

**CONSEIL MUNICIPAL**

**DU 21 DECEMBRE 2020**

L'an deux mille vingt, le vingt-et-un décembre, à vingt heures, le Conseil municipal de la Commune de CERONS, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la salle Polyvalente Robert Peyronnin conformément à l'article 6 de la Loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 sous la Présidence de Monsieur Jean-Patrick SOULÉ, Maire de CERONS.

**Etaient présents** : MM. Jean-Patrick SOULÉ, M. Julien LE TACON, Mme Maguy PEYRONNIN, M. Michel ARMAGNACQ, Mme Corinne BOURCHEIX, MM. Thierry ALLARD, Jean-Noël CLAMOUR, Mme Nathalie GARNIER, MM. Yannick LEGLISE, Franck LAFORET, Mmes Karine PRIVAT, Muriel LACAZE, Andreea DAN DOMPIERRE, Céline PEYRONNIN, Stéphanie GUERIN, MM. David RIEU, Frédéric EXPERT, Mme Amélie BONNERAT

**Absent représenté** : Patrice BOFFO par Jean-Patrick SOULÉ

**Secrétaire de séance** : Thierry ALLARD

**Date de convocation** : 14 décembre 2020

**ORDRE DU JOUR**

Monsieur le Maire rappelle l'ordre du jour :

- Tarifs communaux
- Emprunt
- Décision modificative
- RIFSEEP
- Compte Epargne Temps
- Autorisations d'absence
- Convention avec Enedis
- Projets ombrières

**44/2020 – TARIFS COMMUNAUX 2021**

Monsieur l'Adjoint aux finances présente les propositions de tarifs 2021.

Cantine

Repas enfants et personnel communal : 2.34 €

Repas enseignants : 3.30 €

Accueil périscolaire

<b>TRANCHE QUOTIENT FAMILIAL</b>	<b>TARIF A LA ½ HEURE</b>
0 – 650	0.23 €
651 - 800	0.28 €
801 – 1000	0.30 €
1001 – 1200	0.32 €
Supérieur à 1201	0.34 €

Les présences au-delà de 18 h 45 seront facturées 5 €.

Sortie piscine

Sortie piscine : 3 € par enfant et par sortie

Sortie Jeunes au stade : 3 € par enfant et par sortie

Salle polyvalente

	<b>Particuliers COMMUNE de CERONS</b>	<b>Particuliers HORS COMMUNE</b>	<b>ASSOCIATIONS CERONS</b>	<b>ASSOCIATIONS EXTERIEURES</b>
<b><u>JOURNEE</u></b>	<p><b>230 €</b></p> <p><i>Caution = 800 €</i></p> <p><i>Caution entretien = 150 €</i></p>	<p><b>530 €</b></p> <p><i>Caution = 1500 €</i></p> <p><i>Caution entretien = 150 €</i></p>	<p><b>100 €</b> sono comprise</p> <p><i>Caution = 200 €</i></p> <p><i>Caution entretien = 150 €</i></p> <p><u>Equipement scénique</u> = 100 € + assurance spécifique + <i>caution</i> 2000 €</p>	<p><b>550 €</b></p> <p><i>Caution = 2000 €</i></p> <p><i>Caution entretien = 150 €</i></p>
<b><u>WEEK-END</u></b>	<p><b>350 €</b></p> <p><i>Caution = 800 €</i></p> <p><i>Caution entretien = 150 €</i></p>	<p><b>1000 €</b></p> <p><i>Caution = 1500 €</i></p> <p><i>Caution entretien = 150 €</i></p>		

Photocopie : 0.20 €

Tarifs d'éclairage : 2 €/heure

Le Conseil Municipal reconduit la gratuité de l'éclairage pour les associations communales qui utilisent la salle de sports dans le cadre de leurs activités. L'utilisation à titre individuelle des adhérents et des non adhérents restent payantes.

Location salle de sports

- 6.45 € par heure (- 80 h d'utilisation annuelle)
- 5.35 € par heure (+ 80 h d'utilisation annuelle)

Douches salle de sports : 5.35 €

Concession cimetièrre

Concession temporaire : 44 €/le m2

Concession perpétuelle : 66 €/le m2

Colombarium : la case de 2 urnes : 94 €

Le Conseil Municipal à l'unanimité adopte ces tarifs à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

#### **45/2020 – EMPRUNT**

Monsieur ALLARD, Adjoint aux Finances, rappelle que pour les besoins de financement de l'opération visée ci-après, il est opportun de recourir à un emprunt d'un montant de 300 000 €.

