

CONSEIL MUNICIPAL DU 22 février 2022

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

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

PRESENTS : Mesdames HEURTEUR Karine, DURAND Sophie, DUCHAUFFOUR Agathe, GARDINIER Isabelle ; Messieurs PLASMANS Marc, POLLET Thomas, SIROT Jean, DUBAT Martial, ORCEL Lionel, SEGARD Bertrand.

Absent : Madame TORDEUR Sophie (pouvoir Monsieur PLASMANS Mars)
Madame SEGERS Viviane (pouvoir Madame Sophie DURAND)

Convocation du 14 février 2022

Le compte rendu de la séance précédente est approuvé.

Madame Karine Heurteur est élue secrétaire de séance.

I. LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

a) CPF (Compte professionnel de formation) – Modalités de mise en œuvre

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 25 Janvier 2022,

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:

Le coût horaire pédagogique pris en charge par la collectivité sera de 20 €. 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

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:

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

b) Télétravail – Modalité de mise en œuvre

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 25 Janvier 2022

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 justifie 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 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 et ce à l'unanimité des membres présents et représentés 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 ;

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.

Article 10 :

Une contribution de l'employeur pour le remboursement des frais engagés au titre du télétravail par les agents à hauteur de 2.50€ par jour de télétravail dans la limite de 220 € par an, tel que le permet désormais le décret n°2011-1123 du 26 Août 2021. Les crédits correspondants sont inscrits au budget

c) A.S.A (Autorisation Spéciales d'Absence)

Vu l'avis du CT du 25 Janvier 2022, le projet sur les ASA a été modifié concernant le décès d'un enfant. Extrait du procès-verbal du CT :

« Il est rappelé que les ASA pour le décès d'un enfant sont désormais des ASA de droit en application de l'article 21 de la loi du 13 juillet 1983 « Les fonctionnaires bénéficient, de droit, d'une autorisation spéciale d'absence de cinq jours ouvrables pour le décès d'un enfant. Lorsqu'un enfant est âgé de moins de vingt-cinq ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de vingt-cinq ans dont le fonctionnaire à la charge effective et permanente, cette durée est portée à sept jours ouvrés et les fonctionnaires bénéficient dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de huit jours, qui peut être fractionnées et prise dans un délai d'un an à compter du décès. » ».

Vu l'avis du CT du 25 Janvier 2022, le projet sur les ASA a été modifié concernant la naissance d'un enfant :

Extrait du procès-verbal du CT :

« De la même façon, le nouvel article 57 5° b) de la loi du 26 janvier 1984 prévoit un congés de naissance de droit de 3 jours, pour chaque naissance. Cette période de congés commence à courir, au

choix de l'agent, le jour de la naissance de l'enfant ou le premier jour ouvrable qui suit. Il bénéficie à l'agent père de l'enfant ainsi que, le cas échéant, à l'agent conjoint de la mère ou lié à elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle.

Il ne s'agit plus d'un ASA mais d'un congé de droit. »

Vu l'avis favorable du CT du Janvier 2022

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 - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale
	- du conjoint (ou concubin)	3 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	
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	
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 thermique : aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermique; 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	Séances préparatoires à l'accouchement	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

d) **Avancement 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 promu 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 promu 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, et ce à l'unanimité des membres présents et représentés

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%

II. PERSONNEL COMMUNAL

Vu la délibération 49_2021 du 08 Novembre 2021,

Afin de remplacer Madame Pauline DUPLESSIS actuellement en congé maladie jusqu'au 12 Mars inclus, il est proposé au conseil municipal que Madame Sophie DURAND puisse la remplacer au niveau de l'accompagnement des enfants au bus scolaire et de la gestion de l'Agence Postale Communale.

A partir du 24 février 2022, Madame Sophie DURAND sera rémunérée sur la base de 8h par semaine pour l'accompagnement des enfants pendant le trajet du bus scolaire, hors vacances scolaires.

A partir du 28 Janvier 2022, Madame Sophie DURAND sera rémunérée sur la base de 13h00 par semaine pour la gestion de l'Agence Postale Communale.

Le taux horaire sera de 10.57 € brut par heure.

