



COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 27 JUIN 2022

Étaient présents :

Madame Sylvie AUBERT, Madame Marie-Pierre MESSENT, Monsieur Anthony LEVRAULT, Madame Valérie MEYER, Monsieur Bruno BOUCHER, Madame Joëlle LAROCHE, **Maire et Adjoints.**

Monsieur Julien BERNARDEAU, Madame Corinne CHANTEPIE, Madame Marie-Laure COUDRET, Monsieur Amady DIALLO, Monsieur Thierry HECQ, Monsieur Léandre MARY, Monsieur Jérôme TANCHÉ, Madame Sylvie THIBAUT, Madame Claudine BLONDEAU, Monsieur Lionel BONNIFAIT, **Conseillers Municipaux.**

Absents – Représentés :

Monsieur Philippe BENETEAU a donné pouvoir à Monsieur Léandre MARY.
Madame Delphine BRISSON a donné pouvoir à Monsieur Bruno BOUCHER.
Monsieur Christophe CHARPENTIER a donné pouvoir à Madame Joëlle LAROCHE.
Madame Magalie GUÉRINEAU a donné pouvoir à Madame Marie-Pierre MESSENT.
Madame Horiha PEJOUT a donné pouvoir à Madame Valérie MEYER.
Madame Bernadette POUPIN a donné pouvoir à Madame Joëlle LAROCHE.
Madame Dorothée BRUNET a donné pouvoir à Monsieur Lionel BONNIFAIT.

Absents – Excusés :

Monsieur Pierre AGOSTINI.
Monsieur Nicolas DEMELLIER.
Monsieur Grégoire LANDREAU.
Madame Christine PAIN.

Madame Sylvie AUBERT, Maire de Fontaine-le-Comte, a ouvert la séance à 19 H 07.

Madame Sylvie AUBERT a procédé à l'appel nominal des membres du Conseil municipal.

Madame Corinne CHANTEPIE a été nommée secrétaire de séance.

Approbation du procès-verbal de la séance du conseil municipal du 24 mai 2022

Il a été demandé au Conseil municipal d'approuver le procès-verbal de la séance du 24 mai 2022.

Le procès-verbal a été approuvé à l'UNANIMITÉ.

1 – Tarifs du service périscolaire pour l'année 2022-2023

Rapporteur : Monsieur Anthony LEVRAULT

La rentrée scolaire 2022 – 2023 est fixée au jeudi 1^{er} septembre 2022.

Il est proposé au Conseil municipal de délibérer sur les participations demandées aux familles pour les services communaux de la restauration scolaire, de l'accueil de loisirs et du transport scolaire pour l'année 2022 – 2023.

Ces tarifs font l'objet d'une révision par rapport à l'année scolaire 2021-2022, comme suit :

Tarifs Petites Vacances :

TARIF	QUOTIENT FAMILIAL	MONTANT
TARIF 1	0 à 550	5,70 €
TARIF 2	551 à 770	7,70 €
TARIF 3	771 à 990	9,70 €
TARIF 4	991 à 1200	11,70 €
TARIF 5	1201 à 1400	14,30 €
TARIF 6	> 1400 et NC	16,40 €
Hors commune	/	17,60 €

Tarifs Accueil Périscolaire :

TARIF	QUOTIENT FAMILIAL	MATIN (8H20 à 8H35)	MATIN	SOIR
TARIF 1	0 à 550	1,10 €	1,20 €	2,00 €
TARIF 2	551 à 770	1,10 €	1,30 €	2,10 €
TARIF 3	771 à 990	1,10 €	1,40 €	2,40 €
TARIF 4	991 à 1200	1,10 €	1,60 €	2,50 €
TARIF 5	1201 à 1400	1,20 €	1,80 €	2,80 €
TARIF 6	> 1400 et NC	1,30 €	2,10 €	2,90 €
Hors commune	/	1,40 €	2,40 €	3,35 €

Tarifs Restauration :

TARIF	QUOTIENT FAMILIAL	MONTANT
TARIF 1	0 à 550	0,95 €
TARIF 2	551 à 770	1,80 €
TARIF 3	771 à 990	2,00 €
TARIF 4	991 à 1200	2,70 €
TARIF 5	1201 à 1400	3,20 €
TARIF 6	> 1400 et NC	3,70 €
Hors commune	/	4,60 €
REPAS ADULTE	/	4,60 €
REPAS EXTÉRIEUR	/	7,10 €
ENFANT SPÉCIFIQUE* <i>*PAI, Panier repas</i>	/	1,10 €

