

REPUBLIQUE FRANÇAISE - LIBERTE EGALITE FRATERNITE DEPARTEMENT DE L'HERAULT CANTON DE PIGNAN

MAIRIE DE SAINT GEORGES D'ORQUES

Nombre de membres	DCM 2020 - 185
En exercice : 29	
Présents : 24	date d'envoi de la convocation
Votants: 27	15/12/ 2020

COMPTE RENDU DE LA SEANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 21 décembre 2020

L'an deux mille vingt et **le vingt et un décembre** à 19H00, le Conseil Municipal de cette commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, <u>et en application de la loi 2020-290 du 23 mars 2020</u> au **CENTRE COMMUNAL DES RENCONTRES**, sous la présidence de Monsieur Jean-François AUDRIN, Maire,

Etaient présents:

M. JF. AUDRIN, **Maire**, EVOUNA NGUEMA Graziella, CARMONA Robert, ESTRADE Nathalie, RUST Albert, CHOMEL Chantal, NICOLAS Pierre, HARDEMAN Guislaine **adjoints,** POCALUJKO Michel, PHILIPPOT Jacques, RAPINI Denise, MAILLE Dany SCHULIAR Christian, GUILLET Marie, BLOND Laurent, MASSONNET Christian, TESSIER Sandra, MALDONADO Nicolas, SCHMITT Jérôme, FOULQUIER Audrey, ARCHO Frédéric, ANGLES Thierry, ARTERO Sandrine, BERNARD Elise **Conseillers-ères**,

Absents-es et représenté: BOUALI Jean-François par ANGLES Thierry, CHATELIN Matthieu par AUDRIN Jean-François, VALETTE Martine par Albert RUST. **Absents excusés:** PONS Maxime (arrivé à 19:26), DENJEAN Lucie

L'ordre du jour fut le suivant :

- Désignation d'un secrétaire de séance,
- Conseil municipal précédent : Approbation du PV,
- Rapports suivants:

- Rapports survants.				
INSTITUTION- VIE POLITIQUE-	 CONSEIL MUNICIPAL - PV D'INSTALLATION D'UN NOUVEAU CONSEILLER MUNICIPAL SUITE A DEMISSION. 			
VIE DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE	2. MISE A JOUR DES COMMISSIONS MUNICIPALES PERMANENTES			
FINANCES	 DÉLIBÉRATION AUTORISANT LE MAIRE A ENGAGER, LIQUIDER ET MANDATER LES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT 2020 			
	4. SUBVENTION EXCEPTIONNELLE COMITE DES FETES			
	5. MISE A JOUR DU COMPTE EPARGNE TEMPS			
	6. INSTAURATION DU TELETRAVAIL			
	7. HARMONISATION DE LA DUREE DU TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE : PROTOCOLE DU TEMPS DE TRAVAIL ABSENCES ET CONGES			
RESSOURCES HUMAINES	8. LIGNES DIRECTRICES DE GESTION AVANCEMENT DE GRADE ET PROMOTION INTERNE			
RESSOURCES HUMANICES	9. MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS			
	10. CREATION DE POSTE AU TABLEAU DES EFFECTIFS			
	11. CONVENTION DE FOND DE CONCOURS - OPERATION DE VOIRIE- MMM			
INTERCOMMUNALITE	12. TRANSFERT FONCIER POINT PROPRETE A 3M			
INTERCOMMUNALITE	13. ACHAT GROUPE FOURNITURES SCOLAIRES MATERIELS PEDAGOGIQUES & DIDACTIQUES			

Monsieur le Maire procède à l'appel et informe que Mr Chatelin voulait faire passer un message au sujet de l'inclusion. Il le fera par téléphone à la fin du Conseil.

Il nomme Nathalie ESTRADE Secrétaire de séance

Mr ARCHO prend la parole au début de ce conseil et remercie l'ensemble du conseil pour les messages d'encouragement qui lui ont permis de tenir et d'être là ce soir.

Il informe qu'Elise Bernard a eu une promotion importante au sein de sa collectivité territoriale mais que ce poste est incompatible avec sa place d'élue au sein de notre assemblée.

Elle est donc contrainte de démissionner de son poste de conseillère municipale.

Elle est amenée à être remplacée par la personne immédiatement suivante sur la liste à savoir Mme Muriel BOUCHAMI présente ce soir, et qui assumera la continuité du groupe.

Mr le Maire félicite Mme Bernard pour cette promotion et regrette son départ.

Mme Elise Bernard prendra la parole en fin de séance.

Mme GUILLET prendra également la parole en fin de réunion pour évoquer le plan Vélo.

CONSEIL MUNICIPAL - PV D'INSTALLATION D'UN NOUVEAU CONSEILLER MUNICIPAL SUITE A DEMISSION.

Monsieur le Maire informe le conseil municipal que Mme Karine REUTER, élue sur la liste AUDRIN 2020 a envoyé sa démission du conseil municipal en date du 22 novembre 2020.

Monsieur le Préfet a été informé de cette démission en application de l'article C2121-4 du CGCT.

Conformément aux règles édictée par l'article L.270 du code électoral, « le candidat venant sur la liste immédiatement après Le dernier élu, est appelé à remplacer le conseiller municipal élu sur cette liste dont le siège devient vacant pour quelque cause que ce soit »

Ainsi, Monsieur Christian MASSONNET est appelé à remplacer Madame Karine REUTER au sein du conseil municipal.

Le tableau du conseil sera mis à jour et envoyé à monsieur le Préfet.

Le conseil municipal prend donc acte de l'installation de monsieur Christian MASSONNET.

MISE A JOUR DES COMMISSIONS MUNICIPALES PERMANENTES

Suite à l'installation de Monsieur Christian MASSONNET, il convient de mettre à jour la composition des commissions municipales permanentes,

Ainsi, Monsieur Christian MASSONNET est proposé pour siéger à la commission Aménagement & Urbanisme.

Aménagement & urbanisme	Maxime PONS Robert CARMONA Audrey FOULQUIER Nicolas MALDONADO Christian MASSONNET Albert RUST Thierry ANGLES	Finances & RH	Robert CARMONA Nathalie ESTRADE Albert RUST Ghislaine HARDEMAN Maxime PONS Pierre NICOLAS Elise BERNARD
Cadre de vie	Graziella EVOUNA NGUEMA Laurent BLOND Nicolas MALDONADO Marie GUILLET Jérôme SCHMITT Michel POCALUJKO Sandrine ARTERO	Action sociale et Vie économique	Ghislaine HARDEMAN Christian SCHULIAR Jacques PHILIPPOT Dany MAILLE Denise RAPINI Martine VALETTE Frédéric ARCHO
Intergénérationnel	Nathalie ESTRADE Marie GUILLET Denise RAPINI Matthieu CHATELIN Ghislaine HARDEMAN Christian SCHULIAR Elise BERNARD	Culture, viticulture et traditions	Pierre NICOLAS Jacques PHILIPPOT Chantal CHOMEL Dany MAILLE Denise RAPINI Robert CARMONA Sandrine ARTERO
Sports & traditions	Albert RUST Laurent BLOND Martine VALETTE Sandra TEISSIER Audrey FOULQUIER Lucie DENJEAN Jean-François BOUALI	Vie associative	Chantal CHOMEL Laurent BLOND Sandra TEISSIER Dany MAILLE Lucie DENJEAN Martine VALETTE Jean-François BOUALI

Mr Massonnet a fait savoir son envie de prendre place au sein de la commission urbanisme aménagement

Mr Massonnet prend la parole pour saluer l'assemblée.

