

Procès-Verbal 2021 CM 09 :

Réunion de Conseil Municipal de la commune de Saint-Léon
Séance du Mardi 14 Décembre 2021 – 20h00 – Salle du Conseil Municipal

Date de la convocation : **Vendredi 10 Décembre 2021.**

Nombre de membres en exercice : 15 membres en exercice.

Madame le Maire ouvre la séance, à **19h30** en excusant les conseillers empêchés.

Membres présents à l'ouverture de la séance : **13 membres présents à la séance** :

- Monsieur ANDRIEU Christian
- Madame BEZEAU Frédérique
- Madame CASES Françoise
- Madame DOAN Marjolaine
- Madame DUBAC Marie
- Monsieur DUMAS-PILHOU Bertrand
- Monsieur GONÇALVES Michel
- Madame HONVAULT Aurore
- Madame LANGUILLE Laurène
- Madame MARRASSÉ Nelly
- Monsieur MAZAS Christian
- Madame MERCADAL Élodie
- Monsieur PELLERIN Maxime

Procurations transmises à l'ouverture de la séance : **2 procurations** :

- Monsieur BATISSOU Julien donne pouvoir à Madame CASES Françoise
- Monsieur LANDET Jean-Claude donne pouvoir à Madame HONVAULT Aurore

15 voix peuvent s'exprimer.

Madame le Maire vérifie le quorum et rappelle les points à l'ordre du jour :

Approbation du Procès-verbal de la séance du 20 Octobre 2021 (CM_2021_08)

Finances

Point 1 : Approbation du rapport de la CLECT n°1 sur la révision libre de la compétence eau

Point 2 : Décision modificative sur le budget assainissement

Point 3 : Achat des climatiseurs

Ressources Humaines

Point 4 : Délibération instituant la possibilité de télétravail

Point 5 : Délibération fixant les modalités d'exercice du travail à temps partiel annualisé

Point 6 : Délibération fixant les modalités d'exercice du travail à temps partiel

Point 7 : Information sur les Lignes Directrices de Gestion

Point 8 : Autorisations d'absence au titre d'évènements familiaux accordées aux agents de la collectivité

Point 9 : Demandes d'affiliation : avis d'information à l'attention des collectivités et établissements affiliés au CDG 31

Madame le Maire demande à l'Assemblée de procéder à la désignation d'un secrétaire de séance. Madame Marjolaine DOAN se porte volontaire.

Secrétaire de séance : Madame Marjolaine DOAN.

Contre : ∅.

Abstention : ∅.

Pour : Unanimité.

La désignation du Secrétaire de séance est adoptée à l'unanimité.

Madame le Maire soumet à l'approbation de l'Assemblée le procès-verbal de la séance du 20 Octobre 2021 (CM n° 2021_08) :

Contre : ∅.

Abstentions (4) : Monsieur GONÇALVES Michel, Madame HONVAULT Aurore, Monsieur LANDET Jean-Claude, Madame MARRASSÉ Nelly.

Pour (11) : Monsieur ANDRIEU Christian, Monsieur BATISSOU Julien, Madame BEZEAU Frédérique, Madame CASES Françoise, Madame DOAN Marjolaine, Madame DUBAC Marie, Monsieur DUMAS-PILHOU Bertrand, Madame LANGUILLE Laurène, Monsieur MAZAS Christian, Madame MERCADAL Élodie et Monsieur PELLERIN Maxime.

Le Compte Rendu de la séance du 20/10/2021 est adopté.

Points à l'ordre du jour du Conseil Municipal

Finances

Point n°1 : Approbation du rapport de la CLECT n°1 sur la révision libre compétence eau N° CM_2021_09_01

Madame le Maire rappelle au Conseil Municipal que la Commission Locale d'Évaluation des Charges Transférées (CLECT) a pour mission :

- D'une part, de procéder à l'évaluation du montant de la totalité des charges financières transférées à l'EPCI et correspondant aux compétences dévolues à celui-ci ;
- D'autre part, de calculer les attributions de compensation versées par l'EPCI à chacune de ses communes membres.