Tarifs Mercredi après-midi :

TARIF	QUOTIENT FAMILIAL	MONTANT
TARIF 1	0 à 550	4,20 €
TARIF 2	551 à 770	5,20 €
TARIF 3	771 à 990	6,70 €
TARIF 4	991 à 1200	7,70 €
TARIF 5	1201 à 1400	9,50 €

TARIF 6	> 1400 et NC	11,10 €
Hors commune	/	12,20 €

Transport scolaire :

CIRCUIT	TARIF TRIMESTRIEL
MATIN & SOIR	55,00 €
MATIN OU SOIR	27,50 €

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré : APPROUVE les tarifs présentés ci-dessus.

VOTANTS	23	
POUR	23	Adoptée à l'UNANIMITÉ.
CONTRE	0	
Abstention	0	
Ne prend pas part au vote	0	

2 – Tarifs de l'Accueil de Loisirs – 2022

Rapporteur : Monsieur Anthony LEVRAULT

L'Accueil de Loisirs fonctionnera durant l'été du lundi 04 juillet 2022 au vendredi 26 août 2022 inclus.

Il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur les participations demandées aux familles pour l'Accueil de Loisirs d'été 2022.

ACCUEIL DE LOISIRS D'ÉTÉ : Tarifs 2022		
ACCUEIL DE LOISIRS - ÉTÉ 2022 (Enfants de FONTAINE LE COMTE & CROUTELLE)	QF	ÉTÉ 2022
Coût à la journée		
Tarif 1	0 à 550 €	5,50 €
Tarif 2	551 à 770 €	7,50 €
Tarif 3	771 à 990 €	9,50 €
Tarif 4	991 à 1200 €	11,50 €
Tarif 5	1201 à 1400 €	13,50 €
Tarif 6	>1400 € et NC	15,50 €
Pour les enfants hors commune* (sauf Croutelle)		16,00 €

** Les tarifs hors commune ne sont appliqués qu'aux enfants non scolarisés à l'école de Fontaine-le-Comte.*

Le règlement des inscriptions pour l'Accueil de Loisirs d'été se fait à l'inscription moyennant 50 % (encaissé à l'inscription) et un deuxième versement correspondant au solde du séjour (encaissé à la fin de la période). Celle-ci pourra être revue en fonction de jours de présence de l'enfant.

Il n'est appliqué aucune réduction pour toute absence pour convenance personnelle.

En conséquence, le montant global reste dû.

Seules les journées d'absences pour maladie seront décomptées sur présentation d'un certificat médical pour l'enfant concerné.

En cas d'absence sur la semaine entière, (hors maladie) le montant de la participation versé à l'inscription sera conservé, soit 50 % du tarif.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré : ADOPTE les tableaux ci-dessus.

VOTANTS	23	
POUR	23	Adoptée à l'UNANIMITÉ.
CONTRE	0	
Abstention	0	
Ne prend pas part au vote	0	

3 – Règlement intérieur du service périscolaire 2022-2023

Rapporteur : Monsieur Anthony LEVRAULT

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération n° 38-2019 en date du 09 juillet 2019, portant règlement intérieur des services périscolaires et fiches « Mémo Pratiques » ;

Vu la délibération n° 47-2020 en date du 20 juillet 2020, portant règlement intérieur du service périscolaire pour l'année scolaire 2020-2021 ;

Vu la délibération n° 33-2022 en date du 22 mars 2022, portant règlement intérieur du service périscolaire 2021-2022 ;

Le règlement intérieur des services périscolaires a pour objet de préciser les règles de fonctionnement des différents services proposés par la Commune de Fontaine-le-Comte et de préciser les droits et obligations des familles.

Il porte notamment sur :

- Le fonctionnement des différentes activités (horaires, contenu, personnel encadrant) ;
- Les modalités d'inscription (calendrier, documents à fournir),
- Les conditions d'inscription ;
- Les modalités de facturation.

