



**DEPARTEMENT DE LOIR ET CHER**  
**Arrondissement de BLOIS**  
**COMMUNE DE BRACIEUX**

Validé lors du  
conseil municipal  
du : 19/10/2025

**Procès-Verbal**

**CONSEIL MUNICIPAL**

**Séance mercredi 15 octobre 2025**

L'an deux mil vingt et cinq, le 15 octobre 2025

A 19h01, le Conseil Municipal de Bracieux s'est réuni au lieu ordinaire de ses séances sous la présidence de Madame Hélène PAILLOUX, Maire.

**DATE DE CONVOCATION DU CONSEIL MUNICIPAL** : 8 Octobre 2025

**PRESENTS** : Mme PAILLOUX, M PINON, Mme RICHARD, M VINGERDER, Mme JAUNET, Mme VERRET, M CORNUAU, Mme GOUABAULT, M HASSE.

**ABSENTS EXCUSES** :

M DUPLAN donne pouvoir à Mme GOUABAULT

M BEAUMONT donne pouvoir à M VINGERDER

M AFFLARD donne pouvoir à Mme RICHARD

Mme VINGERDER Nathalie

Mme GRAMAIN-BALPE Marielle

**SECRÉTAIRE DE SÉANCE** : M. HASSE

Le quorum est atteint, début du conseil à 19H01

- D2025-10-01 : Tarif et modalité de location de salles communales
- D2025-10-02 : Colis de Noël
- D2025-10-03 : Repas des séniors
- D2025-10-04 : Encarts publicitaires
- D2025-10-05 : Temps de travail
- D2025-10-06 : Compte épargne temps
- D2025-10-07 : Instauration de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires
- D2025-10-08 : Autorisations spéciales d'absences
- D2025-10-09 : Institution du temps partiel et modalités d'exercice
- D2025-10-10 : Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents
- D2025-10-11 : Modalités de mise en œuvre du télétravail
- D2025-10-12 : Mise en place et indemnisation des astreintes et des permanences
- D2025-10-13 : Modification du RIFSEEP avec l'ajout du cadre d'emploi des agents de maîtrise
- D2025-10-14 : Tableau des effectifs

La séance commence par une minute de silence en mémoire de Mme DEHAININ conseillère municipale récemment décédée subitement.

**Relevé des décisions du Maire**

- Décision 2025-6 : Autorisation donnée au Maire de signer l'avenant n° 1 concernant le marché public de la désimperméabilisations de la cour d'école
- Décision 2025-7: Demande de subvention de DSR (Dotation de Solidarité Rurale)

19h10 Arrivée de Mme GOUABAULT

## **D 2025-10-01 : TARIFS DE LOCATION DES SALLES DE LA COMMUNE DE BRACIEUX**

La commune de Bracieux dispose d'une salle des fêtes qui est régulièrement utilisée par diverses associations et pour les besoins de la mairie.

Afin de garantir une gestion optimale de cette infrastructure, il est nécessaire de définir des modalités claires pour la location de la salle. La priorité sera donnée aux associations braciennes et aux besoins de la mairie. De plus, Madame le Maire souhaite que les demandes de location de la salle soient réalisées un mois avant l'évènement minimum.

Par ailleurs, l'association "Les joyeux lutins" organise chaque année un spectacle de fin d'année en novembre, ce qui nécessite une planification anticipée.

La commune est régulièrement sollicitée pour la location de petites salles.

**Vu** le Code général des collectivités territoriales, notamment les articles L.2121-29 et suivants relatifs aux pouvoirs du maire et du conseil municipal.

- **Considérant** la nécessité de garantir une utilisation équitable et optimale de la salle des fêtes de Bracieux.
- **Considérant** la priorité accordée aux associations braciennes et aux besoins de la mairie.
- **Considérant** la demande de Madame le Maire de recevoir les demandes de location un mois avant l'évènement minimum.
- **Considérant** l'organisation annuelle du spectacle de fin d'année par l'association "Les joyeux lutins" en novembre.

*Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :*

### **1. Priorité de location :**

- La priorité des locations des salles de Bracieux sera donnée aux associations braciennes et aux besoins de la mairie.

### **2. Délai de demande :**

- Les demandes de location de la salle des fêtes devront être réalisées un mois avant l'évènement minimum.

### **3. Planification anticipée :**

- L'association "Les joyeux lutins" devra soumettre sa demande de location pour le spectacle de fin d'année en novembre au plus tard un mois avant l'évènement.

### **4. Tarifs :**

<b>Salle des fêtes (réservée aux braciens)</b>	
Week end et jour fériés	
Été (1er avril au 31 octobre) Week end et jour fériés	435,00 €
Été Journée	100,00 €
Hiver (1er novembre au 31 mars) Week end et jour fériés	490,00 €
Hiver Journée	120,00 €

Arrhes	100,00 €
Caution	100,00 €

#### 5. Autorisation de signature :

- Autorise Madame le Maire ou son représentant à signer tous les documents nécessaires à la mise en œuvre de cette décision.

#### **D2025-10-02 : COLIS DE NOËL**

Madame le Maire informe le Conseil Municipal d'un projet de distribution de colis pour les personnes de plus de 80 ans. Il est proposé de prévoir un coût de 26.00 euros par colis pour une personne seule et 45.00euros pour un couple.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.2121-29 et suivants relatifs aux compétences du conseil municipal ;

**Vu** le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques ;

**Vu** la loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale ;

- **Considérant** l'importance de maintenir un lien social avec les personnes âgées de la commune ;
- **Considérant** la nécessité de soutenir les personnes âgées de plus de 80 ans, notamment en période de fêtes;
- **Considérant** le coût estimé de 26 euros par colis pour une personne seule et de 45 euros pour un couple ;
- **Considérant** les ressources budgétaires disponibles pour financer cette opération.

*Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :*

- **D'APPROUVER** le projet de distribution de colis de Noël pour les personnes de plus de 80 ans résidant sur la commune de Bracieux.
- **DE FIXER** le coût des colis à 26 euros par colis pour une personne seule et à 45.00 euros pour un couple.
- **D'AUTORISER** Madame le Maire à engager les dépenses nécessaires à la réalisation de cette opération.
- **DE CHARGER** Madame le Maire de l'exécution de la présente délibération.

#### **D2025-10-03 : TARIF DU REPAS DES AINES 2026**

Madame le Maire rappelle que tous les ans, la commune invite les braciens de 70 ans et plus, à participer au repas des aînés. La commune autorise que ces personnes soient accompagnées.

**Vu** la délibération du conseil municipal n°41025-D023-2022 actant le transfert du budget C.C.A.S sur le budget principal à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

- **Considérant** le tarif des repas de l'année précédente :
  - 18.00 euros pour les braciens de 70 ans et plus.
  - 32.00 euros pour toutes les autres personnes.

*Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :*

Des tarifs suivants :

- 20.00 € pour les braciens de 70 ans et plus.
- 35.00 € pour toutes les autres personnes.

## **D2025-10-04 : TARIF 2025/2026 - ENCARTS PUBLICITAIRES**

Madame le Maire rappelle les tarifs qui ont été pratiqués pour le dernier bulletin municipal.

**Vu** le souhait de l'équipe municipale d'accompagner les jeunes créateurs d'entreprises braciens. Cette démarche vise à soutenir les initiatives locales tout en assurant une gestion équilibrée des ressources de la collectivité

**Vu** le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L2333-6, L2333-14 à 15, et R2333-14 à 15 ;

- **Considérant** que la commune de Bracieux souhaite soutenir les jeunes créateurs d'entreprises locales

*Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :*

Les tarifs suivants :

Tarif de l'encart pour les entreprises extérieures à la Commune :

1/8 de page	100 Euros
1/4 de page	200 Euros
1/2 de page	300 Euros

Tarif de l'encart pour les entreprises Braciliennes, soit :

1/8 de page	60 Euros
1/4 de page	120 Euros
1/2 de page	210 Euros

- Offrir l'encart 1/8<sup>ème</sup> de page aux entreprises installées en 2025 sur Bracieux, et souhaitant un encart publicitaire.

- De rappeler que la taxe sur la publicité extérieure sera recouvrée annuellement par la commune et qu'elle sera payable, conformément aux articles L.2333-14, R.2333-14 et 15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

## **D2025-10-05 : TEMPS DE TRAVAIL (1607 HEURES)**

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le Code général de la Fonction Publique articles L.1 à L.2 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

**Vu** le Code général de la Fonction Publique articles L.4 à L.7 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**Vu** la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, notamment son article 6 ;

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

**Vu** le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels ;

**Vu** le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié 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 modifié pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

**Vu** la délibération du 28 février 2003,

- **Considérant** l'avis du comité social territorial placé auprès du Centre Départemental de Gestion de Loir-et-Cher, en date du 2 octobre 2025,
- **Considérant** que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique qui prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures ;
- **Considérant** qu'un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents ;
- **Considérant** que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité social territorial ;
- **Considérant** que le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

**Le Maire propose à l'assemblée :**

### **Article 1 : Durée annuelle du temps de travail**

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées.