Après avoir pris connaissance de l'offre de financement et des conditions générales version CG-LBP-2020-11 y attachées proposées par la Banque Postale, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité de contracter un emprunt auprès de cet établissement selon les conditions suivantes :

#### **Principales caractéristiques du contrat de prêt**

Score Gissler : 1A

Montant du contrat de prêt : 300 000,00 €

Durée du contrat de prêt : 15 ans

Objet du contrat de prêt : financer les investissements

Tranche obligatoire à taux fixe jusqu'au 01/02/2036

Cette tranche obligatoire est mise en place lors du versement des fonds.

Montant : 300 000,00 €

Versement des fonds : à la demande de l'emprunteur jusqu'au 25/01/2021, en une fois avec versement automatique à cette date

Taux d'intérêt annuel : taux fixe à 0,47 %

Base de calcul des intérêts	: mois de 30 jours sur la base d'une année de 360 jours
Echéances d'amortissement et d'intérêts	: périodicité annuelle
Mode d'amortissement	: échéances constantes
Remboursement anticipé	: autorisé à une date d'échéance d'intérêts pour tout ou partie du montant du capital restant dû, moyennant le paiement d'une indemnité actuarielle

Commission

Commission d'engagement : 0,10 % du montant du contrat de prêt

Le Conseil Municipal, à l'unanimité, autorise le Maire à signer l'ensemble de la documentation contractuelle relative au contrat de prêt décrit ci-dessus à intervenir avec la Banque Postale.

**46/2020 – DECISION MODIFICATIVE N° 3/2020**

Monsieur le Maire explique qu'il est nécessaire de procéder aux ouvertures de crédits suivantes afin de modifier le montant de l'emprunt initialement prévu dans le budget unique 2020 :

<p><b><u>OUVERTURE DE CREDITS</u></b>  <b><u>En recettes</u></b>                  Opération 139 – CAB</p>	<p>Article 1641</p>	<p>+ 150 000.00 €</p> <hr/> <p>150 000.00 €</p>
<p><b><u>OUVERTURE DE CREDITS</u></b>  <b><u>En dépenses</u></b>                  Opération 139 – CAB</p>	<p>Article 2315</p>	<p>+ 150 000.00 €</p> <hr/> <p>150 000.00 €</p>

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal accepte, à l'unanimité cette décision modificative.

**47/2020 – MISE EN PLACE DU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL**

Le Conseil Municipal,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'article 20 ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment les articles 87, 88 et 136 ;

- Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifiée pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 ;
- Vu le décret n° 2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'État 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'État ;
- Vu l'arrêté ministériel du 27 août 2015 pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 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'État ;
- Vu l'arrêté ministériel du 27 décembre 2016 pris en application de l'article 7 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'État ;
- Vu les arrêtés ministériels fixant les montants de référence pour les services de l'Etat;
- Vu l'avis du Comité Technique en date du 15 décembre 2020 relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents de la collectivité ;

Considérant que le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est composé des deux parts suivantes :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (*IFSE*) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du régime indemnitaire ;
- Le complément indemnitaire annuel (*CIA*) lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer la nature, les plafonds et les conditions d'attribution des primes et indemnités, le Maire propose à l'assemblée d'instituer un régime indemnitaire composé de deux parts selon les modalités ci-après ;

## **ARTICLE – 1 BÉNÉFICIAIRES**

Bénéficient du régime indemnitaire tel que défini dans la présente délibération :

- Les fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, temps non complet ou à temps partiel en position d'activité toutes filières ;
- Les agents contractuels de droit public à temps complet et temps non complet.

## **ARTICLE 2 – MISE EN PLACE DE L'IFSE**

### **• LE PRINCIPE**

L'IFSE constitue la part principale du RIFSEEP.

Elle a pour objet de valoriser l'exercice des fonctions et repose sur la nature des fonctions exercées par les agents ainsi que sur la prise en compte de l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions.

- **LA DÉTERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA DE L'IFSE**

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions occupées par les agents relevant d'un même cadre d'emplois.

La collectivité répartit les postes en se référant à l'organigramme de la collectivité et à chaque fiche de poste. Cette répartition se fait sans distinction des grades et de la filière des agents par groupe de fonction au sein d'une même catégories (A, B ou C) et selon les critères suivants :

**1. Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception :**

- Responsabilité d'encadrement ;
- Niveau d'encadrement dans la hiérarchie ;
- Responsabilité de coordination ;
- Influence du poste sur les résultats ;
- Elaboration et suivi des dossiers stratégiques.

**2. Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions, et notamment :**

- Connaissances requises pour occuper le poste ;
- Complexité des missions ;
- Difficulté ;
- Autonomie ;
- Initiative ;
- Diversité des tâches, des dossiers, des projets (mono-métier, poly-métiers, diversité des domaines d'intervention, diversité des domaines de compétences) ;
- Simultanéité des tâches, des dossiers, des projets ;
- Influence et motivation d'autrui (niveau d'influence du poste sur les autres agents de la structure)

**3. Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel :**

- Vigilance ;
- Risques d'accident ;
- Risques d'agression verbale et/ou physique
- Risques de maladie ;
- Responsabilité pour la sécurité d'autrui ;
- Responsabilité financière ;
- Effort physique ;
- Travail posté ;
- Relations internes ;

- Relations externes ;
- Confidentialité ;
- Impact sur l'image de la collectivité ;
- Contact avec le public difficile.