Il est ravi d'intégrer le CM de Saint Georges et espère collaborer aux nombreux projets en cours.

Mr ANGLES demande donc confirmation que Mr MASSONNET remplace Mme REUTER dans les commissions.

Monsieur le Maire répond que dans la mesure du possible, les commissions sont faites en fonction des envies et goûts des élus.

DÉLIBÉRATION AUTORISANT LE MAIRE A ENGAGER, LIQUIDER ET MANDATER LES DÉPENSES D'INVESTISSEMENT 2021

Le Maire rappelle les dispositions extraites de l'article L1612-1 du code général des collectivités territoriales :

Article L1612-1 modifié par la LOI n° 2012-1510 du 29 décembre 2012 - art. 37 (VD)

Dans le cas où le budget d'une collectivité territoriale n'a pas été adopté avant le 1er janvier de l'exercice auquel il s'applique, l'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente.

Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

En outre, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits. Pour les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs, l'exécutif peut les liquider et les mandater dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

Les crédits correspondants, visés aux alinéas ci-dessus, sont inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable est en droit de payer les mandats et recouvrer les titres de recettes émis dans les conditions ci-dessus.

Il est donc proposé à l'Assemblée délibérante d'autoriser comme suit, les dépenses d'investissement avant le vote du budget 2021, dans la limite de 25% de l'inscription budgétaire 2020.

	Inscription BP 2020	25%
DEPENSE	3 436 941,86	859 235,47
SOLDE EXECUTION SECTION		
INVESTISSEMENT REPORT		
DOTATIONS, FONDS DIVERS ET	~	~
RESERVES		
EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILEES	749 996,12	187 499,03
IMMOBILISATIONS	166 157,00	41 539,25
INCORPORELLES		
SUBVENTIONS D'EQUIPEMENT	197 653,26	49 413,32
VERSEES		
IMMOBILISATIONS CORPORELLES	1 395 723,87	348 930,97
IMMOBILISATIONS EN COURS	741 953,00	185 488,25

De nombreuses délibérations en ce conseil feront intervenir Mr CARMONA, adjoint en charge du personnel et des finances.

La première délibération intervient pour autoriser le maire à mandater et liquider les dépenses d'investissement à hauteur de 25 % du budget prévisionnel de l'exercice précédent.

Pour mémoire 25 % représente 859 235.47 €

Mr ANGLES demande la parole et rappelle que le point précédent n'a pas été voté.

Mr le Maire revient donc sur le point précédent quant aux commissions municipales et remercie Mr ANGLES.

L'Assemblée délibérante adopte à l'unanimité cette délibération autorisant le maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement 2021 dans la limite du quart des crédits ouverts au budget 2020.

SUBVENTION EXCEPTIONNELLE COMITE DES FETES

Compte tenu de la situation sanitaire particulière de cette année 2020, et pour préparer la saison 2021, le comité des fêtes a besoin, pour la réservation des artistes, de verser des arrhes. La recette de 2020 étant quasiment vierge, le fond de roulement de l'association s'en trouve lourdement impacté.

Il est donc proposé de verser une aide au comité des fêtes de 5 600 €.

Mr ARCHO indique que les dépenses sont quasiment vierges mais les recettes le sont aussi. Tant que les comptes ne sont pas affinés, il est préférable de parler d'une avance plutôt que d'une aide exceptionnelle.

Mr le Maire confirme que cela est prévu en ce sens.

Mr CARMONA souscrit à cela.

Il rappelle que pour la saison 2020, seulement 2 000€ ont été versés.

Afin d'envisager le versement de certaines arrhes il faut anticiper le versement de la subvention 2021. Mr ANGLES demande à être informé de ce qui s'est passé pour le spectacle vivant et l'annulation des honoraires lié au COVID

Afin de ne pas trop faire subir cette crise, certaines collectivités, et notamment la Région, ont prévu de compenser.

Monsieur le Maire répond que ces indemnisations n'ont pas été prévues.

La quasi-totalité des communes n'ont pas réglé l'intégralité des sommes liés aux contrats.

Mr ANGLES répond, que les années précédentes, le comité des fêtes a eu aussi à réserver les groupes.

Ces sommes ont été laissées aux associations?

Il confirme également que, toutes les collectivités avec lesquelles il travaille, ont versées l'intégralité des sommes inscrites aux contrats signés.

L'Assemblée délibérante attribue à l'unanimité une subvention exceptionnelle au comité des fêtes de 5 600 €.

MISE A JOUR DU COMPTE EPARGNE TEMPS

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut de la Fonction Publique Territoriale,

VU le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié, relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,

CONSIDÉRANT, qu'il convient de fixer les modalités d'application du compte épargne-temps (CET) dans la collectivité,

CONSIDÉRANT, que l'ouverture du CET s'adresse aux titulaires et non titulaires employés de manière continue depuis plus d'un an et qu'il permet le dépôt de droits à congés non pris, CONSIDÉRANT, que Le CET est ouvert sur demande écrite de l'agent,

L'avis requis du CT ayant été pris en date du 7 décembre 2020,

Ouverture d'un compte épargne temps (CET).

Le compte épargne temps est ouvert aux titulaires et non titulaires. Les agents pourront y déposer : leurs congés annuels et leurs jours RTT

Gestion du compte épargne temps.

Les agents seront informés annuellement de leurs droits épargnés et consommés. Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne pourra excéder 60.

Après option, au plus tard le 31 janvier, tous les jours épargnés, au-delà du 15ième seront :

- maintenus sur le compte dans la limite de 60 jours. (70 jours au titre de l'année exceptionnelle 2020)
- utilisés sous forme de congés annuels dans les conditions fixées par le décret du 26 novembre 1985 susvisé.

Don a un autre agent public

Ces dispositions sont issues du décret du 28 mai 2015 susvisé.

