



Procès-verbal du 11 juin 2024

Le **onze juin deux mil vingt-quatre**, à vingt heures, le Conseil municipal de ST NIZIER SOUS CHARLIEU, dûment convoqué par courrier électronique du 4 juin 2024, s'est réuni à la salle du conseil municipal - 91, rue de la Mairie - en séance publique, sous la présidence de Fabrice CHENAUD, Maire

Membres : **Présents** : CHENAUD Fabrice, Maire ; CALLSEN Marie Christine, DESCAVE Guillaume, BURDIN Cécile et PRAS Béranger et TRAMBOUZE Marie-Claude, Adjoints ; BRETON Bernard, GALICHON Alain, PEGON Christophe, JOLY Nathalie, PONTET Nelly, GULLIN Karène, BRUET Thibault, LABROSSE Nadège, , conseillers municipaux.
 - en exercice : 19
 - présents : 14
 - votants : 18
 - pouvoirs : 3
 Quorum : 10
Excusés : PORTERAT Chantal a donné pouvoir CALLSEN Marie-Christine, FRBEZAR Johann a donné pouvoir à PONTET Nelly, SOLÉ Frédérique a donné pouvoir DESCAVE Guillaume et BOURNAS Jean-Paul
Absente : BERRAUD Elodie

Arrivée tardive d'Alain GALICHON à 20h10

Secrétaire : Marie-Claude TRAMBOUZE - Secrétaire auxiliaire : Sophie BAYET, secrétaire de mairie.

Approbation du procès-verbal de la réunion du 14 mai 2024

Rapporteur : Fabrice CHENAUD, Maire

Le Conseil municipal approuve, à l'unanimité des votants, le registre des délibérations et le procès-verbal de la réunion du 14 mai 2024.

Arrivée d'Alain GALICHON

Réunions municipales et intercommunales : observations sur les comptes rendus

Rapporteur : Fabrice CHENAUD, Maire

Fabrice CHENAUD, Maire, invite le Conseil municipal à faire part de ses observations sur les comptes rendus des réunions :

- o du conseil communautaire du 18 avril 2024 : M . PEGON Christophe questionne sur le devenir des stationnements prisés par les camions et bus sur le parking des 3 moineaux. Mr le Maire répond qu'il se rapprochera du maire de Vougy et Charlieu Belmont Communauté pour soulever ce problème ;
- o du bureau municipal du 13 mai 2024 : sans observation ;
- o du bureau municipal du 27 mai 2024 : sans observation.

Rendu compte des décisions du maire

Rapporteur : Fabrice CHENAUD, Maire

Monsieur le Maire rend compte des décisions qu'il a prises en vertu de la délégation d'attributions du conseil municipal du 16 juin 2020.

- dans le cadre du droit de préemption

n° Date Décision	Demandeur Date Propriétaire	Situation du bien Désignation	Prix Acquéreur
003 3 juin 2024 Non préemption	Me JARES Pauline 3 juin 2024 PARIS Roger	58 Chemin de la Beluze et Bois plan Section C parcelles 259-1782 Superficie : 6 631 m ² Immeuble bâti sur terrain propre	140 000 euros Commission à la charge du vendeur : 10 000 euros Acquéreur : Mr SANGLAR Dimitri

- dans le cadre de la préparation, de la passation de l'exécution et du règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toutes décisions concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget quel que soit leur montant.

Passé avec les entreprises	Objet	Date Montant
THIVENT SAS 630 route de La Clayette 71800 LA CHAPELLE SOUS DUN	Programme de voirie communale 2024	31 mai 2024 85 990.00 € HT 103 188.00 € TTC

DEL 2024-033

Demande subvention exceptionnelle Amicale boule « Du Bas »

Rapporteur : Fabrice CHENAUD, Maire

Mr le Maire donne lecture du courrier de Mr Joël CORNELOUP, président de l'Amicale boule « Du Bas » reçu le 6 mai dernier. Ce dernier sollicite une subvention exceptionnelle dans le cadre de la qualification de 2 équipes de l'association aux finales des championnats de France.

Mr Bernard BRETON, intéressé, ne prend pas part au vote.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des votants :

- Octroie une subvention d'un montant de 500 € à l'association Amicale boule « Du Bas » ;
- Dit que la dépense sera prélevée sur les crédits ouverts au budget.

DEL 2024-034

Présentation du rapport local de suivi de l'artificialisation des sols

Rapporteur : Fabrice CHENAUD, Maire

Mr le Maire communique. Chaque année, **24 000 ha d'espaces naturels, agricoles et forestiers** ont été consommés en moyenne en France, sur la décennie 2011-2021, soit près de 5 terrains de football par heure. Tous les territoires sont concernés : en particulier 61% de la consommation d'espaces est constatée dans les territoires sans tension immobilière.

Les **conséquences sont écologiques** (érosion de la biodiversité, aggravation du risque de ruissellement, limitation du stockage carbone) mais aussi **socioéconomiques** (coûts des équipements publics, augmentation des temps de déplacement et de la facture énergétique des ménages, dévitalisation des territoires en déprise, diminution du potentiel de production agricole etc.).

La France s'est donc fixée l'**objectif d'atteindre le « zéro artificialisation nette des sols » en 2050**, avec un **objectif intermédiaire** de réduction de moitié de la consommation d'espaces naturels, agricoles et forestiers dans les dix prochaines années (2021-2031) par rapport à la décennie précédente (2011-2021).

Afin de répondre à cet engagement, Mr le Maire informe le Conseil municipal de la nouvelle obligation réglementaire qui s'impose aux documents d'urbanisme.

Suite à la loi Climat et résilience, le décret du 27 novembre 2023 oblige les collectivités ou EPCI compétents en matière d'urbanisme à dresser, tous les trois ans, un rapport sur la consommation des espaces naturels, agricoles et forestiers (ENAF) et à évaluer le respect des objectifs de réduction de la consommation d'ENAF fixés dans votre PLU.

La mesure de la consommation d'ENAF permet de quantifier les phénomènes d'**étalement urbain et de mitage**.

Le premier rapport doit faire l'objet d'une délibération avant le 25 août 2024.

Mr le Maire présente le 1^{er} rapport qui porte sur la consommation de sols de 2011 à 2022 et demande aux membres du Conseil municipal de bien vouloir l'approuver.

Vu la loi n° 2021-1104 du 22 août 2021 dite « Climat et résilience »

Vu la loi n° 2023-630 du 20 juillet 2023,

Considérant : que la loi prévoit que les communes dotées d'un document d'urbanisme établissent un rapport triennal sur la consommation d'espace naturel et forestier. La forme de ce rapport étant détaillée dans l'article R. 2231-1 du code général des collectivités territoriales.