À chaque groupe de fonctions correspond les montants plafonds figurant dans le tableau ci-dessous.

Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

GRUPE DE FONCTIONS	FONCTIONS DANS LA COLLECTIVITE	Montants annuels maxi autorisés IFSE
<b>ATTACHE</b>		
Groupe unique	Direction de collectivité secrétariat général de mairie	36 210
<b>ADJOINT ADMINISTRATIF</b>		
Groupe unique	Secrétariat de mairie	11 340
<b>ATSEM</b>		
Groupe unique	agent d'exécution	10 800
<b>ADJOINT ANIMATION</b>		
Groupe unique	agent d'exécution	10 800
<b>ADJOINT TECHNIQUE</b>		
Groupe unique	agent d'exécution	10 800 (agents non logés)  6 750 (agent logé)

#### • ATTRIBUTION INDIVIDUELLE DE L'IFSE

L'attribution individuelle de l'IFSE est décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel spécifique.

Au regard de sa fiche de poste, l'autorité territoriale procède au rattachement de l'agent à un groupe de fonctions selon l'emploi qu'il occupe conformément à la répartition des groupes de fonctions pour chaque cadre d'emplois définie par la présente délibération.

Sur la base de ce rattachement, l'autorité territoriale attribue individuellement l'IFSE à chaque agent dans la limite du plafond individuel annuel figurant dans le tableau ci-dessus.

Ce montant individuel est déterminé en tenant compte de l'expérience professionnelle acquise par l'agent conformément aux critères suivants :

- L'expérience dans le domaine d'activité,
- L'expérience dans d'autres domaines,
- Connaissance de l'environnement de travail,
- Capacité à exploiter les acquis de l'expérience,
- Capacité à mobiliser les acquis des formations suivies,
- Capacité à exercer les activités de la fonction.

L'ancienneté (*matérialisée par les avancements d'échelon*) ainsi que l'engagement et la manière de servir (*valorisés au titre du complément indemnitaire annuel*) ne sont pas pris en compte au titre de l'expérience professionnelle.

Le montant individuel d'IFSE attribué à chaque agent fera l'objet d'un réexamen sans obligatoirement être suivi d'une modification de ce montant :

- En cas de changement de fonctions ;
- En cas de changement de grade suite à promotion ;
- Au moins tous les quatre ans à défaut de changement de fonctions ou de grade et au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent conformément aux critères figurant dans la présente délibération.

#### • PÉRIODICITÉ ET MODALITÉS DE VERSEMENT DE L'IFSE

L'IFSE est versée selon un rythme mensuel.

### ARTICLE 3 – MISE EN PLACE DU CIA

#### • LE PRINCIPE

Le Complément Indemnitaire Annuel (*CIA*) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir appréciés dans le cadre de l'entretien professionnel annuel. Le versement de ce complément est facultatif.

#### • LA DÉTERMINATION DES GROUPES DE FONCTIONS ET DES MONTANTS MAXIMA DU CIA

Le montant du CIA est déterminé selon les mêmes modalités que pour l'IFSE par répartition des cadres d'emplois en groupes de fonctions.

À chaque groupe de fonctions correspond les montants maxima figurant dans le tableau ci-dessous.

Ces montants sont établis pour un agent exerçant ses fonctions à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective de travail pour les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel ou occupant un emploi à temps non complet.

GROUPE DE FONCTIONS	FONCTIONS DANS LA COLLECTIVITE	Montants annuels maxi autorisés CIA
<b>ATTACHE</b>		
Groupe unique	Direction de collectivité, secrétariat général de mairie	6 390
<b>ADJOINT ADMINISTRATIF</b>		
Groupe unique	Secrétariat de mairie	1 260
<b>ATSEM</b>		
Groupe unique	agent d'exécution	1 200
<b>ADJOINT ANIMATION</b>		
Groupe unique	agent d'exécution	1 200
<b>ADJOINT TECHNIQUE</b>		
Groupe unique	agent d'exécution	1 200

- **ATTRIBUTION INDIVIDUELLE DU CIA**

L'attribution individuelle du CIA est décidée par l'autorité territoriale et fera l'objet d'un arrêté individuel spécifique.

Sur la base du rattachement des agents à un groupe de fonctions permettant l'attribution de l'IFSE, l'autorité territoriale attribue individuellement à chaque agent un montant de CIA compris entre 0 et 100% du plafond individuel annuel figurant dans le tableau ci-dessus.

