



**CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIR-ET-CHER**

FORMULAIRE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

Les formulaires de saisine du CTP ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITE : COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GRAND CHAMBORD

Nom et coordonnées mail et téléphoniques de la personne en charge du dossier :

Isabelle GUICHARD-REGY, isabelle.guichard@grandchambord.fr, 02 54 46 53 90

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Non titulaires de droit public | Stagiaires |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|------------|
| EP assimilé 20 000 à 40 000 habitants | 30 | 16 | 0 |

OBJET DE LA SAISINE :

ACTUALISATION DE L'ORGANIGRAMME DES SERVICES

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET

Juillet 2021

NATURE DU PROJET

L'organigramme des services est au cœur des dispositifs de gestion du personnel et en cela il est un outil majeur de notre démarche d'amélioration continue. En conséquence, il est impératif qu'il reflète au plus juste l'organisation des services de la Communauté de communes.

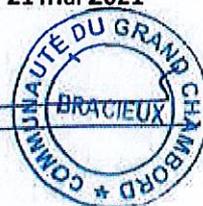
Sa mise à jour intervient afin de tenir compte :

- du départ du responsable qualité, mutualisé avec la Ville de Saint-Laurent-Nouan
- de la création de l'Espace France Services avec le recrutement de deux animateurs. L'Espace France Services, compte tenu de son objet, sera rattaché à la Mission Cohésion sociale, au sein de la Direction des Services à la Population.
- de l'extension du champ de compétence du service unifié « Instruction des Autorisations d'urbanisme » à la mission PLUI