Ce rapport, réalisé sur la base du modèle présenté sur le site <https://mondiagartif.beta.gouv.fr/>, indique la consommation des espaces naturels, agricoles et forestiers, exprimée en nombre d'hectares, telle qu'elle est établie par l'observatoire national de l'artificialisation

Dans le cadre de l'objectif d'atteinte du « zéro artificialisation nette des sols » en 2050, avec un objectif intermédiaire de réduction de moitié de la consommation d'espaces NAF (naturels, agricoles et forestiers) de 2021 à 2031, par rapport à la décennie précédente,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **ADOpte le rapport local de suivi de l'artificialisation des sols ;**
- **DECIDE de transmettre aux services préfectoraux, au Président du Conseil régional et au Président de Charlieu Belmont communauté la présente délibération.**

DEL 2024-035

Instauration du télétravail

Rapporteur : Fabrice CHENAUD, Maire

Le conseil municipal

VU le code général des collectivités territoriales,

VU le code général de la fonction publique,

VU l'article L. 1222-9 du code du travail,

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 ;

VU l'avis du comité social territorial en date du 16 mai 2024 et l'information de la formation spécialisée en date du 16 mai 2024 ;

CONSIDÉRANT QUE le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle ;

Considérant ce qui suit :

Monsieur le Maire expose à l'assemblée :

Introduction

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 de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

C'est un acte volontaire émanant de l'agent qui est ensuite soumis à l'accord préalable de l'autorité territoriale.

Enfin, il est essentiel de rappeler que cette forme d'organisation du travail repose sur la confiance réciproque entre l'agent et son responsable hiérarchique.

1 - La question de la détermination des activités éligibles au télétravail :

1 – Les activités et tâches éligibles au télétravail sont les suivantes :

- tâches rédactionnelles
- tâches de facturation, de comptabilité,
- missions ressources humaines,
- traitement demandes téléphoniques et courriels,
- instruction dossiers (urbanisme, subventions, recensements...)

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

- Accueil physique des usagers
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- Les travaux de maintenance ou d'entretiens des locaux
- Les travaux de voirie, d'espaces verts
- L'animation,
- La garderie,
- Les activités périscolaires.

Toutes les tâches non listées ne peuvent être exercées en télétravail.

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

2 - Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu à titre principal au domicile des agents. **Le télétravail peut, à titre exceptionnel, être exercé dans un autre lieu, après accord préalable de l'employeur et sous réserve que les conditions d'exercice du télétravail soient réunies.**

3-Organisation du télétravail

I. Détermination des jours de télétravail

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours ponctuel permettant de répondre à des cas particuliers comme l'état de santé d'un agent, une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service, crise sanitaire etc...

La ou les tâches seront définies.

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

II. Les quotités autorisées

Le télétravail dans la collectivité est organisé de la manière suivante :

- Pour un agent travaillant à temps complet, l'agent peut bénéficier de 5 jours maximum de télétravail pour l'année.
- Pour les agents à temps non complets ou à temps partiel ce nombre de jour est proratisé par rapport au temps complet.

Au cours d'une même semaine, la quotité des fonctions pouvant être exercée en télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine et le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut, quant à lui, être inférieur à 2 jours.

Il peut être dérogé à ces durées :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé ou le handicap 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 ;
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant pour une durée de trois mois maximum, renouvelable.

Pour les nouveaux agents, un délai minimum raisonnable de 12 mois, peut être exigé avant la mise en œuvre du télétravail. Ce délai minimum doit être déterminé en lien avec le responsable de service et en fonction du poste.

L'agent détermine, en lien et avec l'accord de son responsable de service, le jour qu'il souhaite télétravailler dans la semaine. L'agent peut envisager de télétravailler un jour fixe de la semaine avec la possibilité de le décaler si besoin durant la même semaine.

Ces jours ne sont pas imposés à l'agent. Il n'est pas obligé d'utiliser tout son volume annuel de jours.

Le volume de jours non utilisés n'est pas reportable au-delà du 31 décembre de l'année.

Des jours supplémentaires au regard de certaines circonstances exceptionnelles peuvent être attribués à l'agent en plus de son contingent annuel. A ce titre, l'agent peut bénéficier de jours supplémentaires dans l'année. Ces autorisations exceptionnelles sont accordées par le chef du personnel au regard de la nature et de la durée des événements.

Tout déplacement à caractère personnel pendant les horaires de travail de l'agent est proscrit.

Pendant ses horaires, le télétravailleur demeure à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

➤ *Nécessités de service*

Le télétravail doit être compatible avec le bon fonctionnement des services. Il s'organise dans le respect du collectif de travail. Il ne doit pas non plus engendrer un report de charges sur les agents en présentiel ni créer un déséquilibre dans l'organisation collective du travail.

Ainsi, un agent en télétravail peut être rappelé en présentiel, à tout moment, en raison des nécessités de service et sous réserve d'un délai de prévenance d'un jour calendaire (réunions importantes, absences imprévues de collègues etc...)

En cas de circonstances exceptionnelles (maladie, congés annuels, autres), l'organisation peut être adaptée ponctuellement, après validation du responsable de service.

Enfin, aucune situation ne peut amener un agent à être placé en télétravail pour assurer la garde de ses enfants. Si le télétravailleur se trouve dans l'incapacité de réaliser sa mission pour quelque raison que ce soit, il doit en avertir, sans délai, sa hiérarchie.

4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent en télétravail bénéficie des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.

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

En matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé, l'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents en télétravail sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu du télétravail, et pendant les horaires du télétravail.

Si un accident survient sur une période de télétravail, hors trajet domicile-travail, le lien avec le service est présumé. L'agent devra, dans ce cas de figure, veiller à apporter le plus de précisions à son employeur sur les circonstances de l'accident.

Si un accident de trajet intervient entre le domicile et le travail, le lien avec le service n'est pas présumé mais doit être démontré par l'agent en télétravail.

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.

L'agent en télétravail bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que les autres agents et peut solliciter une visite d'inspection des membres de la formation spécialisée du comité social territorial, telle que prévu au point 8.

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.

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

5 – Modalités d’attribution et durée de l’autorisation d’exercer ses fonctions en télétravail

1. Modalités d’attribution

➤ La demande de l’agent

L’accès au télétravail doit faire l’objet d’une demande écrite de l’agent qui précise les modalités d’organisation souhaitées

En cas de changement de fonctions, l’agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

La demande doit également comporter une attestation sur l’honneur complétée et signée par l’agent, laquelle précise que :

- le lieu d’exercice du télétravail est couvert par une assurance habitation
- l’agent dispose d’une connexion internet suffisante lui permettant d’exercer son travail à distance
- l’agent dispose d’un espace de travail adapté au télétravail (règles de sécurité électrique, ergonomie).

➤ L’examen de la demande

Le chef du personnel apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et des nécessités de service.

Suite à sa demande de télétravail, une réponse écrite est donnée à l’agent dans un délai d’un mois maximum à compter de la date de réception de sa demande.

➤ La durée de l’autorisation

La durée d’autorisation d’exercice de télétravail sera fixée par le chef du personnel au moment de la demande.

Un bilan sera réalisé à l’issue de chaque période et en lien avec l’entretien d’évaluation.

➤ L’autorisation d’exercice de télétravail

Avant d’autoriser le télétravail, l’agent et le responsable de service auront un entretien préalable pour organiser ce mode de travail. Le refus de télétravail doit être motivé en fait et en droit et précédé d’un entretien.