Le contrat prendra fin le 12 Mars 2022 ou sera reconduit si l'arrêt de travail de Madame Pauline DUPLESSIS est prolongé.

Un certificat administratif sera fourni à la Trésorerie pour le paiement des heures effectuées.

Le conseil municipal après en avoir délibéré et ce à l'unanimité des membres présents et représentés accepte la proposition de Madame le Maire et l'autorise à signer le contrat de travail de Madame Sophie DURAND.

III. RAVALEMENT EGLISE DE BRAY – SUBVENTION DRAC

Madame le Maire informe le Conseil qu'un nouveau devis a dû être demandé concernant les travaux de ravalement de l'église de Bray.

Les matériaux et les moyens mis en œuvre pour réaliser les travaux doivent respecter l'architecture du monument.

Un nouveau devis va être envoyé à la DRAC pour compléter la demande de subvention.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré et ce à l'unanimité des membres présents et représentés autorise Madame le Maire à envoyer le nouveau devis.

IV. MUR DE L'ÉCOLE

TRAVAUX LOCAL DU CARQUOIS

Un mur mitoyen de la cour de l'école s'est effondré, des devis ont été demandés par les deux parties. Lors de la commission travaux, le 2 mars prochain, le riverain sera invité pour débattre du choix de l'entreprise.

La commission débatera aussi du choix de l'entreprise pour la maçonnerie pour les portes du local du Carquois, ainsi que des autres points travaux en suspens.

V. ADHESION D'UNE NOUVELLE COMMUNE AU SEZEO

Vu la loi n°82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment l'article L5211-18,

Vu l'arrêté préfectoral du 23 octobre approuvant les statuts du Syndicat des Énergies des Zones Est de l'Oise (SEZEO),

Vu les statuts du SEZEO,

Vu la délibération du 13 octobre 2021 par laquelle la commune d'Angicourt sollicite son adhésion au SEZEO pour les compétences obligatoires qu'il exerce (Autorité organisatrice de la distribution d'électricité et maîtrise d'ouvrage des travaux d'électrification),

Vu la délibération du SEZEO du 28 octobre 2021 rendant un avis favorable à la demande d'Angicourt,

Considérant que la commune d'Angicourt est desservie par SICAE-OISE, et que cette commune n'adhère à aucun syndicat pour les compétences sus-visées,

Considérant que l'ensemble des communes membres doit être consulté pour rendre un avis sur cette demande d'adhésion dans un délai de 3 mois,

Considérant que l'accord des communes devra être exprimé par au moins :

- 2/3 des communes représentant plus de la moitié de la population du SEZEO
- OU la moitié des communes représentant les 2/3 de la population

Et qu'à l'issue de cette procédure, Madame la Préfète pourra prendre un arrêté afin d'étendre le périmètre du SEZEO par adjonction de la commune d'Angicourt,

Madame le Maire propose d'accepter la demande d'adhésion de la commune d'Angicourt.

Madame le Maire précise que conformément à l'article 6 des statuts du SEZEO la commune d'Angicourt sera rattachée au secteur de la Vallée de l'Oise et Pays d'Halatte et que ce rattachement ne modifie pas le nombre de représentants de ce secteur au sein du comité syndical.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité, des membres présents et représentés

APPROUVE l'adhésion de la commune d'Angicourt et son rattachement au secteur de la Vallée de l'Oise et Pays d'Halatte,

PREND NOTE de la procédure prévue par l'article L5211-18 du CGCT exposée par Madame le Maire,

Fait et délibéré les jours, mois et an que susdits.

VI. VOIE SAMIN

Suite aux expertises et indemnisation (400 000€) après le constat de désordres imputés aux malfaçons de construction de la voie, Il faut maintenant procéder à la réfection de cette dernière.

Monsieur Dufour de la société SECT, est venu nous présenter un premier projet pour la réfection complète et ce sur 40 cm de profondeur et 15 cm de tapis de toute la chaussée, pour un montant de 1 455 000€ HT

Suite à une visite sur place, nous avons surtout constaté 3 états de chaussée : pour 2/3 correcte, ou présentant du faïençage et 1/3 fort dégradée.

