
**Nombre de
membres en
exercice:** 10

Présents : 8

Votants: 8

Séance du 16 février 2024

L'an deux mille vingt-quatre et le seize février l'assemblée régulièrement convoquée le 16 février 2024, s'est réunie sous la présidence de

Sont présents: Genevieve VAILLANT, Didier BAISEZ, Florence GARET, Hubert HERBRECHT, René PRUVOST, Jérémy HUE, Gaëtan DEFER, Jean-Paul FRENOY

Représentés:

Excuses: Jonathan FORTIEZ

Absents: Chantal JACQUEMELLE

Secrétaire de séance: Jean-Paul FRENOY

Séance ouverte à 20h00 et close à 21h30

Ordre du jour :

- Pâques / Fête de l'omelette 2024
- Finalisation délibérations suite au retour du Comité Social Technique du CDG 62
 - Autorisations spéciales d'absence
 - Compte Epargne Temps
 - Compte Personnel de Formation
- Parcelle rue de là-haut
- Questions diverses

Objet: Autorisations spéciales d'absences - 2024 003

Résultat du vote : Adoptée

Votants : 8

Pour : 8

Contre : 0

Abstention : 0

Refus : 0

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L622-1 à L622-7

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 18/12/2023

Considérant ce qui suit :

Le Maire, rappelle que les agents publics peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absence liées à la parentalité et à l'occasion de certains événements familiaux. Une délibération est nécessaire pour instaurer en encadrer ces autorisations d'absence. Il propose d'octroyer des autorisations spéciales d'absence aux agents de la collectivité dans les conditions définies ci-dessous.

La loi ne fixant pas les modalités d'octroi, et dans l'attente d'un décret d'application, les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et des établissements publics doivent les déterminer localement, après délibération.

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence peut être accordée à tout agent : titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires, à temps complet, non complet ou partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé (contrat d'accompagnement dans l'emploi, emploi d'avenir, contrat d'apprentissage ...).

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence est accordé sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités de service, à l'exception des autorisations d'absences liées au décès d'un enfant, qui sont octroyées de droit à l'agent.

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

- o L'absence est considérée comme service accompli (conservation des droits attachés à la position de l'agent),
- o La durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent,
- o L'ASA place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

En revanche, le temps d'absence occasionné par ces ASA ne génère pas de jours de réduction du temps de travail (RTT).

Toutefois, ces autorisations spéciales d'absence n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels (elles ne génèrent pas de droits) à l'exception de celles relatives au décès d'un enfant.

Les autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement. Le jour de l'évènement est normalement inclus dans le temps d'absence.

Après délibération, le Conseil Municipal, unanime

Décide

- D'instaurer les autorisations spéciales d'absence au profit des agents dans les conditions précisées dans la présente délibération ;
- De charger le Maire de veiller à la bonne exécution de cette délibération ;
- De retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous :

Nature de l'évènement		Durée de l'ASA
Liées à des événements familiaux		
Mariage ou PACS	De l'agent (une seule autorisation par an)	5 jours ouvrables

	D'un enfant de l'agent	2 jours ouvrables
Décès	- du conjoint ou partenaire de pacs	5 jours ouvrables
	- d'un enfant de l'agent ou du conjoint dont l'agent a la charge effective et permanente	7 jours ouvrés si l'enfant a moins de 25 ans 5 jours ouvrables si l'enfant a plus de 25 ans 8 jours complémentaires dans les deux cas, pouvant être fractionnés, à prendre dans l'année suivant le décès
	- du père, de la mère de l'agent	3 jours ouvrables
	- des grands-parents de l'agent ou des parents du conjoint	1 jour ouvrable
	- d'un frère, d'une sœur	3 jours ouvrables
Naissance ou adoption		3 jours ouvrables
Annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer	- d'un enfant - d'un parent - du conjoint	3 jours ouvrables
Garde d'enfant (soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde)	- enfant de moins de 16 ans ou handicapé (autorisation annuelle par famille, indépendamment du nombre d'enfants)	6 jours ouvrables Durée doublée si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation
Liées à des évènements de la vie courante et des motifs civiques		
Concours et examens en rapport avec l'administration locale (dans la limite d'un concours ou examen par an)		Jours des épreuves
Examens médicaux obligatoires dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement		Durée de l'examen (dans la limite de 3 examens pour le conjoint)
Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse		1h par jour maximum à compter du 3 ^e mois de grossesse et sur prescription du médecin du travail
Actes médicaux nécessaires à la PMA		Durée des actes médicaux nécessaires (dans la limite

