

CONSEIL MUNICIPAL DU 13 DECEMBRE 2021

Le conseil municipal ordinaire, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie le 13 Décembre deux mille vingt-et-un sous la présidence de Viviane TONDELLIER, Maire.

Nombre de Conseillers en exercice : 14
Présents : 10
Votants : 12

PRESENTS : Mesdames Viviane TONDELLIER, Karine HEURTEUR, Sophie DURAND, Agathe DUCHAUFFOUR, Isabelle GARDINIER

Messieurs Marc PLASMANS, Lionel ORCEL, Bertrand SEGARD, Pierre-Charles POUETO, Thomas POLLET

ABSENTS EXCUSES : Madame Viviane SEGERS (pouvoir Madame Sophie DURAND)
Monsieur Martial DUBAT (pouvoir Madame Viviane TONDELLIER)

ABSENTS : Madame Sophie TORDEUR
Monsieur Jean SIROT

Convocation du 08 décembre 2021

Le compte rendu de la séance précédente est approuvé.

Monsieur Marc PLASMANS est élu secrétaire de séance

Madame Viviane Tondellier demande au conseil si le point 3 –Point budgétaire 2021, peut être déplacé avant le point 2 – Travaux rue de Conce.

Le conseil municipal accepte la demande.

ILEP – APPROBATION DU BUDGET PREVISIONNEL 2022

Madame le Maire expose au conseil le budget prévisionnel 2022 de l'accueil post et périscolaire et de la restauration scolaire.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré et ce à l'unanimité des membres présents et représentés, approuve le budget.

ILEP – AVENANT

Madame le Maire informe le conseil qu'un avenant au contrat de concession de service public du RPC doit être signé.

Après avoir pris connaissance des termes de l'avenant, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés autorise Madame le Maire à signer l'avenant au contrat de concession de service public, concernant l'accueil post et périscolaire et de la restauration scolaire.

ILEP – AUGMENTATION DU PRIX DES REPAS

La loi EGALIM du 30 octobre 2018 instaure de nouvelles obligations pour les établissements de restauration collective.

Au plus tard le 1^{er} Janvier 2022, les repas servis en restauration collective dans tous les établissements chargés d'une mission de service public devront compter 50% de produits de qualité et durables en privilégiant les circuits courts, dont au moins 20 % de produits biologiques.

Considérant qu'il convient de fixer les nouveaux tarifs de la pause méridienne, le conseil municipal après en avoir délibéré et ce à l'unanimité des membres présents et représentés décide d'augmenter le prix du repas de 0.20 centimes.

POINT BUDGETAIRE 2021

Monsieur Marc PLASMANS expose au conseil municipal un point sur la situation financière de la commune.

Pour l'exercice 2021, les dépenses de fonctionnement sont estimées à 525 000 €, et les recettes à 615 000 €, ce qui ferait un excédent de fonctionnement sur l'année de 90 000 € (projection d'après l'état financier du 15 Novembre).

En tenant compte de toutes les réalisations en cours :

- éclairage public,
- requalification de la grande rue,
- matériel technique,
- croix dorée,
- église de Bray,
- vitraux,
- huisseries de la mairie et de l'école
- alarme école,
- éclairage salle des sports

et en intégrant une hypothèse neutre quant aux recettes et aux dépenses pour la voie Samin, il sera encore possible d'envisager des investissements sur 2023 et 2024: rue de Conce? Presbytère?...

Le conseil municipal est amené à y réfléchir.

SEZEO

Le conseil municipal après en avoir délibéré et ce à l'unanimité des membres présents et représentés décide de demander au SEZEO de lancer l'étude et les demandes de subventions auprès du Conseil Départemental afférentes aux travaux d'enfouissement des réseaux secs (basse tension, éclairage public et télécom) de la rue de Conce, en deux tranches.

Une partie du réseau basse tension de la rue de Conce étant en fils nus, le SEZEO doit le changer afin de sécuriser le réseau.

Le Conseil autorise Madame Tondellier, le Maire à déposer les demandes de subventions, à ce sujet, auprès de la DETR et de la Région.