La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

<b>Nombre total de jours sur l'année</b>	365
<b>Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines</b>	-104
<b>Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail</b>	-25
<b>Jours fériés</b>	-8
<b>Nombre de jours travaillés</b>	= <b>228</b>
<b>Nombre d'heures travaillées = Nb de jours x 7 heures</b>	1600 h
<b>+ Journée de solidarité</b>	+ 7 h
<b>Total en heures :</b>	1 607 heures

## **Article 2 : Garanties minimales**

L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

## **Article 3 : Modalités de réalisation de la journée de solidarité**

La journée de solidarité peut être accomplie selon les modalités suivantes :

- Travail d'un jour de RTT tel que prévu par les règles en vigueur,
- Autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel (préciser cette modalité)

## **Article 4 :**

Le temps de travail en vigueur au sein de la commune est fixé à 35h00 annualisées pour le service animation et le service restauration collective/entretien.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

Le temps de travail en vigueur au sein de la commune est fixé à 36h30 par semaine pour le service administratif et le service technique avec des horaires fixes.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de 9 jours de réduction de temps de travail afin que la durée annuelle du travail effectif (ARTT) soit conforme à la durée annuelle légale de 1607 heures.

Pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel, le nombre de jours ARTT est proratisé à hauteur de leur quotité de travail (dont le nombre peut être arrondi à la demi-journée supérieure).

<b>Durée hebdomadaire de travail</b>	35h30	36h	36h30	37h	37h30	38h	39h
<b>Nb de jours ARTT pour un agent travaillant à temps complet</b>	3	6	9	12	15	18	23

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont, toutefois pas concernés, les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

Conformément au décret n°2025-482 du 27 mai 2025 relatif à la protection des travailleurs contre les risques liés à la chaleur, des aménagements du temps de travail pourront être mis en place en cas de canicule.

#### **Article 5 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 01/01/2026

*Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :*

- De mettre en place le temps de travail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

#### **D2025-10-06 : COMPTE-EPARGNE TEMPS**

**Vu** le code général de la fonction publique, notamment ses articles L621-4 et L621-5 ;

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

Vu le décret 2018-1305 du 29 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique

Vu l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu l'arrêté du 9 janvier 2024 pris pour l'application de l'article 7-1 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

Vu l'avis du comité social territorial en date du 2/10/2025 ;

- **Considérant** que le compte épargne-temps (CET) permet aux agents d'épargner des congés non pris durant l'année civile en cours, en vue d'une utilisation ultérieure dans les conditions définies par la présente délibération ;
- **Considérant** que l'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics et qu'il revient à l'organe délibérant de déterminer les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture ainsi que les modalités d'utilisation des droits ;

*Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :*

**Article 1<sup>er</sup> :** Le compte épargne-temps au sein de Bracieux et d'en fixer les modalités d'application de la façon suivante :

✓ **Bénéficiaires du CET :**

Pour bénéficier d'un CET, l'agent doit réunir les conditions cumulatives suivantes :

- avoir la qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel de droit public
- être employé à temps complet ou non complet et exercer ses fonctions à temps plein ou partiel au sein de la commune,
- avoir été employé de manière continue au sein de la commune et avoir accompli au moins une année de service au jour où il formule sa demande

**Ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps :**

- les fonctionnaires stagiaires
- les agents relevant du régime d'obligation de service défini dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois, dont notamment les professeurs et des assistants d'enseignement artistique
- les agents contractuels de droit privé

✓ **Ouverture du CET :**

Le CET est ouvert de plein droit à la demande expresse de l'agent, s'il remplit les conditions cumulatives pour en être bénéficiaire.

L'ouverture de ce compte peut être demandée à tout moment de l'année.

Aucun agent ne peut être contraint de demander le bénéfice de l'ouverture d'un CET.

✓ **Garanties :**

L'autorité territoriale peut refuser l'ouverture d'un CET si l'agent demandeur ne remplit pas les conditions pour y ouvrir droit. Cette décision de refus d'ouverture du CET est toutefois motivée.

L'autorité territoriale informe annuellement les agents des droits épargnés et consommés au titre du CET.

✓ **Alimentation du CET :**

L'agent doit faire parvenir la demande d'alimentation du CET au service gestionnaire au plus tard le 31 décembre de l'année en cours.

Le CET est alimenté dans la limite de soixante jours.

Par dérogation, le plafond global de jours pouvant être maintenus sur un compte-épargne temps au terme de l'année 2024 est fixé à soixante-dix jours ou, pour l'agent dont le nombre de jours épargnés au terme de l'année 2023 excède soixante jours, au nombre de jours épargnés augmenté de dix jours.

Les années suivantes, les jours ainsi épargnés excédant le plafond global des 60 jours prévus peuvent être maintenus sur le compte épargne-temps ou être consommés selon les modalités définies aux articles 3-1 et 5 du décret du 26 août 2004 susvisé.

L'alimentation peut se faire au moyen de congés annuels, de jours de récupération de temps de travail ou de jours de repos compensateurs :

- ***Les congés annuels :***

Les jours de congés annuels, ainsi que les jours de fractionnement acquis au titre des jours de congés annuels pris hors de la période du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, peuvent alimenter CET.

Le nombre des jours de congés annuels pris dans l'année par l'agent ne peut être inférieur à vingt. Cette durée minimale de congés annuels à prendre sont à proratiser en fonction de la quotité de travail de l'agent à temps non complet ou à temps partiel. Les jours de congés annuels non pris au-delà de ce seuil peuvent être épargnés sur le CET.

Les jours de congés annuels qui ne sont pas pris dans l'année ni reportés sur l'année suivante et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont définitivement perdus.

- ***Les jours d'ARTT :***

Les jours acquis au titre de l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) peuvent alimenter le CET, sans limitation du nombre de jours pouvant y être déposés.

- ***Les jours de repos compensateur :***

Le CET peut être alimenté par une partie des jours de repos compensateur (sans toutefois que ce report puisse conduire à déroger aux garanties minimales de durée et d'amplitude du temps de travail).

Une heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation, les heures ainsi indemnisées ne peuvent donc pas être épargnées sur le compte épargne temps.

Les repos compensateurs seront transformés en jours s'ils sont exprimés en heures, par référence à la durée moyenne quotidienne de travail et ne pourront être placés sur le compte que par journée complète acquise.

✓ **Modalités d'utilisation du CET :**

L'agent peut utiliser les jours de congés épargnés sur son CET sous forme de congés ordinaires, sous réserve des nécessités du service. Tout refus opposé par l'autorité territoriale doit être motivé. En ce cas,

l'agent peut former un recours devant sa collectivité, qui doit alors statuer après avoir consulté l'avis de la commission administrative ou consultative paritaire.

Les congés pris sous forme de congés ordinaires au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que tels. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus par le code général de la fonction publique. Ces jours de congés pris au titre du CET, s'inscrivent dans le calendrier des congés annuels de la commune. Pour utiliser les jours épargnés, l'agent doit formuler une demande de congés auprès de l'autorité territoriale.

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

#### ✓ **Conséquences de la mobilité et fermeture du CET**

Lorsque le fonctionnaire change de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement, les droits sont ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil. En cas de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant d'une autre fonction publique, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET, conformément aux règles applicables dans cette administration ou établissement d'accueil. L'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre deux employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent qui change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement

En cas de disponibilité ou de congé parental, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale représentative, la collectivité ou l'établissement d'affectation assure l'ouverture des droits et la gestion du compte.

Dans le cas de la mise à disposition, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.

En cas de décès de l'agent, ses ayants droits peuvent prétendre à l'indemnisation forfaitaire des congés non pris au titre du CET.

➤ **Article 2** : Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à compter du 01/11/2025 après transmission aux services de l'Etat et publication et/ou notification.

➤ **Article 3** : **Voies et délais de recours**

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 Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

## **D2020-10-07 : INSTAURATION DE L'INDEMNITE HORAIRE POUR TRAVAUX SUPPLEMENTAIRES**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique,

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

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

**Vu** le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 2 ;

**Vu** le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;

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

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

**Vu** l'avis du Comité Social Territorial en date du 2 octobre 2025,

**Considérant** ce qui suit :

Seuls peuvent prétendre aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires les agents appartenant aux grades de catégorie C ainsi que ceux appartenant aux grades de catégorie B, avec une exception pour certains agents de catégorie A de la filière médico-sociale.

L'octroi d'IHTS est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires. Sont considérées comme heures supplémentaires les heures effectuées à la demande du chef de service au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

La compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en tout ou partie, sous la forme d'un repos compensateur. Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués. Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, c'est-à-dire une majoration de 100% pour le travail de nuit et des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés (sauf le 1er mai où la rémunération est doublée).

A défaut de compensation sous la forme d'un repos compensateur, les heures supplémentaires accomplies par les agents de la fonction publique territoriale sont en principe indemnisées dans les conditions suivantes prévues pour les agents de la fonction publique d'Etat :

- La rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.

- L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit (entre 22h et 7h), et des 2/3 lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié (sauf le 1er mai où la rémunération est doublée).

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et à une indemnisation

Le versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires est subordonné à la mise en place de moyens de contrôle automatisé des heures supplémentaires. Un décompte déclaratif contrôlable est néanmoins suffisant pour les agents exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement, ainsi que pour les sites sur lesquels l'effectif des agents susceptibles de bénéficier d'IHTS est inférieur à 10.