	de 3 actes pour le conjoint)
Participation à un jury d'assise ou témoin	Durée de la session
Sapeurs-pompiers volontaires	Durée des interventions (conditions fixées dans la convention avec le SDIS)
Vaccination antigrippale / Covid-19	Durée de l'acte
Déménagement du domicile principal du fonctionnaire	1 jour ouvrable (dans la limite d'1 autorisation tous les 3 ans)
Parents d'élèves membres des comités de parents et des conseils d'écoles des écoles maternelles ou élémentaires, des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration des collèges, lycées et établissements d'éducation spéciales, des commissions chargées d'organiser les élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école	Durée de la participation aux réunions.
Assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales	Jour du scrutin
Congés formation syndicale	12 jours ouvrables

Objet : Compte Epargne Temps - 2024 004

Résultat du vote : Adoptée

Votants : 8

Pour : 8

Contre : 0

Abstention : 0

Refus : 0

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée 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° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale modifié ;

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

Considérant l'avis du Comité Technique en date du 18/12/2023

Le Maire rappelle que les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un compte épargne temps.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient au Conseil Municipal de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de

fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004.

Le Maire demande au Conseil Municipal de fixer les modalités d'application du compte-épargne temps dans la collectivité.

L'OUVERTURE DU CET

L'ouverture du CET est de droit pour les agents et elle peut être demandée à tout moment de l'année.

Cette demande se fera par remise du formulaire de demande d'ouverture annexée à la présente délibération, au Maire.

L'ALIMENTATION DU CET

Le CET est alimenté par :

Ø Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;

Ø les jours équivalent à la récupération des heures supplémentaires ou complémentaires.

Le CET peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

PROCEDURE D'ALIMENTATION DU CET

La demande d'alimentation du CET pourra se faire par le biais du formulaire de demande d'alimentation annexée à la présente délibération.

Elle devra être transmise auprès du service gestionnaire du CET avant le 31 janvier de l'année N+1.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par année civile. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

L'UTILISATION DU CET

Le CET peut désormais être utilisé sans limitation de durée. L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé du proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année de la situation de son CET avant le en utilisant le formulaire annexé à la présente délibération.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET, qu'il soit titulaire ou non titulaire, uniquement sous la forme de congés.

CLÔTURE DU CET

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

Lorsque ces dates sont prévisibles, Le Maire informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit, à l'aide du formulaire annexé à la présente délibération.

Le Conseil Municipal après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires après avis du Comité Technique émis dans sa séance du 18/12/2023 et après en avoir délibéré à l'unanimité,

- ADOPTE
- le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale modifié ;
 - les propositions du Maire relatives à l'ouverture, le fonctionnement, la gestion, la fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent mentionnés dans la présente délibération,
 - les différents formulaires annexés,
- AUTORISE
- sous réserve d'une information préalable du Conseil Municipal, Le Maire à signer toutes conventions de transfert du CET figurant en annexe, sous réserve des modifications apportées par les parties adhérentes à cette convention.
- PRECISE
- que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/01/2024 ,
 - que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.

Objet : Compte Personnel de Formation - 2024 005

Résultat du vote : Adoptée

Votants : 8

Pour : 8

Contre : 0

Abstention : 0

Refus : 0

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° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels ;

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° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°2014-1717 du 30 décembre 2014 portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel dénommé « Système d'information du compte personnel de formation » relatif à la gestion des droits inscrits ou mentionnés au compte personnel de formation ;

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 favorable du Comité Social Territorial en date du 18/12/2023

Considérant ce qui suit :

En application de l'article 44 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit de nouvelles dispositions dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

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.

Le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts :

- le compte personnel de formation (CPF) ;
- le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF). Il permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli, dans la limite de 150 heures, portés à 400 heures pour les agents de catégorie C dépourvus de qualifications. Un crédit d'heures supplémentaires est en outre attribué, dans la limite de 150 heures, à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Les agents publics peuvent accéder à toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

Certaines formations sont considérées par les textes réglementaires comme prioritaires dans l'utilisation du CPF :

- la prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;

- la validation des acquis de l'expérience ;
- la préparation aux concours et examens.

L'organe délibérant peut définir d'autres priorités, en complément.