L’autorisation de télétravail contient obligatoirement :

- 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 notamment les horaires : les agents en télétravail doivent respecter les horaires de travail habituels
- La date de prise d’effet de l’exercice des fonctions en télétravail (le cas échéant, sa période d’adaptation et sa durée)
- Le cas échéant, la période d’adaptation et sa durée.

Lors de la notification de l’arrêté autorisant l’exercice des missions en télétravail, le responsable de service remet à l’agent intéressé :

1. Un document d’information (par exemple charte du télétravail) 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 ;
 - Les droits et obligations de l’agent en matière de temps de travail, d’hygiène et de sécurité et des conditions de travail.
 - Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d’information et de protection des données

2. Une copie de la délibération

L'ensemble des éléments sont remis à l'agent en même temps que son autorisation.

L'agent veillera au respect de cette charte et des règles inhérentes dont il a pris connaissance.

➤ *L'interruption anticipée du télétravail*

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la collectivité ou de l'agent dans 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.

L'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit être motivée en fait et en droit et doit être précédée d'un entretien.

➤ *Recours des agents*

Le fonctionnaire peut saisir la commission administrative paritaire compétente des décisions refusant sa demande initiale ou de renouvellement de télétravail.

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.

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

6-Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

La commune de SAINT NIZIER SOUS CHARLIEU fournit le matériel nécessaire à la mission de l'agent. Il met ainsi à disposition du télétravailleur :

- Ordinateur portable
- Unité centrale
- Téléphone portable
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- Clavier et souris

La collectivité pourra fournir du matériel informatique complémentaire en cas de besoin.

Le matériel devra être restitué à l'issue.

Lorsqu'un agent demande l'autorisation temporaire de télétravail justifiée par une situation exceptionnelle, la collectivité autorise l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

L'agent doit s'engager à ne pas utiliser les outils (téléphone et/ou ordinateur) mis à sa disposition à des fins personnelles ou familiales.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en cas de situation exceptionnelle, l'administration 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.

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.

7- Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données (cf RGPD de la collectivité/établissement)

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en matière de sécurité des systèmes d'information (règlement général sur la protection des données, loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, charte informatique de la collectivité).

Il doit veiller à respecter en toutes circonstances les règles de confidentialité auxquelles il est soumis dans le cadre de son activité professionnelle et à ne pas les utiliser à des fins personnelles. Les données ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage professionnel et dans le cadre des missions de l'agent. Elles doivent être inaccessibles aux tiers. L'agent en télétravail ne peut sous-traiter des travaux qui lui sont confiés.

L'agent veillera à ne transporter à son domicile des documents papier qu'après information de son responsable de service. Tous dossiers emportés au domicile sont placés sous la responsabilité du télétravailleur, qui doit veiller à leur conservation et leur sauvegarde. Seul l'agent autorisé à télétravailler peut utiliser le matériel mis à sa disposition (pas de prêts à un tiers).

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Enfin, le télétravailleur s'engage à utiliser les équipements à des fins strictement professionnelles. Il ne rassemble, ni ne diffuse de téléchargement illicite. Tout usage non conforme est passible de sanction disciplinaire.

8- Droit à la déconnexion

La collectivité territoriale garantit le droit à tout agent de ne pas être connecté à un outil numérique professionnel en dehors de son temps de travail.

Le droit à la déconnexion a pour objectif le respect des temps de repos et de congés ainsi que la vie personnelle de l'agent.

La durée et la charge du travail des agents publics restent identiques qu'ils soient sur site ou en télétravail.

A ce titre, l'agent informe son responsable hiérarchique de toute charge de travail, ou de toute difficulté dans la régulation du travail qui risque d'engendrer un dépassement des durées de travail et d'empiètement sur sa vie personnelle ainsi que tout phénomène d'isolement.

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

Les membres de la formation spécialisée du comité social territorial (FS) peuvent procéder 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 faisant l'objet du télétravail dans le cadre des missions qui leur sont confiées. La FS fixe l'étendue et la composition de la délégation chargée de la visite. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé des fonctions d'inspection en santé et sécurité et de l'assistant de prévention.

La délégation de la FS 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.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée. Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité technique.

10- Bilan annuel

L'exécution de la présente délibération fera l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à la formation spécialisée du comité social territorial.

11- Annexe

La charte du télétravail ainsi que les documents permettant l'autorisation d'exercice des missions en télétravail sont annexées à cette délibération.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE**Article 1 :**

L'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter de l'adoption de la présente délibération.

Article 2 :

La mise en œuvre des critères et modalités d'exercice du télétravail, tels que définis ci-dessus.

Article 3 :

M. Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Lyon, situé au 184 Rue Duguesclin 69433 Lyon Cedex 03, ou éventuellement au moyen d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr, dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

DEL 2024-036

Déplacements des agents avec leur véhicule personnel pour les besoins du service

Rapporteur : Fabrice CHENAUD, Maire

Vu le code général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 2311-7,

Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et abrogeant le décret n° 91-573 du 19 juin 1991

Vu le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat

Vu l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités kilométriques, de mission, de stage

Vu l'arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001

Mr le Maire rappelle que les agents territoriaux et les collaborateurs occasionnels d'une collectivité territoriale peuvent avoir des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité (missions régisseurs, achat fournitures pharmaceutiques...)

L'utilisation du véhicule personnel pour les besoins du service doit faire l'objet d'une autorisation par l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie.

L'agent doit avoir au préalable une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité au titre de tous les dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles.

Mr le Maire propose que la prise en charge des frais de transport s'applique :

- aux agents titulaires, stagiaires, contractuels (de droit public et de droit privé), apprentis et collaborateurs occasionnels du service public ;

- Lorsque l'agent se déplace avec son véhicule personnel pour les besoins du service, avec un ordre de mission signé par l'autorité territoriale hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale dans le périmètre de l'arrondissement de Roanne.

Le remboursement des frais ne pourra avoir lieu que sur présentation des pièces justificatives ;
L'agent sera remboursé sur la base des indemnités kilométriques en utilisant les taux en vigueur.

Après délibération, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **ACCEPTE** la mise en place du remboursement des frais de déplacement des agents effectués pour les besoins du service selon les modalités énoncées ci-dessus ;
- **DONNE** pouvoir au Maire de signer toutes pièces nécessaires à l'exécution de la présente

DEL 2024-037

Organisation et temps de travail agent de catégorie A

Rapporteur : Fabrice CHENAUD, Maire

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu les articles L611-1 à L613-11 du Code général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées ;

Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, notamment son article 115 ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, et notamment son article 47 ;

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

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

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'organisation du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu l'avis favorable du comité social territorial en date du 16 juin 2024 ;

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée :

Depuis la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, la durée hebdomadaire de temps de travail est fixée à 35 heures par semaine, et la durée annuelle est de 1607 heures.

Rappel du cadre légal et réglementaire

Conformément à l'article 1er du décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001, « les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail applicables aux agents des collectivités territoriales et des établissements publics en relevant sont déterminées dans les conditions prévues par le décret du 25 août 2000 » relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, par délibération après avis du comité technique.