Catégories de bénéficiaires:

(Article 1-I du décret du 28 mai 2015)

Un agent public peut, sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris, affectés notamment sur un CET, au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui

- assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap, lorsque cette personne est, pour le bénéficiaire du don :
- 1° Son conjoint;
- 2° Son concubin;
- 3° Son partenaire lié par un pacte civil de solidarité;
- 4° Un ascendant;
- 5° Un descendant;
- 6° Un enfant dont il assume la charge au sens de l'article L. 512-1 du code de la Sécurité sociale ;
- 7° Un collatéral jusqu'au quatrième degré :
- 8° Un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au quatrième degré de son conjoint, concubin ou partenaire lié par un pacte civil de solidarité;
- 9° Une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

Modalités pour l'agent donateur :

(Article 1-II du décret du 28 mai 2015) / (Article 3 du décret du 28 mai 2015)

L'agent donateur (fonctionnaire titulaire ou agent contractuel) est un agent relevant de l'une des 3 Fonctions Publiques.

L'agent qui donne un ou plusieurs jours de repos signifie par écrit, à l'autorité territoriale dont il relève, le don et le nombre de jours de repos afférents.

Le don est définitif après accord de l'autorité investie du pouvoir de nomination, qui vérifie que les conditions réglementaires sont remplies par le donateur.

Le don de jours épargnés sur un CET peut être réalisé à tout moment.

Modalités pour l'agent bénéficiaire :

(Article 4 du décret du 28 mai 2015)

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit auprès de l'autorité territoriale. Cette demande est accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée. Ce certificat atteste, soit la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit la particulière gravité de la perte d'autonomie ou le handicap dont est atteinte la personne.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos établit en outre une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il apporte à une personne handicapée ou en perte d'autonomie.

La durée du congé dont l'agent peut bénéficier à ce titre est plafonnée, pour chaque année civile, à 90 jours par enfant ou par personne concernée par le don de jours de repos.

Le congé pris au titre des jours donnés peut être fractionné à la demande du médecin qui suit l'enfant ou la personne handicapée.

Le don est fait sous forme de jour entier quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

Le service gestionnaire ou l'autorité territoriale dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don.

En cas de jour(s) donné(s) finalement non pris, il(s) sera (ont) restitué (s) au donateur s'il est identifié.

Il s'agit d'une loi de 1984 modifiée en 2004.

Au sein de la commune l'ensemble des agents ont un compte ouvert au CET.

Celui-ci permet de positionner des congés non pris au titre de l'année.

La limite était de 60 jours à utiliser comme des congés réguliers en fonction des contraintes de l'exécution du service public.

A partir de 2021 la commune modifie ce système.

La raison est double : assouplissement de la pose des RTT (qui seront gérés comme des congés sur 2 semestres.)

Ces RTT pourront être au même titre que les congés, mis au CET.

L'autre raison est d'envisager le don de RTT entre agents (en fonction de certaines contraintes liés notamment à l'état de santé d'un enfant, d'un conjoint...) pour assurer auprès de ce proche les gestes essentiels de la vie.

Sur proposition du CT, il a été accepté que les jours cédés, finalement non consommés, soient restitués au donateur.

Mr ARCHO demande pourquoi on parle de mise à jour.

Ces mises à jour sont liées au don (décret de 2015). D'autre part, il y a des questionnements quant à la sémantique (agent civil, agent publics...)

Mr CARMONA répond qu'effectivement, la commune n'a pas tous les agents concernés par le décret. Si la commune n'a pas délibéré sur cette mise à jour, c'est parce qu'elle n'a jamais été confrontée au besoin.

Mr ARCHO explique que, l'avis du médecin pour envisager la mise en place du don est compréhensible mais, n'est pas audible en ce qui concerne le rythme.

Mr ANGLES demande s'il existe une différence entre la proposition légale et celle faite par la ville.

Mr CARMONA répond que cette délibération est la stricte application de la loi sauf le retour au donateur des congés finalement non pris.

L'assemblée délibérante vote à l'unanimité la mise à jour du compte Epargne Temps (CET)

INSTAURATION DU TELETRAVAIL

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

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

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

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

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

Vu l'avis requis du Comité Technique en date du 7 décembre 2020 ;

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

Monsieur le Maire précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires.

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

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

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

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

- Les activités éligibles au télétravail;
- La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements,

- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé :
- Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité;
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci;
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail :
- Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

IL est proposé à l'Assemblée Délibérante de décider :

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques: mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés,

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Accueil physique d'usagers
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,
- Travaux d'entretien des espaces verts et voiries
- L'accueil des enfants en crèche, en garderie, en ALP/ALSH, en restauration scolaire
- Missions de police municipale

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

Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

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

3-1) Demande de l'agent:

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

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

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques

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

3-2) Réponse à la demande :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, motivé.

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

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

3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

A ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle ou en raison de pandémie / météo / état de santé empêchant l'agent d'avoir accès à son poste de travail.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

3-4) <u>Dérogations aux quotités</u>:

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

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

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

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

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité

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

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

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

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

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

5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

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

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

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

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

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

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

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

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

5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé:

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

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

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

Article 7: Contrôle et comptabilisation du temps de travail

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations (par courriel, via un formulaire que le chef de service fournira) et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

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

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

Il assure également la maintenance de ces équipements.

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

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

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

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

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.

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

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

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

Article 10: Bilan annuel

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

Mr CARMONA indique que le télétravail est considéré, au sein de la commune, comme un outil de gestion ponctuel et exceptionnel.

Celui-ci sera mis en place en fonction d'un état de santé, un évènement climatique ou une pandémie rendant impossible la présence de l'agent en ses lieux professionnels habituels. Cette possibilité n'est ouverte qu'aux missions éligibles.

Les modalités pratiques de l'exercice de ce télétravail sont inscrites dans cette délibération et notamment la mise à disposition d'équipement informatique et de télécommunication.

Mr ARCHO estime que le télétravail devrait être possible même en temps de « non covid ».

Il indique qu'il y a un mot qui maque dans toute la délibération : confiance. Cela est très important, car c'est la base de la mise en place de cette pratique.

Cela démontre également l'importance que l'on donne à ces agents à qui on accorde cette confiance.

Ce n'est pas une solution idéale et il faut arriver à mettre en place cette relation.

Les bureaux des personnes qui télétravaillent, chez elles, deviennent alors disponibles.

A-t-il été réfléchi à la mise en place d'une mise à disposition ponctuelle des bureaux non occupés aux SAINT-GEORGIENS qui n'auraient pas de bureau ?

Le télétravail a également des devoirs et on parle beaucoup de devoirs.

Il est également très étonné de la visite d'un CHSCT dans un lieu privé et cela sera très complexe à mettre en place.

Si l'agent n'est pas d'accord pour tout cela, il est sanctionné et n'aura pas le droit au télétravail.

Quand il est stipulé le devoir de confidentialité, celui-ci est lié à l'exercice professionnel certes mais aussi pendant le temps privé des fonctionnaires.

L'Assemblée délibérante adopte à la majorité, les modalités de télétravail proposées.