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

Le décret du 6 mai 2017 précise les conditions et modalités d'utilisation du CPF et prévoit notamment que la prise en charge des frais pédagogiques et des frais occasionnés par le déplacement des agents à cette occasion peut faire l'objet de plafonds déterminés par l'assemblée délibérante.

Le Conseil, après en avoir délibéré à l'unanimité

DECIDE :

Article 1 : La prise en charge des frais pédagogiques se rattachant à la formation suivie au titre du compte personnel d'activité est plafonnée de la façon suivante :

- plafond horaire : 15 euros ;
- et plafond par action de formation, par agent et par an : 1 800 euros ;

Article 2 : Les frais occasionnés par le déplacement des agents lors de ces formations sont pris en charge conformément à la réglementation en vigueur.

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

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif légitime, l'agent doit rembourser les frais engagés par la collectivité.

Article 3 : Les actions de formations suivantes seront prioritairement accordées au titre du CPF :

- les actions de formation visant à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- la validation des acquis de l'expérience ;
- la préparation aux concours et examens ;
- les autres formations qualifiantes, diplômantes.

Le bénéfice des formations relevant du socle de connaissances et de compétences (décret n°2015-172 du 13 février 2015), comprenant notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématiques, etc., est de droit pour les agents qui en font la demande. Le suivi de cette formation pouvant néanmoins être reporté à l'année suivante pour nécessité de service.

Article 4 : Modalités des demandes de CPF

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit solliciter l'accord écrit de la collectivité en précisant :

- le projet d'évolution professionnelle visé avec la nature et le programme de la formation,
- l'organisme de formation,
- le nombre d'heures requises, le calendrier de la formation et le coût de la formation.

Article 5 : Instruction des demandes de CPF

Les demandes seront instruites par la collectivité au fil de l'année.

Article 6 : Le temps de présence lors de l'action de formation est pris en compte dans le temps de travail de l'agent tout en décrétementant les droits CPF.

Article 7 : Réponse à l'agent :

La décision de la collectivité sera communiquée à l'agent dans un délai de 2 mois suivant le dépôt de sa demande.

En cas de refus, ce dernier lui sera motivé.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Objet : Vente parcelle A811 - 2024 006

Résultat du vote : Adoptée

Votants : 8

Pour : 4

Contre : 2

Abstention : 2

Refus : 0

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que la parcelle communale située rue de là haut cadastrée A 811 d'une contenance de 53m², comprenant un puit bouché à restaurer et un frêne malade qui menace de tomber sur le bâtiment voisin.

Il expose le coût que cela engendrerait pour la commune et propose de céder à l'agriculteur voisin cette parcelle de 53m².

Après délibération, le Conseil Municipal vote à 2 voix contre, 2 abstentions et 4 voix pour, que cette parcelle peut être cédée. Cependant, il demande que l'annonce soit affichée en mairie et proposée au plus offrant et non directement à l'agriculteur voisin.

SUJETS NE NECESSITANT PAS DE DELIBERATION

Pâques : La chasse aux oeufs de paques se tiendra le lundi 1er avril à 10h30 à l'ancienne école. il y aura distribution de petits oeufs et d'un gros sujet par enfant.

Une collation sera offerte aux participants

Fête de l'omelette : Il est convenu de la faire à l'ancienne pour école pour faciliter le transport du matériel et de l'installation.

Le chemin d'accès devrait être fini. La date est fixée au 1er mai, et la préparation et le montage des tonnelles se fera le week end précédent.

Prendre des frites précuites, prévoir des rubalises pour limiter le stationnement dans les virages, une signalétique pour flécher le lieu de la fête et le parking rue de là haut. Il est proposé un tarif à 10€ par adulte repas + dessert et 5€ par enfant repas + dessert. L'ensemble des tarifs repas et boissons seront fixés définitivement lors du prochain conseil municipal.

Prévoir également de faire des tickets boissons et repas pour les bénévoles.

Réservation des structures au plus tot

Jean-Paul est chargé de faire l'inventaire du matériel de l'association pour pouvoir racheter ce qu'il manque avant la fête.

Demandes de subvention : l'école du sacré coeur et le collège jean rostand ont demandé une subvention pour des enfants de la commune scolarisés dans leurs établissements.

La subvention sacré coeur est refusée a 2 voix contre, 3 abstentions et 3 refus de vote la subvention du collège jean rostand a été refusée à l'unanimité.

Signatures :

Président : Monsieur René PRUVOST

Secrétaire : Monsieur Jean-Paul FRENOY