Par conséquent, pour un agent à temps complet :

- la durée hebdomadaire de temps de travail effectif est fixée à 35 heures ;
- la durée annuelle de temps de travail effectif est de 1 607 heures, heures supplémentaires non comprises.

Il rappelle le contenu de la délibération du 22 mars 2022 sur l'organisation et le temps de travail mis en place dans la commune de ST NIZIER SOUS CHARLIEU et le respect du temps de travail annuel effectif de 1 607 heures.

Il informe que les agents de catégorie A ne peuvent être indemnisés sur leurs heures supplémentaires. Cependant en raison de la spécificité du poste, du dépassement des bornes

journalières et de la présence aux séances du Conseil municipal et du CCAS, les heures supplémentaires donne droit à récupération.

Mr le Maire propose que l'agent de catégorie A occupant le poste de secrétaire général de mairie bénéficie de quatre jours de réduction du temps de travail par année civile, afin de garantir le respect de la durée légale du temps de travail fixée à 1607 heures.

Après délibération, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **ACCORDE** à l'agent de catégorie A occupant le poste de secrétaire général de mairie le bénéfice de quatre jours de réduction du temps de travail par année civile



DEL 2024-038

Autorisations spéciales d'absence

Rapporteur : Fabrice CHENAUD, Maire

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L. 2311-7,

Le Maire expose aux membres du conseil municipal que le code général de la fonction publique prévoit l'octroi d'autorisations spéciales d'absences pour les agents publics territoriaux.

Le Maire propose de retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous :

OBJET	DUREE	OBSERVATION
Mariage ou PACS de l'agent	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Mariage de l'enfant	2 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Mariage d'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur	1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative
Décès / obsèques d'un conjoint (ou pacsé ou concubin), d'un enfant, des pères, mères	4 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs
Décès de l'enfant	5 jours ouvrables lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans ou en cas de décès d'une personne âgée de moins de 25 ans dont le fonctionnaire a la charge effective et permanente. Cette durée est portée à 7 jours ouvrés et les fonctionnaires bénéficient, dans les mêmes conditions, d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'un an à compter du décès	Autorisation accordée de droit sur présentation d'une pièce justificative
Décès beau-père, belle-mère	2 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs
Décès autres ascendants, frères, sœurs, oncles, tantes, neveux, nièces, beaux-frères, belles-sœurs	1 jour ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs
Maladie très grave du conjoint (pacsé ou concubin), des père, mère	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative - Jours éventuellement non consécutifs - Délai de route laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale (maximum 48 h)
Naissance ou adoption	3 jours pris dans les 15 jours qui suivent l'évènement	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative

Garde d'enfant malade	<p>Pour un agent travaillant 5 jours par semaine : Durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour = 6 jours</p> <p>Cas particuliers : Doublement du nombre de jours : - si l'agent assume seul la charge de l'enfant, - si son conjoint/concubin est à la recherche d'un emploi, - si son conjoint/concubin ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence pour soigner ou garder un enfant malade (sous réserve d'un justificatif : certificat d'inscription à Pôle emploi, jugement, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, ...).</p> <p>Pour un agent travaillant à temps partiel : (durée des obligations hebdomadaires de service + 1 jour) x quotité de temps partiel de l'agent).</p> <p>Exemple pour un agent travaillant 3 jours : $(5 + 1) \times 3/5 = 3,6 = 4$ jours. Un agent dont le conjoint est également agent public : ASA réparties entre eux selon leur quotité de temps de travail</p>	<p>Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés). Justificatif attestant de la nécessité de la présence de l'agent auprès de son enfant</p>
Annonce de la survenance d'un handicap chez un enfant	2 jours ouvrables	<p>Autorisation susceptible d'être accordée après extension du dispositif existant dans le Code du travail par une délibération.</p>

OBJET	DUREE	OBSERVATIONS
Concours et examens en rapport avec l'administration locale	Le(s) jours(s) des épreuves	Autorisation susceptible d'être accordée
Don du sang, plaquette, plasma, ... Autres dons (donneuse d'ovocytes : examens, interventions, ...)	La durée comprend le déplacement entre le lieu de travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don.	Autorisation susceptible d'être accordée, Maintien de la rémunération
Déménagement du fonctionnaire	1 jour	Autorisation susceptible d'être accordée,

Après délibération, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- VALIDE les tableaux d'autorisations d'absence ci-dessus.

DEL 2024-039

Approbation règlement intérieur du personnel

Rapporteur : Fabrice CHENAUD, Maire

Mr le Maire informe que le règlement intérieur du personnel est un document qui s'applique à tous les agents de la commune de SAINT NIZIER SOUS CHARLIEU, quel que soit leur statut et leur lieu d'exécution des missions, pour les informer au mieux de leurs droits, notamment en matière de congés, de télétravail, de formation, mais aussi de leurs obligations, leurs responsabilités et les consignes de sécurité.

Il organise la vie et les conditions de travail au sein de la collectivité.

Ce règlement devra être connu par tous les agents et transmis aux nouveaux arrivants.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de la fonction publique,

Vu le Code du travail,

Vu le projet de règlement intérieur du personnel annexé,

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 16 mai 2024,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **APPROUVE** le règlement intérieur du personnel de la commune de SAINT NIZIER SOUS CHARLIEU
- **AUTORISE** Mr le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires en vue de l'exécution de la présente délibération.

DEL 2024-040

Adhésion à la convention cadre des services secrétaire de mairie itinérant, intérim, portage salarial du CDG 42

Rapporteur : Fabrice CHENAUD, Maire

Mr le Maire explique que pour palier à l'absence de secrétaire de mairie, il peut être nécessaire de devoir la (ou le) remplacer.

Au vu des difficultés rencontrées, le Centre de gestion de la Loire a mis en place 3 solutions : le remplacement par un(e) secrétaire de mairie itinérant(e), un(e) intérimaire ou du portage salarial.

Afin de bénéficier de ces prestations, le centre de gestion de la Loire propose de signer la convention suivante.

CONVENTION CADRE D'ADHÉSION AUX SERVICES SECRÉTAIRES DE MAIRIE ITINÉRANT, INTÉRIM. PORTAGE SALARIAL

ENTRE :

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Loire, représenté par son Président Monsieur Yves NICOLIN, dûment autorisé par délibération du Conseil d'administration du 19 décembre 2023, ci-après désigné « le Centre de gestion de la Loire »

D'une part,

ET

La commune de SAINT-NIZIER-SOUS-CHARLIEU représenté par son Maire Monsieur Fabrice CHENAUD, dûment autorisé par délibération en date du 11 juin 2024, ci-après désigné « la collectivité »

D'autre part,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la délibération n°2023-12-19/15 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Loire en date du 19 décembre 2023 autorisant le Président à conventionner avec les collectivités et établissements publics pour la mise en place des dispositifs ;

Considérant que le Centre de gestion de la Loire propose depuis 2005 aux collectivités et établissements publics de la Loire une prestation facultative de service de remplacement, dont l'objectif est de répondre à leurs besoins ponctuels de recrutement, essentiellement en personnel administratif,

Il est convenu ce qu'il suit :

ARTICLE 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès aux missions facultatives proposées par le Centre de gestion de la Loire en application des articles L452-30, L452-44 et suivants du code général de la fonction publique, qui permettent aux centres de gestion de recruter des agents en vue de les affecter auprès des collectivités et établissements publics de ressort géographique, à leur demande, en vue d'effectuer des missions temporaires (article L332-23-1 du CGFP) ou d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles (article L332-13 du CGFP) ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu (article 332-14 du CGFP).