Il a été demandé à Monsieur Dufour, de revoir le devis en incluant la refonte totale des parties les plus dégradées, avec un tapis d'enrobé sur la totalité de la chaussée.

Madame Tondellier, après de multiples relances auprès de l'avocat chargé de la rédaction de convention entre Samin, Matériaux Routier du Littoral, et la Commune, convention mettant en place les termes de l'indemnisation pour le passage des nombreux camions, a fait appel aux avocats de l'Union des Maires de l'Oise pour avancer sur ce dossier.

VII. FIBRE OPTIQUE – NUMEROTATION DE RUES

Après les différentes réunions avec la Com de com et le SMOTHD au sujet de la finalisation de la première tranche de l'installation de la fibre et l'installation des prises supplémentaires, dues aux nouvelles constructions ou demandes d'entreprises, Madame Heurteur a constaté de nombreuses erreurs d'imputation de numéros de rue, des prises demandées non créées, des prises "kidnappées".

Un constat a été établi et communiqué au SMOTHD.

Pour les nouvelles constructions une numérotation ou une attribution de voie va être établie comme suit :

- Parcelle D 950 : 46 bis rue de Chamicy
- Parcelle ZC 52 : 45 bis rue de Chamicy
- Parcelle D 651 : 10 rue de Conce

- Parcelle D 1042 1 Le Clos de la Bretagne
- Parcelle D 554 2 Le Clos de la Bretagne
- Parcelle D 685 7bis rue de Conce
- Parcelle D 685/D 1091 7 ter rue de Conce

VIII. COMPTES RENDUS DES COMMISSIONS

a) Urbanisme

Une commission a eu le le 27 Janvier 2022, les dossiers en cours ou réalisés ont été pointés. Il est rappelé que les habitants doivent respecter les recommandations inscrites dans leur arrêté et doivent remettre en état les trottoirs si ceux-ci ont subi des dégradations après les travaux

b) Finance :

Réunions de budget le 8 mars et le 21 mars

c) Environnement

Présidence reprise par Karine Heurteur.

Nous avons repris les différents points évoqués du temps de la présidence de monsieur de Chevigny

L'objectif est de maintenir un cadre de vie accueillant pour notre village.

- Fleurissement : achat de bacs
- Comment apporter du « vert » dans la grande rue refaite ?
- Faire un arrêté « trottoirs » pour interdire dépôt sauvage, mégots à l'église, déjections canines...)
- Tri sélectif (faire un rappel)
- Reprise de nos anciens potelets pour délimiter le parterre en face notre RP Grande Rue et en repeindre également pour poser à BRAY
- Borne recharge électrique (Monsieur Sirot relance la CCSSSO)
- Identifier les trottoirs impraticables par leur largeur, qui pourraient être engazonnés (voir CAUE et PNR) . Proposition de plantes grasses ou herbes adaptées dans les cailloux - voir annexe 1
- Refaire une campagne pour TAP TRAP (frelons) .
- Proposition d'achat groupé pour des graines de fleurs ou rosiers , pour le fleurissement des bas de murs, action volontaire de chaque riverain.

IX. <u>QUESTIONS DIVERSES</u>

- Organisation des élections : permanences de chacun
- Cabinet médical : nous poursuivons notre recherche active d'un deuxième médecin.
- Le projet du Lotissement des Flachis avance, nous rencontrons régulièrement le lotisseur .La Commune a rendez-vous avec le cabinet Arval pour une modification du Plu suite à la vente de la parcelle 65.
- L'association des Bons Enfants de Bray fait la demande de laisser l'intérieur du clocher illuminé même en dehors des périodes de Noël, entre 17h et 6h (à affiner). Suite à l'étude des frais engendrés, le changement par l'association des ampoules par des leds, le conseil accepte.

Prochain conseil le 5 avril 2022 20 heures

La séance est close à 22 heures.

X. Annexes

Annexe 1 au point VIII – C

Des mélanges de graminées pour engazonner les cimetières

Comme technique alternative au désherbage, l'enherbement des cimetières à base de graminées adaptées aux conditions agro-limitantes permet de végétaliser la ville.