Ce coefficient d'attribution individuelle est déterminé annuellement, après l'entretien individuel, à partir de l'engagement professionnel et de la manière de servir des agents attestés par :

- Réalisation des objectifs ;
- Respect des délais d'exécution ;
- Compétences professionnelles et techniques ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacité d'encadrement ;
- Disponibilité et adaptabilité,
- Prise d'initiative
- Implication au sein du service
- Réserve, discrétion, secret professionnel
- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens du service public ;
- Connaissance de son domaine d'intervention ;
- Investissement personnel de l'agent dans l'exercice de ses fonctions.

Le montant individuel du CIA n'est pas reductible automatiquement d'une année sur l'autre.

- **PÉRIODICITÉ ET MODALITÉ DE VERSEMENT DU CIA**

Le CIA est versé selon un rythme annuel en une fois au mois de novembre.

**ARTICLE 4 – DETERMINATION DES PLAFONDS**

Les plafonds de l'IFSE et du CIA sont déterminés selon les groupes de fonctions définis conformément aux dispositions des articles 2 et 3 de la présente délibération.

En toute hypothèse, la somme des deux parts ne peut excéder le plafond global des primes octroyées aux fonctionnaires d'Etat.

**ARTICLE 5 - MODALITÉS DE MAINTIEN OU DE SUPPRESSION DU RIFSEEP**

En cas d'absence, il sera fait application des dispositions ci-dessous :

MOTIFS DE L'ABSENCE	IFSE	CIA
Congés annuels, autorisation d'absence	IFSE maintenu	CIA maintenu
Congé de maternité ou de paternité	IFSE maintenu	CIA maintenu
Congés pour accident de travail, accident de trajet et accident de service, maladie professionnelle	IFSE maintenu	CIA maintenu
Temps partiel thérapeutique	IFSE au prorata de la quotité de la durée effective du service	CIA au prorata de la quotité de la durée effective du service
Congés de maladie ordinaire	Suit le sort du traitement : 3 mois plein et 9 mois à demi-traitement	Pas d'absence : 100 % Moins de 10 jours d'absence : 75 % Entre 11 et 20 jours d'absence : 50 % Entre 21 et 30 jours d'absence : 25 % Au-delà de 30 jours : 0 %
Congés longue maladie et congés longue durée	Suspendu	Suspendu

## **ARTICLE 6 - CUMUL**

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le RIFSEEP ne pourra se cumuler avec :

- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS) ;
- L'indemnité d'administration et de technicité (IAT) ;

Il est, en revanche, cumulable avec :

- Les sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (heures supplémentaires, astreinte, etc...) : voir la délibération du 28 février 2008 fixant le régime indemnitaire (IHTS)
- La GIPA (Garantie Individuelle du Pouvoir d'Achat)

## **ARTICLE 7 – CLAUSE DE REVALORISATION**

Les plafonds de l'IFSE et du CIA tels que définis dans les tableaux ci-dessus seront automatiquement ajustés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur applicables aux fonctionnaires d'État.

## **ARTICLE 8 - DISPOSITIONS FINALES**

Après en avoir délibéré, et à la majorité de ses membres présents ou représentés, le Conseil Municipal décide à l'unanimité d'adopter le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel selon les modalités fixés ci-dessus à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

Les crédits correspondants à l'ensemble des dispositions ci-dessus mentionnées sont inscrits au budget de la collectivité.

En conséquence, la délibération du 13 juillet 2007 relative aux conditions d'attribution de l'Indemnité d'Administration et de Technicité est abrogée.

### **48/2020 - MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

Monsieur le Maire rappelle que conformément à l'article 7-1 de la Loi du 26 janvier 1984 et du Décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié, les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps sont fixées par l'organe délibérant après avis du Comité Technique.

Ce compte permet à son titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

Il est ouvert aux agents titulaires et aux agents contractuels de droit public justifiant d'une année de service. Les stagiaires et les non titulaires de droit privé ne peuvent bénéficier du compte épargne temps. Il en est de même pour les enseignants artistiques.

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale. Le nombre de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée délibérante de fixer certaines modalités d'application locales.

Considérant l'avis du Comité Technique en date du 15 décembre 2020,

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de fixer comme suit les modalités d'application locales du compte épargne temps prévu au bénéfice des agents territoriaux à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021

### **1) Règles d'ouverture du Compte Epargne Temps**

La demande d'ouverture du C.E.T. doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale à tout moment.