ARTICLE 2 : Les services proposés

En considération des besoins exprimés par la collectivité et de la disponibilité du personnel géré par le Centre de gestion de la Loire, le Centre de gestion de la Loire est susceptible de proposer :

- La mise à disposition d'un(e) secrétaire de mairie itinérant(e) (SMI), agent permanent du Centre de gestion de la Loire (prioritairement pour assurer les missions de secrétaire de mairie, en mairie de moins de 3500 habitants, accessoirement pour assurer des missions nécessitant une forte compétence administrative quelle que soit la strate géographique de la collectivité)*
- La mise à disposition d'un agent du service intérim, agent non-permanent du Centre de gestion de la Loire recruté spécifiquement pour la mission sollicitée (pour mission administrative dans les domaines : accueil, état-civil, urbanisme, finances, ressources humaines, élections...)*

En outre, le Centre de gestion de la Loire peut aussi assurer la gestion administrative et financière liées au recrutement des emplois saisonniers, renforts ponctuels ou remplacements d'agents de toutes filières, préalablement sélectionnés par la collectivité, dans le cadre du :

- Portage salarial

ARTICLE 3 : Conditions d'intervention

La signature de cette convention n'engage pas la collectivité.

La réalisation par le Centre de gestion de la Loire des prestations mentionnées dans l'article 1 est conditionnée par une demande expresse de la collectivité, formalisée par l'acceptation de la proposition d'intervention du Centre de gestion de la Loire par l'autorité territoriale.

Les spécificités de chaque service sont définies dans les conditions particulières annexées à la présente convention.

Voir en annexe :

- conditions particulières du service SMI (Annexe 1)*
- conditions particulières du service intérim (Annexe 2)*
- conditions particulières du service portage salarial (Annexe 3)*

ARTICLE 4 : Dispositions financières

La collectivité se verra appliquer les tarifs fixés par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de la Loire.

Toute modification des tarifs décidée par le conseil d'administration est notifiée préalablement à son entrée en vigueur à la collectivité.

ARTICLE 5 : Durée

La présente convention est conclue pour la période allant de sa signature jusqu'au 31 décembre 2026.

ARTICLE 6 : Résiliation

Hormis la résiliation à échéance, la présente convention pourra être résiliée par la collectivité pour tout motif, par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un mois.

En l'absence de règlement par la collectivité des services réalisées pour son compte, le Centre de gestion de la Loire pourra résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception, après mise en demeure préalable restée sans effet pendant un mois.

ARTICLE 7 : Règlement des litiges

Les litiges éventuels relatifs à l'application de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de

LYON situé au 184 Rue Duguesclin, 69433 LYON CEDEX 03, éventuellement au moyen d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr.

Convention établie en deux exemplaires

Fait à.....

Le.....

*Pour la collectivité,
Le Maire
Fabrice CHENAUD*

*Pour le CDG 42
Le Président,
Yves NICOLIN
Maire de Roanne
Président de Roannais Agglomération*

**ANNEXE 1 : CONDITIONS PARTICULIÈRES
SERVICE SECRÉTAIRE DE MAIRIE ITINÉRANT**

Les conditions d'utilisation des services Secrétaire de mairie itinérant, Intérim et Portage salarial sont définies par la convention cadre d'adhésion à ces services.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du Centre de gestion de la Loire auprès de la collectivité pour la mise en oeuvre du service Secrétaire de mairie itinérant.

ARTICLE 1 : DEMANDE D'INTERVENTION

La collectivité sollicite du Centre de gestion de la Loire que lui soit affecté un(e) secrétaire de mairie itinérant(e) via un formulaire de demande d'intervention.

La proposition d'intervention du Centre de gestion de la Loire validée par signature de l'autorité territoriale formalise le champ d'intervention de l'agent.

ARTICLE 2 : AFFECTATION DE L'AGENT

En considération de la nature de la mission à accomplir et de la disponibilité des agents du service

Secrétaire de mairie itinérant, le Centre de gestion de la Loire affectera un agent du service pour un temps d'intervention et une durée déterminée.

L'urgence ou le caractère impératif (paies, missions de secrétariat de mairie, direction générale...) d'une mission sollicitée par une autre collectivité, durant le temps d'intervention de l'agent, peut amener le Centre de gestion de la Loire à modifier le planning (diminution du nombre de jours hebdomadaires accordés) ou à changer l'agent intervenant sur la mission.

Toute demande de modification de la nature des missions et de la durée d'intervention fera l'objet d'une nouvelle proposition d'intervention du Centre de gestion de la Loire.

ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION

3-1 : Conditions de travail

La collectivité s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

La collectivité est soumise à l'obligation d'assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique prévue par l'article L.4121-1 du code du travail et L136-1 du Code général de la fonction publique.

L'autorité territoriale désignera le nom d'un correspondant habilité à veiller au bon déroulement de la mission.

3-2 : Durée du travail

La durée de travail effectif de l'agent affecté est fixée à 7 heures par jour.

La pause méridienne du repas est fixée à 30 minutes minimum.

Il n'est pas prévu l'accomplissement d'heures supplémentaires par l'agent affecté. Si l'agent est néanmoins amené à dépasser les horaires de travail prévus ci-dessus, ces dépassements ne pourront intervenir qu'à la demande de l'autorité territoriale (sur production de justificatif au Centre de gestion de la Loire). Ces heures supplémentaires seront facturées à la collectivité.

3-3 : Autorité administrative et fonctionnelle

Le secrétaire de mairie itinérant dépend administrativement du Centre de Gestion qui l'emploie, le gère administrativement et le rémunère.

Il est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité.

3-4 : Absence de l'agent

Les absences pour congés annuels feront l'objet d'une communication préalable à la collectivité et seront anticipées au mieux pour répondre aux exigences de continuité de la mission.

Dans le cadre de la formation professionnelle, l'agent pourra être amené à s'absenter en cours de mission. Cette nécessité sera précisée dans le planning d'intervention.

L'agent sera également susceptible de s'absenter pour des événements ou réunions obligatoires au Centre de gestion de la Loire (visite médicale, vœux du Président, réunions transversales du personnel, réunions de service, entretiens annuels d'évaluation...).

Toute absence imprévue fera l'objet d'une information par courriel ou téléphone en cas d'urgence.

Les journées ou demi-journées d'absence ne seront pas facturées.

Tout événement ou accident du travail survenant au sein de la collectivité devra faire l'objet d'une information au Centre de Gestion sur les circonstances de survenance de l'évènement

ARTICLE 4 : DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Le Secrétaire de mairie itinérant peut se voir délivrer un ordre de mission couvrant ses déplacements dans le cadre de la réalisation de ses missions pour le compte de la collectivité.

