

Lors de la séance du 7 décembre 2021, la délibération 2021 54 a été adoptée pour que les vacataires aient une rémunération basée sur le même indice minimum de rémunération que les titulaires, suite à la revalorisation indiciaire entrée en vigueur au 1er octobre 2021.

Cet indice minimum était porté à 340, et non 332 comme indiqué dans le contenu de la délibération. Le maire propose d'abroger cette précédente délibération.

Dans un second temps, une nouvelle revalorisation indiciaire est entrée en vigueur au 1er janvier 2022, en portant l'indice majoré à 343, pour les premiers échelons des agents de catégorie C. Ainsi, il est proposé de voter le nouvel indice majoré, pour la rémunération des vacataires à 343.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré :

- abroge la délibération 2021 54
- approuve l'indice majoré de 343

Pour, à l'unanimité.

Le Conseil Municipal de Nieul-Lès-Saintes,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

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

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

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

Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'accord national relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, en date du 13 juillet 2021,

Vu l'accord local relatif au télétravail,

Vu l'avis favorable du Comité Technique en date du 15 décembre 2021 ;

Le Maire rappelle à l'assemblée :

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

Monsieur le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires. Les apprentis et les stagiaires ne sont pas exclus a priori du télétravail ; pour les apprentis, les modalités du télétravail devront être précisées dans le contrat d'apprentissage.

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

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

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

Enfin, Monsieur le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, fixer :

- 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, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
- 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 et conditions 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 de 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.

Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires, le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- comptabilité/finances
- secrétariat général
- préparation de réunion (conseil municipal, commission)
- rédaction d'actes administratifs, notes etc...
- gestion administrative du personnel
- préparation des salaires
- Elaboration des dossiers de subvention
- traitement des mails

Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- accueil physique et téléphonique
- urbanisme
- élections
- état civil
- toutes tâches physiques relatives aux locaux et autres lieux et bâtiments de la commune

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télé travailler.

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

1. Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'autorisation individuelle de télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précisera le ou les lieux où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation

Demande de l'agent :

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent ;

Réponse à la demande :

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
 - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
 - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
 - Les règles mises en place pour assurer la protection et la confidentialité des données personnelles de l'agent en télétravail et celles traitées par celui-ci à des fins professionnelles.
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Durée et quotité de l'autorisation :

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera.

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

Elle attribuera un volume de jours flottants de télétravail dans la limite de 3 jours ou 6 demi-journées par semaine, dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité ou au chef de service.

Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra prévenir au moins 3 jours à l'avance afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.

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

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

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

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Dérogations aux quotités :

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Pour les femmes enceintes, sans avis préalable du médecin du travail ou médecin de prévention ;
- Pour les proches aidants au sens de l'article L 3142-16 du code du travail ; cette autorisation a une durée de trois mois, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée ; de même, la confidentialité des données doit être préservée.

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

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

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

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

Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé

Temps de travail et conditions de travail :

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité ou de l'établissement.

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

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

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

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

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

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

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

L'employeur s'engage à ne pas demander à l'agent de rester connecté à l'outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

Sécurité et protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les

heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

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

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

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

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail

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

Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants : ordinateur portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

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

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

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration

les matériels qui lui ont été confiés.

L'employeur versera l'indemnité forfaitaire (de 2.5 € par jour, sans seuil de déclenchement, dans la limite de 220 € par an) prévue par le décret n°2010-1123 du 26 août 2021 et son arrêté d'application du même jour. Le versement de cette indemnité se fera selon un rythme trimestriel.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télé travailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique, afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Article 10 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 11 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 12 janvier 2022.

Article 12 : Crédits budgétaires

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Article 13 : Voies et délais de recours

Monsieur le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif dans un délai de deux

Pour, à l'unanimité.

2022 03 Protocole d'organisation d'aménagement du temps de travail

Le maire informe l'assemblée que :

- la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures.
- un **délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes** a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents.
- le comité technique du centre de gestion a émis un avis favorable en date du 15 décembre 2021 du protocole suivant :

Le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- Répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité
- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

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

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;

- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Le Maire/Président rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services (préciser le (ou les) service(s) concerné(s)), et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient parfois d'instaurer pour les différents services de la commune (ou établissement) des cycles de travail différents (ou un cycle de travail commun).