### **2) Alimentation du Compte Epargne Temps**

Le C.E.T. peut être alimenté par :

- le report de congés annuels et des jours de fractionnement sans que le nombre de jours pris au titre de l'année puisse être inférieur à vingt (proratisés pour les agents à temps partiel et temps non complet),
- les jours de RTT,
- tout ou partie des repos compensateurs au lieu et place du versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

L'alimentation du C.E.T. doit être effectuée une fois par an par demande écrite de l'agent à l'autorité territoriale en fonction du solde des congés annuels, des jours de RTT et des jours de repos compensateurs disponible au 31 décembre de l'année en cours.

L'agent déposera sa demande d'alimentation avant le 10 janvier N +1.

L'unité d'alimentation du C.E.T. est une journée entière. L'alimentation par demi-journée n'est pas autorisée.

Chaque année, l'agent est informé de la situation de son C.E.T. (jours épargnés et consommés) avant le 15 janvier N+ 1.

### **3) Utilisation du Compte Epargne Temps**

L'agent peut utiliser tout ou partie de son C.E.T. comme des congés annuels dès qu'il le souhaite sous réserve des nécessités de service.

En aucun cas, la demande de l'agent ne peut avoir pour effet de rendre négatif le solde du C.E.T. Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés lorsque le compte arrive à échéance, à la cessation définitive de fonctions ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

#### **4) Clôture du Compte Epargne Temps**

En cas de décès, les jours épargnés donnent lieu à une indemnisation financière forfaitaire au profit des ayants droits (le nombre de jours est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès).

#### **5) Maintien des droits et mobilité**

L'agent conserve les droits acquis au titre de son Compte Epargne Temps en cas de mobilité. Les conditions d'alimentation complémentaire et d'utilisation du Compte Epargne Temps sont celles définies par le nouvel employeur.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal à l'unanimité :

- décide d'adopter les modalités de mise en œuvre du Compte Epargne Temps ci-dessus exposées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021,
- précise qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles d'utilisation en congés en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

#### **49/2020 - AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE DU PERSONNEL**

Monsieur le Maire explique que l'article 59 de la Loi 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'autorisations d'absences pour les agents publics territoriaux. Il précise que la Loi ne fixe pas les modalités d'attribution concernant les autorisations liées à des événements familiaux et que celles-ci doivent être déterminées localement par délibération après avis du Comité Technique.

Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale qui prévoit la possibilité d'accorder aux fonctionnaires des autorisations spéciales d'absences à l'occasion de certains événements familiaux pour les fonctionnaires territoriaux ainsi qu'au agent contractuel de droit public,

Vu l'avis du Comité technique en date du 15 décembre 2020,

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal de fixer les modalités d'octroi des autorisations spéciales d'absences pour événements familiaux telles que précisées ci-dessous :

##### **Bénéficiaires des autorisations d'absence**

Les autorisations d'absences peuvent être accordées aux agents titulaires, stagiaires et aux agents non titulaires de droit public. En ce qui concerne les agents de droits privés, les autorisations d'absences sont celles prévues par le Code du Travail.

##### **Notion de conjoint :**

Les autorisations d'absence prévues du fait du conjoint comprennent les conjoints pacsés ainsi que les concubins sous réserve que celui-ci ait été déclaré au service du personnel.

##### **Délai de route :**

Si l'événement se produit hors de la résidence de l'agent, un délai de route peut être accordé en fonction de la nécessité du service.

Trajet aller + retour inférieur à 300 kms : pas de délai de route

Trajet aller + retour de 300 kms à 800 kms : 1 jour

Trajet aller + retour supérieur à 800 kms : 2 jours.

Conditions d'octroi

Ces autorisations d'absences ne sont pas de droit et sont soumises à autorisation de l'autorité territoriale et sont accordées en fonction des nécessités du service. Ainsi, l'agent devra obligatoirement transmettre sa demande accompagnée des pièces justificatives liées à son absence au moins 15 jours avant la date de l'événement ou si l'absence n'est pas prévisible, les justificatifs devront être fournis avant le départ de l'agent ou au plus tard dans un délai de 8 jours après son départ.

Les autorisations d'absences n'ont lieu d'être accordées que dans la mesure où l'agent aurait dû exercer ses fonctions au moment où les circonstances justifiant l'octroi se sont produites. Il en résulte que l'agent doit être effectivement en service pour pouvoir en bénéficier. Ainsi, une autorisation d'absence ne peut être accordée à un agent en congé annuel.

Monsieur le Maire précise que les agents seront informés des conditions d'octroi de ces autorisations d'absences et des justificatifs à fournir.