Fait à Bracieux, le 21 mai 2021

Le Président

Gilles CLEMENT



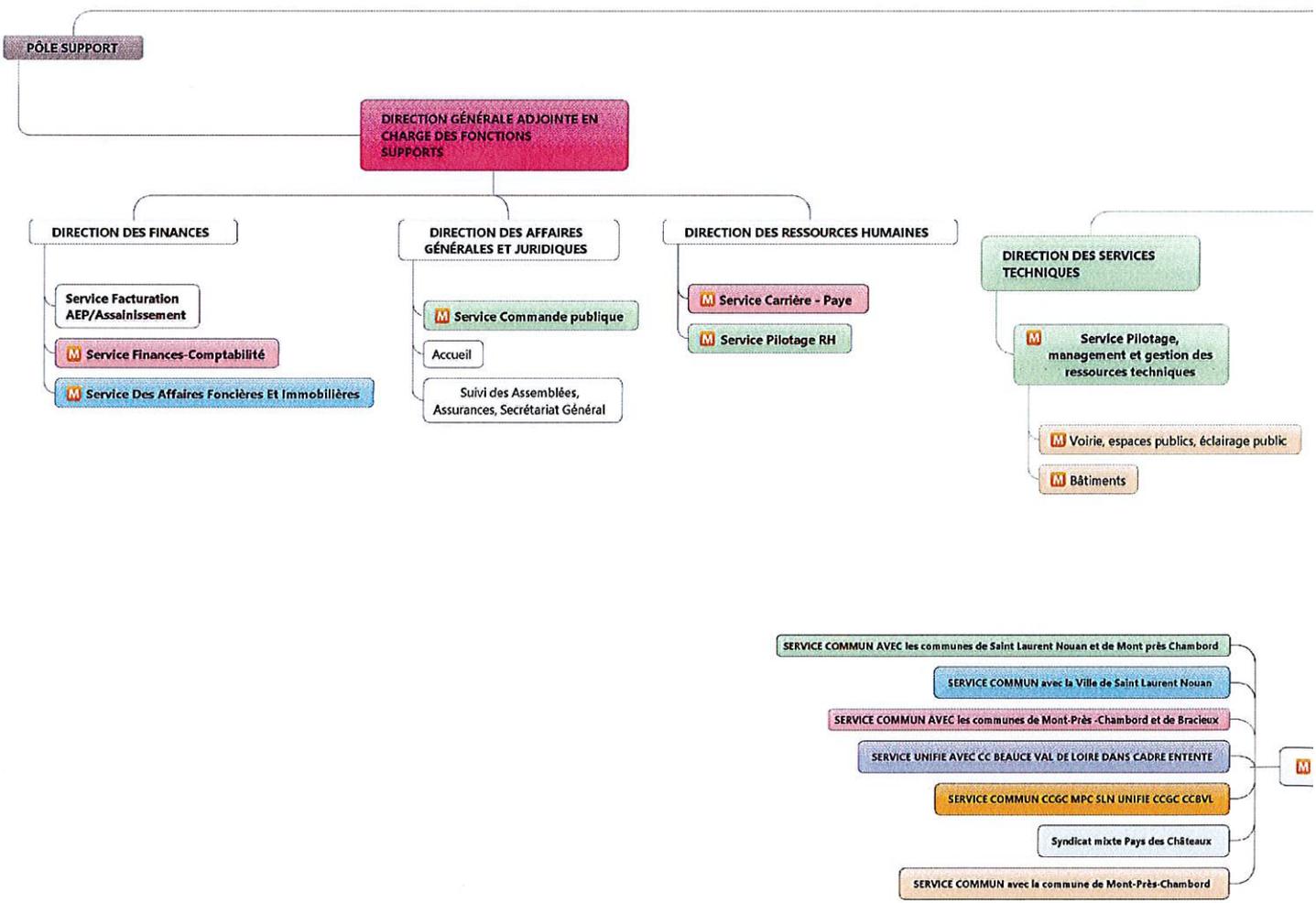
Pièce jointe : le projet d'organigramme



Organigramme 2021

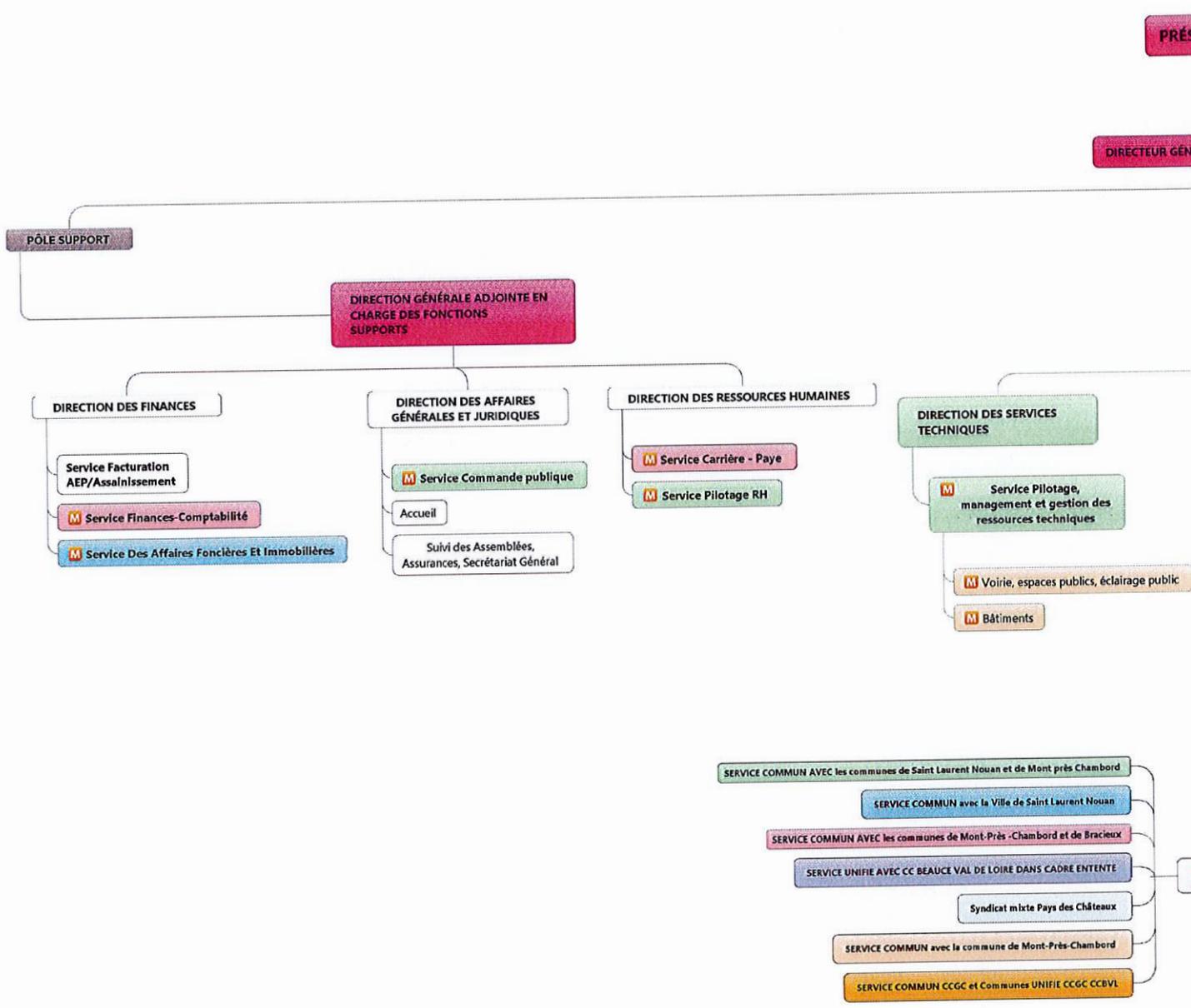
PRÉS

DIRECTEUR GÉNÉRAL





Organigramme 07/2021





FORMULAIRE TYPE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE
SERA REPORTÉ À L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE
(Cachet de La Poste faisant foi).**

Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITE: COMMUNE DE BILLY

Personne en charge du dossier:

Nom: SABARD

coordonnées: 02 54 97 47 06

Mail: billy.mairie@orange.fr

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Contractuels de droit public | Stagiaires |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------|
| 1032 | 6 | 0 | 1 |

OBJET DE LA SASINE :

Recruter un apprenti

NATURE DU PROJET

Recruter un apprenti afin d'accompagner un jeune dans l'acquisition d'une expérience professionnelle et l'obtention d'un diplôme. Cette démarche permet d'une part à l'apprenti de disposer de réelles perspectives d'accès à l'emploi et favoriser le développement de la confiance en soi et de l'autonomie et d'autre part, pour la collectivité, de dynamiser le service concerné en encourageant la transmission des savoir-faire, l'enrichissement mutuel des acteurs tout en améliorant la qualité du service public.

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET: 23-08-2021

LE CAS ECHEANT, SITUATION DES AGENTS CONCERNES (Statut, durée hebdomadaire de



travail, grade, poste et fonctions) Préciser si accord ou non (Joindre l'attestation)

L'apprenti bénéficiera d'une formation alternée entre le milieu professionnel et l'enseignement et d'un accompagnement individualisé dans son projet professionnel.

Le maître d'apprentissage développera quant à lui des nouvelles compétences en tant que formateur, communicant et évaluateur.

INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l'organisation, sur le personnel... ? Le coût ?)

Un maître d'apprentissage sera nommé, il devra s'impliquer activement dans la formation de l'apprenti.

Le coût de l'apprentissage et le coût du salaire sera inscrit au budget des années concernées par l'accueil de l'apprenti et parallèlement des aides financières seront demandées à l'Etat via l'ASP, au CNFPT, à la Communauté de Communes et à tout autre organisme susceptible d'accompagner la commune dans ce projet.

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien..., assistance d'une personne ou d'un organisme extérieur...)

Le projet a été discuté avec le tuteur du jeune concerné qui a déjà suivi un stage découverte en décembre 2020 (niveau 3ème) au sein des services techniques de la commune afin de s'assurer de la conformité de la formation professionnelle avec sa motivation et le choix du domaine d'activité.

Aussi, les élus se sont prononcés favorablement sur le recrutement d'un apprenti filière BAC PRO "Aménagement paysager" d'une durée de 3 ans.

Fait à Billy ,le 07/06/2021

Signature de l'autorité territoriale



19 MAI 2021

FORMULAIRE TYPE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE
SERA REPORTÉ À L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE
(Cachet de La Poste faisant foi).**

Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITE: MAIRIE DE SAINT-AMAND-LONGPRE

Personne en charge du dossier:

Nom: JOUANNET Dominique

coordonnées: 02 54 82 98 88

Mail: rh@saintamandlongpre.fr

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Contractuels de droit public | Stagiaires |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------|
| 1235 | 8 | | |

OBJET DE LA SASINE :

RECOURS AU CONTRAT D'APPRENTISSAGE

NATURE DU PROJET

Permettre à un jeune de se former - Apporter une aide professionnelle aux agents techniques - Valoriser le travail des agents techniques par la transmission des savoirs-faire.