➤ **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 35h par semaine pour l'ensemble des agents à temps complet.

Les agents à temps non complet, auront une organisation proratisée sur la base d'un temps complet.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

➤ **Détermination du (ou des) cycle(s) de travail**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle (ou des cycles) de travail au sein des services de la commune de Nieul-Lès-Saintes est fixée comme suit :

*Les services techniques :

▪ Agent des services techniques et espaces verts

L'agent des services techniques dont l'activité est liée aux conditions climatiques sera soumis à un cycle de travail annuel de 2 périodes. La période hivernale du 1^{er} octobre au 31 mars au cours de laquelle il effectuera 35h hebdomadaires (de 8h à 17h avec une pause méridienne de 12h à 14h) et la période estivale du 1^{er} avril au 30 septembre au cours de laquelle il effectuera 35h hebdomadaires (de 7h à 15h avec une pause méridienne de 12h à 13h)

▪ Agent d'entretien des locaux polyvalent

L'agent d'entretien polyvalent sera soumis à un temps de travail annualisé, puisqu'il effectuera ses missions avec deux cycles de travail :

- 36 semaines scolaires à 29h30 sur 5 jours (soit 1062h)
- 11 semaines à 6h sur 2 jours (soit 66h)
- 2 semaines hors périodes scolaires, fin août, dont 1 semaine à 30h15 sur 5 jours et 1 semaine à 27h45 sur 5 jours (soit 58h)
- 1 semaine hors périodes scolaires, en février, à 24h30 sur 4 jours

*Le service administratif :

▪ L'agent « secrétaire de mairie »

Le/la secrétaire de mairie sera soumis à un cycle de travail hebdomadaire sur 5 jours.

Les horaires de présence pourront être variables selon les semaines dans la mesure où :

- les horaires d'accueil au public sont respectés,
- Le temps minimum de présence à la mairie est de 6h
- La durée effective de temps de travail est de 151.67h par mois

Les réunions professionnelles seront comptabilisées dans le temps de travail effectif mensuel.

L'agent sera éligible au télétravail, conformément à l'accord cadre annexé.

▪ L'agent d'accueil

L'agent d'accueil sera soumis un cycle de travail hebdomadaire de 17h sur 5 jours.

Les horaires de présence seront soumis aux horaires d'ouverture au public de la mairie.

Horaires d'ouverture au public de la mairie :

Lundi 8h30 - 11h30

Mardi 13h – 18h

Mercredi 9h – 12h

Jeudi 13h – 17h

Vendredi 13h – 16h

*Les services scolaires:

▪ ATSEM 1

L'agent des services scolaires (ATSEM 1) sera soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

- 36 semaines scolaires à 40h sur 4 jours (soit 1440 h),
- 4 semaines hors périodes scolaires, lors des « petites » vacances (entretien/ménage complet) à 16h sur 2 jours (soit 64 h),
- 1 semaine hors périodes scolaires, fin août, (entretien et ménage complet) à 9h sur 4 jours (soit 36h)
- 1 journée de pré rentrée à 6h
- 2h pour participer aux réunions de rentrée, conseil d'école, ou kermesse de fin d'année scolaire.

▪ ATSEM 2

L'agent des services scolaires (ATSEM 2) sera soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

- 36 semaines scolaires à 36h sur 4 jours (soit 1296 h),
- 4 semaines hors périodes scolaires, lors des « petites » vacances (entretien/ménage complet) à 16h sur 2 jours (soit 64 h),
- 1 semaine hors périodes scolaires, fin août, (entretien et ménage complet) à 9h sur 4 jours (soit 36h)
- 1 journée de pré rentrée à 6h
- 2h pour participer aux réunions de rentrée, conseil d'école, ou kermesse de fin d'année scolaire.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel 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.

- L'agent de restauration scolaire :

L'agent de restauration scolaire est soumis à un cycle de travail annualisé basé sur les périodes scolaire et extrascolaire :

- 36 semaines scolaires à 35h sur 5 jours (soit 1260h)
- 10 semaines extrascolaires (restauration centre de loisirs) à 30h sur 5 jours (soit 300h)
- 1 semaine hors période scolaire/extrascolaire, en août à 47h sur 5 jours.