Concernant les modalités de facturation, les services de la commune ont constaté une perte de recettes liées au non-respect des modalités d'inscription des enfants au service périscolaire.

Il convient alors :

- d'intégrer à l'article 3, les tarifs du transport scolaire ci-après :

« *Le transport scolaire est facturé de la manière suivante :*

- o *Matin OU Soir : 27,50 €*
- o *Matin ET Soir : 55 €*

Les trimestres sont découpés comme suit :

- o *Le 1er trimestre : Septembre, Octobre, Novembre, Décembre.*
- o *Le 2ème trimestre : Janvier, Février, Mars.*
- o *Le 3ème trimestre : Avril, Mai, Juin et les quelques jours de Juillet. »*

- de rajouter à l'article 3.1, la précision suivante :

« *La présence de l'enfant inscrit sera facturée au tarif du service (sauf sur la présentation de l'un des justificatifs mentionnés à l'article 2 du présent règlement). »*

- d'insérer en annexe 2, un memo pratique concernant la zone de rencontre du groupe scolaire Simone Veil, comme présenté en annexe.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré : APPROUVE le règlement intérieur des services périscolaires pour une application à partir de la date du 1^{er} septembre 2022 ; AUTORISE Madame la Maire, ou son représentant, à signer le présent règlement et tout document afférent à cette affaire.

VOTANTS	23	
POUR	23	Adoptée à l'UNANIMITÉ.
CONTRE	0	
Abstention	0	
Ne prend pas part au vote	0	

4 – Contrat d'apprentissage

Rapporteur : Madame la Maire

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment son article L. 424-1 relatif à l'apprentissage ;

Vu le Code du Travail, et en particulier le chapitre VII du titre II du livre II de la sixième partie (articles L. 6227-1 à L. 6227-12) ;

Vu la loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;

Vu le décret n°2006-501 du 3 mai 2006 relatif au Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 2017-199 du 16 février 2017 relatif à l'exécution du contrat d'apprentissage dans le secteur public non industriel et commercial ;

Vu le décret n° 2020-1622 du 18 décembre 2020 relatif aux modalités de versement de l'aide financière exceptionnelle pour le recrutement d'apprentis par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant ;

Vu le décret n° 2021-340 du 29 mars 2021 relatif aux modalités de versement de l'aide financière exceptionnelle pour le recrutement d'apprentis par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant ;

Vu la loi n°2021-1900 du 30 décembre 2021 de finances pour 2022, notamment ses articles 122 et 127 ;

Vu le décret n° 2022-280 du 28 février 2022 relatif aux modalités de versement aux centres de formation des apprentis des frais de formation des apprentis employés par les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le règlement fixant les modalités de contribution financière du Centre National de la Fonction Publique Territoriale et la liste des montants maximaux pour le calcul de prise en charge de prise en charge des frais de formation des apprentis par diplôme ou titre à visée professionnelle ;

Vu la saisine à venir du Comité Technique pour la séance du 20 septembre 2022 une fois le/la candidat(e) connu(e) et dans l'attente de l'avis favorable du Comité Technique ;

Madame la Maire expose que l'apprentissage permet à des personnes âgées de 16 à 29 ans révolus, et sans limite d'âge pour certaines catégories de travailleurs dont les personnes reconnues en situation de handicap, d'acquérir des connaissances théoriques dans une spécialité et de les mettre en application dans une entreprise ou une administration. Cette formation par alternance est sanctionnée par la délivrance d'un diplôme ou d'un titre.

Ce dispositif présente un intérêt tant pour les personnes accueillies que pour les services accueillants.

La collectivité est exonérée des cotisations de sécurité sociale, d'allocations familiales et de Pôle Emploi. La rémunération serait la suivante, en fonction de l'âge de l'apprenti(e) qui sera recruté(e) :

Age de l'apprenti(e)	1 ^{ère} année du contrat	2 ^{ème} année du contrat	3 ^{ème} année du contrat
18/20 ans	43 % du SMIC	51 % du SMIC	67 % du SMIC
21/25 ans	53 % du SMIC	61 % du SMIC	78 % du SMIC
26 ans et plus	100 % du SMIC	100 % du SMIC	100 % du SMIC

N.B. 100% du SMIC au 1^{er} mai 2022 = 1 645,62 €

Les personnes morales mentionnées à l'article L. 6227-1 du Code du travail (les personnes morales de droit public) prennent en charge les coûts de la formation de leurs apprentis dans les centres de formation d'apprentis qui les accueillent, sauf lorsque ces personnes morales sont redevables de la taxe d'apprentissage.