Les frais occasionnés par ce déplacement seront remboursés au secrétaire de mairie itinérant par le Centre de Gestion dans les conditions règlementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes.

ARTICLE 5 : CONDITIONS DE FACTURATION

La collectivité se verra appliquer les tarifs fixés par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de la Loire.

La facturation sera établie trimestriellement sur la base de l'état mensuel de présence établi par le Centre de gestion et validé par l'autorité territoriale.

ARTICLE 6 : SUIVI ET EVALUATION DE LA MISSION

A l'issue de l'intervention la collectivité sera invitée à renseigner un rapport de mission afin de pouvoir évaluer la prestation.

ARTICLE 7 : FIN ANTICIPÉE DE LA MISSION

La collectivité peut, dans le cas où le secrétaire de mairie Itinérant ne donnerait pas satisfaction dans l'accompagnement des tâches confiées, demander la fin de son intervention. La collectivité doit dans ce cas transmettre au centre de gestion un rapport détaillé des faits reprochés.

Le Centre de Gestion se réserve la possibilité de mettre fin à la mission de manière anticipée si les conditions de déroulement normales ne sont pas respectées.

**ANNEXE 2 : CONDITIONS PARTICULIÈRES
SERVICE INTÉRIM**

Les conditions d'utilisation des services Secrétaire de mairie itinérant, Intérim et Portage salarial sont définies par la convention cadre d'adhésion à ces services et des conditions particulières propres à chacun de ces services.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du Centre de gestion de la Loire auprès de la collectivité pour la mise en oeuvre du service Intérim

ARTICLE 1 : DEMANDE D'INTERVENTION

La collectivité sollicite le Centre de gestion de la Loire pour que lui soit affecté un agent du service intérim.

Cette demande s'effectuera via un formulaire de demande d'intervention et définira les éléments suivants :

- Motif de la demande (vacance d'emploi, accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, remplacement sur emploi permanent) ;*
- Le poste à pourvoir avec la fonction et la description des tâches à effectuer et des matériels à utiliser ;*
- Les dates de début et de fin de la mission (durée minimale une semaine). La date de fin de la mise à disposition est obligatoirement un dimanche ou le dernier jour du mois ;*
- Le lieu précis de la mission et les coordonnées du référent dans le service d'affectation ;*
- Le traitement de base de l'agent (exprimé en indice majoré) et le cas échéant le montant du régime indemnitaire ;*
- Prise en charge ou non des frais de déplacement domicile/travail*
- Le cycle et les horaires hebdomadaires de travail ;*
- Nom du référent habilité à veiller au bon déroulement de la mission.*

ARTICLE 2 : TRAITEMENT DE LA DEMANDE / AFFECTATION DE L'AGENT

En considération de la nature de la mission à accomplir et sous réserve de la disponibilité des agents du service, le Centre de gestion de la Loire propose un ou plusieurs candidat(s) susceptible(s) d'assurer la mission pour laquelle il est sollicité.

La collectivité valide le candidat retenu pour la mission après entretien, ainsi que les conditions de recrutement et de rémunération afin que le Centre de gestion de la Loire engage les démarches administratives de recrutement.

La collectivité s'engage vis-à-vis du Centre de gestion de la Loire pour toute la durée de la mission, y compris en cas de renouvellement du besoin. Si toutefois, la collectivité décide d'embaucher l'agent de manière pérenne (contrat sur emploi permanent, mise en stage), l'engagement sera limité à 6 mois.

La proposition d'intervention du Centre de gestion de la Loire signée par l'autorité territoriale formalise le champ d'intervention de l'agent.

En cas de carence de profil, le Centre de gestion de la Loire pourra fournir à la collectivité une attestation pour qu'elle puisse saisir une entreprise de travail temporaire et ce conformément à l'article L334.3 du code général de la fonction publique.

ARTICLE 3 : SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

L'agent dépend administrativement du Centre de Gestion de la Loire qui l'emploie. Il est placé sous l'autorité fonctionnelle de la collectivité qui organise notamment son emploi du temps pendant la durée de la mission.

La collectivité s'engage à permettre à l'agent de faire valoir les différents droits auxquels il peut prétendre (congés, absences, formation...).

ARTICLE 4 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION

4-1 Période d'essai

L'agent mis à disposition est soumis à une période d'essai, conformément à la réglementation en vigueur applicable aux contrats de droit public (décret n°88-145 du 15 février 1988).

La collectivité devra alerter au plus tôt le Centre de gestion de la Loire des difficultés rencontrées à la prise de poste et au plus tard un jour avant la date de fin de la période d'essai.

Sur avis de la collectivité, le Centre de gestion de la Loire se réserve la possibilité de renouveler une fois cette période d'essai pour une durée au plus égale à la durée prévue à la période initiale ou d'y mettre fin.

4-2 Conditions de travail - Hygiène, santé et sécurité

Le Centre de gestion de la Loire se charge d'organiser la visite médicale d'embauche.

La collectivité s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

La collectivité est soumise à l'obligation d'assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique prévue par l'article L.4121-1 du code du travail et L136-1 du Code général de la fonction publique.

4-3 Temps de travail

Le travail est organisé selon les modalités précisées par la collectivité (horaires, pause...).

Un agent à temps complet effectue 35h par semaine (avec possibilité de cycles de travail générant des jours d'ARTT). Les heures complémentaires et/ou supplémentaires effectives sont facturées à la collectivité.

Un état mensuel des heures réalisées est complété par l'agent, signé par l'autorité territoriale et adressé chaque mois (au plus tard le 5 du mois suivant) au Centre de Gestion de la Loire.

Cet état permet de prendre en compte les absences et/ou les heures complémentaires/supplémentaires, pour l'établissement de la paye et de la facturation.

4-4 Absences de l'agent

- Congés annuels : l'agent prend ses congés en accord avec la collectivité selon les droits déterminés par le Centre de gestion de la Loire ;

- Congés maladie : le Centre de gestion de la Loire assure la gestion des congés pour raison de santé, maternité, paternité, d'adoption ou d'accident du travail ou maladie professionnelle des agents pendant la durée du contrat. Il est destinataire des avis d'arrêts de travail et autres documents nécessaires à cette gestion. En cas d'accident du travail, les circonstances de survenance de l'accident doivent être communiquées par la collectivité au centre de gestion de la

Loire dans les délais réglementaires ;

- Autorisations d'absence : les autorisations d'absence applicables sont celles du Centre de Gestion de la Loire. Les autres dispenses de service que pourrait octroyer la collectivité donneront lieu à facturation ;

- Jours de formation : des jours de formation peuvent être accordés à l'agent, sous réserve de l'accord de la collectivité et du Centre de gestion de la Loire :

- A la demande de l'agent*
- A la demande du Centre de gestion de la Loire*
- A la demande de la collectivité*

Dans ce dernier cas, les jours d'absence pour formation feront l'objet d'une facturation à la collectivité, ainsi que le coût de la formation le cas échéant.

- Journée de solidarité : la règle applicable est celle de la collectivité.