➤ Journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée. Pour les agents annualisés, ce temps de travail est comptabilisé dans leur temps de travail annuel.

Pour les autres agents, la journée de solidarité sera instituée soit : (au choix)

- Lors d'un jour férié précédemment chômé (à l'exclusion du 1^{er} mai) exemple : le lundi de la pentecôte
- Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel

➤ Les heures complémentaires et supplémentaires

*Définition des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande du responsable hiérarchique, en dépassement des horaires définis. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Pour un agent soumis à un cycle hebdomadaire de 35 heures, les heures supplémentaires sont décomptées à partir de la 36ème heure.

- Les agents à temps non-complet

Pour les agents à temps non-complet, seules les heures effectuées au-delà de la durée légale du travail fixée à 35 heures sont considérées comme des heures supplémentaires. Les heures effectuées en dépassement de leur temps de travail hebdomadaire et dans la limite de la 35ème heure de travail constituent alors des heures complémentaires (Intégrer le cas échéant les dispositions du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet).

- Modalités de réalisation des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne pourront être réalisées que sur demande expresse de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique, pour garantir l'exécution des missions de service public et ne pourront en aucun cas relever des convenances personnelles des agents.

En tout état de cause, l'agent ne pourra pas réaliser plus de 25 heures supplémentaires par mois, sauf circonstances exceptionnelles et sur information du Comité Technique. Le dépassement de cette limite ne pourra en aucun cas compromettre les garanties relatives au temps de travail et de repos accordées aux

agents.

- Modalités de récupération des heures supplémentaires

Les heures supplémentaires peuvent faire l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs et/ou d'une indemnisation.

L'indemnisation concerne uniquement les grades éligibles au versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé sera égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour une heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : 2 heures de récupération
- Pour une heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : 1 h 40 de récupération.

L'indemnisation ou le repos compensateur accordé à la suite de travaux supplémentaires effectués une nuit de dimanche ou de jour férié sera majorée sous les mêmes conditions que les heures supplémentaires de nuit.

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique, dans le respect des nécessités de service.

Les heures supplémentaires générées au cours d'une journée pourront sur simple accord de l'autorité territoriale ou du responsable hiérarchique, être récupérées avant la fin du cycle de travail en cours (hebdomadaire, sur deux semaines, mensuel...).

En tout état de cause, les heures supplémentaires non récupérées au 31 décembre de l'année suivante seront définitivement perdues, sauf alimentation du compte-épargne temps.

- Modalités d'indemnisation des heures supplémentaires

La demande d'indemnisation devra être opérée à l'aide du formulaire dédié, transmis au service des ressources humaines, pour vérification des droits, en vue d'une validation de l'autorité territoriale.

L'indemnisation des heures supplémentaires s'effectuera selon les modalités définies dans les délibérations relatives au régime indemnitaire conformément aux taux réglementaires en vigueur.

Il est rappelé néanmoins que, conformément à l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, l'indemnisation des heures supplémentaires des agents à temps partiel ne bénéficie d'aucune majoration.

- Modalités de réalisation et récupération des heures complémentaires

Les heures complémentaires réalisées par les agents à temps non-complet seront récupérées et indemnisées selon les mêmes modalités que les heures supplémentaires.

➤ Les congés annuels

- La détermination des droits à congés

Le nombre de jours de congés s'apprécie par année civile et est fixé, pour chaque agent, à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Les obligations de service sont exprimées en nombre de jours ouvrés et correspondent au nombre de jours effectivement travaillés par l'agent, soit :

- 25 jours pour un agent à temps complet travaillant 5 jours par semaine,
- 20 jours pour un agent à temps non complet travaillant 4 jours par semaine,
- 22,5 jours pour un agent à temps partiel travaillant 4,5 jours par semaine,

Le calcul et le décompte des droits à congés en heures est interdit.

Les agents qui n'exerceront pas leurs fonctions sur la totalité de la période de référence (du 1er janvier au 31 décembre), auront droit à un congé annuel calculé au prorata de la durée de services accomplis. Un solde de tout compte sera adressé à l'agent à son départ des effectifs.