La CLECT doit donc obligatoirement intervenir lors de tout transfert de charges qui peut résulter, soit d'une extension des compétences de l'EPCI, soit de la définition de l'intérêt communautaire de telle ou telle action.

Il revient à la CLECT, telle qu'elle est définie par la loi du 12 juillet 1999, de garantir l'équité de traitement et la transparence des méthodes d'évaluation des charges transférées.

Elle propose donc une méthodologie d'évaluation et veille à son application effective à chaque transfert. **C'est ainsi que la CLECT s'est réunie 19 octobre 2021, pour examiner les différents points contenus dans le rapport joint avec leurs incidences respectives sur l'attribution de compensation versée à la Commune.**

Madame le Maire informe que, la Présidente de la CLECT des « Terres du Lauragais » a transmis le rapport établi par la C.L.E.C.T en date du mardi 19 octobre 2021 relatif à : **Rapport CLECT n°1 révision libre compétence Eau (PJ1).**

Madame le Maire informe le conseil municipal, que ce dernier a été adopté à l'unanimité des membres de la CLECT présents.

Elle rappelle, que ce rapport est soumis à l'approbation de l'ensemble des conseils municipaux des communes membres et précise qu'il sera adopté si la majorité qualifiée des communes (*la moitié des communes représentant les 2 tiers de la population de l'E.P.C.I. ou les 2 tiers des communes représentant la moitié de la population de l'E.P.C.I.*) émet un avis favorable.

Il appartient au conseil municipal de se prononcer sur le **du Rapport CLECT n°1 révision libre compétence Eau** dans les conditions de majorité requise à l'article L.5211-5 du CGCT.

Madame le Maire demande au Conseil Municipal :

- D'approuver le rapport CLECT n°1 révision libre compétence eau en date du 19 Octobre 2021 présenté en annexe.
- D'autoriser Madame le Maire à effectuer toutes les démarches utiles et nécessaires en vue de l'application de la présente délibération à signer tout document se rapportant à cette affaire.

Le Conseil Municipal, après discussion, souhaite faire remonter à la CLECT qu'il n'est pas satisfait de la rédaction du rapport, il n'est pas clair sur la nécessité de la commune à s'engager financièrement.

Contre : ∅.

Abstentions (8) : BEZEAU Frédérique ; DOAN Marjolaine ; DUBAC Marie ; DUMAS-PILHOU Bertrand ; GONÇALVES Michel ; LANGUILLE Laurène ; MERCADAL Élodie et PELLERIN Maxime

Pour (7) : ANDRIEU Christian ; BATISSOU Julien ; CASES Françoise ; HONVAULT Aurore ; LANDET Jean-Claude ; MARRASSÉ Nelly ; MAZAS Christian.

Le présent point est adopté.

**Point n°2 : Décision modificative sur le budget assainissement
n° CM_2021_09_02**

La décision modificative dans le budget assainissement consiste à régulariser un double mandat de paiement de factures datant de 2018 à Réseau 31. Un remboursement a été effectué par Réseau 31 mais il y a un dépassement de 134€ sur le chapitre.

SECTION FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap) Opération	Montant	Article (Chap) Opération	Montant
61521 (011) Bâtiments publics	1000.00	70611 (70) : Redevance d'assainissement collectif	1000.00
Total Dépenses	1000.00	Total recettes	1000.00

Contre : ∅.

Abstention : ∅.

Pour : Unanimité.

Le présent point est adopté à l'unanimité.

Point n°3 : Achat des climatiseurs

n° CM_2021_09_03

Madame le Maire informe le Conseil Municipal que depuis le 20 Juillet 2021, deux climatiseurs mobiles ont été prêtés par le CIAS de Terres du Lauragais à la commune.

En effet, en 2017 la MARPA a acquis des climatiseurs mobiles. Or, il s'avère que des travaux d'installation de la climatisation sont en cours dans les 23 logements pour procurer un plus grand confort aux résidents en période de forte chaleur. Par délibération n° 2021-23 du Conseil d'Administration du CIAS en date du 17 Juin 2021, ce dernier a décidé de prêter ce matériel pour une mise en vente à compter du 1^{er} Janvier 2022 pour un prix de reprise établi à 149€.