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

Suite au groupe de travail réuni le 07 décembre 2021, Madame le Maire propose au Conseil municipal les projets de délibérations suivants :

I. Projet de délibération fixant les modalités de mise en œuvre du télétravail

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

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

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

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

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

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

Vu l'avis du comité technique en date du

Considérant ce qui suit :

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

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

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

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

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

- pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

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

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

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

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

Le conseil municipal, après en avoir délibéré ;

Décide :

Article 1 : **Activités éligibles au télétravail**

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités de secrétariat de Mairie exercées par les agents administratifs à l'exception des activités suivantes : l'accueil au public

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

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

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

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

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

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

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

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

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

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

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

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

Les sauvegardes sont automatiquement effectuées sur le serveur de la Mairie

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

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

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

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

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

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet

d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Article 6 : **Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

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

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

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

- ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- (autres).

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants

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

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

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

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

Article 8 : **Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Le cas échéant : Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 9 : **Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

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

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

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

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

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

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois maximum.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

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

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

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

II. Projet de délibération fixant les modalités de mise en œuvre du CPF

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 22 ter;

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

Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie;

Vu l'avis du comité technique en date du

Considérant que l'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle;

Considérant que le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC);

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la collectivité;

Le Maire, rappelant l'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel, propose à l'assemblée:

Article 1: Plafonds de prise en charge des frais de formation

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants:

La collectivité prend en charge la totalité des frais pédagogiques dans la limite des crédits ouverts dans ce cadre avec ou sans limitation par action.

Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations:

- prise en charge de l'intégralité des frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations ;

Les frais occasionnés comprennent :

- Les frais de déplacement (l'agent devra utiliser son véhicule personnel),
- Les frais de péages et parking,
- Les frais de repas concernant uniquement le repas du midi.

Le remboursement ne pourra s'effectuer que sur production de justificatifs.

Dans le cas où l'agent n'a pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif légitime, il devra rembourser les frais engagés par l'administration.

Article 2: Demandes d'utilisation du CPF

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit remplir et adresser à son à l'autorité territoriale, le formulaire prévu à cet effet (annexer le formulaire).

Ou L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit adresser une demande écrite à l'autorité territoriale. Cette demande doit contenir les éléments suivants:

- présentation de son projet d'évolution professionnelle
- programme et nature de la formation visée
- organisme de formation sollicité
- nombre d'heures requises
- calendrier de la formation
- coût de la formation
- (à compléter)

Article 3: Instruction des demandes

Les demandes seront instruites:

- soit au fur et à mesure des dépôts tout au long de l'année

Les demandes seront examinées par l'autorité territoriale de l'agent

Article 4: Critères d'instruction et priorité des demandes

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017):

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Critères:

- La formation est-elle en adéquation avec le projet d'évolution professionnelle?
- L'agent dispose-t-il des prérequis exigés pour suivre la formation?
- Maturité/antériorité du projet d'évolution professionnelle
- Situation de l'agent (niveau de diplôme...)
- Nombre de formations déjà suivies par l'agent
- Ancienneté au poste
- Nécessités de service
- Calendrier
- Coût de la formation

Article 5: Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

Une réponse à la demande de mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 2 mois.

En cas de refus, celui-ci sera motivé.

Cette délibération peut être complétée par d'autres dispositions selon les modalités de mise en œuvre du CPF décidées par la collectivité.

Article 6: Après en avoir délibéré, l'organe délibérant:

DECIDE:

1. d'adopter les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation telles que proposées.

III. Projet de délibération concernant l'entretien professionnel annuel

Le conseil municipal

Sur rapport de Madame le Maire,

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

Vu l'avis du comité technique en date du ...,

Madame le Maire rappelle à l'assemblée :

Le décret susvisé du 16 décembre 2014, pris en application d'une disposition de la loi susvisée du 27 janvier 2014, a substitué définitivement l'entretien professionnel à la notation pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux (dès lors qu'ils relèvent de cadres d'emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier), pour l'évaluation des périodes postérieures au 1er janvier 2015.

La collectivité a donc l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel.