▪ Les jours de fractionnement

Un ou deux jours de congés supplémentaires, dits « jours de fractionnement », seront accordés aux agents comme suit :

- Un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés annuels en dehors de la période comprise entre le 1er mai et le 31 octobre
- Deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congés annuels en dehors de la période considérée.

▪ Les principes de pose

Pour poser une semaine de congés annuels, l'agent devra poser le nombre de jours correspondant à ses obligations hebdomadaires de service (soit 4 jours de congés pour un agent travaillant 4 jours par semaine)

Sauf exceptions prévues par les textes, l'absence de service est limitée à 31 jours consécutifs.

La période de référence des congés étant l'année civile, les agents n'auront pas la possibilité de poser des congés par anticipation en puisant dans leurs droits à congés de l'année suivante.

Aussi, l'agent qui aura épuisé ses droits à congés aura la possibilité de solliciter un congé non rémunéré sous forme d'une disponibilité pour convenances personnelles conformément aux dispositions en vigueur.

▪ Les modalités de pose des congés

Le calendrier des congés est établi par l'autorité territoriale, sous réserve des nécessités de service et après consultation des agents.

Les congés devront être sollicités de la manière suivante :

Avant le 31 janvier de chaque année, les agents devront solliciter la pose de la moitié (au minimum) ou de la totalité de leurs jours de congés, pour l'année civile.

Les agents des services scolaires poseront leurs congés hors périodes scolaires.

Les congés d'une durée supérieure ou égale à trois jours intervenant sur le reste de l'année seront accordés par le Président sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de quinze jours, sauf circonstances exceptionnelles.

Les congés d'une durée inférieure ou égale à trois jours seront accordés par le président sous réserve des besoins du service, dans le respect d'un délai de prévenance de 24 heures.

La pose des congés sera sollicitée par le biais d'un formulaire transmis par le service des ressources humaines.

Après le 31 janvier, un planning des congés sera affiché au secrétariat de la mairie, concernant l'ensemble des agents/services.

La priorité dans le choix des congés annuels sera donnée aux agents chargés de famille, à savoir les agents ayant la charge d'un ou plusieurs enfants en âge de scolarité obligatoire soit âgés de 3 à 16 ans.

- Le report des congés

Le report de congés non pris dans l'année se limitera à 5 jours. Ils devront être pris avant le 31 mars de l'année suivante.

- Le report des congés des agents indisponibles

- Report des congés non pris du fait des nécessités de service

Le report des congés sur l'année suivante est possible sur autorisation exceptionnelle de l'autorité territoriale. Cette autorisation peut être accordée lorsque l'agent n'a pu épuiser ses congés en raison des nécessités de service.

- Report des congés non pris pour raisons de santé

Un fonctionnaire ayant acquis des congés annuels durant une année mais qui n'aurait pas pu en bénéficier du fait d'un congé pour raison de santé peut en retrouver l'usage à l'issue de ce congé y compris si ce dernier se termine une autre année que l'année d'acquisition de ses congés annuels.

- Les congés non pris

Les congés annuels non pris peuvent être déposés sur un compte épargne-temps, dans les conditions prévues par délibération et conformes aux décrets n° 2004-878 du 26 août 2004 et n° 2010-531 du 20 mai 2010 relatifs au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale.

La collectivité n'a, à ce jour, pas instauré de compte épargne temps. Elle n'est tenue de le faire qu'à la demande d'un agent au moins.

➤ Les autorisations spéciales d'absence

Des autorisations spéciales d'absence pourront être accordées aux agents lors de la réalisation de certains évènements :

- Autorisation spéciales d'absences pour garde d'enfants :

Les autorisations d'absence pour garde d'enfants prévues pour les agents de l'Etat peuvent être étendues, par délibération, aux agents territoriaux (cf. circulaire ministérielle FP n° 1475 du 20 juillet 1982).

1°) Conditions : Elles sont accordées, sous réserve des nécessités du service, pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde étant précisé que l'âge limite de l'enfant est de 16 ans (sauf enfant reconnu handicapé).

2°) Modalités : L'agent concerné doit produire un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

Le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants. Le décompte est effectué par année civile (du 01/01 au 31/12). Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. En cas de dépassement du nombre maximum d'autorisations, les droits à congé annuel sont réduits.