Depuis le 1^{er} janvier 2022, le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT) contribue aux frais de formation à hauteur de 100 % selon un barème mis à jour régulièrement sur leur site.

À noter que si l'organisme de formation facture au-delà du barème fixé par le CNFPT, la collectivité territoriale ou l'établissement public dont relève l'apprenti(e) prendra en charge la part restante.

Le coût pédagogique à la charge de la collectivité relatif au Master Manager de l'organisation des RH et relations sociales à l'ESA de Poitiers et au Master RH à l'IDAIC de Poitiers est de 0 euros pour la durée de l'apprentissage, déduction faite de la prise en charge du CNFPT.

Le coût pédagogique à la charge de la collectivité pourrait être plus élevé si la collectivité décidait de recruter un(e) apprenti(e) provenant d'un autre centre de formation et/ou d'un autre niveau de formation que ceux cités.

Sous réserve de l'avis susvisé du Comité Technique, il revient au Conseil municipal de délibérer sur la possibilité de recourir au contrat d'apprentissage, ainsi que sur les modalités de mise en œuvre de celui-ci.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré :

- **DÉCIDE** du recours au contrat d'apprentissage ;
- **DECIDE** de conclure dès la rentrée scolaire 2022/2023, un contrat d'apprentissage conformément au tableau suivant :

Service	Nombre de postes	Diplôme préparé	Durée de la formation
Ressources Humaines + Comptabilité/Finances	1	Niveau Master	2 ans
Ressources Humaines + Comptabilité/Finances	1	Niveau Licence	1 an

- **INSCRIT** les crédits nécessaires au budget 2021, au chapitre 012, article 6417 de nos documents budgétaires ;
- **AUTORISE** Madame la Maire ou son représentant à signer tout document relatif à ce dispositif et notamment le contrat d'apprentissage ainsi que la convention de formation conclue avec le Centre de Formation d'Apprentis ;
- **AUTORISE** également Madame la Maire à solliciter auprès des services de l'Etat, de la Région Nouvelle-Aquitaine, du FIPHFP et du CNFPT les éventuelles aides financières qui seraient susceptibles d'être versées dans le cadre de ce contrat d'apprentissage.

VOTANTS	23	
POUR	23	Adoptée à l'UNANIMITÉ.
CONTRE	0	
Abstention	0	
Ne prend pas part au vote	0	

5 – Création d'un emploi permanent à temps complet – responsable du service technique

Rapporteur : Madame la Maire

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Il appartient au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services ;

Compte tenu de la nécessité de recruter un(e) responsable du service technique ;

Il est proposé de créer emploi de responsable du service technique à temps complet (35/35^{ème}) à compter du 1^{er} août 2022.

Cet emploi pourrait être pourvu par un fonctionnaire de catégorie C de la filière technique, au grade d'agent de maîtrise principal.

En cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un contractuel relevant de la catégorie C dans les conditions fixées à l'article L332-14 ou L332-8 du code général de la fonction publique.

Un contrat relevant de l'article L332-14 du code général de la fonction publique est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque la procédure de recrutement d'un fonctionnaire n'aura pu aboutir au terme de la première année.

Un contrat relevant de l'article L332-8 du code général de la fonction publique est d'une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite totale de 6 ans. Au-delà, si le contrat est reconduit, il ne peut l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

La rémunération de l'agent contractuel sera calculée par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré : AUTORISE Madame la Maire, ou son représentant, à signer tous les documents relatifs à ce recrutement et à y procéder ; CRÉÉ un emploi permanent à temps complet de responsable du service technique dans le grade d'agent de maîtrise principal ; INSCRIT les crédits correspondants au budget.

VOTANTS	23	
POUR	23	Adoptée à l'UNANIMITÉ.
CONTRE	0	
Abstention	0	
Ne prend pas part au vote	0	

6 – Tableau des effectifs

Rapporteur : Madame la Maire

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Considérant que le tableau des effectifs est soumis au vote du Conseil municipal ;

Il convient d'actualiser le tableau des effectifs pour l'adapter aux besoins prévisionnels nécessaires au fonctionnement des services ainsi qu'aux possibilités d'avancements de grade et promotions internes.