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'IHTS. Le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Les agents qui occupent un emploi à temps non complet peuvent être amenés à effectuer des heures au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi. Ces heures sont considérées comme des heures complémentaires dès lors qu'elles ne les conduisent pas à dépasser la durée légale de travail hebdomadaire (35 heures). Elles sont rémunérées au taux normal, sauf si l'organe délibérant décide de majorer leur indemnisation dans les conditions définies à l'article 5 du décret n° 2020-592 du 15 mai 2020. Dès lors que la réalisation d'heures au-delà de la durée afférant à leur emploi les conduit à dépasser la durée légale du travail (35 heures), les heures supplémentaires peuvent être indemnisées par des indemnités horaires pour travaux supplémentaires, dans les conditions définies par la présente délibération.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois et par agent, sauf pour les agents relevant des dispositions de la FPH, pour lesquels le plafond mensuel est de 20h. Ce maximum est proratisé, en fonction de la quotité de temps de travail, pour les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel. En cas de nécessité de dépassement de ce contingent à titre exceptionnel, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient et pour une période limitée, la décision sera prise par le chef de service qui en informera immédiatement les représentants du personnel au Comité Social Territorial compétent.

Il appartient à l'organe délibérant de fixer la liste des emplois ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ainsi que les conditions d'une éventuelle majoration du temps de récupération.

***Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :***

- **D'instaurer** les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S) pour les fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi que les agents contractuels de droit public à compter du 01/11/2025

Cadres d'emplois

Cadre(s) d'emplois	Grade(s)
Rédacteurs territoriaux	Rédacteur territorial ppal 1 <sup>ère</sup> classe Rédacteur territorial
Adjoints administratifs territoriaux	Adjoint administratif principal 1 <sup>ère</sup> classe Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe Adjoint administratif
Agents de maîtrise	Agent de maîtrise
Adjoints techniques territoriaux	Adjoint technique Adjoint technique ppal 2 <sup>ème</sup> classe

	Adjoint technique ppal 1 <sup>ère</sup> classe
Adjoint territoriaux d'animation	Adjoint d'animation Adjoint d'animation ppal 2 <sup>ème</sup> classe
ATSEM	ATSEM ppal 1 <sup>ère</sup> classe

- **De compenser** les heures supplémentaires et complémentaires réalisées soit par l'attribution d'un repos compensateur soit par le versement de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires. Le choix entre le repos compensateur ou l'indemnisation est laissé à la libre appréciation de l'autorité territoriale.
- **De majorer** le temps de récupération dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, un dimanche ou un jour férié.
- **De mettre** en œuvre un contrôle automatisé des heures supplémentaires grâce aux moyens suivants : feuille de pointage, logiciel métier. Le contrôle des heures supplémentaires sera effectué sur la base d'un décompte déclaratif pour l'ensemble des services.
- **D'autoriser** le Maire à mandater des heures « complémentaires » aux fonctionnaires et agents contractuels à temps non complet à un taux obtenu en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut et, le cas échéant, de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps complet.
- **De charger** l'autorité territoriale de procéder au mandatement des heures réellement effectuées.
- **D'inscrire** les crédits au budget

## **D2025-10-08 : INSTAURATION DES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

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

Le Maire expose aux membres du conseil municipal qu'en l'absence de précision dans la loi concernant les modalités d'attribution des autorisations d'absence liées à certains événements, celles-ci doivent être déterminées localement par délibération, après avis du Comité Social Territorial.

Le Maire propose, à compter du 01/11/2025, de retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau, ci-dessous, il propose de l'accorder dans les conditions suivantes :

Il précise également que la réponse ministérielle n° 44068 du 14 avril 2000 prévoit la possibilité d'accorder un délai de route, de 48 heures maximum aller-retour, aux agents bénéficiant d'une autorisation d'absence.

**Vu** l'avis du comité social territorial en date du 2/10/2025

***Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :***

- **DECIDE** d'appliquer le régime suivant d'autorisation de congés exceptionnels à compter du 01/11/2025 :

## LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT

<b><u>A l'occasion de certains événement familiaux</u></b>				
<b>Nature de l'évènement</b>	<b>Durée</b>	<b>Justificatif à fournir</b>	<b>Observations</b>	<b>Références</b>
<b>Décès d'un enfant ou d'une personne dont l'agent à la charge effective et permanente</b>	<p>Si l'enfant ou la personne dont l'agent a la charge effective et permanente a plus de 25 ans : 12 jours ouvrables</p> <p>Si l'enfant ou la personne dont l'agent a la charge effective et permanente a moins de 25 ans : 14 jours ouvrés + 8 jours "complémentaires"</p>	Acte de décès	<p>- L'ASA "complémentaire de 8 jours peut-être fractionnée. Elle doit être prise dans un délai d'un an suivant le décès de l'enfant.</p> <p>Ces ASA n'ont pas d'incidence sur les droits à congés annuels.</p> <p>- La rémunération du fonctionnaire est maintenue et est remboursée à l'employeur par la Caisse des dépôts et consignations</p>	<p>Article L622-2 du CGFP</p> <p>- Loi n°2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant</p>

<b><u>Liées à des motifs professionnels</u></b>				
<b>Nature de l'évènement</b>	<b>Durée</b>	<b>Justificatif à fournir</b>	<b>Observations</b>	<b>Références</b>
<b>Visite devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents quel que soit le statut (fonctionnaires - contractuels de droit privé)</b>	Durée de la visite + délais de route	Convocation + ordre de mission <i>Les frais de déplacement sont à la charge de la collectivité Décret n°2006-781</i>	L'examen doit être réalisé en priorité sur le temps de travail, à défaut, il est possible de le faire en dehors des horaires de travail de l'agent dans ce cas ce n'est pas une autorisation d'absence mais du temps de travail rémunéré ou récupéré	- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 - article 23 <i>(fonctionnaires et contractuels du droit public)</i> - Article R4624-39 du code du travail
<b>Examens médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, en situation de handicaps et les femmes enceintes</b>				
<b>Examen complémentaire recommandé par le médecin de prévention</b>	Durée de l'examen			
<i>Les examens médicaux des fonctionnaires et des agents contractuels de droit public qui ne sont pas fait à la demande du médecin du travail, qui ne sont pas fait à la demande de l'autorité territoriale (expertise) ou qui ne sont pas liés à PMA ou grossesse sont effectués en dehors du temps de travail (congés annuels, RTT). Ces rendez-vous médicaux ne peuvent pas donner lieu à une autorisation d'absence.</i>				

Les contractuels de droit privés reconnus en Affection de Longue Durée (ALD) peuvent être autorisés à s'absenter le temps d'examens médicaux (+ délai de route), toutefois cette absence ne donne pas lieu à rémunération (article L.1226-5 du code du travail).

<b>Liées à la maternité</b>				
<b>Nature de l'évènement</b>	<b>Durée</b>	<b>Justificatif à fournir</b>	<b>Observations</b>	<b>Références</b>
<b>Examens médicaux obligatoires : sept prénataux et un postnatal</b>	Durée de l'examen	Certificat médical	- Sans tenir compte des nécessités de service	Articles L2122-1, R2122-1 et R2122-3 du code de la santé publique
<b>Congé de naissance</b>	3 jours qui commencent à courir, aux choix de l'agent, le jour de la naissance de l'enfant ou le premier jour ouvrable qui suit	Acte de naissance		Articles L631-6 du CGFP Article L3142-4 du code du travail
<b>Congé pour l'arrivée d'un enfant en vue de son adoption</b>	16 semaines au plus, fractionnées en deux périodes d'une durée minimale de 25 jours chacune	Décision de placement		Articles L631-7 du CGFP Articles L1225-37 du code du travail
<b>Congé d'adoption</b>	3 jours pris de manière continue ou fractionnée à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté	Décision de placement		Article L631-8 du CGFP Article L3142-4 du code du travail

<b>Liées à des motifs civiques</b>				
<b>Nature de l'évènement</b>	<b>Durée</b>	<b>Justificatif à fournir</b>	<b>Observations</b>	<b>Références</b>
<b>Juré d'assises</b>	Durée de la session	Convocation	- Maintien de la rémunération - Sans tenir compte des nécessités de service	Articles 267, 288, R139 à R146 du code de procédure pénale
<b>Témoin devant le juge pénal</b>	Durée de la session	Citation à comparaître ou convocation	- Sans tenir compte des nécessités de service	Articles 101, 110 à 113 du code de procédure pénale
<b>Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires</b>	30 jours au moins répartis au cours des 3 premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Convocation	- Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service - Obligation de motivation de la décision de refus, notification à l'intéressé et	Articles L723-12 à L723-19 du code de la sécurité intérieure

<b>Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires</b>	5 jours au moins par an		transmission au SDIS - Information de l'autorité territoriale par le SDIS deux mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation - Établissement recommandé de convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absence.	
<b>Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires</b>	Durée des interventions			
<b>Formations professionnelles, d'intégration, de perfectionnement, de préparation de concours et examens professionnelles</b>	Durée indiquée sur la convocation	Convocation	Octroi sous réserve des objectifs, priorités et modalités prévues au plan de formation, de l'entretien professionnel, et de l'acceptation du CNFPT pour les actions qu'il organise	Articles L422-21 et L422-33 du CGFP
<b>Membres des commissions d'agrément pour l'adoption</b>	Durée de la réunion	Convocation	- Sans tenir compte des nécessités de service	Articles L622-5 2° du CGFP
<b>Aux représentants syndicaux, titulaires et suppléants, au sein des CAP, CST, CCP et F3SCT</b>	Délais de route et durée prévisible de la réunion, un temps égal à cette durée pour permettre aux intéressés d'assurer la préparation et le compte rendu	Convocation		Articles L622-5 et L662-6 2° du CGFP

## LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE DISCRETIONNAIRES

<b><u>Liées à la maternité</u></b>				
<b>Nature de l'évènement</b>	<b>Durée</b>	<b>Justificatif à fournir</b>	<b>Observations</b>	<b>Références</b>
<b>Procréation médicalement assistée (agent, conjoint de la femme y compris)</b>	Durée de l'examen pour 3 actes maximum + délai de route	Certificat médical	- Sans tenir compte des nécessités de service - Pas de récupération si l'examen est fait en dehors du temps de travail	Circulaire NOR : RDFF1708829C du 24 mars 2017 Article L.1225-5 du code du travail pour les contrats privés
<b>Aménagement des horaires de travail en cas de grossesse</b>	Dans la limite maximale d'une heure par jour	Sur demande de l'agent et sur avis du médecin de la médecine professionnelle	- A partir du 3ème mois de grossesse - Sous réserves des nécessités des horaires du service.	Circulaire NOR/FPPA/96/1003 8/C du 21 mars 1996 QE n°69516 du 19.10.2010  Réponse ministérielle n°69516, publiée dans le JO de l'Assemblée Nationale du 19/10/2010

<b><i>A l'occasion de certains évènements familiaux</i></b>				
<b>Nature de l'évènement</b>	<b>Durée</b>	<b>Justificatif à fournir</b>	<b>Observations</b>	<b>Références</b>
<b>Mariage ou PACS</b>				
- de l'agent	5 jours ouvrables pour un mariage 1 jour pour le PACS	Extrait d'acte d'état civil		Article L622-1 du CGFP
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint	2 jours ouvrables			
- d'un frère, sœur, beau-frère, belle-sœur de l'agent	2 jours ouvrables			
- d'un oncle, tante, neveu, nièce de l'agent	1 jour ouvrable			
<b>Décès, obsèques</b>				
- du conjoint (concubin pacsé)	3 jours ouvrables	Extrait d'acte civil		Article L622-1 et L622-2 du CGFP
- d'un enfant du conjoint	3 jours ouvrables			
- du père, de la mère de l'agent	3 jours ouvrables			
- du frère, d'une sœur, d'un beau-père, d'une belle-mère	2 jours ouvrables			
- des grands parents, d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce	1 jour ouvrable			
<b>Maladie très graves</b>				
- du conjoint (concubin pacsé), du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur de l'agent et du conjoint	3 jours ouvrables	Certificat médical		Articles L622-1 du CGFP
- d'un oncle, d'une tante, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau frère, d'une belle-sœur, de l'agent	1 jour ouvrable			

<b>Annonce d'un handicap, d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer d'un enfant</b>	Entre 2 et 5 jours	Justificatif médical	Les maladies chroniques prises en charge, les maladies rares répertoriées dans la nomenclature Orphanet, les allergies sévères donnant lieu à la prescription d'un traitement par voie injectable	Articles L3142-4 et D3142-1-2 du code du travail
<b>Garde d'enfant malade</b>	1 fois les obligations hebdomadaires de service +1 jour	Certificat médical	Sous réserve des nécessités de service, pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les situations de handicap)	Articles L622-1 du CGFP
<b>Rentrée scolaire</b>	1 heure	Justificatif pour les rentrées en établissement d'enseignement préélémentaire ou élémentaire et en 6 <sup>ème</sup>		Circulaire FP2168 du 7/08/2008 relative aux facilités d'horaires accordées aux pères ou mères de famille fonctionnaire et employés des services publics à l'occasion de la rentrée scolaire

**Liées aux motifs professionnels**

<b>Nature de l'évènement</b>	<b>Durée</b>	<b>Justificatif à fournir</b>	<b>Observations</b>	<b>Références</b>
<b>Concours et examens en rapport avec l'administration locale</b>	Le(s) jours de l'épreuve	Convocation	Absence accordée selon la durée de l'épreuve et le lieu de l'examen ou concours	Aucun texte ne prévoit cette possibilité. Par conséquent, il est nécessaire que cela soit prévu par délibération
<b>Don du sang</b>	Durée de la séance	Certificat médical	Maintien de la rémunération	J.O. AN (Q) n° 50 du 18 décembre 1989 Article D1221-2 du Code de la santé publique
<b>Déménagement de l'agent</b>				
- dans le département	2 jours ouvrables		Une demande par année glissante	
- hors département	2 jours ouvrables			

**Liées aux droits syndicaux**

<b>Nature de l'évènement</b>	<b>Durée</b>	<b>Justificatif à fournir</b>	<b>Observations</b>	<b>Références</b>
<b>Réunions statutaires ou d'information</b>	Selon la durée de la réunion	Convocation	Prioritairement en dehors des heures de service. Si pendant les heures de service, sur autorisation sous réserve de nécessité de service	Article 5 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
<b>Réunion d'information spéciale</b>	1 heure	Convocation	Autorisation accordée durant les heures de service sur demande au minimum 3 jours avant	Article 6 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
<b>Réunions mensuelles d'information</b>	1 heure par mois ou 3 heures regroupées au titre d'un semestre	Convocation	Autorisation accordée durant les heures de service sur demande au minimum 3 jours avant	Article 6 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale
	1 heure	Convocation	Autorisation accordée durant les heures de service sur demande au minimum 3 jours avant, pendant le période de 6 semaines précédant le jour du scrutin organisé pour le renouvellement de tout organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des agents	

**REGLES D'APPLICATION**

<b>Les journées d'autorisation d'absence sont non fractionnables</b>	Le nombre d'heures effectuées par le fonctionnaire est sans influence
<b>Les journées d'autorisation d'absence sont accordées le(s) jour(s) précédent(s) ou le(s) jour(s) suivant(s) l'évènement</b>	Il est donc impossible d'accorder quelques journées d'autorisation d'absence avant l'évènement et quelques jours après l'évènement
<b>Le forfait de journées d'autorisation d'absence comprend le jour de l'évènement</b>	Les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés non travaillés ne sont pas compris, même si l'évènement tombe un de ces jours
<b>Les journées d'autorisation d'absence sont des journées ouvrables</b>	Il importe peu que la collectivité soit ouverte du lundi au samedi ou du lundi au vendredi ou du lundi au dimanche. Il est nécessaire d'identifier les jours de repos hebdomadaires puisqu'ils ne donnent pas lieu à autorisation d'absence contrairement aux autres jours travaillés.

## **D2025-10-09 : INSTITUTION DU TEMPS PARTIEL ET MODALITES D'EXERCICE**

### **Le Maire, rappelle à l'assemblée :**

Le temps partiel et le temps partiel de droit constituent des possibilités d'aménagement du temps de travail pour les agents publics.

Les principes généraux sont fixés par les dispositions législatives et réglementaires suivantes :

- Articles L.612-1 à L.612-14 du code général de la fonction publique,
- Décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels,
- Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale,
- Décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant

**Cette autorisation est accordée soit de plein droit, soit sur demande en fonction des nécessités de service.**

#### ▪ **Le temps partiel sur autorisation s'adresse :**

Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires occupant un poste à temps complet et à temps non complet, en activité ou en détachement, ainsi qu'aux agents contractuels employés à temps complet et non complet.

Concernant les agents à temps complet, l'autorisation qui ne peut être inférieure au mi-temps, est accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Concernant les agents à temps non complet, l'autorisation accordée sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités, peut être égale à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire du service que les agents à temps plein exerçant les mêmes fonctions doivent effectuer.

#### ▪ **Le temps partiel de droit pour raisons familiales s'adresse :**

Aux fonctionnaires titulaires ou stagiaires et aux agents contractuels occupant un poste à temps complet ou non complet. Sous réserve de remplir certaines conditions liées à des situations familiales particulières, le temps partiel de droit est accordé sur demande des intéressés, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.

Les motifs sont limitativement listés.

La réglementation précitée fixe le cadre général dans lequel s'exerce le temps partiel mais ne réglemente pas certaines modalités qui doivent être définies à l'échelon local, dans les limites déterminées par la loi et compte-tenu des besoins des services.

Il appartient donc au Conseil Municipal, après avis du Comité Social Territorial, d'ouvrir la possibilité d'exercice du temps partiel sur autorisation dans la collectivité et d'en définir les modalités d'application. Il lui revient notamment, dans les limites des dispositions législatives et réglementaires, d'opérer un choix parmi les durées de service à temps partiel sur autorisation susceptibles d'être retenues, ou décider, par exemple, d'exclure certaines fonctions du bénéfice du temps partiel sur autorisation.

Il appartient ensuite au Maire chargé de l'exécution des décisions du Conseil Municipal d'accorder les autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

Il revient également au Conseil Municipal, après avis du Comité Social Territorial, d'ouvrir la possibilité d'exercice du temps partiel annualisé de droit aux agents publics pour élever un enfant de moins de 3 ans. Ce dispositif permet de cumuler la période non travaillée de leur temps partiel annualisé sur une durée

limitée dans le temps, à l'issue de leur congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant. Il s'agit pour l'agent de bénéficier d'une période d'absence supplémentaire sans pour autant voir sa rémunération suspendue

**Vu** le code général de la fonction publique, notamment ses articles L.612-1 à L.612-14,

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

**Vu** le décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant,

**Vu** l'avis du comité social territorial en date du 2 octobre 2025

- **Considérant** qu'il y a lieu de définir les modalités d'exercice du travail à temps partiel des agents titulaires et des agents contractuels par les agents de la collectivité.

*Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :*

➤ **Article 1 : Temps partiel sur autorisation**

L'exercice des fonctions à temps partiel sur autorisation est autorisé, sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, pour les agents stagiaires et titulaires à temps complet et temps non complet, et les agents contractuels à temps complet ou temps non complet.