3°) Durée :

Droit commun :

- pour les agents travaillant à temps complet : 1 fois les obligations hebdomadaires de services + un jour.
- pour les agents à temps partiel : (1 fois les obligations d'un agent à temps complet + 1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé)
-

Cas particuliers :

- agent assumant seul la charge d'un enfant,
- agent dont le conjoint est à la recherche d'un emploi,
- agent dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant.

Dans ces 3 cas, l'agent bénéficie de 2 fois les obligations hebdomadaires de service + 2 jours. Il doit apporter la preuve de sa situation : décision de justice, certificat d'inscription à l'ANPE, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur...

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
<p style="text-align: center;">Mariage –PACS</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ de l'agent ○ d'un enfant ○ d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5 jours ouvrables ○ 3 jours ouvrables ○ 1 jour ouvrable 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative ○ Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale

<p>Décès/obsèques</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ du conjoint (ou concubin ou pacsé) ○ d'un enfant ○ des père, mère ○ des beau-père, belle-mère ○ les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5 jours ouvrables ○ 5 jours ouvrables ○ 3 jours ouvrables ○ 3 jours ouvrables ○ 1 jour ouvrable 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative ○ Jours éventuellement non consécutifs ○ Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
<p>Maladie très grave</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ du conjoint (ou concubin ou pacsé) ○ d'un enfant ○ des père, mère ○ des beau-père, belle-mère ○ les autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5 jours ouvrables ○ 5 jours ouvrables ○ 3 jours ouvrables ○ 3 jours ouvrables ○ 1 jour ouvrable 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative ○ Jours éventuellement non consécutifs ○ Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
<p>Naissance ou adoption</p>	<p>3 jours pris dans les quinze jours qui suivent l'événement</p>	<p>Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative</p>
<p>Garde d'enfant malade</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour ○ Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'un emploi ou ne bénéficie de par son emploi d'aucune autorisation d'absence 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les handicapés) ○ Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants ○ Autorisation accordée à l'un ou l'autre des conjoints (ou concubins)

Le terme « conjoint » fait référence à l'époux ou l'épouse, le co-titulaire d'un Pacs et le concubin notoire.

Le terme « enfant » renvoie quant à lui aux enfants légitimes, naturels, adoptés ou issus d'une recomposition familiale.

- Modalités d'octroi

Les autorisations spéciales d'absence seront accordées sur demande adressée à l'autorité territoriale accompagnée du (des) justificatif(s) adéquat(s).

Sauf autorisations spéciales de droit, elles interviendront sous réserve des nécessités de service.

Les autorisations spéciales d'absence ne pourront, par ailleurs, être accordées que dans la mesure où les bénéficiaires auraient dû exercer leurs fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Dès lors, les autorisations spéciales d'absence ne pourront être accordées pendant un congé annuel ou faire l'objet d'une récupération ou d'un report.

- Situation de l'agent autorisé à s'absenter

Pendant l'autorisation spéciale d'absence, l'agent sera réputé être maintenu en position d'activité et l'absence sera considérée comme service accompli sans réduction des droits à congés annuels.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, approuve ce protocole.

Pour, à l'unanimité.

2022 04 Demande d'acquisition d'un local communal

Un administré, occupant gracieusement deux petits locaux communaux attenants à sa propriété, demande au conseil municipal, leur acquisition. La maison de cet usager est actuellement en vente.

Il s'agit de petits locaux permettant le stockage de petits matériels (matériel de jardin, vélos etc...)

Monsieur le maire affiche le plan cadastral ainsi qu'une photo afin de situer leur localisation.

Il évoque la proximité de locaux communaux loués, et l'éventualité de les mettre à disposition des locataires.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, refuse de vendre ces petits locaux au profit d'un particulier, et souhaite les proposer à un locataire situé à proximité, lorsque le bien du demandeur sera vendu.

Abstention : 4

Pour : 9

2022 05 Sortie de l'actif par écriture non budgétaire

Le maire informe l'assemblée que le service de gestion comptable de Rochefort interpelle la commune sur des erreurs d'imputations comptables anciennes (1998, 2006 et 2012) qu'il convient de régulariser. Ce sont des écritures non budgétaires, que le comptable public doit régulariser.