Pour	Contre	Abstentions
23		5:
		Thierry ANGLES
		Frédéric ARCHO
		Sandrine ARTERO
		Elise BERNARD
		Jean-François BOUALI

HARMONISATION DE LA DUREE DU TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE : PROTOCOLE DU TEMPS DE TRAVAIL ABSENCES ET CONGES

L'article 47 de la loi de transformation de la fonction publique vient harmoniser la durée du temps de travail de l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale (fonctionnaires, stagiaires, agents contractuels) en supprimant les régimes dérogatoires à la durée légale du temps de travail antérieurs à la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

En conséquence, les assemblées délibérantes et les conseils d'administration devront redéfinir par délibération et dans le respect du dialogue social, de nouveaux cycles de travail conformes à la durée règlementaire du temps de travail.

Cela signifie notamment la suppression des dispositions locales réduisant cette durée du travail effectif et la disparition des congés extralégaux et autorisations d'absence non règlementaires.

Cette nouvelle disposition est également applicable aux agents contractuels.

Ainsi, le régime dérogatoire de certains services et l'acquisition des congés dits « jours du maire » sont abrogés à compter du 1^{er} janvier 2021.

Il est proposé un protocole reprenant le régime applicable dans la commune.

Mr CARMONA indique que le temps de travail pour un ETP 35 h est de 1607 heures.

Les collectivités ont jusqu'en juin 2021 pour l'appliquer.

Pour des raisons de gestion annuelle, il est proposé de mette en place cette obligation de 1607 heures à compter du 1er janvier 2021.

Cela correspond à la suppression des jours de congés supplémentaires appelés traditionnellement « jours du maire ».

Les jours de fractionnement ne seront évidemment pas supprimés mais ne seront accordés que dans le cadre des contraintes règlementaires.

Mr ANGLES affirme que le groupe va voter contre puisque cela va à l'encontre des droits des salariés. Le Maire demande ce que pense Mr ANGLES des jours du maire

Mr ANGLES répond que cela correspond à des négociations antérieures entre l'employeur et les salariés. Cela correspond donc à une limitation de possibilité de négociation des salariés donc un recul de leur droit.

L'Assemblée délibérante vote à la majorité, l'application légale de la durée du temps de travail dans la fonction publique à compter du 1^{er} janvier 2021 et adopte le protocole tel que proposé.

Pour	Contre	Abstentions
23	5:	
	Thierry ANGLES	
	Frédéric ARCHO	
	Sandrine ARTERO	
	Elise BERNARD	
	Jean-François BOUALI	

LIGNES DIRECTRICES DE GESTION AVANCEMENT DE GRADE ET PROMOTION INTERNE

La carrière des agents fonctionnaires comporte un caractère évolutif comprenant des avancements d'échelon, de grade et des promotions internes.

Les avancements d'échelon s'effectuent selon un cadencement unique sans qu'aucun avis hiérarchique ne soit nécessaire.

Les avancements de grade et les promotions internes sont proposés par l'autorité territoriale sur proposition de l'encadrement hiérarchique, selon des critères définis par chaque collectivité ou établissement public.

Une communication peut être réalisée comme suit :

- proposition d'avancement de grade du responsable hiérarchique,
- information de l'agent de cette proposition par le biais d'une fiche d'avis,
- examen des tableaux d'avancement par la RH/DG/en comité de direction au regard des critères mis en place au sein de la structure,
- décision de l'autorité territoriale,
- information des responsables et de l'agent de la décision finale.

Avancement de grade

L'avancement de grade correspond à un changement de grade à l'intérieur du cadre d'emplois auquel appartient le fonctionnaire, permettant d'accéder à un niveau de fonctions et d'emplois plus élevé. Peuvent avancer de grade les fonctionnaires en position d'activité ou de détachement.

L'avancement de grade ne constitue pas un droit et peut être accordé aux fonctionnaires dont la valeur professionnelle le justifie.

Depuis l'article 49 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, l'assemblée délibérante après avis du CT, doit fixer le taux de promotion à appliquer aux grades d'avancement.

L'assemblée délibérante a fixé ce taux de promotion à 100%

Cependant la fixation de ce taux de promotion à 100% des agents promouvables ne doit pas entraîner des avancements systématiques, au risque de dénaturer le sens même de cette possibilité de déroulement de carrière.

Outre la manière de servir, l'emploi et les responsabilités exercées par l'agent peuvent être prises en considération.

Selon la catégorie d'appartenance, les critères seront différents, quoique conditionnés par un avis hiérarchique favorable.

Afin d'assurer la cohérence du tableau d'avancement, la liste des agents promouvables, comme la liste des agents proposés, pourront être examinés en Comité de direction générale. Cette pratique permet d'harmoniser les critères retenus dans l'appréciation des encadrants.

Avancement de grade en Catégorie C:

L'examen professionnel ne constitue plus la seule modalité d'avancement au 2ème grade pour les cadres d'emplois de la catégorie C, des avancements au choix sont désormais possibles.

A partir de ces différents éléments, les critères retenus pourront être les suivants :

- de nommer principal de 2ème classe tout agent de catégorie C qui aura satisfait aux épreuves du concours ou de l'examen professionnel,
- de permettre l'avancement au grade de principal de 2ème classe à l'ensemble des agents remplissant les conditions statutaires sous réserve de la manière de servir. L'évaluation professionnelle pourra être prise en compte sur 3 ans,
- de permettre l'avancement au grade de principal de 1 ère classe aux agents positionnés sur des missions de coordination ou d'encadrement,
- de ne pas permettre un avancement de grade pour les agents auxquels une sanction aurait été infligée dans les 3 dernières années,
- d'instaurer un délai minimum de deux ans entre deux avancements de grade, ou entre une promotion interne et un avancement de grade,

Des dérogations pourront être prévues :

- les agents partant à la retraite dans les deux ans pourront être nommés.

Avancement de grade en Catégorie B

S'agissant des agents de Catégorie B, les critères retenus pourront être les suivants :

- de nommer les agents sur le 1 er grade d'avancement au regard d'une manière de servir satisfaisante sur 3 ans, sous réserve qu'aucune sanction n'ait été appliquée à l'agent durant 3 années avant l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi ;
- de nommer sur le grade terminal du cadre d'emplois les agents en responsabilité d'encadrement ou de coordination (équipe, section ou service)
- de ne pas permettre un avancement de grade pour les agents auxquels une sanction aurait été infligée dans les 3 dernières années ;
- d'instaurer un délai minimum de deux ans entre deux avancements de grade ou entre une promotion interne et un avancement de grade.

Des dérogations pourront être prévues :

- un agent ayant réussi l'examen professionnel et ne remplissant pas un critère ci-dessus devra bénéficier dans les deux ans d'une proposition de l'autorité territoriale adaptée à ses compétences lui permettant de le remplir et d'être nommé. A défaut de proposition dans ce délai, il pourra être nommé sur son poste ;
- les agents partant à la retraite dans les deux ans pourront être nommés.