Madame le Maire rappelle qu'un certificat de prêt de matériel a été signé le 6 Juillet où la collectivité s'engage à procéder à l'acquisition des deux climatiseurs pour un montant de 298€ au plus tard le 31 Mars 2022 (PJ2)

Madame le Maire propose au Conseil Municipal :

- **D'approuver l'achat des deux climatiseurs mobiles pour un prix de 298€**
- **D'autoriser Madame le Maire à prendre toutes les dispositions nécessaires pour réaliser cette transaction.**

Contre : ∅.

Abstentions (3) : HONVAULT Aurore ; LANDET Jean-Claude ; MARRASSÉ Nelly

Pour (12) : ANDRIEU Christian ; BATISSOU Julien ; BEZEAU Frédérique ; CASES Françoise ; DOAN Marjolaine ; DUBAC Marie ; DUMAS-PILHOU Bertrand ; GONÇALVES Michel ; LANGUILLE Laurène ; MAZAS Christian ; MERCADAL Élodie ; PELLERIN Maxime

Le présent point est adopté.

Ressources Humaines

Point n°4 : Délibération instituant la possibilité du télétravail

n° CM_2021_09_04

Madame le Maire rappelle 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.

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 justifie 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.

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 les lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 et n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitées.

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'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.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration 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.

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 » et qu'elles doivent à cette fin, dans le cadre du droit à la déconnexion, faire respecter les cycles de travail de la collectivité, et, le cas échéant, 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.

Madame le Maire informe que le Conseil Municipal, que le Comité technique a été saisi de cette question et a donné un avis favorable le 2 Décembre 2021 (PJ3).

Madame le Maire propose au Conseil Municipal de délibérer comme suit :

Article 1 : Identification des activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail sont celles réalisées par le service Administratif uniquement et qui ne nécessitent pas la présence physique de l'agent sur la commune à l'agence postale ou à l'accueil de la Mairie.

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 2 : Identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

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

Article 3 : 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'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.

Article 4 : 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.

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 seront pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Article 5 : 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 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 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

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

Article 7 : 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.

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

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 8 : 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 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 maximum.

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.

Contre : ∅.

Abstention : ∅.

Pour : Unanimité.

Le présent point est adopté à l'unanimité.

Point n°5 : Délibération fixant les modalités d'exercice du travail à temps partiel annualisé

N° CM_2021_09_05

Madame le Maire rappelle que, pris pour la mise en œuvre de l'action 3.5 de l'accord du 30 novembre 2018 sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction

publique, le décret du 22 avril 2020 précité instaure à titre expérimental le temps partiel annualisé jusqu'au 30 juin 2022.

Le temps partiel annualisé peut être accordé à un fonctionnaire ou à un agent contractuel de droit public.

Il est accordé de plein droit, à la demande de l'agent, à l'issue de son congé de maternité, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant.

Le temps partiel annualisé correspond à un cycle de douze mois. Il commence obligatoirement par une période non travaillée, qui ne peut être fractionnée et qui ne peut excéder deux mois. Le temps restant à travailler est aménagé sur le reste du cycle, selon une quotité de service de 60 %, 70 %, 80 % ou 100 %, afin que l'agent assure l'intégralité de sa quotité de service à temps partiel annualisé.

Il s'agit pour l'agent de bénéficier d'une période d'absence supplémentaire sans pour autant voir sa rémunération suspendue.

Le temps partiel annualisé de droit peut être accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités de 60 %, 70 %, 80 % ou 100 % du temps plein.

Ce dispositif n'est pas applicable aux agents dont les obligations de service sont fixées en nombre d'heures.

Madame le Maire rappelle enfin que la réglementation fixe un cadre général mais il appartient ensuite à l'assemblée de fixer les modalités d'application locales après avis du comité technique.

Madame le Maire informe que le Conseil Municipal, que le Comité technique a été saisi de cette question et a donné un avis favorable le 2 Décembre 2021 (PJ4).