Quotités :

- Concernant les agents à temps complet :

L'exercice des fonctions à temps partiel sera accordé pour les quotités comprises entre 50 et 99 % d'un temps plein (*la durée du service ne peut être inférieure au mi-temps*).

- Concernant les agents à temps non complet :

L'exercice des fonctions à temps partiel sera accordé pour les quotités suivantes : 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %.

Demande :

La demande doit être formulée par l'agent au moins 2 mois avant la date souhaitée. Les autorisations seront accordées pour des périodes dont la durée sera comprise entre 6 mois et un an, au choix de l'agent. Elles seront renouvelables pour la même durée par tacite reconduction, dans la limite de 3 ans. Au-delà, ces périodes peuvent être renouvelées sur demande expresse de l'intéressé(e).

Pour sa part, la collectivité fera connaître à l'intéressé sa décision éventuelle de refus du renouvellement 1 mois avant le terme de la période en cours.

➤ **Article 2 : Temps partiel de droit**

L'exercice des fonctions à temps partiel de droit est octroyé pour raisons familiales aux agents stagiaires et titulaires à temps complet et à temps non complet ainsi qu'aux agents contractuels à temps complet et à temps non complet.

Le temps partiel pour raison familiale dans les cas suivants :

- à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant (jusqu'au 3<sup>ème</sup> anniversaire de l'enfant ou jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté),
- pour donner des soins à son conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ou victime d'un accident ou d'une maladie grave,
- aux personnes visées à l'article L. 5212-13 du Code du travail (1°, 2°, 3°, 4°, 9, 10° et 11), après avis du médecin de prévention.

- Dans le cadre du congé de solidarité familial institué par les décrets n°2013-67 et 2013-68 : l'agent bénéficiaire d'un tel congé peut demander à exercer ses fonctions dans le cadre d'un temps partiel de droit, pour une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois.

#### Quotités :

L'autorisation d'exercer les fonctions à temps partiel sera accordée pour les quotités suivantes :

50 %, 60 %, 70 % et 80 % du temps de travail initial de l'agent figurant au tableau des effectifs de la collectivité.

#### Autorisation et demande :

Les autorisations seront accordées sur demande des intéressés, dès lors que les conditions d'octroi sont remplies. Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande.

Les autorisations seront accordées pour des périodes de 1 an. Elles seront renouvelables dans les limites prévues par le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004. Les demandes d'autorisation devront être présentées 2 mois avant la date souhaitée.

### ➤ Article 3 : Dispositions communes

La réintégration anticipée à temps plein pourra intervenir pour motif grave sans délai.

Les conditions d'exercice du temps partiel (*exemple* : changement de jour ...) sur la période en cours pourront être modifiées sur demande de l'agent uniquement (en cas de nécessité absolue de service), présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

L'organisation du travail se fera selon les modalités suivantes : quotidiennes ou hebdomadaires ou mensuelles ou annuelles.

Le nombre de jours RTT des agents à temps partiel sera calculé au prorata du service à temps complet.

Les agents autorisés à travailler à temps partiel peuvent bénéficier des mêmes autorisations d'absence, sous réserve des nécessités de service.

### D2025-10-10 : PRISE EN CHARGE DES FRAIS OCCASIONNES PAR LES DEPLACEMENTS DES AGENTS

**Vu** le code général de la fonction publique.

**Vu** le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics ;

**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 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques prévues à l'article 10 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat ;

**Vu** l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 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 modifié fixant les taux des indemnités de stage prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 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 9 mai 2020 modifié pris pour l'application du décret n° 2020-543 du 9 mai 2020 relatif au versement du « forfait mobilités durables » dans la fonction publique de l'Etat

**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 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

**Vu** l'avis du comité social territorial en date du 2 octobre 2025 ;

L'autorité territoriale RAPPELLE que les agents territoriaux et les collaborateurs occasionnels d'une collectivité territoriale peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité.

Les dispositions suivantes s'appliquent donc aux agents titulaires, stagiaires, contractuels (de droit public et de droit privé), apprentis et collaborateurs occasionnels du service public.

L'autorité RAPPELLE la définition des trois notions suivantes :

La résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

La résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

## **I - MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS OCCASIONNES PAR LES DEPLACEMENTS TEMPORAIRES DES PERSONNELS EN MISSION**

### **A. Frais hors résidence administrative et hors résidence familiale**

(Article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006)

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, à l'occasion d'une mission il peut prétendre à :

- la prise en charge de ses frais de transport ;
- des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, à la prise en charge d'autres frais.

Agent en mission : seuls seront pris en charges les frais occasionnés par un déplacement dûment autorisé préalablement par un ordre de mission signé par l'autorité territoriale ou par le fonctionnaire ayant reçu délégation à cet effet.

Le remboursement des frais ne pourra avoir lieu que sur présentation des pièces justificatives

#### **1) Prise en charge des frais de transport**

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel sera remboursé :

- sur la base d'indemnités kilométriques dont les taux sont fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 susvisé ;

L'agent doit avoir souscrit 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.

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

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun, le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement du titre de transport.

En cas d'utilisation d'un véhicule de service, le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement de carburant.

Frais de péage et de stationnement : ces dépenses seront remboursées sur production des justificatifs de paiement.

## **2) Prise en charge des autres frais**

Conformément à l'article 7-1 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 susvisé, il appartient au Conseil Municipal de fixer le barème des taux de remboursement forfaitaire des frais d'hébergement.

Ces derniers sont fixés dans la limite du taux maximum prévu par les textes applicables à l'Etat et notamment par l'**arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission** pour le personnel de l'Etat :

### Frais de repas :

Le taux du remboursement est fixé au réel dans la limite de 20 € par repas

### Frais d'hébergement :

Le taux du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement (nuitée et petit déjeuner) est fixé à *90 € en province ; 120 € dans les villes de plus de 200 000 habitants et celles de la métropole du grand Paris et à 140 € à Paris, 150 euros pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.*

Il ne pourra en aucun cas conduire à rembourser une somme supérieure à celle effectivement engagée.

Toute revalorisation des taux, fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 susvisé ou un texte modificatif, sera automatiquement prise en compte.

## **II - MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES AGENTS EN STAGE**

La commune prendra en charge les dépenses ci-dessous uniquement si aucun remboursement n'intervient de la part de l'organisme de formation (CNFPT ou autre).

Sont concernés les agents qui suivent une action de formation relevant :

- De la formation statutaire obligatoire (formation d'intégration et de professionnalisation),
- De la formation continue (formation de perfectionnement),
- Des actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

Les actions de formation ouvrent droit au versement de l'indemnité de mission ou au versement de l'indemnité de stage.

## **A. L'indemnité de mission**

Les actions ouvrant droit à une indemnité de missions sont (*à compter du 7 juin 2020*) :

- Des actions de professionnalisation : au 1<sup>er</sup> emploi, dispensées tout au long de la carrière et pour l'accès à un poste à responsabilité,
- Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française.

L'indemnité de mission comprend une prise en charge identique à celle prévue pour les frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels en mission hors résidence administrative et familiale (cf. II. A de la présente délibération).

## **B. L'indemnité de stage**

Les actions ouvrant droit à une indemnité de stage sont les actions de formation continue, les actions de formation favorisant l'intégration dans la fonction publique territoriale, dispensées aux agents de toutes catégories.

L'indemnité de stage est versée dans les conditions prévues à l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de stage susvisé. Le montant de cette indemnité varie en fonction de la possibilité ou non de prendre les repas dans un restaurant administratif ou assimilé et de la possibilité d'être logé ou non par l'administration.

## **III - MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DANS LE CADRE DE LA PARTICIPATION AUX EPREUVES DES CONCOURS, DES SELECTIONS OU DES EXAMENS PROFESSIONNELS**

(Article 6 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006)

La commune prendra en charge les dépenses ci-dessous uniquement si aucun remboursement n'intervient de la part de l'organisme de formation (CNFPT ou autre).

Il s'agit des frais de déplacement des agents appelés à se présenter aux épreuves d'admissibilité ou d'admission d'un concours, d'une sélection ou d'un examen professionnel organisé par l'administration, se déroulant hors de leurs résidences administratives ou familiales.

Ces frais seront pris en charge :

- soit à raison de deux **allers-retours par année civile par agent**, une première fois à l'occasion des épreuves d'admissibilité et une seconde fois à l'occasion des épreuves d'admission du même concours ou examen professionnel.

## **VI - JUSTIFICATIFS**

(Articles 11-1 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 et 7 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001)

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

Lorsque le montant total de l'état de frais ne dépasse pas un montant fixé par arrêté des ministres chargés du budget et de la fonction publique, l'agent doit conserver les justificatifs de paiement afférents à l'état de frais jusqu'à leur remboursement, à l'exception des justificatifs relatifs aux frais et taxes d'hébergement.

Dans ce cas, la communication des justificatifs de paiement n'est requise qu'en cas de demande expresse du Maire.

***Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :***

- **D'ACCEPTER** la mise en place du remboursement des frais des agents de la collectivité selon les modalités énoncées ci-dessus ;
- **DE DONNER** pouvoir au Maire de signer toutes pièces nécessaires à l'exécution de la présente ;
- **D'AUTORISER** l'inscription des crédits au budget ;

## **D2025-10-11 : MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL**

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le code général de la fonction publique ;

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

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

**Vu** le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III ;

**Vu** le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20 ;

**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** la délibération en date du 01/11/2025 relative au temps de travail dans la collectivité/établissement ;

**Vu** la circulaire NOR : RDFS1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;

**Vu** l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;

**Vu** l'avis du comité social territorial en date du 2 octobre 2025 ;

Madame la Maire rappelle à l'assemblée que :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier, au titre d'une même autorisation, de ces différentes possibilités.