**AUTORISATION D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX**

<b>OBJET</b>	<b>DUREE</b>	<b>MODALITES</b>
<b>MARIAGES ou PACS</b> - de l'agent	8 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative et du formulaire de demande d'autorisation d'absence Journées non fractionnables comprenant le jour de l'événement et les journées précédant ou suivant l'événement ( <i>les samedis, dimanches, jours de repos hebdomadaire et les jours fériés n'étant pas compris</i> )
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint de l'agent	5 jours ouvrables	
- d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un oncle, d'une tante de l'agent ou du conjoint de l'agent - du père, de la mère de l'agent ou du conjoint de l'agent	1 jours ouvrable	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative et du formulaire de demande d'autorisation d'absence  Le jour de l'événement
<b>NAISSANCE et ADOPTION</b> - d'un enfant de l'agent	3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative et du formulaire de demande d'autorisation d'absence Dans les 15 jours entourant l'événement et cumulable avec le congés de paternité
<b>DECES</b> - du conjoint de l'agent (mariage, pacs, vie maritale)	5 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative et du formulaire de demande d'autorisation d'absence  Journées non fractionnables comprenant le jour de l'événement et les journées précédant ou suivant l'événement ( <i>les samedis, dimanches, jours de repos hebdomadaire et les jours fériés n'étant pas compris</i> )
- du père, de la mère de l'agent ou du conjoint de l'agent	5 jours ouvrables	
- d'un enfant de l'agent ou du conjoint de l'agent - du gendre ou de la belle-fille, du neveu et de la nièce de l'agent ou du conjoint de l'agent	5 jours ouvrables 1 jour ouvrable	
- des grands-parents, du beau-père, de la belle-mère de l'agent ou du conjoint de l'agent ( <i>en cas de remariage de l'un des parents</i> ), d'un petit-fils, d'une petite fille de l'agent ou du conjoint de l'agent	3 jours ouvrables	
- d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur de l'agent ou du conjoint de l'agent	3 jours ouvrables	
- d'un oncle, d'une tante de l'agent ou du conjoint de l'agent	1 jour ouvrable	

Conseil municipal du 21 décembre 2020

- d'un collègue	Durée des obsèques et délais de route	
<b>MALADIE TRES GRAVE</b> - du conjoint de l'agent (mariage, pacs, vie maritale) - d'un enfant - du père, de la mère de l'agent ou du conjoint de l'agent	5 jours ouvrables 5 jours ouvrables 3 jours ouvrables	Autorisation accordée sur présentation d'une pièce justificative et du formulaire de demande d'autorisation d'absence  Journées fractionnables ou non

**AUTORISATION D'ABSENCE LIEES A LA VIE COURANTE**

<b>OBJET</b>	<b>DUREE</b>	<b>MODALITES</b>
<b>Déménagement de l'agent</b>	1 jour ouvrable	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service et sur présentation du formulaire de demande d'autorisation d'absence
<b>Don du sang, plaquette, plasma...</b>	La durée comprend le déplacement entre le lieu du travail et le site de collecte, l'entretien préalable au don et les examens médicaux nécessaires, le prélèvement et la collation offerte après le don	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service et sur présentation du formulaire de demande d'autorisation d'absence
<b>Concours et examens en rapport avec l'administration locale</b>	Le ou les jours de l'épreuve	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service et sur présentation du de la convocation et du formulaire de demande d'autorisation d'absence
<b>Rentrée scolaire</b>	Aménagement des horaires le jour de la rentrée scolaire jusqu'en 6 <sup>ème</sup> inclus	Ces facilités d'horaires n'ont pas la nature d'autorisation d'absence mais celle d'un simple aménagement d'horaire, accordé ponctuellement. Elles doivent faire l'objet d'une récupération d'heures.
<b>Mise en place de mesures spéciales (isolement, éviction ou maintien à domicile) en cas de maladie exceptionnelle de l'agent (ou cohabitant avec une personne en quarantaine)</b>	Nombre de jours recommandé ou imposé par le Ministre de la Santé et les autorités sanitaires	Ex : COVID 19

A noter concernant les cures thermales, aucune autorisation d'absence n'est prévue pour suivre une cure thermique. Dans le cas où le fonctionnaire est dans l'impossibilité de produire un certificat médical lui prescrivant la cure, il peut demander à bénéficier d'un congé annuel ou d'une disponibilité pour convenances personnelles.

## **GARDE D'ENFANTS MALADES**

**Conditions d'octroi :** elles sont accordées **sous réserve des nécessités du service** pour soigner un enfant malade ou pour en assurer la garde. L'agent concerné doit produire un certificat médical justifiant de la présence indispensable d'un des parents auprès de l'enfant.

**Age limite de l'enfant :** 16 ans sauf s'il s'agit d'un enfant handicapé (aucune limite d'âge dans ce cas).

**Durée :** le nombre de jours qui peut être accordé est fixé par famille. Il est indépendant du nombre d'enfants.

Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis entre les parents à leur convenance compte tenu de la quotité de temps de travail de chacun d'eux.

Le décompte est effectué par année civile. Les jours non utilisés au titre d'une année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. En cas de dépassement du nombre maximal d'autorisations, le droit à congé annuel est réduit.