Ses modalités d'organisation devront respecter les dispositions fixées par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 (convocation du fonctionnaire, entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct, établissement du compte-rendu, notification du compte-rendu au fonctionnaire, demande de révision de l'entretien professionnel, transmission du compte-rendu à la Commission Administrative Paritaire compétente et respect des délais fixés pour chacune de ces étapes).

Il appartient à chaque collectivité de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DÉCIDE :

Article 1 :

D'instituer l'entretien professionnel annuel en lieu et place de la notation à compter du ... pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de la collectivité relevant d'un cadre d'emplois doté d'un statut particulier.

Par ailleurs, cet entretien professionnel concernera également les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an en application de l'article 1-3 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Article 2 :

L'entretien professionnel portera principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève,
- la détermination des objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service,
- la manière de servir du fonctionnaire,
- les acquis de son expérience professionnelle,

- le cas échéant, ses capacités d'encadrement,
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont, imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié,
- les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

Le supérieur hiérarchique direct établira et signera le compte-rendu de l'entretien qui comportera une appréciation générale littérale traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Article 3 :

La valeur professionnelle des fonctionnaires sera appréciée sur la base de critères déterminés en fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité conformément au modèle de compte-rendu annexé à la présente délibération

Article 4 :

Enfin, les modalités d'organisation de l'entretien professionnel respecteront les dispositions fixées par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 (convocation de l'agent, établissement du compte-rendu, notification du compte-rendu, demande de révision de l'entretien professionnel, saisine de la commission administrative paritaire).

Article 5 :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.

Article 6 :

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 d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérécurse citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

IV. Projet de délibération instaurant les ASA (Autorisations spéciales d'absences)

Le conseil municipal décide d'instaurer les autorisations spéciales d'absence (ASA) suivantes :

ASA Evènement familiaux

Références	Objet	Durée	Observations
Loi n°83-634 du 13 Juillet article 21	<u>Mariage</u>		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
	- de l'agent	5 jours ouvrables	
	- d'un enfant	3 jours ouvrables	
	- d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Loi n°83-634 du 13 Juillet article 21	<u>Décès/obsèques</u>		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
	- du conjoint (ou concubin)	3 jours ouvrables	

	- d'un enfant	3 jours ouvrables	- Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
	- des père, mère	3 jours ouvrables	
	- des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	
	- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Loi n°83-634 du 13 Juillet article 21	<u>Maladie très grave</u>		- Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
	- du conjoint (ou concubin)	5 jours ouvrables	
	- d'un enfant	5 jours ouvrables	
	- des père, mère	3 jours ouvrables	
	- des beau-père, belle-mère	3 jours ouvrables	
	- des autres ascendants, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	
Code du travail article L 3142-4 et suivants	<u>Naissance ou adoption</u>	3 jours pris pour chaque naissance	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Note d'information du Ministère de l'intérieur et de la Décentralisation n°30 du 30 Août 1982	<u>Garde d'enfant malade</u>	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	- 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)
A titre indicatif, selon les règles coutumières en vigueur, 5 jours ouvrables en cas de mariage de fonctionnaire ou à l'occasion de la conclusion d'un pacte civil de solidarité et 3 jours ouvrables en cas du décès du conjoint ou de la personne liée par un PACS, des père, mère et enfant, sont accordés dans la fonction publique de l'Etat. Un délai de route qui ne peut excéder 48 heures aller et retour est, en outre, laissé à l'appréciation du chef de service (réponse ministérielle n°44068 JO AN Q du 14 Avril 2000, réponse ministérielle n°30471 du Jo sénat Q du 29.03.2001)			
Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisations d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel de l'agent intéressé; soit pour un agent travaillant 3 jours sur 5 : $5 + 1 \times 3/5 = 3.6$ jours (possibilité d'arrondir à 4 jours)			