Le télétravail repose sur les principes suivants :

- Le volontariat : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent ;
- L'alternance entre travail sur site et télétravail ;
- L'accès des agents aux outils numériques fournis par l'employeur ;
- La réversibilité du télétravail : l'autorité territoriale et l'agent concernés peuvent mettre fin au télétravail après respect du délai de prévenance. Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés. Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- Pour une durée de six mois maximums, 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.
- Pour une durée de trois mois renouvelables, aux proches aidants au sens de l'article L. 3142-16 du code du travail, à la demande de l'intéressé et sous réserve que ses activités soient télétravaillables

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, ils restent soumis notamment aux règles prévues par le code général de la fonction publique ;

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'allocation d'une indemnité forfaitaire pour rembourser les coûts/frais engagés par les agents en télétravail peut être octroyée par décision de l'organe délibérant.

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler. Aucun agent ne peut être discriminé du fait de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit faire l'objet d'un entretien préalable et peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire par le fonctionnaire ou de la commission consultative paritaire par l'agent contractuel de droit public.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Enfin, il est rappelé, conformément à l'article 2-1 du décret précité n° 85-603 du 10 juin 1985 que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ». Ainsi, il appartient aux autorités territoriales :

-de respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics et d'intégrer notamment dans le document unique d'évaluation des risques professionnels les risques spécifiques liés au télétravail ;

-de veiller au droit à la déconnexion des agents afin d'éviter un dépassement des durées de travail et un empiètement sur la vie personnelle ;

-de respecter, plus largement, les cycles de travail de la collectivité, et, le cas échéant, les garanties minimales de temps de travail, et de garantir notamment les temps de repos ;

-de réguler la charge de travail et de respecter strictement la vie privée des agents. Les garanties minimales du temps de travail, qu'elles doivent également garantir le temps de repos, réguler la charge de travail ou encore respecter la vie privée des agents.

*Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :*

➤ **Article 1 : Quotités autorisées et durée de l'autorisation**

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera par l'attribution de jours flottants. Le nombre de jours flottants de télétravail est fixé à 20 jours.

L'agent ne pourra pas utiliser plus de 2 jours flottants par semaine.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

De principe, la durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité territoriale ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

➤ **Article 2 : Identification des activités éligibles au télétravail**

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité/de l'établissement public ;

- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;

- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité/de l'établissement public, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...
- Accomplissement de missions par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments.

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

### ➤ **Article 3 : Identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail**

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

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

### ➤ **Article 4 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

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

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

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

L'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel.

### ➤ **Article 5 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

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

Il ne peut être demandé à l'agent de dépasser ses heures de travail, sauf dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires et/ou supplémentaires, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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

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

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

➤ **Article 6 : Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Les membres du comité social territorial / de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 15 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du comité social territorial / de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

### ➤ **Article 7 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations.

Conformément aux recommandations de la Commission Nationale Informatique et liberté (CNIL), ces dispositifs de contrôle sont obligatoirement et préalablement portés à la connaissance des agents.

Ces dispositifs sont strictement proportionnés à l'objectif poursuivi et ne peuvent pas porter une atteinte excessive au respect des droits et libertés des agents, particulièrement le droit au respect de leur vie privée.

Ces dispositifs ne peuvent également consister en un outil de surveillance permanente des agents.

Ces dispositifs sont portés au registre des activités de traitement, prévus par l'article 30 du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

### ➤ **Article 8 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- (Autres).

Le cas échéant, pour les agents en situation de handicap, l'autorité territoriale mettra en œuvre et prendra en charge 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.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé sur des jours flottants

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

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

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

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

### ➤ **Article 9 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc...) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

### ➤ **Article 10 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail)

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications technique (préciser les modalités d'établissement d'une telle attestation).
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- Une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

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

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

## **D2025-10-12 MISE EN PLACE ET INDEMNISATION DES ASTREINTES ET DES PERMANENCES**

Le Maire explique à l'assemblée qu'il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du comité social territorial, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes et à des permanences, les modalités de leur organisation et la liste des emplois concernés.

Il indique qu'une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à

proximité, d'être joignable en permanence sur le téléphone mis à sa disposition pour cet effet avec transfert d'appel si nécessaire, afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son chef de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié .

VU le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale

VU l'avis favorable du comité social territorial en date du 2 octobre 2025,

### **Le Maire propose à l'assemblée :**

- De mettre en place des périodes d'astreinte d'exploitation à l'occasion de manifestations locales :

➤ Manifestations communales (vœux du Maire, spectacle communal, repas des aînés...)

➤ Manifestations associatives

Ces astreintes seront organisées le week-end et/ou jours fériés du 01/01 au 31/12 de l'année en cours.

- De fixer la liste des emplois concernés comme suit :

#### **\* Emplois relevant de la filière technique :**

GRADE	EMPLOI
Agent de maîtrise	Responsable des services techniques
Agent de maîtrise	Adjoint au responsable des services techniques
Adjoint technique	Agent polyvalent des services techniques

- De fixer les modalités de compensation des astreintes et interventions comme suit :

La rémunération des astreintes sera effectuée par référence au barème en vigueur au Ministère de l'Ecologie et du Développement durable pour les agents relevant de la filière technique.

En cas d'intervention, les agents de la filière technique percevront les indemnités horaires pour travaux supplémentaires correspondantes sur présentation d'un état détaillé comportant notamment l'origine de l'appel, motif de sortie, durée et travaux engagés.

Une même heure d'intervention effectuée sous astreinte ne peut donner lieu à la fois à un repos compensateur et au versement d'heures supplémentaires ou complémentaires.

Une majoration de 50 % devra être appliquée si l'agent est prévenu de l'astreinte ou de la permanence pour une période donnée moins de 15 jours francs avant le début de cette période

### ***Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :***

- De mettre en place de jour de permanence dans le cas suivant :

➤ Manifestations commémoratives

➤ Vœux du Maire

- De fixer la liste des emplois concernés comme suit :

**\* Emplois relevant de la filière technique :**

GRADE	EMPLOI
Agent de maîtrise	Responsable des services techniques / Responsable du service restauration
Agent de maîtrise	Adjoint au responsable des services techniques
Adjoint technique	Agent polyvalent des services techniques / Agent polyvalent du restaurant scolaire

- La permanence fera l'objet d'une indemnisation au taux en vigueur. En cas de délai de prévenance inférieur à 15 jours, l'indemnité de permanence sera majorée de 50 %.
- D'inscrire les crédits au budget

**D2025-10-13 : MODIFICATION DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE ET COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL)**

***Objet : Modification du R.I.F.S.E.E.P. (I.F.S.E. et C.I.A.)***

Le conseil municipal,  
Sur rapport de Madame le Maire,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique,

**Vu** le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

**Vu** le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 modifié relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

**Vu** le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 modifié portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

**Vu** le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

**Vu** le décret n°2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale permettant de généraliser le RIFSEEP à la quasi-totalité des cadres d'emplois au sein de la fonction publique territoriale,

**Vu** la délibération 41025-D059-2019 du 4 décembre 2019 instaurant le RIFSEEP,

**Vu** la délibération 41025-D017-2021 portant modification du RIFSEEP,

**Vu** l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 2 octobre 2025,

- **Considérant** qu'il convient de modifier le RIFSEEP pour répondre aux mouvements du personnel communal et réviser les montants plafonds retenus par l'autorité territoriale.

### **Pour les cadres d'emplois de catégorie B**

#### **⇒ Rédacteurs territoriaux**

**Vu** l'arrêté du 19 mars 2015 pris pour l'application aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

**Vu** l'arrêté du 17 décembre 2015 pris pour l'application au corps des secrétaires administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

### **Pour les cadres d'emplois de catégorie C**

#### **⇒ Adjoint administratifs territoriaux, Agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, Adjoint territoriaux d'animation**

**Vu** l'arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

**Vu** l'arrêté du 18 décembre 2015 pris pour l'application au corps des adjoints administratifs de l'intérieur et de l'outre-mer des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

#### **⇒ Adjoint techniques, Agents de maîtrise**

**Vu** l'arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat des dispositions du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

**Vu** la circulaire NOR : RDFS1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est composé de deux parties :

- l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale de ce nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle,
- le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

## **I. L'INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (I.F.S.E.)**

### ***1/ Le principe :***

L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Cette indemnité est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

### ***2/ Les bénéficiaires :***

***Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :***

- D'instituer selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (I.F.S.E.) aux :

- agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel recrutés sur emploi permanent

### ***3/ La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima :***

Pour chaque cadre d'emplois, il est décidé de répartir ainsi qu'il suit les emplois susceptibles d'être occupés au sein de la collectivité entre les groupes de fonctions prévus par le décret n° 2014-513 susvisé et de retenir comme base de versement de l'I.F.S.E. les montants plafonds suivants :

<b>REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI POUR LE CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX</b>		<b>MONTANT ANNUEL MAXIMUM RETENU PAR L'ORGANE DELIBERANT</b>	<b>MONTANTS ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS DANS LA FPE)</b>	
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS</b>		<b>NON LOGE</b>	<b>LOGE POUR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE</b>
Groupe 1	Secrétaire générale de mairie	6500€	17 480 €	8 030 €
Groupe 2	Gestionnaire ressources humaines	5500€	16 015 €	7 220 €