Madame le Maire propose au Conseil Municipal de délibérer comme suit :

ARTICLE 1 : Organisation du temps partiel annualisé

Le temps partiel annualisé est instauré selon les modalités d'application suivantes :

- **La durée du temps partiel annualisé est de 12 mois. Il n'est pas renouvelable ;**
- **Le temps partiel annualisé débute obligatoirement par une période non travaillée, qui ne peut être fractionnée et qui ne peut excéder deux mois ;**
- **Le temps restant à travailler est aménagé sur le reste du cycle, selon une quotité de service de 60 %, 70 %, 80 % ou 100 %, afin que l'agent assure l'intégralité de sa quotité de service à temps partiel annualisé.**

ARTICLE 2 : Demande des agents

Le temps partiel annualisé est accordé de plein droit, à la demande de l'agent, fonctionnaire ou agent contractuel de droit public, à l'issue de son congé de maternité, d'adoption ou de

paternité et d'accueil de l'enfant. Les demandes, à l'initiative des agents, doivent être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée (au plus tard avant le terme du congé).

Les demandes précisent notamment la quotité de temps partiel souhaitée ainsi que les modalités d'organisation sur le temps à travailler. Ces modalités seront appréciées par l'autorité territoriale, au regard des nécessités de l'organisation et du fonctionnement du service.

Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL qui souhaitent surcotiser pour la retraite pendant la période de temps partiel, la demande de surcotisation devrait être présentée en même temps que la demande de temps partiel.

ARTICLE 3 : Rémunération des agents

Durant la durée du temps partiel annualisé, y compris pendant la période non travaillée, l'agent percevra sa rémunération au prorata de son temps partiel dans les conditions prévues par l'article 60 de la loi du 26 janvier 1984.

Par exception, pour la quotité de travail à temps partiel 80%, l'agent sera rémunéré à 6/7ème (85,7%) de sa rémunération perçue à temps plein.

ARTICLE 4 : Réintégration anticipée et modification des conditions d'exercice

L'agent peut demander à réintégrer à temps plein ou à modifier les conditions d'exercice du temps partiel (quotité, durée et/ou organisation de son activité : changement de jour par exemple) avant l'expiration de la période en cours. Dans ce cas, il devra présenter sa demande dans un délai de deux mois avant la date souhaitée.

Toutefois, la réintégration anticipée à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motif grave, notamment en cas de diminution substantielle des revenus du ménage ou de changement dans la situation familiale (divorce, décès, maladie du conjoint, de l'enfant, ...). Cette demande de réintégration sans délai fera l'objet d'un examen individualisé par l'autorité territoriale.

Contre : ∅.

Abstention : ∅.

Pour : Unanimité.

Le présent point est adopté à l'unanimité.

Point n°6 : Délibération fixant les modalités d'exercice du travail à temps partiel

N° CM_2021_09_06

Madame le Maire rappelle au Conseil Municipal que les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, peuvent demander, s'ils remplissent les conditions exigées, à exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

Le Maire rappelle au Conseil que conformément à l'article 60 de la loi du 26 janvier 1984, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité technique.

1-Le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités de service :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement : un fonctionnaire titulaire ou stagiaire à temps non complet ne peut donc bénéficier d'un temps partiel sur autorisation ;
- aux agents contractuels de droit public en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.

Le temps partiel sur autorisation accordé ne peut être inférieur à 50% du temps complet de l'agent.

2-Le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit peut être accordé aux agents à temps complet et à temps non complet pour les quotités exclusives de 50, 60, 70 et 80%.

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- À l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- Lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du Code du travail, après avis du service de médecine préventive.

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux agents contractuels de droit public :

- Employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein, à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à la fin d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins au 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 ;
- Relevant, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du Code du travail.

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté de service.

3-Modalités

Il appartient à l'assemblée délibérante, après avis du comité technique, de fixer les modalités d'exercice du travail à temps partiel.

Il appartient à l'autorité territoriale d'apprécier, en fonction des nécessités de fonctionnement du service, les modalités d'attribution et d'organisation du temps partiel demandé par l'agent, en fixant notamment la répartition du temps de travail de l'agent bénéficiaire.