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET: 01-07-2021

LE CAS ECHEANT, SITUATION DES AGENTS CONCERNES (Statut, durée hebdomadaire de travail, grade, poste et fonctions) Préciser si accord ou non (Joindre l'attestation)

Maître d'apprentissage : Responsable du service technique / Temps complet/ Adjoint technique



1805 IAM 01

INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l'organisation, sur le personnel... ? Le coût ?)

Augmentation du nombre d'agents techniques - Détermination d'un maître de stage conduisant à une augmentation de sa charge de travail - Détermination de temps d'échange et de transmission des avoirs à l'apprenti.

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien..., assistance d'une personne ou d'un organisme extérieur...)

- Réunion de l'Exécutif/Secrétaire de mairie/Responsable service technique/Gestionnaire RH/Assistante de prévention
- Entretien Responsable service technique avec l'équipe technique.

Fait à Saint-Amand-Longpré, le 21/05/2021

Signature de l'autorité territoriale

| Statut | Contenu | Montant (€) | Mois de mise en œuvre |
|--------|---------|-------------|-----------------------|
| | | 0 | 12/0 |



19 MAI 2021

FORMULAIRE TYPE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE
SERA REPORTÉ À L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE
(Cachet de La Poste faisant foi).**

Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITE: MONTRIEUX EN SOLOGNE

Personne en charge du dossier:

Nom: RAVIER Séverine

coordonnées: 0254982107

Mail: mairie.montrieux@wanadoo.fr

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Contractuels de droit public | Stagiaires |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------|
| 651 | 5 | 0 | 0 |

OBJET DE LA SASINE :

Demande l'avis du CT pour un contrat d'apprentissage en alternance - BTS GPME gestion administrative.

NATURE DU PROJET

Assistance de la secrétaire de mairie (accueil public et téléphonique, facturations diverses, état civil, gestion cimetière et réservation des salles, urbanisme etc.....)

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET: 10-09-2021

LE CAS ECHEANT, SITUATION DES AGENTS CONCERNES (Statut, durée hebdomadaire de travail, grade, poste et fonctions) Préciser si accord ou non (Joindre l'attestation)

Nouveau poste en alternance ne concerne pas les autres agent titulaire.

Avis favorable de l'agent qui sera en charge de l'apprenti.



INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l'organisation, sur le personnel... ? Le coût ?)

Délestage du poste de secrétariat de mairie (surcharge importante) .

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien..., assistance d'une personne ou d'un organisme extérieur...)

Sujet abordé par la commission du personnel, qui présentera le projet au conseil municipal du 04 juin 2021.

Fait à MONTRIEUX EN SOLOGNE ,le 21/05/2021

Signature de l'autorité territoriale

| Montants | Nombre d'agents | Nombre d'agents | Nombre d'agents |
|----------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 0 | 0 | 0 | 0 |



FORMULAIRE TYPE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE
SERA REPORTÉ À L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE
(Cachet de La Poste faisant foi).**

Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITE: SIAEP de La Vigne aux Champs

Personne en charge du dossier:

Nom: MARINIER Jean-François

coordonnées: 0254714265

Mail: aep-thesee@wanadoo.fr

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Contractuels de droit public | Stagiaires |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------|
| 8500 | 5 | | 1 |

OBJET DE LA SASINE :

Le SIAEP de La Vigne aux Champs souhaite recruter un apprenti pour une durée de 2 ans, à compter du 1er aout 2021.
Cet apprenti dépendra du CFA BTP de Saint Pierre des Corps, afin de préparer un CAP de
canalisateur.

NATURE DU PROJET

Cette formation s'inscrit dans un projet de remplacement d'un agent technique partant en retraite en 2023.

L'apprenti aura 16 ans lors de son recrutement.

Le SIAEP a déjà prévu dans son budget primitif 2021 la dépense qui en découlera, et va déposer des
demandes d'aides financières auprès de la Communauté de Communes Val de Cher Controis, et de
l'État.

Le maître de stage de l'apprenti sera un des agents techniques du syndicat, spécialisé depuis de
nombreuses années dans la pose de canalisation et le terrassement.



DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET: 01-08-2021

LE CAS ECHEANT, SITUATION DES AGENTS CONCERNES (Statut, durée hebdomadaire de travail, grade, poste et fonctions) Préciser si accord ou non (Joindre l'attestation)

Statut du futur agent : apprenti

Durée hebdomadaire de travail : 35h

Fonctions : Agent technique du réseau d'adduction d'eau potable

INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l'organisation, sur le personnel... ? Le coût ?)