<b>REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI POUR LE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX</b>		<b>MONTANT ANNUEL MAXIMUM RETENU PAR L'ORGANE DELIBERANT</b>	<b>MONTANTS ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS DANS LA FPE)</b>	
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS</b>		<b>NON LOGE</b>	<b>LOGE POUR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE</b>
Groupe 1	Agent administratif polyvalent	2500€	11 340 €	7 090 €
Groupe 2	Agent d'accueil	1200€	10 800 €	6 750 €

<b>REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI POUR LE CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES</b>		<b>MONTANT ANNUEL MAXIMUM RETENU PAR L'ORGANE DELIBERANT</b>	<b>MONTANTS ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS DANS LA FPE)</b>	
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS</b>		<b>NON LOGE</b>	<b>LOGE POUR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE</b>
Groupe 1	ATSEM	1500€	11 340 €	7 090 €

<b>REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI POUR LE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION</b>		<b>MONTANT ANNUEL MAXIMUM RETENU PAR L'ORGANE DELIBERANT</b>	<b>MONTANTS ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS DANS LA FPE)</b>	
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS</b>		<b>NON LOGE</b>	<b>LOGE POUR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE</b>
Groupe 1	Responsable service enfance	6500€	11 340 €	7 090 €
Groupe 2	Agent de médiathèque	1200€	10 800 €	6 750 €

REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI POUR LE CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX		MONTANT ANNUEL MAXIMUM RETENU PAR L'ORGANE DELIBERANT	MONTANTS ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS DANS LA FPE)	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS		NON LOGE	LOGE POUR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE
Groupe 1	Responsable de service	3500€	11 340 €	7 090 €
Groupe 2	Adjoint au chef de service	2500€	10 800 €	6 750 €

REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI POUR LE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX		MONTANT ANNUEL MAXIMUM RETENU PAR L'ORGANE DELIBERANT	MONTANTS ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS DANS LA FPE)	
GROUPES DE FONCTIONS	EMPLOIS		NON LOGE	LOGE POUR NECESSITE ABSOLUE DE SERVICE
Groupe 1	Responsable de service	2500€	11 340 €	7 090 €
Groupe 2	Agent polyvalent des services techniques Agent de restauration collective Agent périscolaire/extrascolaire Agent entretien des bâtiments communaux	1500€	10 800 €	6 750 €

#### ***4/ L'attribution individuelle du montant de l'I.F.S.E.***

L'autorité territoriale procédera, par voie d'arrêté, aux attributions individuelles en fonction du classement du poste occupé par l'agent dans l'un des groupes de fonctions de la catégorie correspondante et de l'expérience professionnelle acquise par l'agent bénéficiaire

#### ***5/ Le réexamen du montant de l'I.F.S.E. :***

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions,
- au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent (approfondissement de sa connaissance de l'environnement de travail et des procédures, l'amélioration des savoirs techniques et de leur utilisation...),
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

## ***6/ Les modalités de maintien ou de suppression de l'I.F.S.E. :***

Conformément au décret n° 2010-997 du 26 août 2010 modifié relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés :

- En cas de congé de maladie ordinaire (y compris accident de service) : l'I.F.S.E. et le CIA suivront le sort du traitement.
- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, l'IFSE et le CIA seront maintenus intégralement.
- En cas de congé longue maladie et grave maladie : les versements de l'I.F.S.E et du CIA sont maintenus à hauteur de 33% la première année et 60% les deuxième et troisième année.
- En cas de temps partiel thérapeutique, l'IFSE sera maintenue dans les mêmes proportion que le traitement.
- En cas de congé de longue durée : les versements de l'I.F.S.E. et du CIA sont suspendus.

## ***7/ Périodicité de versement de l'I.F.S.E. :***

Elle sera versée mensuellement.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

## ***8/ La date d'effet :***

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01/11/2025.

## **II. COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (C.I.A.)**

### ***1/ Le principe :***

Le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

### ***2/ Les bénéficiaires :***

***Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :***

- D'instituer selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) aux :

- agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel recrutés sur emploi permanent

### ***3/ La détermination des groupes de fonctions et des montants maxima :***

Pour chaque cadre d'emplois, il est décidé de répartir ainsi qu'il suit les emplois susceptibles d'être occupés au sein de la collectivité entre les groupes de fonctions prévus par le décret n°2014-513 susvisé et de retenir comme base de versement du CIA les montants plafonds suivants :

<b>REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI POUR LE CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS TERRITORIAUX</b>		<b>MONTANT ANNUEL MAXIMUM RETENU PAR L'ORGANE DELIBERANT</b>	<b>MONTANTS ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS dans la FPE)</b>
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS</b>		
Groupe 1	Secrétaire générale de mairie	400€	2 380 €
Groupe 2	Gestionnaire ressources humaines	400€	2 185 €

<b>REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI POUR LE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX</b>		<b>MONTANT ANNUEL MAXIMUM RETENU PAR L'ORGANE DELIBERANT</b>	<b>MONTANTS ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS dans la FPE)</b>
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS</b>		
Groupe 1	Agent administratif polyvalent	400€	1 260 €
Groupe 2	Agent d'accueil	400€	1 200 €

<b>REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI POUR LE CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS TERRITORIAUX SPECIALISES DES ECOLES MATERNELLES</b>		<b>MONTANT ANNUEL MAXIMUM RETENU PAR L'ORGANE DELIBERANT</b>	<b>MONTANTS ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS dans la FPE)</b>
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS</b>		
Groupe 1	ATSEM	400€	1 260 €

<b>REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI POUR LE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION</b>		<b>MONTANT ANNUEL MAXIMUM RETENU PAR L'ORGANE DELIBERANT</b>	<b>MONTANTS ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS dans la FPE)</b>
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS</b>		
Groupe 1	Responsable service enfance	400€	1 260 €
Groupe 2	Agent de médiathèque	400€	1 200 €

<b>REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI POUR LE CADRE D'EMPLOIS DES AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX</b>		<b>MONTANT ANNUEL MAXIMUM RETENU PAR L'ORGANE DELIBERANT</b>	<b>MONTANTS ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS dans la FPE)</b>
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS</b>		
Groupe 1	Responsable de service	400€	1 260 €
Groupe 2	Adjoint au chef de service	400€	1 200 €

<b>REPARTITION DES GROUPES DE FONCTIONS PAR EMPLOI POUR LE CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX</b>		<b>MONTANT ANNUEL MAXIMUM RETENU PAR L'ORGANE DELIBERANT</b>	<b>MONTANTS ANNUELS MAXIMA (PLAFONDS dans la FPE)</b>
<b>GROUPES DE FONCTIONS</b>	<b>EMPLOIS</b>		
Groupe 1	Responsable de service	400€	1 260 €
Groupe 2	Agent polyvalent des services techniques Agent de restauration collective Agent périscolaire/extrascolaire Agent entretien des bâtiments communaux	400€	1 200 €

#### ***4/ L'attribution individuelle du montant du C.I.A.***

L'autorité territoriale procédera, par voie d'arrêté, aux attributions individuelles qui peuvent être comprises entre 0% et 100% du montant maximal fixé pour chaque groupe. Ce coefficient sera déterminé à partir des critères définis ci-dessous :

- Résultats professionnels obtenus par l'agent et réalisation des objectifs
- Compétences professionnelles et techniques
- Qualités relationnelles
- Capacité d'encadrement ou d'expertise ou l'aptitude à s'adapter à un emploi supérieur

Le coefficient attribué sera revu annuellement à partir des résultats des entretiens d'évaluation.

#### ***5/ Les modalités de maintien ou de suppression du complémentaire indemnitaire annuel (C.I.A.) :***

Conformément au décret n° 2010-997 du 26 août 2010 modifié relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés :

- En cas de congé de maladie ordinaire (y compris accident de service) : l'I.F.S.E. et le CIA suivront le sort du traitement.
- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, l'IFSE et le CIA seront maintenus intégralement.
- En cas de congé longue maladie et grave maladie : les versements de l'I.F.S.E et du CIA sont maintenus à hauteur de 33% la première année et 60% les deuxième et troisième année.
- En cas de congé de longue durée : les versements de l'I.F.S.E. et du CIA sont suspendus.

Le CIA est lié à l'atteinte des objectifs de l'année N-1, un arrêt maladie l'année N n'aura aucun impact sur le versement du CIA.

Un agent quittant définitivement ses fonctions pour changer d'employeur, ou pour un départ à la retraite, au cours de l'année N :

- se verra attribuer l'intégralité de son CIA de l'année précédant son départ ;

- se verra attribuer son CIA de l'année N à proportion de son temps de travail effectif et en fonction de sa manière de servir et des objectifs partiellement remplis et appréciés durant un entretien professionnel à réaliser avant son départ.

#### **6/ Périodicité de versement du complément indemnitaire annuel (C.I.A.) :**

Le complément indemnitaire annuel fera l'objet d'un versement deux fois (juin et décembre) et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

#### **7/ La date d'effet :**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1<sup>er</sup> novembre 2025.

### **III. LES REGLES DE CUMUL DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (R.I.F.S.E.E.P.)**

L'I.F.S.E. et le complément indemnitaire annuel (C.I.A.) sont exclusifs, par principe, de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le R.I.F.S.E.E.P. ne pourra se cumuler avec :

- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (I.F.T.S.),
- L'indemnité d'administration et de technicité (I.A.T.),
- L'indemnité d'exercice de missions des préfetures (I.E.M.P.).