Madame le Maire informe que le Conseil Municipal, que le Comité technique a été saisi de cette question et a donné un avis favorable le 2 Décembre 2021 (PJ5).

Madame le Maire propose au Conseil Municipal de délibérer comme suit :

Article 1 : Organisation du travail

Pour le temps partiel de droit

Le temps partiel de droit peut être organisé dans le cadre : quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Pour le temps partiel sur autorisation

Le temps partiel sur autorisation peut être organisé dans le cadre : quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Article 2 : Quotités de temps partiel

Pour le temps partiel de droit

Les quotités du temps partiel de droit sont obligatoirement fixées à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein. L'organe délibérant ne peut modifier ni restreindre les quotités fixées réglementairement.

Pour le temps partiel sur autorisation

Les quotités de temps partiel sur autorisation seront fixées au cas par cas entre 50 et 99 % de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.

Article 3 : Demande de l'agent et durée de l'autorisation

Les demandes devront être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

La demande de l'agent devra comporter la période, la quotité de temps partiel et l'organisation souhaitées sous réserve qu'elles soient compatibles avec les modalités retenues par la présente délibération. Pour les fonctionnaires affiliés à la CNRACL qui souhaitent surcotiser pour la retraite pendant la période de temps partiel, la demande de surcotisation devrait être présentée en même temps que la demande de temps partiel.

La durée des autorisations est fixée à 6 mois renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresse.

Article 4 : Refus du temps partiel

Dans le cadre d'un temps partiel de droit, l'autorité territoriale se borne à vérifier les conditions réglementaires requises au vu des pièces produites par l'agent sans aucune appréciation : le temps partiel de droit ne peut être refusé que si les conditions statutaires ne sont pas réunies.

Dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation, un entretien préalable avec l'agent est organisé afin d'apporter les justifications au refus envisagé, mais aussi de rechercher un accord, en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles mentionnées sur la demande initiale.

La décision de refus de travail à temps partiel doit être motivée dans les conditions définies par les articles L. 211-2 à L. 211-7 du Code des relations entre le public et l'administration : la motivation doit être claire, précise et écrite. Elle doit comporter l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus.

En cas de refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel :

- -la commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est fonctionnaire ;
- -la commission consultative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est un agent contractuel de droit public.

Article 5 : Rémunération du temps partiel

Les agents autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, de l'indemnité de résidence et des primes et indemnités de toute nature.

Cette fraction est égale au rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service réglementairement fixées pour les agents de même grade exerçant à temps plein les mêmes fonctions dans l'administration ou le service concerné.

Toutefois, les quotités de travail à temps partiel 80% et 90% sont rémunérées respectivement à 6/7ème (85,7%) et 32/35ème (91,4%) de la rémunération d'un agent à temps plein.

Article 6 : Réintégration ou modification en cours de période

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel (changement de jour par exemple) peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

La réintégration à temps plein peut toutefois intervenir sans délai en cas de motif grave, tel qu'une diminution importante de revenus ou un changement de situation familiale (décès, divorce, séparation, chômage, maladie du conjoint, de l'enfant...). Cette demande de réintégration sans délai fera l'objet d'un examen individualisé par l'autorité territoriale.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice du travail à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 1 an.

Article 7 : Suspension du temps partiel

Si l'agent est placé en congé de maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue : l'agent est rétabli dans les droits des agents à temps plein, pour toute la durée du congé.

Contre : ∅.

Abstention : ∅.

Pour : Unanimité.

Le présent point est adopté à l'unanimité.

Point n° 7 : Information sur les Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Madame le Maire rappelle que la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 a prévu l'obligation pour toutes les collectivités et établissements publics de définir leurs Lignes Directrices de Gestion (LDG) à partir du 1er janvier 2021, après avis du comité technique.

Conformément à l'article 33-5 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et aux dispositions réglementaires apportées par le décret 2019-1265 du 29 novembre 2019, chaque collectivité ou établissement public élabore des LDG afin de formaliser sa politique des ressources humaines pour une durée pluriannuelle de six ans maximums.