Avancement de grade en Catégorie A

La catégorie A est la plus fortement touchée par la mobilité, aussi il est important de bien définir les possibilités d'évolution, afin de renforcer l'attractivité de chaque structure.

S'agissant des agents de Catégorie A, les critères retenus pourront être les suivants :

- nommer sur le 1er grade d'avancement les agents qui exercent les fonctions de responsable de service ou qui ont la responsabilité d'une mission ou d'un projet stratégique confié par la Direction générale;
- nommer sur le dernier grade les agents qui exercent des fonctions de Directeur, de Directeur général adjoint ou d'adjoint de ces derniers ;

- de ne pas permettre un avancement de grade pour les agents auxquels une sanction aurait été infligée dans les 3 dernières années ;
- instaurer un délai minimum de deux ans entre deux avancements de grade ou entre une promotion interne et un avancement de grade.

Des dérogations pourront être prévues :

- un agent ayant réussi l'examen professionnel et ne remplissant pas un critère ci-dessus devra bénéficier dans les deux ans d'une proposition de l'autorité territoriale adaptée à ses compétences lui permettant de le remplir et d'être nommé. A défaut de proposition dans ce délai, il pourra être nommé sur son poste;
- les agents partant à la retraite dans les deux ans pourront être nommés.

Promotion interne

Chaque cadre d'emplois définit les fonctions et missions correspondantes.

L'accès à un nouveau cadre d'emplois doit par conséquent être conditionné par le fait que l'agent exerce des fonctions relevant de celui-ci ou soit nommé, dans le cadre de la mobilité interne, sur un emploi correspondant.

Les critères à prendre en considération pourraient être :

- l'évaluation sur les trois dernières années ;
- l'absence de sanction au cours des 3 dernières années ;
- l'avis hiérarchique;
- les fonctions occupées par l'agent ;
- l'aptitude de l'agent à exercer des fonctions d'un niveau supérieur.

En parallèle, la Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC) permettra d'établir une cartographie des métiers précisant le niveau de recrutement et les perspectives d'évolution. Les agents pourraient avoir connaissance via leur fiche de poste, des grades et cadres d'emplois accessibles.

Ainsi un agent appartenant à la Catégorie C et occupant un emploi dont le niveau de recrutement correspond à la Catégorie B pourra être proposé à la promotion interne.

Parallèlement un agent appartenant à la Catégorie C et occupant un emploi dont le niveau de recrutement correspond à la Catégorie C pourra être proposé à la promotion interne, sous réserve d'un avis hiérarchique favorable reconnaissant l'aptitude de l'agent à exercer des responsabilités d'un niveau supérieur, conditionné par un changement de fonctions.

Sous réserve d'un avis hiérarchique favorable, les agents lauréats d'un examen professionnel pourraient être proposés, la structure s'engageant à proposer à l'agent un poste correspondant si le niveau de recrutement de l'emploi occupé par l'agent n'est pas en adéquation avec ce changement de cadre d'emplois.

Les agents à moins de deux ans de la limite d'âge permettant une admission à la retraite pourraient bénéficier d'une promotion interne, nonobstant les fonctions occupées, et sous réserve d'un avis hiérarchique favorable.

L'établissement de critères pour les avancements de grade et la promotion interne ont pour finalité de privilégier les compétences, l'implication, et le savoir-être des agents, et d'inciter les agents à évoluer professionnellement et non uniquement statutairement.

Vu l'avis requis du comité technique pris en date du 7 décembre 2020,

Mr CARMONA explique que, à partir de 2021, le système promotionnel dans la FPT va changer. Aujourd'hui, 3 possibilités d'évolution :

- l'avancement au titre des échelons, c'est un avancement automatique (ancienneté dans l'échelon) et la décision n'est pas du ressort de l'employeur mais c'est une évolution automatique.
- l'avancement de grade, c'est une responsabilité accrue permettant à un agent d'avoir un grade supplémentaire. Jusqu'présent, ces avancements faisaient l'objet d'une proposition du chef de service discuté et géré par la CAP pour décision au centre de gestion. A compter du premier janvier 2021, la décision appartiendra in fine au Maire (accompagné d'un comité de décision) au regard de critères objectifs.
- la promotion interne, elle implique un changement de cadre (A/B/C).

A compter du 1er janvier 2021, une liste sera proposée au comité de direction qui la transmettra pour décision au président du centre de gestion. Il est donc proposé des critères pour avoir accès à ces évolutions professionnelles. L'idée étant de les objectiver au maximum.

Mr ARCHO demande pourquoi parle de 100 % promouvable

Mr CARMONA indique que les collectivités ont la possibilité de voter des quotas annuels.

Toutes les personnes potentiellement amenées à évoluer et remplissant les critères seront proposées au comité.

Mr ARCHO demande, comment faire, si les agents n'ont pas de fonction de coordination ou d'encadrement.

Mr CARMONA que ces évolutions de métier sont mises à jour au moment des entretiens

Mr ANGLES demande si la règle de non progression de la masse salariale est applicable à Saint Georges d'Orques

Rober CARMONA répond que nous ne sommes pas contraints à cette règle (même si par philosophie, on tend vers cette contrainte)

L'Assemblée délibérante adopte à l'unanimité les lignes directrices de gestion pour les avancements de grade et de promotion interne.

MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Vu le code général des collectivités territoriales

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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Vu l'avis du comité technique paritaire, obligatoire en cas de suppression d'emploi,

Conformément à l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Afin de coller au plus juste aux effectifs « budgétaires » il convient de supprimer :

- 1 TC d'adjoint Administratif
- 1 TC d'adjoint d'animation
- 1 TNC + 3 TC d'Auxiliaire puéricultrice PPL 2eme CL
- 3 TC d'ATSEM PPL 2eme CL
- 1 TCN d'Agent de maitrise
- 3 TNC d'Agent technique PPL de 2eme CL
- 5 TNC + 6 TNC d'Adjoint technique

Le tableau des effectifs est donc le suivant :