La modification porte sur :

- La création d'un poste de responsable du service technique sur le grade d'agent de maîtrise principal (35/35^{ème}) à compter du 1^{er} août 2022 ;

Il est proposé au Conseil municipal : D'APPROUVER le tableau des effectifs joint en annexe ; DE PRÉCISER que les crédits seront inscrits au budget de la commune de Fontaine-le-Comte.



TABLEAU DES EFFECTIFS AU 27 JUIN 2022

Emplois titulaires

GRADES OU EMPLOIS	Temps de travail	CATEGORIES	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS
FILIERE ADMINISTRATIVE				
Directeur Général des Services	TC	A	1	1
Attaché	TC	A	3	1
Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	TC	B	1	0
Rédacteur	TC	B	2	2
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe	TC	C	1	0
Adjoint administratif territorial	TC	C	3	3
TOTAL			11	7
FILIERE TECHNIQUE				
Agent de maîtrise	TC	C	1	1
Agent de maîtrise principal	TC	C	3	2
Adjoint technique territorial principal de 1 ^{ère} classe	TC	C	1	0
Adjoint technique territorial principal de 1 ^{ère} classe	TNC	C	1	1
Adjoint technique territorial principal de 2 ^{ème} classe	TC	C	2	2
Adjoint technique territorial principal de 2 ^{ème} classe	TNC	C	7	1
Adjoint technique territorial	TC	C	4	4
Adjoint technique territorial	TNC	C	5	4
TOTAL			24	15
FILIERE SOCIALE				
Educateur territorial de jeunes enfants	TNC	A	1	0
Agent spécialisé principal de 2 ^{ème} classe des écoles maternelles	TC	C	6	4
TOTAL			7	4
FILIERE ANIMATION				
Animateur principal de 1 ^{ère} classe	TC	B	2	1
Adjoint d'animation territorial principal de 2 ^{ème} classe	TC	C	1	1
Adjoint d'animation territorial	TNC	C	3	3
TOTAL			6	5
TOTAL GENERAL			48	31

VOTANTS
POUR
CONTRE

23
23
0

Adoptée à l'UNANIMITÉ.

Abstention	0	
Ne prend pas part au vote	0	

7 – Modalités de mise en œuvre du télétravail

Rapporteur : Madame la Maire

Vu le Code Général de la fonction publique ;

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'État 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 favorable du comité technique en date du 07 juin 2022 ;

Vu l'avis favorable du comité technique en formation CHSCT en date du 09 juin 2022 ;

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

Considérant que 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 ;

Madame la Maire expose au conseil municipal que le télétravail est un mode d'organisation dans lequel 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.

Madame la Maire précise que la mise en œuvre du télétravail au sein d'une structure suppose au préalable la définition d'un projet, décliné sous la forme d'une délibération de l'assemblée délibérante prise après avis du comité technique et transmise pour information au CHSCT, le cas échéant.

I. ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

Certaines activités sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail.

Ci-dessous la liste des activités éligibles et non-éligibles au télétravail des postes compatibles avec le télétravail au sein de la commune :

Poste	Activités éligibles au télétravail	Activités non-éligibles au télétravail
DGS	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la veille juridique et administrative pour la collectivité ; - Participation à la définition du projet global de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre ; - Élaboration et pilotage de la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources ; - Structuration et animation de la politique managériale de la collectivité en lien avec l'exécutif ; - Impulsion et conduite des projets stratégiques intégrant innovation et efficience des services ; - Mise en œuvre, pilotage de l'évaluation des politiques locales et projets de la collectivité ; - Veille stratégique réglementaire et prospective ; - Assurer toutes les missions nécessaires au bon déroulement du service. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ; - Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail. - Pilotage de l'équipe d'encadrement ; - Supervision du management des services et conduite du dialogue social ; - Représentation institutionnelle et négociation avec les acteurs du territoire.
Responsable de la communication	<ul style="list-style-type: none"> - Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de communication externe de la collectivité en lien avec le projet municipal ; - Concevoir la stratégie de communication adaptée au développement d'un projet, d'un événement ou d'un équipement ; - Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications et supports (presse, web, réseau sociaux, application, etc.) ; - Veiller à l'e-réputation de la collectivité ; - Cibler les messages en fonction des supports de communication et des publics ; - Identifier les tendances d'évolution et les expériences innovantes en matière de communication ; - Développer une stratégie de communication en direction des agents, garantissant leur parfaite information sur la vie de la collectivité et un accès facilité aux informations ; - Collecter et communiquer les informations en direction des agents en choisissant les moyens de diffusion adaptés ; - Concevoir et réaliser les documents de communication interne ; - Gérer les archives communales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre. - Participer à la mise en œuvre des dispositifs d'échanges internes à l'attention des agents ; - Préparation et réalisation d'animations communales en lien avec les associations.