L'**engazonnement des cimetières** est l'une des solutions pour limiter le désherbage et végétaliser ces espaces aux surfaces minérales et imperméables. Allées, contre-allées, jardins du souvenir, concessions en attente... ces sols souvent pauvres, aux **conditions agro-limitantes** nombreuses, peuvent être enherbées avec des mélanges de gazons, à base d'espèces de graminées peu poussantes, rustiques et adaptées à des sols secs et pauvres, demandant alors un entretien limité à 4 tontes en moyenne par an.

Enherber plutôt que désherber

Des mélanges de gazons adaptés à la végétalisation des allées, notamment secondaires, sont à votre disposition. Au niveau des inter-tombes trop étroites (largeur inférieure à 30-25 cm), ils sont cependant déconseillés car le passage de la tondeuse ou la débroussailleuse y est difficile. Dans ces cas-là, privilégiez la plantation de vivaces couvre-sols ou l'installation de tapis de sédums. Voici plusieurs **mélanges adaptés à la végétalisation** des allées et autres surfaces où le passage de la tondeuse et de la débroussailleuse est possible:

- le mélange **Routemaster Three** de [Masterline](#), de type extensif : il est composé de petites fétuques et de Poa reptans très rustique, pour une **excellente pérennité**. L'ajout de Ray-grass anglais 4Power et le pelliculage de semences Turbo (propagules de mycorhizes) favorisent l'installation rapide du gazon et une excellente tolérance aux divers stress (maladies, sec, chaleur, humidité...). Entretien léger selon l'objectif visuel désiré : tonte 4 à 6 fois/an (type engazonnement) ou fauche 1 à 2 fois/an (type prairial) ;
- le **mélange 'Voirie'** des [Gazons de France](#), constitué de graminées fines peu poussantes et à faible entretien, dont du ray grass anglais gazonnant, de la fétuque ovine et des fétuques fines de type rouge ½ traçante et gazonnante. Cette composition est très bien adaptée au **reverdissement des sols pauvres** comme ceux des cimetières, mais aussi des parkings, concassés...;
- le **mélange 'faible entretien'** de [Barenbrug](#), parfaitement adapté à la végétalisation des espaces fréquentés par le public. Le Ray grass anglais RPR, traçant, va coloniser le sol pour permettre à la fétuque ovine et au *Koeleria macrantha* de s'installer. En sol pauvre, ces deux graminées offrent un **couvert végétal esthétique** et résistant aux conditions agro-environnementales difficiles ;

- des **mélanges de graminées et de vivaces sauvages**, à l'instar de ceux proposés par **Nungesser Semences** (généralement en proportion 90 % de graminées sauvages et 10 % de fleurs sauvages pour un couvert bas). Élaborés à partir d'espèces locales, les mélanges sauvages sont particulièrement favorables à la biodiversité, en étant très mellifères et nectarifères.

Pour [réussir l'engazonnement des sols pauvres](#), plusieurs prescriptions sont à respecter, notamment les périodes de semis : au **début du printemps** et à l'**automne**. C'est donc le moment d'engazonner vos cimetières!

D'autres techniques et solutions de végétalisation :

- [Semis de prairies fleuries](#), pérennes, pluriannuelles ou annuelles
- Engazonnement par hydromulching
- Installation de tapis et de fragments de sédums
- Plantation de vivaces couvre-sols
- Plantation d'arbres et d'arbustes mellifères

Anticiper la végétalisation des cimetières

Face à l'**évolution des réglementations**, pour une prise en compte renforcée de l'environnement, les pratiques changent et tendent vers une gestion raisonnée des espaces, favorable à la biodiversité et à des ressources « saines » (eau, sol...). C'est ainsi que la loi Labbé, désormais englobée dans la loi LTE, a limité l'usage des produits phytopharmaceutiques par les collectivités pour gérer les JEVI (Jardins, Espaces Végétalisés et Infrastructures), exception faite des cimetières et des terrains de sports. Mais pour combien de temps encore ? En effet, il est très probable que, d'ici peu, les produits phytosanitaires ne soient plus acceptés pour gérer ces zones sous contraintes. D'où la nécessité d'**anticiper la végétalisation des cimetières**.