ASA Vie courante

Références	Objet	Durée	Observations
Circulaire FP/4 n°1748 du 20 Août 1990	<u>Rentrée scolaire</u>	Autorisation de commencer une heure après la rentrée des classes	Facilité accordée jusqu'à l'admission en classe de 6ème, sous réserve des nécessités de service
Loi n°84-594 du 12 Juillet 1984 Décret n°85-1076 du 09 Octobre 1985	<u>Concours et examens en rapport avec l'administration locale</u>	Le(s) jour(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée
J.O AN (Q) n°50 du 18 décembre 1989 J.O Sénat (Q) n°7530 du 2 juillet 2009 Code de la santé publique art. D 1221-2 et L.1244-5	Don de sang, plaquette, plasma... Autres dons (donneuse d'ovocytes: examens, interventions)	A la discrétion de l'autorité territoriale. La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don	Autorisation susceptible d'être accordée Maintien de la rémunération
Instruction n°7 du 23 mars 1950	Mise en place de mesures spéciales (isolement, éviction ou maintien à domicile) en cas de maladie exceptionnelle de l'agent (ou cohabitant avec une personne en quarantaine)	Nombre de jours recommandé ou imposé par le Ministre de la Santé et les autorités sanitaires	(exemple de maladie : Coronavirus-COVID 19)
NB : Cure thermale : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermale; dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles			

ASA Maternité

Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 Mars 1996	<u>Aménagement des horaires de travail</u>	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle, à partir du 3ème mois de la grossesse
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 Mars 1996	<u>Séances préparatoires à l'accouchement</u>	Durée des séances	Autorisation susceptible d'être accordée sur avis du médecin de la médecine professionnelle au vu des pièces justificatives
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 Mars 1996	Examens médicaux obligatoires sept prénataux et un postnatal	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Code du travail - art L 1225-16 Code de la santé publique - art L.2122-1 et R 2122-1	Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Durée de l'examen Maximum de 3 examens	Autorisation susceptible d'être accordée après l'extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération
Circulaire NOR/FPPA/96/10038/C du 21 Mars 1996 J.O AN (Q) n°69516 du 19 octobre 2010	Congés d'allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant
Code du travail - art L 1225-16 Circulaire NOR/RDFF/1708829C du 24 mars 2017	Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Maximum de 3 examens	
	Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale		Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération

V. Projet de délibération fixant les taux de promotion pour les avancements de grade

Le Conseil Municipal

Sur rapport de Madame le Maire,

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 disposition statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment l'article 49 ;

Vu l'avis du Comité technique en date du ... ;

Madame le Maire rappelle qu'il appartient à chaque assemblée délibérante de fixer, après avis du Comité Technique, le taux permettant de déterminer, à partir du nombre d'agents remplissant les conditions pour être nommés à un grade d'avancement, le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus à ce grade.

La délibération doit fixer ce taux pour chaque grade accessible par la voie de l'avancement de grade. Il peut varier entre 0 et 100%.

Madame le Maire précise que le taux retenu, exprimé sous la forme d'un pourcentage, reste en vigueur tant qu'une nouvelle décision de l'organe délibérant ne l'a pas modifié.

Le cas échéant : Dans l'hypothèse où par l'effet du pourcentage déterminé le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus n'est pas un nombre entier, Monsieur (ou Madame) le Maire (ou le Président) propose de retenir l'entier supérieur (ou inférieur).

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 :

D'accepter les propositions de Madame le Maire et de fixer, à partir de l'année 2022, les taux de promotion dans la collectivité comme suit :

Catégorie	Grade d'origine	Grade d'avancement	Taux
C	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	100 %
C	Adjoint administratif	Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	100%

Article 2 :

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 d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

QUESTIONS DIVERSES

Salle des fêtes : Madame le Maire fait lecture d'un article de loi tiré du journal « La vie communale », concernant la location de la salle des fêtes aux personnes extérieures à la commune.

Le conseil municipal ne donne pas son accord pour la louer aux personnes ne résidant pas sur la commune, par le passé trop de problème sont survenus

Abri de bus : Monsieur Bertrand SEGARD, informe le conseil d'une demande venant d'une personne prenant la ligne 62 Crépy-en-Valois / Senlis. Cette administrée demande s'il est possible d'installer un banc dans l'abri de bus place de l'Eglise. Le conseil va entamer une réflexion à ce sujet.

Fin de séance à 23h 30

Prochain conseil prévu le 17 Janvier 2022