Chaque agent travaillant à temps plein ou temps non complet pourra bénéficier d'autorisation d'absence dont la durée totale ne pourra dépasser les obligations hebdomadaires de service plus un jour (6 jours pour un agent travaillant 5 jours semaine par exemple).

Pour les agents travaillant à temps partiel, le nombre de jours d'autorisation d'absence susceptible d'être accordé est égal au produit des obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant à temps plein, plus un jour, par la quotité de travail à temps partiel ( $6 \text{ jours} * 80 \% = 4.8$  arrondis à 5 jours par exemple pour un agent à 80 %).

**Majorations :** l'agent assumant seul la charge d'un enfant ou ont 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 de deux fois les obligations hebdomadaires de service plus deux jours. Il doit apporter la preuve de sa situation (attestation pôle emploi, attestation de l'employeur du conjoint).

Agent dont le conjoint bénéficie d'un nombre d'autorisations rémunérées inférieur à celui de l'agent : il faut obtenir la différence la différence entre (2 fois ses obligations hebdomadaires + 2 jours) et le nombre de jours auquel son conjoint a droit. Par exemple, un agent à complet sur 5 jours dont le conjoint ne peut bénéficier que de 3 jours dans son emploi a droit à  $[(5*2)+2] - 3 \text{ jours} = 9 \text{ jours}$ . Fournir une attestation de l'employeur.

**AUTORISATIONS D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE**

<b>OBJET</b>	<b>DUREE</b>	<b>MODALITES</b>
<b>Aménagement des horaires de travail</b>	1 heure par jour maximum à partir du 1 <sup>er</sup> jour du 3 <sup>ème</sup> mois de grossesse	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un certificat médical de la médecine préventive et sur demande de l'agent
<b>Séances préparatoires à l'accouchement</b>	Durée des séances	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service et sur présentation d'un certificat médical de la médecine préventive établi au vu des pièces justificatives
<b>Examens médicaux obligatoires</b>	Examens médicaux obligatoires (sept prénataux et un postnatal) Durée de l'examen	Autorisation de droit
<b>Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne</b>	Durée de l'examen Maximum 3 examens	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service et sur présentation du formulaire de demande d'autorisation d'absence
<b>Actes médicaux nécessaires pour la procréation médicalement assistée</b>	Durée de l'examen	Autorisation de droit
<b>Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale</b>	Maximum de 3 examens	Autorisation accordée sous réserve des nécessités de service et sur présentation du formulaire de demande d'autorisation d'absence
<b>Allaitement</b>	1 h par jour maximum à prendre 2 fois pendant une année à compter de la naissance	Autorisation accordée sous réserve de la proximité du lieu de garde de l'enfant et sous réserve des nécessités de service
<b>Parents d'élèves</b>	Durée de la réunion	Autorisation susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service et présentation de la convocation Réunion de comité de parents, conseils d'école, commissions permanentes, conseils d'administration et conseils de classe d'établissements secondaires

**AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MOTIF PROFESSIONNELS**

<b>OBJET</b>	<b>DUREE</b>	<b>MODALITES</b>
<b>Visite médicale devant le médecin de prévention dans le cadre de la surveillance médicale obligatoire des agents</b>	Durée de la visite	Convocation à fournir à l'agent Autorisation de droit
<b>Visites médicales complémentaires :</b> - pour les travailleurs handicapés - pour les femmes enceintes - pour les agents réintégrés après congés de longue maladie et longue durée - pour les agents occupant des postes comportant des risques spéciaux - pour les agents souffrants de pathologies particulières	Durée des examens	Convocation à fournir à l'agent Autorisation de droit
<b>Formation professionnelle</b>	Durée du stage ou de la formation	Susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités du service
<b>Représentants CAP et organismes statutaires</b>	Délai de route + durée prévisible de la réunion + temps égal à cette durée pour préparation et compte-rendu des travaux	Autorisation de droit sur présentation de la convocation
<b>Amicale du personnel</b>	Durée de la réunion	Susceptible d'être accordée sous réserve des nécessités de service