4-5 Déplacements professionnels

L'agent peut se voir délivrer un ordre de mission par le Centre de gestion de la Loire pour les déplacements effectués à la demande de la collectivité dans le cadre de ses fonctions.

Les frais occasionnés sont remboursés à l'agent par le Centre de Gestion de la Loire dans les conditions règlementaires en vigueur.

Ces frais feront l'objet d'une facturation à la collectivité par le Centre de Gestion de la Loire.

4-6 Discipline

La collectivité signale au Centre de gestion de la Loire, qui exerce le pouvoir disciplinaire, tout problème éventuel survenant le cadre de la mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, de comportement inadapté de l'agent remplaçant

4-7 Prolongation de la mission

La collectivité qui souhaite prolonger la mission de l'agent devra en informer le Centre de gestion de la Loire dans les meilleurs délais afin que celui-ci s'assure de la disponibilité de l'agent.

4-8 Fin anticipée de la mission

La fin anticipée de la mission ne peut se faire que :

- Par la rupture du contrat en cours ou au terme de la période d'essai, dans les conditions réglementaires applicables ; dans cette hypothèse, la collectivité s'engage à prévenir le Centre de gestion de la Loire dans les meilleurs délais.

- Par la mise en œuvre de la procédure de licenciement pour raison disciplinaire, dans les conditions réglementaires applicables ; dans cette hypothèse, la collectivité adresse au Centre de gestion de la Loire une demande par mail accompagnée d'un rapport précis et motivé.

- Par démission de l'agent les conditions réglementaires applicables.

Dans les deux cas, les parties à l'initiative de la cessation anticipée de la mission devront respecter les délais de préavis déterminés règlementairement.

4-9 Evaluation de la mission

A l'issue de la mission, la collectivité complète un formulaire d'évaluation de l'agent de remplacement afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi, le savoir-faire, savoir être et de porter à la connaissance du Centre de gestion tout élément utile.

ARTICLE 5 : MONTANT DE LA PARTICIPATION

Pour chaque mise à disposition, la collectivité rembourse au Centre de gestion la rémunération brute de l'agent de remplacement (traitement indiciaire, et le cas échéant : régime indemnitaire, SFT), les participations employeur le cas échéant (abonnement aux transports publics/ forfait mobilité/ prévoyance/ santé) et les charges patronales sur la base des éléments validés par l'autorité territoriale, ainsi que les autres frais qui ont été engagés.

Ce remboursement est majoré d'une commission relative aux frais de gestion supportés par le Centre de gestion de la Loire et déterminé par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de la Loire.

**ANNEXE 3 : CONDITIONS PARTICULIÈRES
PORTAGE SALARIAL**

Les conditions d'utilisation des services Secrétaire de mairie itinérant, Intérim et Portage salarial sont définies par la convention cadre d'adhésion à ces services et des conditions particulières propres à chacun de ces services.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du Centre de gestion de la Loire auprès de la collectivité pour la mise en œuvre du service Portage salarial.

ARTICLE 1 : DEMANDE D'INTERVENTION

La collectivité sollicite le Centre de gestion de la Loire pour qu'il prenne administrativement en charge le recrutement et la gestion de l'agent contractuel qu'elle aura préalablement sélectionné. Cette demande s'effectuera via un formulaire de demande d'intervention et définira les éléments suivants :

- Nom-Prénom de l'agent (avec les pièces constitutives du dossier administratif)
- Motif de la demande (vacance d'emploi, accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, remplacement sur emploi permanent) ;
- Le poste à pourvoir avec la fonction et la description des tâches à effectuer et des matériels à Utiliser ;

- Les dates de début et de fin de la mission (durée minimale une semaine). La date de fin de la mise à disposition est obligatoirement un dimanche ou le dernier jour du mois ;
- Le lieu précis de la mission et les coordonnées du référent dans le service d'affectation ;
- Le traitement de base de l'agent (exprimé en indice majoré) et le cas échéant le montant du régime indemnitaire ;
- Prise en charge ou non des frais de déplacement domicile/travail
- Le cycle et les horaires hebdomadaires de travail ;
- Nom du référent habilité à veiller au bon déroulement de la mission.

ARTICLE 2 : SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

L'agent dépend administrativement du Centre de Gestion de la Loire qui l'emploie. Il est placé sous l'autorité fonctionnelle de la collectivité qui organise notamment son emploi du temps pendant la durée de la mission.

La collectivité s'engage à permettre à l'agent de faire valoir les différents droits auxquels il peut prétendre (congés, absences, formation...).

ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION

3-1 Période d'essai

L'agent mis à disposition est soumis à une période d'essai, conformément à la réglementation en vigueur applicable aux contrats de droit public (décret n°88-145 du 15 février 1988).

La collectivité devra alerter au plus tôt le Centre de gestion de la Loire des difficultés rencontrées à la prise de poste et au plus tard un jour avant la date de fin de la période d'essai.

Sur avis de la collectivité, le Centre de gestion de la Loire se réserve la possibilité de renouveler une fois cette période d'essai pour une durée au plus égale à la durée prévue à la période initiale ou d'y mettre fin.

3-2 Conditions de travail - Hygiène, santé et sécurité

Le Centre de gestion de la Loire se charge d'organiser la visite médicale d'embauche.

La collectivité s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

La collectivité est soumise à l'obligation d'assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique prévue par l'article L.4121-1 du code du travail et L136-1 du Code général de la fonction publique.

3-3 Temps de travail

Le travail est organisé selon les modalités précisées par la collectivité (horaires, pause...).

Un agent à temps complet effectue 35h par semaine (avec possibilité de cycles de travail générant des jours d'ARTT). Les heures complémentaires et/ou supplémentaires effectives sont facturées à la collectivité.

Un état mensuel des heures réalisées est complété par l'agent, signé par l'autorité territoriale et adressé chaque mois (au plus tard le 5 du mois suivant) au Centre de Gestion de la Loire.

Cet état permet de prendre en compte les absences et/ou les heures Complémentaires/supplémentaires, pour l'établissement de la paye et de la facturation.

3-4 Absences de l'agent

- **Congés annuels** : l'agent prend ses congés en accord avec la collectivité selon les droits déterminés par le Centre de gestion de la Loire ;

- **Congés maladie** : le Centre de gestion de la Loire assure la gestion des congés pour raison de santé, maternité, paternité, d'adoption ou d'accident du travail ou maladie professionnelle des agents pendant la durée du contrat. Il est destinataire des avis d'arrêts de travail et autres documents nécessaires à cette gestion. En cas d'accident du travail, les circonstances de survenance de l'accident doivent être communiquées par la collectivité au centre de gestion de la

Loire dans les délais réglementaires ;

- **Autorisations d'absence** : les autorisations d'absence applicables sont celles du Centre de Gestion de la Loire. Les autres dispenses de service que pourrait octroyer la collectivité donneront lieu à facturation ;

- **Jours de formation** : des jours de formation peuvent être accordés à l'agent, sous réserve de l'accord de la collectivité et du Centre de gestion de la Loire :

- A la demande de l'agent
- A la demande du Centre de gestion de la Loire
- A la demande de la collectivité

Dans ce dernier cas, les jours d'absence pour formation feront l'objet d'une facturation à la collectivité, ainsi que le coût de la formation le cas échéant.