Ce projet s'inscrit dans le renforcement de l'équipe technique en vue de futurs départs en retraite.

Le maître de stage aura pour mission de former et de suivre la progression de l'apprenti.

Le coût pour le syndicat durant la première année sera de 7.130 euros, hors aides.

Le coût pour le syndicat durant la seconde année d'apprentissage sera de 10.298,00 euros, hors aides.

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien..., assistance d'une personne ou d'un organisme extérieur...)

Le projet a été validé en réunion de bureau puis en conseil syndical.

Une délibération sera prise le 28 juin 2021 afin d'acter officiellement le recrutement de l'apprenti.

Des conseils ont été sollicités auprès du centre de gestion de Loir et Cher, du CFA.

La Communauté de Communes ainsi que la sous-préfecture seront contactées par courrier en vue d'un versement d'aides.

Fait à THESEE ,le 03/06/2021

Signature de l'autorité territoriale



FORMULAIRE TYPE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE
SERA REPORTÉ À L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE
(Cachet de La Poste faisant foi).**

Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITE: SIVOS BILLY - GY-EN-SOLOGNE

Personne en charge du dossier:

Nom: Françoise NOEL

coordonnées: 02 36 14 70 48

Mail: sivos.billy-gy@orange.fr

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Contractuels de droit public | Stagiaires |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------|
| 1500 | 2 | 4 | 0 |

OBJET DE LA SASINE :

Contrat d'apprentissage

NATURE DU PROJET

Permettre la transmission de compétences de la part d'un maître d'apprentissage dans le cadre d'un CAP AEPE réalisé en 1 an (CAP petite enfance)

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET: 31-08-2021

LE CAS ECHEANT, SITUATION DES AGENTS CONCERNES (Statut, durée hebdomadaire de travail, grade, poste et fonctions) Préciser si accord ou non (Joindre l'attestation)

Le maître d'apprentissage est une ATSEM principal de 2ème classe, titulaire d'un BEP sanitaire et social, d'un Baccalauréat SMS et d'un CAP petite enfance. Elle a été nommée ATSEM au sein de la collectivité de Billy le 01/06/2004,



mise à la disposition du SIVOS. Elle est d'accord pour accueillir l'apprentie.

INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l'organisation, sur le personnel... ? Le coût ?)

Le contrat permettra à l'apprentie de renforcer ses compétences pour son projet. Elle sera en étroite collaboration avec son maître d'apprentissage avec qui elle travaillera sur le temps scolaire, de garderie, de restauration scolaire et de ménage des écoles.

Les EPI lui seront mis à disposition et aura accès aux sanitaires, comme les autres agents.

Le coût du projet est évalué à 10 660€ (salaires + frais de formation - prise en charge CNFPT 50% - aide ASP forfaitaire de 3 000€ + NBI maître apprentissage).

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien..., assistance d'une personne ou d'un organisme extérieur...)

Le SIVOS, après réception du CV et de la lettre de motivation de l'apprentie, s'est entretenu avec l'apprentie, puis l'agent à qui il a été proposé d'être maître d'apprentissage et l'institutrice de la classe concernée.

Fait à Billy ,le 11/06/2021

Signature de l'autorité territoriale



FORMULAIRE TYPE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE
SERA REPORTÉ À L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE
(Cachet de La Poste faisant foi).**

Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITE: SMIEEOM VAL DE CHER

Personne en charge du dossier:

Nom: DAVAU

coordonnées: 02.54.75.76.65

Mail: corine.davau.smieeom@orange.fr

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Contractuels de droit public | Stagiaires |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------|
| 51212 | 3 | 1 | 2 |

OBJET DE LA SASINE :

Contrat d'apprentissage

NATURE DU PROJET

Analyses et propositions réglementaires liés à notre métier dans la gestion et traitement des déchets, et notamment apporter des prescriptions sécurité et amélioration des conditions de travail dans nos différents métiers.

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET: 01-09-2021

LE CAS ECHEANT, SITUATION DES AGENTS CONCERNES (Statut, durée hebdomadaire de travail, grade, poste et fonctions) Préciser si accord ou non (Joindre l'attestation)



INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l'organisation, sur le personnel... ? Le coût ?)