Les LDG recouvrent deux volets et doivent :

- déterminer la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, notamment en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEEC),
- fixer des orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels. Elles favorisent, en matière de recrutement, l'adaptation des compétences et l'évolution des missions ainsi que des métiers, la diversité des profils, la valorisation des parcours professionnels ainsi que l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Madame le Maire informe que le Conseil Municipal, que le Comité technique a été saisi de cette question et a donné un avis favorable le 2 Décembre 2021.

Le présent point ne fait pas l'objet d'une délibération.

Point n° 8 : Autorisations d'absence au titre d'événements familiaux accordées aux agents de la collectivité

N° CM_2021_09_07

Madame le Maire rappelle que la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit l'octroi d'autorisations d'absence aux fonctionnaires territoriaux à l'occasion de certains événements familiaux mais n'en précise ni les cas ni la durée.

Madame le Maire rappelle que la délibération 2021_CM_02_04 du 18 Mars 2021 fixe les autorisations d'absence au titre d'événements familiaux accordées aux agents de la collectivité mais elle ne prend pas en compte le cas spécifique de l'autorisation d'absence pour garde d'enfant, prévues pour les agents de l'État.

Madame le Maire propose à l'assemblée de compléter les autorisations d'absence faisant l'objet de la précédente délibération par :

Nature de l'évènement nécessitant une absence	Durée proposée
Garde d'enfant de moins de 16 ans (pas de limite d'âge pour un enfant handicapé) pour le soigner ou en assurer la garde.	Durée de droit commun : <u>Temps complet ou non complet</u> : 1 fois les obligations hebdomadaires de service +1 jour <u>Temps partiel</u> : (1 fois les obligations hebdomadaires de service +1 jour) / (quotité de travail de l'intéressé) Cas particulier :

Doublement de la durée de droit commune : l'agent assure seul la garde d'un enfant, ou dont le conjoint est à la recherche d'un emploi, ou dont le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner un enfant, bénéficie du double du droit commun : 2 fois les obligations hebdomadaires de service +2 jours. La preuve de la situation doit être apportée : décision de justice, certificat d'inscription à Pôle Emploi, attestation de l'employeur, certificat sur l'honneur, ...

Agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisation rémunérées inférieur à celui de l'agent : il peut obtenir la différence entre (2 fois les obligations hebdomadaires de service +2 jours) et le nombre de jours auquel le conjoint a droit.

Règles générales :

- Elles sont accordées en fonction des nécessités de service.
- Le nombre de jours accordés est fixé par famille, indépendamment du nombre d'enfants.
- Dans le cas de couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance.
- Le décompte est effectué par année civile et par année scolaire pour les agents travaillant selon le rythme scolaire.
- Les jours non utilisés ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante.
- L'agent doit fournir un certificat médical ou apporter la preuve que l'accueil habituel de l'enfant n'est pas possible.

Madame le Maire informe que le Conseil Municipal, que le Comité technique a été saisi de cette question et a donné un avis favorable le 2 Décembre 2021 (PJ8).

Madame le Maire propose au Conseil Municipal :

- **D'adopter les modalités d'octroi d'autorisation d'absence pour garde d'enfant aux agents de la collectivité ainsi proposées.**
- **D'autoriser Madame le Maire à accorder les autorisations individuelles en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.**

Contre : ∅.

Abstention : ∅.

Pour : Unanimité.

Le présent point est adopté à l'unanimité.

Point n° 9 : Demandes d'affiliation : avis d'information à l'attention des collectivités et établissements affiliés au CDG31

Madame le Maire informe les conseillers municipaux de deux demandes d'affiliation formulées par :

- Le **syndicat mixte de l'abbaye de Bonnefont** dont le siège social est fixé à : Hôtel du Département - 1 boulevard de la Marquette - 31090 TOULOUSE Cedex
- Le **syndicat mixte des eaux du Tarn et Girou** dont le siège social est fixé à : Mairie de Montjoire - 31380 MONTJOIRE.