Il s'agit de cautions dont le remboursement avait été imputé en fonctionnement, alors qu'il fallait les imputer en investissement.

Il convient de demander au comptable public de comptabiliser : débit 1068-crédit 272 pour 109,44 € et débit 1068-crédit 275 pour 450€ afin de les sortir de l'actif par des écritures non budgétaires.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, autorise le maire à demander cette correction comptable au comptable public.

Pour, à l'unanimité.

2022 06 Modification du tableau des effectifs

Le maire explique que compte tenu du départ en retraite d'un agent et de la modification du temps de travail d'un autre agent, il convient de modifier le tableau des effectifs comme suit :

GRADE OU EMPLOI	CATEGORIE	DUREE HEBDO	EFFECTIF BUDGETAIRE	POSTES POURVUS	POSTES VACANTS
Secteur administratif					
Rédacteur	B	35/35 ^{ème}	1	1	0
Adjoint administratif	C	17/35 ^{ème}	1	1	0
Secteur technique					
Adjoint technique	C	35/35 ^{ème}	2	2	0
		28,6/35 ^{ème}	1	1	0
Secteur Médico-social					
Agent spécialisé des écoles maternelles (ATSEM)	C	33.7/35 ^{ème}	1	1	0
		30.6/35 ^{ème}	1	1	0
TOTAL			7	7	0

Pour : à l'unanimité.

2022 07 Proposition de vente d'une parcelle au profit de la commune

Un particulier souhaite vendre des petites parcelles jouxtant des terrains appartenant à divers propriétaires. Il propose à la commune de lui vendre une de ces parcelles située dans la continuité d'une parcelle communale, derrière la place André Jarzat.

Le prix de vente est fixé 25€ par mètre carré.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, approuve l'acquisition de cette parcelle, et autorise le maire à signer tous les documents qui s'y rattachent.

Pour, à l'unanimité.

Questions diverses :

- DECI pour 2022 : Engagements poursuivis aux Charriers et aux Rogers
- Circuit VTT sur le territoire de la CDC soutenu par le Département, projet de conventionnement en cours pour cadrer sa mise en place, avec les propriétaires des bois concernés par le passage du circuit.
- Suivi de chantier de renouvellement des adductions d'eau potable : les véhicules de chantier visités sans conséquence, mais une cabane de chantier a été volée. Un peu de perturbations à la reprise de janvier mais sans conséquence pour l'avancée des travaux. Continuité des travaux dans la rue de la liberté à venir. Déviation communiquée aux usagers du quartier (habitants, commerce, école etc...)
- Signalétique des WC publics place André Jarzat sera apposée, car ils ne sont pas visibles du « tout-public »
- Projets de différents travaux envisagés prochainement sous réserve de leurs inscriptions au Budget Prévisionnel 2022 qui sera bientôt élaboré
 - Mur en moellons place André Jarzat à restaurer,
 - Pose d'une douche dans le coin sanitaire du multiservices,
 - Démoussage de toitures de certains bâtiments communaux,
 - Petits cailloux à ajouter devant la mairie,

- Remplacement d'une moquette par un linoleum à la bibliothèque,
- Repeindre la porte de l'ancienne mairie et celle de la nouvelle mairie,
- Remplacement de la porte fracturée la salle des fêtes (prise en charge par l'assurance),
- Intervention du SAS en cœur de bourg (Subventionné),
- Petits travaux divers à Tom Pouce,
- Accès intérieur de la bibliothèque où le mur en Salpêtreux se désagrège, à doubler et isoler,
- Réfection bloc sanitaire des maternelles (subventionné),
- Portes de garage de la cour d'école,
- Création d'une porte accès au bureau de la directrice pour issue d'entrée et de sortie indépendante. (Subventionné),
- Eclairage de la salle des fêtes extérieur,
- Mise en place de candélabres autonomes à énergie solaire au terrain de pétanque, à l'aire de jeux, et extension éventuelle des éclairages existants,
- Sonorisation de l'église.

- Le Département informe que tout le monde sera éligible à la fibre avant fin 2022 à début 2023. Des obstacles matériels empêchent encore secteurs d'être raccordés, mais ce travail est en cours.

Séance terminée à 21h30.