TABLEAU DES EFFECTIFS				Suppressions proposées	Solde non pourvus	Total
Au 1/10/2020	postes pourvus	Dont TNC	Non pourvus			
FILIERE ADMINISTRATIVE						
Collaborateur de cabinet détaché	1					1
Attaché	1					1
Attaché PPL			1	0	1 TC	1
Rédacteur	1					1
Adjoint administratif PPL 1ere CL	1					1
Adjoint administratif PPL 2eme CL	5		2	0	2 TC	7
Adjoint administratif	4	1	2	1	1 TC	5
FILIERE ANIMATION						
Adjoint animation PPL 2eme CL	3					3
Adjoint animation	2		3 dont 1TNC (dispo)	1 TC	1 TC et 1 TNC	4
FILIERE CULTURELLE						
Assistant d'ens.artistique ppal 1er cl	1	1				1
FILIERE MEDICO SOCIALE						
Puéricultrice Cadre de santé			1	1	0	
Puéricultrice	1					1
Auxiliaire puéricultrice PPL 1ere CL	6		1(dispo)	0	1 TC	7
Auxiliaire puéricultrice PPL 2eme CL			4 dont 1 TNC	1 TNC + 3 TC	1 TC	
FILIERE SOCIALE						
Educateur de jeunes enfants 1 er CL	2					2
ATSEM PPL 1 ere CL	3		1	0	1 TC	4
ATSEM PPL 2eme CL	3		3	3		3
FILIERE SECURITE						
Chef de service	1					1
Brigadier-chef PPL	3		1	0	1 TC	4
Gardien-brigadier	1		1	0	1 TC	2
FILIERE TECHNIQUE						
Technicien PPL 1ere CL	1					1
Technicien PPL 2eme CL			1	1		
Technicien			1	1		
Agent maîtrise PPL	2	1	1	0	1 TC	3
Agent maîtrise	1		2 dont 1 TNC	1 TNC	1 TC	2
Adjoint technique PPL 1 ere CL	4	1	2			4
Adjoint technique PPL 2eme CL	16	2	5 dont 3 TNC	3 TNC	2 TC	18
Adjoint technique	8	4	13 dont 5 TNC	5 TNC + 6TC	2 TC	10
TOTAL	71	10		17 TC et 10 TNC	16 dont 1 TNC	87

Pour aligner l'effectif réel à l'effectif budgétaire il est nécessaire de faire la mise à jour de ce tableau. La délibération fait donc état de cela.

Mme BERNARD indique que le tableau de départ n'est pas joint.

Mr CARMONA répond qu'il faut ajouter les suppressions de la présente délibération pour avoir le nombre initial.

Mr ANGLES demande quand a eu lieu la dernière mise à jour de ce tableau. On lui répond que c'est très ancien.

L'Assemblée délibérante adopte à l'unanimité la mise à jour du tableau des effectifs tel que proposé

CREATION DE POSTE AU TABLEAU DES EFFECTIFS

Un agent de la collectivité a été promu au grade de Rédacteur (promotion interne CAP 2020).

N'ayant pas le poste nécessaire au tableau des effectifs, il est proposé à l'assemblée délibérante la création d'une poste de Rédacteur 35/35ème.

A été proposée à la promotion interne et acceptée par la CAP une personne pour le poste de rédacteur. JF AUDRIN félicite donc C. DUVERDIER pour cette promotion interne.

L'Assemblée Délibérante adopte à l'unanimité la création d'un poste de Rédacteur 35/35ème.

CONVENTION DE FOND DE CONCOURS - OPERATION DE VOIRIE- MMM

Montpellier Méditerranée Métropole réalise au titre de ses compétences, notamment en matière de voirie et d'espaces publics, des opérations qui contribuent à l'amélioration du cadre de vie des habitants des communes et participent au développement et à l'aménagement du territoire métropolitain.

En application des articles L5217-7 et L5215-26 du Code général des collectivités territoriales, une commune peut prendre en charge une partie du financement de la réalisation d'une opération par le versement d'un fonds de concours à la Métropole.

Le montant total des fonds de concours qui peuvent être perçus au titre d'une opération ne peut excéder la part de financement assurée, hors subvention, par la Métropole.

La commune de Saint Georges d'Orques a inscrit à son budget prévisionnel le versement d'un fond de concours qu'il a été décidé d'allouer de cette manière et tel que défini dans la convention en annexe.

Intitulé de l'opération	Montant TTC de l'opération totale prévisionnel	Montant HT de l'opération Totale Prévisionnel	Montant au titre de l'année HT 2020	Montant du fonds de concours 2020
Voirie Avenue des Jardins	601 450.8 €	501 209 €	358 333 €	125 000 € (35%)

La commune a la possibilité, malgré les AC, d'apporter une aide supplémentaire à la réalisation des travaux en votant un fond de concours.

Pour l'opération de l'avenue des jardins, il est proposé un fond de concours de 125 000 € sur une opération de 358 333 € (montant annuel de l'opération)

Mr ARCHO dit qu'il est d'accord sur le fond mais s'inquiète de la contrepartie.

Mr CARMONA répond que la contrepartie réside en les suppléments d'aménagement liés à la sécurité des enfants.

Mr ARCHO questionne sur le remplacement des platanes coupés.

On lui répond que le remplacement de ces arbres est prévu dans l'enveloppe.

L'Assemblée délibérante décide à la l'unanimité :

- d'approuver le versement du fond de concours décrit ci-dessus ;
- d'approuver le fond de concours décrit ci-dessus
- d'approuver la convention définissant les modalités de versement de ce fond de concours;
- de dire que les crédits nécessaires aux dépenses qui seront réalisées sont inscrits à son budget de l'exercice en cours,
- d'autoriser Monsieur le Maire, ou son représentant, à signer les conventions, après approbations concordantes de Montpellier Méditerranée Métropole.

TRANSFERT FONCIER POINT PROPRETE A 3M

La métropole exerce de plein droit, en lieu et place des communes membres, les compétences prévues à l'article L.5217-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, notamment en matière de protection et de mise en valeur de l'environnement et de politique du cadre de vie.

Dans ce contexte, et en application des dispositions de l'article L 5217-5 du Code Général des Collectivités Territoriales il convient de mettre en œuvre les modalités de transfert, dans le patrimoine de la Métropole, des biens et droits à caractère mobilier ou immobilier de la commune de Saint Georges d'Orques, utilisés pour l'exercice des compétences transférées en application des dispositions de l'article L 5217-2 du même code.

L'article L 5217-5 précité stipule notamment que « les transferts sont réalisés à titre gratuit et ne donnent lieu au paiement d'aucune indemnité ou taxe, ni d'aucuns droit, salaire ou honoraires. »

Conformément aux dispositions de l'article L 3112-1 du Code général de la propriété des personnes publiques, les biens des personnes publiques qui relèvent de leur domaine public, peuvent être cédés à l'amiable, sans déclassement préalable, entre ces personnes publiques, lorsqu'ils sont destinés à l'exercice des compétences de la personne publique qui les acquiert et relèveront de son domaine public.

En application des dispositions des articles L 1311-13 et L2122-21 du Code Général des Collectivités Territoriales le transfert de propriété pourra être effectué par acte administratif.

Il est ainsi proposé de céder à Montpellier Méditerranée Métropole le bien ci-dessous :

En matière de protection et de mise en valeur de l'environnement et de politique du cadre de vie :

Gestion des déchets ménagers et assimilés

Nom du bien	Référence	Contenance	Ν°	Valeur
	cadastrale	en m²	inventaire	vénale
				portée à
				l'inventaire
Point	AZ n° 111P	60 976	1089	120 368.40
propreté	AZ n° 115P	9520	1091	18 867.09

Les contenances cadastrales sont données à titre indicatif. Certaines parcelles devant être divisées, les contenances seront précisées lors de l'établissement des documents d'arpentage.