Madame le Maire rappelle que ces demandes s'inscrivent dans le cadre d'une affiliation volontaire au CDG31. Conformément aux dispositions du quatrième alinéa de l'article 15 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, « **il peut être fait opposition à cette demande** par les deux tiers des collectivités et établissements déjà affiliés représentant au moins les trois quarts des fonctionnaires concernés ou par les trois quarts de ces collectivités et établissements représentant au moins les deux tiers des fonctionnaires concernés ».

Ce droit d'opposition s'effectue dans un délai de deux mois à compter de la présente information (article 30 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985).

En conséquence, il appartient aux collectivités et établissements publics concernés de faire part de toute opposition à la demande d'affiliation volontaire du SYNDICAT MIXTE DE L'ABBAYE DE BONNEFONT, par voie de courrier.

Cette opposition devra être formulée par adoption d'une délibération à transmettre au CDG31 dans le délai ci-dessus indiqué, :

- soit au plus tard le 15 décembre 2021 pour le syndicat mixte de l'abbaye de Bonnefont
- soit au plus tard le 26 décembre 2021 pour le syndicat mixte des eaux du Tarn et Girou.

Madame le Maire propose au Conseil Municipal de se prononcer sur ce point et de délibérer en cas d'opposition.

Le présent point ne fait pas l'objet d'une délibération.

Le conseil municipal fera l'objet de 7 délibérations.

QUESTIONS DIVERSES

1) Rapport d'activités de TDL 2020 :

Madame le Maire informe les conseillers municipaux que le rapport d'activités de Terres du Lauragais de 2020 est disponible.

2) Lotissement en Souleilla :

Madame le Maire donne la parole à Monsieur Pellerin et Monsieur Christian Andrieu qui ont organisé une réunion publique en juin 2021.

Suite à une pétition lancée par la population en juillet 2021 pour sécuriser la circulation et limiter les nuisances sonores, une réunion publique destinée aux habitants du lotissement « En Souleilla » a été organisée le 13 novembre 2021. En effet, de nombreux usagers empruntent la rue du Cadayre au niveau du croisement avec la RD91A depuis Caussidières à vive allure pour éviter le centre de Saint-Léon et ainsi déboucher sur la RD19 sur la rue de la République.

Suite à cette réunion d'échanges, une phase de test de trois mois est envisagée où la rue du Cadayre (entre la RD91A et la rue des Pyrénées) sera entièrement fermée à la circulation motorisée. Le matériel nécessaire à cette modification de circulation (chicanes, panneau sens interdit...) est en cours d'acquisition par la municipalité. La phase de test devrait commencer aux alentours du mois de mars 2022. Nous ne manquerons pas de vous tenir informer de la date précise quand elle sera arrêtée.

Dans la continuité de cette phase de test, la municipalité tient à organiser une seconde consultation citoyenne pour faire un bilan de ce test et ainsi discuter et échanger sur la suite du dossier à savoir la pérennisation de cette mesure ou son arrêt.

3) Subvention de l'Église :

Madame le Maire informe le Conseil Municipal que la commune a reçu du département une subvention de 16 434,66 € pour les travaux de réfection.

Une autre subvention a été sollicitée auprès des services régionaux.

4) Participation de la Mairie aux activités et voyages de l'école :

Madame le Maire rappelle aux conseillers municipaux que la Mairie à participer au financement des activités de Noël comme détaillé ci-dessous :

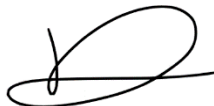
Cadeaux/classe : 150 €/ classe
Spectacle école : 1200 €
Goûter de Noël : 60 €

De plus, la Mairie participera aux frais du voyage scolaire organisé par deux classes au cours de l'année 2022. En effet, la Mairie financera les frais de transport pour un montant de 550€ ce qui engendre une diminution de 11€ du coût du voyage pour chaque famille.

Madame Dubac, adjointe en charge du CCAS précise au Conseil Municipal que le CCAS est disposé à accompagner les familles en difficulté dans le financement de ce voyage.

Madame le Maire remercie les conseillers municipaux et lève la séance à 21h29.

Le secrétaire de séance,
Madame Marjolaine DOAN



Le Maire,
M^{me} Françoise CASES