- *Journée de solidarité : la règle applicable est celle de la collectivité.*

3-5 Déplacements professionnels

L'agent peut se voir délivrer un ordre de mission par le Centre de gestion de la Loire pour les déplacements effectués à la demande de la collectivité dans le cadre de ses fonctions.

Les frais occasionnés sont remboursés à l'agent par le Centre de Gestion de la Loire dans les Conditions réglementaires en vigueur.

Ces frais feront l'objet d'une facturation à la collectivité par le Centre de Gestion de la Loire.

3-6 Discipline

La collectivité signale au Centre de gestion de la Loire, qui exerce le pouvoir disciplinaire, tout problème éventuel survenant le cadre de la mission, notamment en cas d'absence, de retards récurrents, de comportement inadapté de l'agent remplaçant

3-7 Prolongation de la mission

La collectivité qui souhaite prolonger la mission de l'agent devra en informer le Centre de gestion de la Loire dans les meilleurs délais afin que celui-ci s'assure de la disponibilité de l'agent.

3-8 Fin anticipée de la mission

La fin anticipée de la mission ne peut se faire que :

- Par la rupture du contrat en cours ou au terme de la période d'essai, dans les conditions réglementaires applicables ; dans cette hypothèse, la collectivité s'engage à prévenir le Centre de gestion de la Loire dans les meilleurs délais.

- Par la mise en œuvre de la procédure de licenciement pour raison disciplinaire, dans les conditions réglementaires applicables ; dans cette hypothèse, la collectivité adresse au Centre de gestion de la Loire une demande par mail accompagnée d'un rapport précis et motivé.

- Par démission de l'agent les conditions réglementaires applicables.

Dans les deux cas, les parties à l'initiative de la cessation anticipée de la mission devront respecter les délais de préavis déterminés réglementairement.

ARTICLE 4 : MONTANT DE LA PARTICIPATION

Pour chaque mise à disposition, la collectivité rembourse au Centre de gestion la rémunération brute de l'agent de remplacement (traitement indiciaire, et le cas échéant : régime indemnitaire, SFT), les participations employeur le cas échéant (abonnement aux transports publics/ forfait mobilité/ prévoyance/ santé) et les charges patronales sur la base des éléments validés par l'autorité territoriale, ainsi que les autres frais qui ont été engagés.

Ce remboursement est majoré d'une commission relative aux frais de gestion supportés par le Centre de gestion de la Loire et déterminé par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de la Loire

Mr le Maire présente les tarifs actuels :

- **Intérim / Portage salarial :**

La mise à disposition au profit de la collectivité donne lieu au remboursement :

- Des coûts réels salariaux (rémunération totale brute + charges sociales et cotisations annexes) ;
- Des frais de gestion supportés par le CDG 42 (du recrutement à la fin du contrat):
 - 6 % pour le portage salarial
 - 9 % pour les missions en intérim

- **Secrétaire de mairie itinérant**

Tarif forfaitaire : **300 €** pour 1 journée d'intervention de 7 heures (soit **150 €** pour une demi-journée de 3,50 heures). Heure supplémentaire : **50 €**.

Mr le maire propose de signer la convention qui n'engage des frais financiers que si elle est utilisée.

Le Conseil municipal

Vu le Code général de la fonction publique,

Considérant que le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale de la Loire (Centre de gestion de la Loire) au-delà du champ d'intervention de ses missions obligatoires, propose aux collectivités du département de la Loire et à leurs établissements publics une prestation facultative de service de remplacement et de renfort.

Considérant que le recours à cette mission nécessite la signature préalable d'une convention cadre d'adhésion ;

Considérant qu'en adhérant à ce service, la collectivité/l'établissement pourra recourir, en tant que de besoin, et en fonction de la disponibilité du personnel géré par le Centre de gestion de la Loire :

- À la mise à disposition d'un(e) secrétaire de mairie itinérant(e), agent permanent du Centre de gestion de la Loire (prioritairement pour assurer les missions de secrétaire de mairie, en mairie de moins de 3500 habitants, accessoirement pour assurer des missions nécessitant une forte compétence administrative quelle que soit la strate géographique de la collectivité)

- À la mise à disposition d'un agent du service intérim, agent non-permanent du Centre de gestion de la Loire recruté spécifiquement pour la mission sollicitée (pour mission administrative dans les domaines : accueil, état-civil, urbanisme, finances, ressources humaines, élections...)

En outre, en application de cette convention, le Centre de gestion de la Loire peut aussi assurer la gestion administrative et financière liées au recrutement des emplois saisonniers, renforts ponctuels ou remplacements d'agents de toutes filières, préalablement sélectionnés par la collectivité, dans le cadre du Portage salarial ;

Sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

DÉCIDE

ARTICLE 1^{er} – **DÉCIDE** d'adhérer à la convention cadre aux services facultatifs Secrétaire de mairie itinérant/Portage salarial/Intérim proposée par le Centre de Gestion de la Loire ;

ARTICLE 2 – **AUTORISE** M le Maire à signer la convention cadre d'adhésion aux services facultatifs Secrétaire de Mairie itinérant/Portage salarial/Intérim, et à signer tout document nécessaire à sa mise en œuvre ;

-**PRÉCISE** que la dépense correspondante sera imputée à l'article 6218 du budget.

Questions diverses

Elections législatives des 30 juin et 7 juillet 2024

Permanences pour le bureau de vote

Le bureau de vote sera ouvert de 8 heures à 18 heures

Le Président du bureau de vote : Fabrice CHENAUD, Maire.

1^{er} tour

2^{ème} tour

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 8 h 00 – 10 h 30 : <ul style="list-style-type: none"> - BRETON Bernard - DESCAVE Guillaume - PRAS Béranger | <ul style="list-style-type: none"> - PEGON Christophe - TRAMBOUZE Marie-Claude - THEVENET Madeleine |
| <ul style="list-style-type: none"> • 10 h 30 – 13 h 00 : <ul style="list-style-type: none"> - LABROSSE Nadège - BRUET Thibault - GUILLIN Karène | <ul style="list-style-type: none"> - BRETON Bernard - LABROSSE Nadège - FRBEZAR Yohann |
| <ul style="list-style-type: none"> • 13 h 00 – 15 h 30 : <ul style="list-style-type: none"> - TRAMBOUZE Marie-Claude - GALICHON Alain - JOLY Nathalie | <ul style="list-style-type: none"> - CHENAUD Fabrice - PRAS Béranger - SOLÉ Frédérique |

- 15 h30 – 18 h 00 :

- CALLSEN Marie-Christine
- BURDIN Cécile
- PONTET Nelly

- CALLSEN Marie-Christine
- BURDIN Cécile
- DESCAVE Guillaume

La séance est levée à 21 heures 30.

A ST NIZIER SOUS CHARLIEU, le 11 juin 2024

Le secrétaire de séance,
Marie-Claude TRAMBOUZE



Le Maire,
Fabrice CHENAUD