II. MODALITÉS D'OCTROI ET D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

A. Octroi

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise :

- La quotité souhaitée ;
- Les jours de la semaine ou le volume de jours flottants de télétravail ;
- Le lieu d'exercice des fonctions.

Au regard de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

L'autorisation est accordée après avis du supérieur hiérarchique, sans limitation de durée, mais peut prendre fin en cas de dénonciation par l'employeur ou l'agent.

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

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- Fournit 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 ;
- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

B. Quotité

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à **trois jours par semaine**. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Les seuils ainsi définis pourront s'apprécier sur une base mensuelle.

Il peut être dérogé aux dispositions mentionnées ci-dessus dans les cas suivants :

- À la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin de prévention, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin de prévention ;
- À la demande des femmes enceintes ;
- À la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (intempéries, pandémie, impossibilité de se déplacer, blocage des transports en commun...).

C. Fin de l'autorisation de télétravail

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

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

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

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

D. Lieu d'exercice des fonctions en télétravail

Le télétravail aura lieu exclusivement au domicile de l'agent.

III. MODALITÉS DE CONTRÔLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Les agents en télétravail devront remplir, périodiquement, un formulaire indiquant les horaires de travail effectués.

IV. MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES COÛTS DIRECTEMENT LIÉS À L'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable professionnel ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

L'employeur assure également la maintenance de ces équipements.

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

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

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

Pour les agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention un équipement spécifique peut être mis à disposition.

V. 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. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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

L'agent 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, l'agent 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 un acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données personnelles 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.

VI. RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE TEMPS DE TRAVAIL, DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION DE LA SANTÉ

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

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définis dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en 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.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine de prévention 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 professionnels.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra être sanctionné et/ou se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

VII. MODALITÉS D'ACCÈS DES INSTITUTIONS COMPÉTENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES RÈGLES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Les membres du comité technique en formation CHSCT procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité technique. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à la délégation pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin de prévention, de l'agent chargé de la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation du Comité Technique en formation CHSCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au CHSCT.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré : APPROUVE les modalités de mise en œuvre du télétravail ; PRÉCISE que les crédits seront inscrits au budget de la commune de Fontaine-le-Comte.

VOTANTS	23	
POUR	23	Adoptée à l'UNANIMITÉ.
CONTRE	0	
Abstention	0	
Ne prend pas part au vote	0	

8 – Modalités de réalisation et de compensation des heures supplémentaires et complémentaires

Rapporteur : Madame la Maire

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n°82-624 du 20 juillet 1982 fixant les modalités d'application pour les fonctionnaires de l'ordonnance n° 82-296 du 31 mars 1982 relative à l'exercice des fonctions à temps partiel ;

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 ;

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié, relatif au régime des indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

Vu la circulaire NOR LBLB0210023C du 11 octobre 2002 relative au nouveau régime indemnitaire des heures et travaux supplémentaires dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2019-133 du 25 février 2019 portant application aux agents publics de la réduction de cotisations salariales et de l'exonération d'impôt sur le revenu au titre des rémunérations des heures supplémentaires ou du temps travail additionnel effectif ;

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

Vu la délibération du 18 décembre 2007 relative aux heures supplémentaires ;

Vu l'avis favorable du comité technique en date du 07 juin 2022 ;

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de déterminer les modalités de réalisation et de compensation des heures supplémentaires et complémentaires après avis du Comité Technique.

I. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale ou du responsable de service, hors des bornes horaires définies par le cycle de travail défini par délibération dans la collectivité.