Il est à noter que, dans le cadre de la rédaction de l'acte notarié, est stipulé le droit de retour, permettant à la commune de récupérer ces parcelles si la nature des aménagements/équipements envisagés n'était pas respectée ou si elle disparaissait.

Monsieur le Maire indique que cette délibération avait été retirée de l'ordre du jour du dernier CM car n'était pas indiqué le droit de retour lié à ces parcelles.

Il a été demandé d'ajouter un texte permettant à la commune de récupérer ces parcelles si la déchèterie venait à disparaitre.

Mr ANGLES indique qu'il est d'accord avec cette proposition.

Mr ARCHO pose la question de la valeur de ces biens.

Mr le Maire répond que, comme cela est indiqué dans le texte de la délibération cette cession est gratuite.

L'Assemblée délibérante décide de céder à l'unanimité sous réserve de l'inscription à l'acte notarié, du droit de retour, les biens ci-dessus mentionnés.

ACHAT GROUPE FOURNITURES SCOLAIRES MATERIELS PEDAGOGIQUES & DIDACTIQUES

Dans le cadre de **l'achat de fournitures scolaires, matériels pédagogiques et didactiques** la Ville de Montpellier doit lancer une consultation d'entreprises en groupement de commandes entre notre commune la Ville de Montpellier, montant total estimé par an (700 000 €) et Montpellier Méditerranée Métropole (10 000 €), Baillargues (45 000 €), Beaulieu (15 900), Castelnau-Le-Lez (70 000 €), Clapiers (20 000 €), Cournonsec (15 000 €), Cournonterral (23 000 €), Grabels (76 300 €), Jacou (20 000 €), Juvignac (50 000 €), Montferrier-sur-Lez (15 000 €), Pérols (30 000), Pignan (23 000 €), Prade-le-Lez (18 000 €), Saint-Georges d'Orques (19 600 €), Villeneuve-lès-Maguelone (26 500 €) afin de conclure un accord cadre à bons de commande.

La procédure de mise en concurrence implique le lancement d'un appel d'offres ouvert pour la conclusion d'un accord cadre à bon de commandes sans minimum et sans maximum, pour une période initiale d'exécution d'un an et pour une durée maximale, toutes reconductions comprises, de 4 ans.

Dans un souci d'économie, il apparait pertinent de conclure un groupement de commandes entre la Ville de Montpellier et Montpellier Méditerranée Métropole Baillargues, Beaulieu, Castelnau-Le-Lez, Clapiers, Cournonsec, Cournonterral, Grabels, Jacou, Juvignac, Montferrier-sur-Lez, Pérols, Pignan, Prade-le-Lez, Saint-Georges d'Orques, Villeneuve-lès-Maguelone

pour l'achat de fournitures scolaires, matériels pédagogiques et didactiques conformément à la Convention annexée à la présente délibération.

La Ville de Montpellier est désignée coordonnateur du groupement à ce titre est notamment chargé de l'ensemble de la procédure de passation, y compris signature et notification du ou des marchés à intervenir. La Commission d'appel d'offres du groupement sera celle du coordonnateur. Chaque membre du groupement s'assurera de la bonne exécution du marché pour ce qui le concerne.

La procédure de mise en concurrence implique le lancement d'un appel d'offres ouvert pour la conclusion d'un accord cadre à bons de commande sans minimum et sans maximum, pour une période initiale d'exécution d'un an et pour une durée maximale, toutes reconductions comprises, de 4 ans.

Cet accord-cadre est décomposé en 17 communes avec des montants annuels donnés à titre estimatif **en € HT** de :

Commune	Montant
Baillargues	45 000
Beaulieu	15 900
Castelnau-le-Lez	70 000
Clapiers	20 000
Cournonsec	15 000
Cournonterral	23 000
Grabels	76 300
Jacou	20 000
Juvignac	50 000
Monferrier-sur-Lez	15 000
Prade-le-Lez	18 000
Pérols	30 000
Pignan	23 000
Saint-Georges d'Orques	19 600
Villeneuve lès Maguelone	26 500
Ville de Montpellier	700 000
Métropole	10 000

En conséquence, il est proposé au Conseil municipal :

- Article n° 1: D'autoriser la signature de la convention de groupement de commandes entre la Ville de Montpellier et Montpellier Méditerranée Métropole, Baillargues, Beaulieu, Castelnau-Le-Lez, Clapiers, Cournonsec, Cournonterral, Grabels, Jacou, Juvignac, Montferrier-sur-Lez, Pérols, Pignan, Prade-le-Lez, Saint-Georges d'Orques, Villeneuve-lès-Maguelone pour l'achat de Fournitures Scolaires, matériels pédagogiques et didactiques convention aux termes de laquelle la Ville de Montpellier est désignée coordonnateur du groupement, et sa Commission d'Appel d'Offres déclarée compétente pour attribuer ce marché;
- <u>Article n°2</u>: D'autoriser le prélèvement des dépenses correspondantes de la Ville de Montpellier sur les budgets de la Ville, tous chapitres ;
- <u>Article n°3</u>: D'autoriser Monsieur le Maire, ou à défaut son représentant, à signer tous les documents relatifs à cette affaire.

Mme ESTRADE explique que ce groupement d'achat permettrait d'avoir des tarifs préférentiels liés au volume.

Il n'y a pas d'obligation de signer si le marché n'était pas intéressant.

L'Assemblée délibérante décide à l'unanimité:

- D'autoriser la signature de la convention de groupement de commandes entre la Ville de Montpellier et Montpellier Méditerranée Métropole, Baillargues, Beaulieu, Castelnau-Le-Lez, Clapiers, Cournonsec, Cournonterral, Grabels, Jacou, Juvignac, Montferrier-sur-Lez, Pérols, Pignan, Prade-le-Lez, Saint-Georges d'Orques, Villeneuve-lès-Maguelone pour **l'achat de Fournitures Scolaires**, **matériels pédagogiques et didactiques** convention aux termes de laquelle la Ville de Montpellier est désignée coordonnateur du groupement, et sa Commission d'Appel d'Offres déclarée compétente pour attribuer ce marché;
- D'autoriser le prélèvement des dépenses correspondantes de la Ville de Montpellier sur les budgets de la Ville, tous chapitres
- D'autoriser Monsieur le Maire, ou à défaut son représentant, à signer tous les documents relatifs à cette affaire.

INFORMATIONS DIVERSES

Présentation plan Vélo de Marie GUILLET

Depuis quelques temps, Mme GUILLET s'est rapprochée des associations et du collectif SAINT GEORGES à vélo.

Ces rencontres ont lieux une fois par mois et il a été décidé de discuter avec des communes environnantes.

Les contacts sont très bons.

La métropole déploie également sa stratégie vélo, et a demandé aux communes leurs plans éventuels. Ce à quoi la commune a répondu.