**AUTORISATIONS D'ABSENCE POUR MOTIF CIVIQUES**

<b>OBJET</b>	<b>DUREE</b>	<b>MODALITES</b>
<b>Jurés d'assises</b>	Durée de la session	Autorisation de droit et obligatoire Convocation à fournir
<b>Témoin devant le juge pénal</b>	Durée de la session	Autorisation de droit Citation à comparaître ou convocation à fournir
<b>Sapeurs pompiers volontaires – formation initiale</b>	30 jours au moins répartis au cours des trois premières années de l'engagement dont au moins 10 jours la première année	Autorisation d'absence susceptible 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 transmission au SDIS
<b>Sapeurs pompiers volontaires – formation de prévention</b>	5 jours au moins par an	- 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
<b>Sapeurs pompiers volontaires - interventions</b>	Durée des interventions	- Etablissement d'une convention entre l'autorité territoriale et le SDIS pour encadrer les modalités de délivrance des autorisations d'absences.
<b>Mandat électif</b> - Autorisation d'absence pour participation aux séances plénières des assemblées locales ainsi qu'aux réunions des commissions  - crédits d'heures pour l'administration de la commune et préparation des réunions <u>Aux maires</u> Communes – 10 000 habitants Communes + 10 000 habitants <u>Aux adjoints</u> Communes – 10 000 habitants Communes de 10 000 à 29 999 habitants Communes de + 30 000 habitants <u>Aux conseillers municipaux</u> Communes de – 3500 habitants Communes de 3500 à 9 999 habitants Communes de 10 000 à 29 999 habitants Communes de 30 000 à 99 999 habitants Communes de + 100 000 habitants	Durée de la réunion     105 heures/trimestre 140 heures/trimestre  52 h 30/trimestre 105 h/trimestre 140 h/trimestre  7 h/trimestre 10 h 30/trimestre 21 h/ trimestre 35 h/trimestre 52h30/trimestre	De droit     De droit  Information par écrit 3 jours avant la date et la durée de l'absence envisagée  Pas de report du crédit d'un trimestre sur l'autre  Le crédit d'heures est réduit en cas de travail à temps partiel.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide à l'unanimité la mise en place des autorisations spéciales d'absence du personnel pour événements familiaux dans les conditions précisées ci-dessus à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2021.

### **50/2020 – CONVENTION AVEC ENEDIS**

Monsieur le Maire explique qu'Enedis va réaliser des travaux de remplacement d'un câble électrique sur la Commune afin de permettre l'augmentation de la puissance et ainsi améliorer l'alimentation des Caves de Landiras.

Une partie de ces travaux vont se situer à Lépiney sur la parcelle cadastrée section C n° 1479 appartenant à la Commune de CERONS. Il est donc nécessaire de signer une convention avec ENEDIS afin d'autoriser ces travaux sur notre parcelle.

Après lecture du projet de convention, le Conseil Municipal à l'unanimité autorise le maire à signer cette convention et tous documents afférents à ce dossier.

### **51/2020 – PROJET OMBRIERES**

Monsieur le Maire présente un projet d'ombrières photovoltaïques déposé par la société TERRA ENERGIES sur le parking de la Gare et sur le boulodrome.

Ce projet d'ombrière consisterait sur le boulodrome à construire une ossature métallique couverte de panneaux photovoltaïque qui a deux destinations : la production d'énergie bas-carbone et la mise à l'abri de 32 terrains de jeu de boules.

La condition pour la commune est de mettre à disposition le foncier par une convention entre la commune et la société TERRA ENERGIES.

La société a à sa charge la construction, l'exploitation et l'entretien des installations.

Monsieur le Maire explique que ce projet est parfaitement en adéquation avec le projet politique de ce mandat, de par ses caractéristiques, tendre vers la production d'énergies "propres" et moderniser le boulodrome par la couverture des aires de jeu.

Concernant le projet de couverture des parkings de la gare, Monsieur le Maire explique qu'il est d'abord nécessaire de se rapprocher de la SNCF qui, il le rappelle, est propriétaire du foncier, la commune n'ayant été seulement autorisée à construire le parking par intermédiaire d'une convention. Ce projet est donc remis à plus tard en fonction des discussions à venir avec la SNCF.

Monsieur le Maire sollicite le conseil municipal pour obtenir son accord de principe d'installation d'une ombrière sur le boulodrome et l'autoriser à poursuivre les discussions avec la société TERRA ENERGIES.

Après discussion, le conseil municipal décide à l'unanimité :

- donne son accord de principe pour l'étude de la réalisation d'une ombrière sur le boulodrome
- donne pouvoir au Maire pour poursuivre les études engagées avec la société TERRA ENERGIES.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 21 heures 30.

**Liste des délibérations**

44/2020 – Tarifs communaux

45/2020 – Emprunt

46/2020 – Décision modificative

47/2020 – RIFSEEP

48/2020 – Compte Epargne Temps

49/2020 – Autorisations d'absence

50/2020 – Convention avec Enedis

51/2020 – Projets ombrières

J.P. SOULE

J. LE TACON

M. PEYRONNIN

M. ARMAGNACQ

C. BOURCHEIX

T. ALLARD

J.N. CLAMOUR

N. GARNIER

Y. LEGLISE

F. LAFORET

K. PRIVAT

M. LACAZE

A. DAN DOMPIERRE

C. PEYRONNIN

S. GUERIN

D. RIEU

F. EXPERT

A. BONNERAT