A. Les bénéficiaires

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels, employés à temps complet ou à temps partiel de catégorie B et C peuvent être amenés à effectuer des heures supplémentaires.

Sont concernés les agents relevant des cadres d'emplois suivants :

Cadres d'emplois	Emplois
Rédacteurs territoriaux	<ul style="list-style-type: none">- Responsable communication- Responsable comptabilité – finances- Assistant(e) de gestion administrative
Adjoints administratifs territoriaux	<ul style="list-style-type: none">- Agent administratif et périscolaire- Assistant(e) de gestion administrative – urbanisme- Assistant(e) de direction- Assistant(e) de gestion administrative – accueil - état civil - vie locale
Animateurs territoriaux	<ul style="list-style-type: none">- Responsable du service périscolaire et CLSH- Assistant(e) gestion administrative
Adjoints d'animation territoriaux	<ul style="list-style-type: none">- Agent périscolaire polyvalent(e)- Adjoint(e) au responsable service périscolaire en charge du pôle actions pédagogiques
Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles	<ul style="list-style-type: none">- ATSEM
Techniciens territoriaux	<ul style="list-style-type: none">- Responsable du service technique
Agents de maîtrise territoriaux	<ul style="list-style-type: none">- Agent technique polyvalent(e)- Chargé(e) de maintenance des salles associatives
Adjoints techniques territoriaux	<ul style="list-style-type: none">- ATSEM- Agent technique polyvalent(e)- Agent périscolaire polyvalent(e)- Coordinateur(rice) technique des bâtiments

B. Conditions de réalisation

Le contrôle des heures supplémentaires sera effectué sur la base d'un décompte déclaratif validé par le supérieur hiérarchique.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps complet ne pourra excéder 25 heures par mois.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures. (*Exemple pour un agent à 80 % : 25 h x 80 % = 20 h maximum*)

C. Indemnisation et récupération

Les heures supplémentaires seront compensées par l'attribution d'un repos compensateur et/ou par le versement de l'indemnité horaires pour travaux supplémentaires (IHTS).

Le choix entre le repos compensateur et/ou l'indemnisation sera laissée à la libre appréciation de l'autorité territoriale.

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. Une même heure supplémentaire ne peut cependant donner lieu à la fois à repos compensateur et à indemnisation.

Lorsque la compensation des heures supplémentaires donnera lieu à une indemnisation, le taux horaire d'une heure supplémentaire sera calculé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Ce taux horaire est ensuite :

- multiplié par 1,25 pour les 14 premières heures effectuées dans le mois et par 1,27 pour les heures suivantes ;
- majoré de 100 % quand l'heure supplémentaire est effectuée de nuit (entre 22 heures et 7 heures) ;
- majoré des 2/3 quand l'heure supplémentaire est accomplie un dimanche ou un jour férié.

Récapitulatif du calcul du taux horaire des heures supplémentaires		
Heures supplémentaires		Rémunération
Les 14 premières heures		$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25$
À partir de la 15^{ème} heure		$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,27$
Heure de nuit (accomplie entre 22 heures et 7 heures)	Les 14 premières heures	$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25 \times 2$
	À partir de la 15 ^{ème} heure	$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,27 \times 2$
Heure accomplie un	Les 14 premières heures	$(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25 + [(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25] \times 2/3$

dimanche ou un jour férié	À partir de la 15 ^{ème} heure	$\frac{(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle})}{1\ 820} \times 1,27 + \left[\frac{(\text{Traitement brut annuel} + \text{indemnité de résidence annuelle})}{1\ 820} \times 1,27 \right] \times \frac{2}{3}$
----------------------------------	--	---

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le taux horaire d'une heure supplémentaire est fixé en application de l'article 3 du décret n°82-624 du 20 juillet 1982, à savoir en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

L'heure supplémentaire d'un agent à temps partiel est donc rémunérée au taux de l'heure normale, aucune majoration ne peut être appliquée contrairement aux agents à temps complet.