L'I.F.S.E. est en revanche cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemple : frais de déplacement),
- Les dispositifs d'intéressement collectif,
- Les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (exemples : indemnité compensatrice, indemnité différentielle, GIPA, ...),
- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreintes,..)
- La prime de responsabilité versée au DGS,
- L'indemnité de maniement de fonds.

L'arrêté en date du 27/08/2015 précise par ailleurs que le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) est cumulable avec les indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret n° 2000-815 du 25/08/2000.

L'attribution individuelle de l'I.F.S.E. et du C.I.A. (si la collectivité l'a mis en place) décidée par l'autorité territoriale fera l'objet d'un arrêté individuel.

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an ci-dessous.

## **D2025-10-14 : MODIFICATION DU TABLEAU DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS**

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment son article L.313-1,

Le Maire précise que 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 nécessaires au fonctionnement des services (création – suppression – modification de la durée hebdomadaire d'un poste).

Compte tenu des créations de poste par délibération n°2025-05-08 du 14 mai 2025 et n°2025-07-08 du 3 juillet 2025, il convient de modifier le tableau des effectifs.

Vu l'avis du Comité Social Territorial réuni le 2 octobre 2025,

**Le Maire propose à l'assemblée :**

La modification du tableau des effectifs de la commune de Bracieux (annexe 1).

*Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :*

- de modifier le tableau des emplois à compter du 01/11/2025 comme suit,
- d'inscrire au budget les crédits correspondants.

EXEMPLE DE TABLEAU DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS  
 TABLEAU DES EMPLOIS ET DES EFFECTIFS DE LA COMMUNE DE BRACIEUX  
 MAJ AU 01/11/2025

EMPLOI/ POSTE	Date de création ou modification Référence délibération	EMPLOIS							EFFECTIFS					
		Temps de travail hebdomadaire de l'emploi créé en heures		Catégorie hiérarchique			Grade (s) rattaché (s) à cet emploi	Emploi pouvant être pourvu par un contractuel (L332-B du CGFP)		Emploi pourvu	Emploi non pourvu	Grade de l'agent qui occupe le poste	Si temps partiel	
		TC	TNC	A	B	C		oui	non				Quotité	Temps en heures
Secrétaire générale de mairie	07/05/2009	35			X		Rédacteur principal de 1ère classe		X	1		Rédacteur pal 1ère classe		
Gestionnaire Ressources Humaines	14/05/2025 2025-04-08	35			X		Rédacteur Territorial	X		1		Rédacteur		
Agent administratif adversaire	24/03/2021 41025-0014-1021	35				X	Adjoint administratif ppal 1ère classe		X	1		Adjoint administratif ppal 1ère classe		
Agent administratif pédagogique	19/12/2018 41025-0070-1018	35				X	Adjoint administratif ppal 1ère classe		X		1	Adjoint administratif ppal 1ère classe		
ATSEH	02/04/2025 D2025-04-09	35				X	ATSEH principal 1ère classe		X	1		ATSEH principal 1ère classe		
ATSEH	24/04/2024 D2024-04-08	35				X	ATSEH principal 1ère classe		X	1		ATSEH principal 1ère classe		
Responsable service enfance	02/09/2020 41025-D034-2020	35				X	Adjoint animation pal 2ème classe		X	1		Adjoint animation pal 2ème classe		
Animateur bibliothèque	06/02/2023 41025-D010-2023		28			X	Adjoint d'animation	X		1		Adjoint d'animation		
Agent pédagogique/extra-scolaire	09/06/2023 41025-D038-2023	35				X	Adjoint technique		X	1		Adjoint technique		
Agent bibliothécaire/extra-scolaire	06/02/2023 41025-D009-2023	35				X	Adjoint technique	X		1		Adjoint technique		
Assistant enfance	08/06/2018	35				X	Adjoint technique		X		1	Adjoint technique		
Responsable service restauration scolaire	26/10/2022 41025-D055-2022	35				X	Agent de maîtrise		X	1		Agent de maîtrise		
Aide au restaurant scolaire	19/09/2014 41025-D037-2014	35				X	Adjoint technique		X	1		Adjoint technique		
Agent propreté des locaux	04/12/2019 41025-D060-2019	35				X	Adjoint technique		X	1		Adjoint technique		
Responsable des services techniques	24/04/2024 2024-04-02	35				X	Adjoint technique ppal 2ème classe		X	1		Adjoint technique ppal 2ème classe		
Adjoint au responsable des services techniques	06/11/2023 41025-D071-2023	35				X	Agent de maîtrise		X	1		Agent de maîtrise		
Agents polyvalents services techniques	03/06/2001	35				X	Adjoint technique		X	1		Adjoint technique		
Agents polyvalents services techniques	20/06/1997	35				X	Adjoint technique		X	1		Adjoint technique		
Agents polyvalents services techniques	03/07/2025 2025-07-08	35				X	Adjoint technique	X		1		Adjoint technique		
Agents polyvalents services techniques	29/01/2020 41025-D001-2020	35				X	Adjoint technique		X		1	Adjoint technique		
Agents polyvalents services techniques	17/11/2023 41025-D067-2023	35				X	Adjoint technique		X		1	Adjoint technique		
Agents polyvalents services techniques	20/02/2004	35				X	Adjoint technique		X		1	Adjoint technique		
<b>TOTAUX</b>										<b>17</b>	<b>5</b>			

*Pour rappel : Article L313-1 du CGFP "Les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement. La détermination précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondant à l'emploi créé. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article L332-B. Dans ce cas, le motif invoqué, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé sont précisés.  
 Aucune création d'emploi ne peut intervenir si les créés*

19H57 Arrivée de M BEAUMONT

**Questions diverses :**

**Mme PAILLOUX** informe :

- L'inspection du travail est intervenue auprès d'une entreprise de la commune qui était ouverte un dimanche après-midi sans autorisation préalable. Après vérification de la législation, les demandes d'ouvertures dominicales doivent être faites en mairie en fin d'année de l'année précédente afin de permettre au Conseil Municipal de pouvoir délibérer.  
 L'entreprise nous a déjà transmis les dates d'ouvertures souhaitées pour l'année 2026 afin de pouvoir délibérer lors du prochain Conseil Municipal.
- Défilé d'halloween : Suite aux travaux de la cour d'école, l'arrivée du défilé se fera sous la halle.
- Les vœux du Maire se dérouleront le vendredi 23 janvier 2026.

**Lionel PINON** informe :

- Terrain de foot : Les travaux ont commencé ce mardi mais le terrain ne sera pas utilisable avant 3 mois (temps de pousse de l'herbe) donc pas avant fin janvier/début février.
- Création de la dalle pour le surpresseur : début des travaux demain matin mais pour le moment l'électricité n'arrive pas encore.
- Cimetière : 5 concessions ont été reprises et certaines parties du cimetière ont fait l'objet d'un réengazonnement- le nettoyage de l'allée principale sera fait pour la Toussaint.

**Mme RICHARD** informe

- Rappelle que nous sommes en période électorale depuis le 1<sup>er</sup> septembre. Il faut donc être très vigilant pour les documents et la communication en cette période. C'est pourquoi la feuille d'information du mois novembre ne pourra pas paraître (car pas de parution depuis novembre 2020). Il avait été envisagé de faire un concours de vitrines décorées mais cela n'est pas possible car cela représente une activité nouvelle.
- Octobre rose : les décorations sont mises en place. Un atelier animé par octobre rose se déroulera le 24/11 dans les locaux de France Service (Il n'y avait pas de date disponible en octobre)
- Commission décoration de Noël : date à déterminer
- Festilésime 2026 : le groupe « Les pommes de douches » est prévu le 21 juillet 2026
- Cour d'école maternelle : Il est prévu l'installation d'un rocher pendant les vacances scolaires prochaines
- Cour d'école primaire : Les plantations doivent être finies d'installer et le portail de l'école doit être décapé et peint.
- Le « troc plants » est prévu le samedi 8 novembre

**M BEAUMONT** informe :

- La commission subventions est prévu le 25 novembre prochain
- Suite au retour de l'ancien dojo dans le giron de la commune, il être nécessaire de faire une commission afin d'envisager le devenir de cet équipement.
- LaSainte Barbe se déroulera le 6 décembre à 15h avec la cérémonie de passation de commandement.
- Le problème de l'eau chaude au niveau du gymnase e pu être identifié et la pièce défectueuse est en commande pour remplacement.
- Les badges d'accès au gymnase ne devraient plus tarder à être livrés.

**Mme GOUABAULT :**

- Souhaite connaître l'avancée concernant la proposition de CCGC sur la plantation d'arbres. Mme le Maire l'informe qu'une réunion est prochainement programmée sur le sujet.
- Informe qu'elle a eu des retours positifs sur les éclairages mis sur la commune lors d'octobre rose.

**Mme JAUNET :**

- Souhaite qu'une visite du gymnase pour les administrés soit organisée (proposition d'une journée ou ½ journée de porte ouverte)
- Souhaite savoir quand le feu d'artifice sera tiré suite à l'annulation. Mme le Maire explique que l'artificier a proposé de « le mettre de côté » pour l'été prochain. C'est le choix qui a été retenu.

Fin de séance 20h33

Le secrétaire de séance,



François HASSE

Le maire,



Hélène PAILLOUX