Les associations sportives autour du vélo sont très impliquées.

Les élus de Pignan se sont également rapprochés de leurs associations pour les associer à ce projet, le but étant de valoriser le vélo pour la mobilité dite active.

Vélocité, la grosse association de Montpellier a été également sollicitée pour profiter de leur « force de frappe » et de leur notoriété pour faire avancer cette politique.

Un sondage a été mis en place, la communication sera amplifiée dans les jours à venir. Celui- ci a d'ores et déjà recueilli 160 réponses. L'objectif est de connaître les habitudes des habitants pour adapter les choix.

Les relais auprès des enfants et des écoles ont été très intéressants.

Ce plan vélo sera également mis en lumière dans le cadre du programme « manger bouger ».

La première ligne de vélo bus a été un succès.

Un challenge sera créé : les 100 premiers inscrits se verront offrir un compteur (installé dans le cadre des mesures sanitaires avec une inspection des équipements)

Une action autour de la remise en confiance des utilisateurs est également organisée.

Mr ARCHO approuve complétement cette démarche.

Vélocité a été rencontrée pendant la campagne électorale et ce plan vélo était dans le programme du groupe avec le projet de mettre à disposition des vélos aux enfants des écoles.

Mr ARCHO propose de travailler avec Mme GUILLET sur ce dossier.

Monsieur le Maire remercie chaleureusement Marie GUILLET pour son enthousiasme et sa ténacité.

Matthieu CHATELIN par téléphone

Mes chers collègues,

La situation sanitaire actuelle ne me permet pas d'être présent parmi vous ce soir. Il n'y a pas également de possibilités afin de participer par le biais de la visioconférence. C'est pourquoi j'ai souhaité que ces quelques mots puissent vous être lu en mon nom, et à défaut, être annexé au compte-rendu de notre conseil municipal de ce jour.

Le vivre-ensemble est l'une des clés de voûte de la civilisation humaine. N'ayant rien d'automatique, mais devant lui se diffuser à souhait, à l'inverse du virus, chacun de nous devrait pouvoir se sentir libre d'incarner ce vivre ensemble en fonction de ses envies et capacités.

L'inclusion, est un élément constitutif de ce vivre ensemble. Je suis fier et heureux de pouvoir porter, aux côtés de Mademoiselle Marianne HOCHARD une solution innovante pour le monde du travail : le binôme de travail inclusif à compétences complémentaires.

En premier lieu, je remercie sincèrement Monsieur le Maire, Jean-François Audrin, Philippe Huc-André, et vous tous qui contribuez à sa réussite.

Je voudrais également remercier le département de l'Hérault, son prestataire so life, et l'ensemble de celles et ceux qui m'ont accompagnés et continuent de le faire.

C'est aussi grâce à l'aspect novateur de cet accompagnement, car incluant du professionnel, et à l'énergie dynamique de celles qui le fournissent que je peux, entre autres continuer à rappeler la nécessité humaine de l'inclusion, au niveau national, européen, et international, tout en œuvrant pour concevoir avec vous des voies inclusives à l'échelle locale, ce qui est essentielle à mes yeux.

Dans un village, nos parcours et expériences, choix et itinéraires de vies sont autant de différences à respecter et valoriser car elles apportent également au bien commun local et nous enrichissent.

Vous avez à examiner ce soir la question du télétravail concernant les agents du service public de notre commune.

Là encore, il nous faudra respecter le choix et la préférence de chacun lorsque le travail se concilie avec un handicap, ou une maladie dont la personne et son entourage sont les mieux placés pour mesurer l'impact au quotidien.

Premièrement, il conviendrait de s'assurer que chaque personne et son entourage bénéficient du soutien nécessaire pour faire des choix par rapport à son mode de travail.

Deuxièmement, y compris dans des situations de télétravail choisies pour des raisons de handicap ou de maladie, je compte sur vous mes chers collègues pour ne jamais oublier que chaque individu est porteur de valeurs, à en lui des talents qu'il ne demande qu'à mettre en commun pour pouvoir construire avec les autres, et possède une dignité humaine inhérente à sa personne.

Si le handicap ou la maladie font partie de la personne, à mon sens, ils ne sauraient à eux seuls la définir. Pour toutes ces raisons, tout en respectant les choix de chacun, l'inclusion de tous les employés municipaux Saint-Georgiens au milieu des autres devrait à mon sens être toujours promue et favorisée.

le vous remercie!

Le Maire remercie Matthieu CHATTELIN.

Il donne alors des nouvelles du projet de Matthieu.

Projet qui propose de mettre en place des binômes (handicap/valide) à diplômes équivalents.

L'inclusion du handicap dans le monde du travail via ce binôme handicap - valide est une excellente proposition et invite l'innovation dans le traitement de l'inclusion du handicap par le travail.

L'Etat a été approché pour faire connaitre ce projet.

Monsieur le Maire a interpellé le Président de la république, le premier ministre, la ministre du travail, les présidents des conseils régionaux et départementaux. Les réponses ont déjà été reçues pour saluer la qualité de ce projet et pour le soutenir.

Matthieu et Marianne peuvent être très fiers de l'action menée en travaillant en synergie autour de l'inclusion.

Monsieur le Maire donne la parole à Elise BERNARD qui regrette de devoir renoncer au siège du conseil pour des raisons professionnelles.

Elle explique qu'elle a toujours à cœur d'œuvrer pour le bien être des SAINT GEORGIENS et de la cité. Elle souhaite bonne chance et courage aux élus pour continuer.

Elle désire insister sur l'Ecole : l'école est la première compétence de la commune, un pilier de la république, un rempart contre les inégalités et donc contre les violences.

Victor HUGO disait que quand on ouvre une école, on ferme une prison et l'actualité récente démontre encore la nécessité impérieuse de l'éducation.

En tant qu'élue la défense de l'école oblige et cela nécessite de trouver les moyens ambitieux pour la faire fonctionner. Elise BERNARD remercie l'ensemble de l'assemblée.

Monsieur le Maire répond que cela fait 2 mandants qu'ils travaillent ensemble et la remercie chaleureusement pour son implication pendant ces longues années ; travail dans la discussion et pour servir l'intérêt général souvent dans la même direction.

La vie fait que parfois il n'y a pas la possibilité de continuer et de mener de front plusieurs activités et il a été heureux de partager avec elle la gestion municipale et souhaite la bienvenue à sa colistière.

Il en profite pour remercier les services techniques qui améliorent à chaque fois les conditions de tenue de ces réunions du Conseil dans une période si compliquée, espérant que tout ira mieux rapidement.

Il termine la réunion en souhaitant de très honnes fêtes à tous et donne rendez-pous en 2021 pour

Il termine la réunion en souhaitant de très bonnes fêtes à tous et donne rendez-vous en 2021 pour continuer à gérer au mieux la commune dans ce cadre si triste et si inhabituel pour une commune de tradition si conviviale.