Lorsque la compensation des heures supplémentaires donnera lieu à un repos compensateur, le temps de récupération accordé à un agent sera égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Une majoration pour nuit, dimanche ou jours fériés sera appliquée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération concernant les agents à temps complet, à savoir une majoration de 100% pour le travail de nuit et de 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

II. LES HEURES COMPLEMENTAIRES

Les heures complémentaires sont les heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale ou du responsable de service par les agents à temps non complet, jusqu'à hauteur d'un temps complet. Au-delà du cycle de travail déterminé pour les agents à temps complet, il s'agira d'heures supplémentaires

A. Les bénéficiaires

Les agents titulaires, stagiaires ou contractuels, employés à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures complémentaires.

Sont concernés les agents relevant des cadres d'emplois suivants :

Cadres d'emplois	Emplois
Rédacteurs territoriaux	- Responsable communication - Responsable comptabilité – finances - Assistant(e) de gestion administrative
Adjoints administratifs territoriaux	- Agent administratif et périscolaire - Assistant(e) de gestion administrative – urbanisme - Assistant(e) de direction - Assistant(e) de gestion administrative – accueil - état civil - vie locale
Animateurs territoriaux	- Responsable du service périscolaire et CLSH - Assistant(e) gestion administrative
Adjoints d'animation territoriaux	- Agent périscolaire polyvalent(e) - Adjoint(e) au responsable service périscolaire en charge du pôle actions pédagogiques
Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles	- ATSEM
Techniciens territoriaux	- Responsable des services techniques
Agents de maîtrise territoriaux	- Agent technique polyvalent(e) - Chargé(e) de maintenance des salles associatives
Adjoints techniques territoriaux	- ATSEM - Agent technique polyvalent(e) - Agent périscolaire polyvalent(e) - Coordinateur(rice) technique des bâtiments

B. Conditions de réalisation

Le contrôle des heures complémentaires sera effectué sur la base d'un décompte déclaratif validé par le supérieur hiérarchique.

Le nombre d'heures complémentaires effectuées par les agents à temps non complet ne peut conduire au dépassement de 35 heures par semaine (les heures effectuées au-delà de 35 heures par semaine relèveront du régime des heures supplémentaires).

C. Indemnisation

La réalisation d'heures complémentaires n'ouvre droit qu'à la seule rémunération de celles-ci et non à l'attribution de jours de repos compensateurs (note DGCL du 26 mars 2021).

La rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Le taux horaire d'une heure complémentaire est calculé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Aucune majoration de ces heures complémentaires ne sera appliquée lors de leur indemnisation.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré : APPROUVE les modalités de réalisation et de compensation des heures supplémentaires et complémentaires ; PRÉCISE que les crédits seront inscrits au budget de la commune de Fontaine-le-Comte.

VOTANTS	23	
POUR	23	Adoptée à l'UNANIMITÉ.
CONTRE	0	
Abstention	0	
Ne prend pas part au vote	0	

9 – Approbation du compte rendu annuel de la SEP relatif à l'opération ZAC des Nesdes de Beaulieu pour l'année 2021

Rapporteur : Madame Marie-Pierre MESSENT

Vu l'article L. 1523-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, lorsqu'une Société d'Économie Mixte Locale (SEML) intervient pour le compte d'une collectivité territoriale, un groupement de collectivités ou une autre personne publique en vue de réaliser une opération dans le cadre d'une Convention Publique d'Aménagement, la SEML est tenue d'établir un rapport annuel qu'elle transmet à la collectivité cocontractante afin que celle-ci la soumette à son assemblée délibérante ;

Vu l'article L. 300-5 du code de l'Urbanisme, le Compte Rendu Annuel à la Collectivité (CRAC) doit être inscrit à l'ordre du jour de l'assemblée qui se prononce par un vote ;

Considérant, la délibération de la commune de Fontaine-le-Comte relative à la création de la ZAC des Nesdes de Beaulieu du 8 juillet 2009 ;

Il convient de vous présenter le Compte Rendu Annuel à la Collectivité, élaboré par la Société d'équipement du Poitou (SEP) de l'opération ZAC des Nesdes de Beaulieu (Clos de Fontaine) au titre de l'exercice 2021.

Ce rapport présente la comptabilité arrêtée au 31 décembre 2021 et présente les prévisions mises à jour en mai 2022.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré : APPROUVE le compte rendu annuel de la SEP.

VOTANTS	23	
POUR	23	Adoptée à l'UNANIMITÉ.
CONTRE	0	
Abstention	0	
Ne prend pas part au vote	0	