Amélioration des conditions de travail et sécurité dans le cadre de notre compétence de la gestion des déchets, au niveau des différents postes (services techniques, ambassadeur de tri,...)

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien..., assistance d'une personne ou d'un organisme extérieur...)

Des réunions seront mises en place pour apporter une aide pour l' amélioration du service actuel

Fait à seigy ,le 11/06/2021

Signature de l'autorité territoriale

| Intitulé de la mesure | Impact budgétaire | Impact humain | Impact matériel |
|-----------------------|-------------------|---------------|-----------------|
| | | | |



27 MAI 2021

FORMULAIRE TYPE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE
SERA REPORTÉ À L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE
(Cachet de La Poste faisant foi).**

Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITE: Communauté de Communes du Romorantinais et du Monestois

Personne en charge du dossier:

Nom: NAFSI JAMEL

coordonnées: 0673617048

Mail: jamel.nafsi@romorantin.fr

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Contractuels de droit public | Stagiaires |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------|
| 35000 | 30 | 17 | 0 |

OBJET DE LA SASINE :

Projet de création d'un service commun de secrétaire de mairie

NATURE DU PROJET

Dossier complet en pièces jointes

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET: 01-09-2021

LE CAS ECHEANT, SITUATION DES AGENTS CONCERNES (Statut, durée hebdomadaire de travail, grade, poste et fonctions) Préciser si accord ou non (Joindre l'attestation)

Création d'un emploi de secrétaire mairie: recrutement externe



INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l'organisation, sur le personnel... ? Le coût ?)

Portée communautaire, aucune conséquence sur l'existant tant en terme d'organisation que sur le personnel de la CCRM.
Coût mutualisé, supporté par les communes adhérentes au service et proratisé au nombre d'heures effectuées pour le compte des communes bénéficiaires.

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien..., assistance d'une personne ou d'un organisme extérieur...)

Projet élaboré par la direction des ressources humaines.

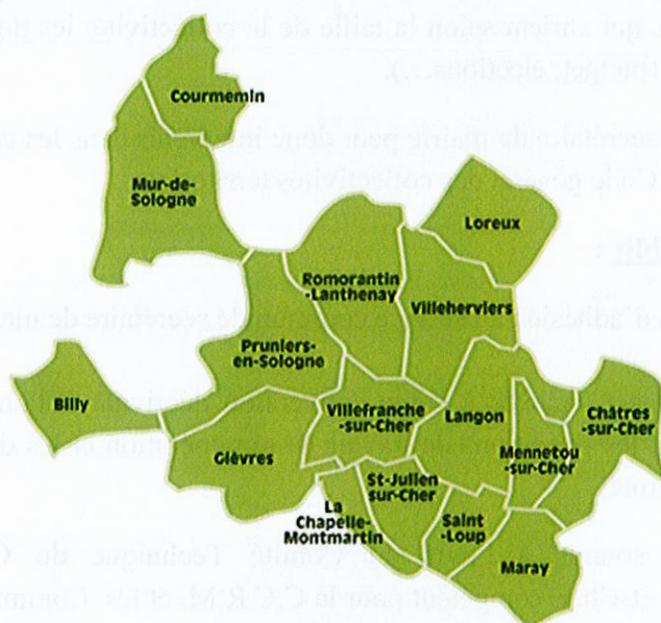
Fait à Romorantin-Lanthenay ,le 17/05/2021

Signature de l'autorité territoriale

| N° | Nom | Prénom | Date |
|----|-----|--------|------|
| 1 | | | |

CCRM

**Communauté de Communes
du Romorantinais et
du Monestois**



**PROJET PORTANT CREATION D'UN SERVICE COMMUN DE SECRETAIRE DE MAIRIE
ENTRE L'EPCI ET LES COMMUNES MEMBRES**

Textes de référence :

- **La loi NOTRe du 7 août 2015 et notamment, l'article 72**
- **Le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.5211-4-2**

EXPOSE PREALABLE

Depuis l'acte I de la décentralisation dit « les lois Deferre du 2 mars 1982 », les collectivités territoriales quelle que soit leur taille et les établissements publics, ont vu leurs compétences évoluer et se complexifier, notamment pour les communes de moins de 3 500 habitants, plaçant les secrétaires de mairie de ces communes au cœur de la mise en œuvre des politiques publiques et des missions de services publics, et ce dans un contexte d'inflations des normes.

Le secrétaire de mairie qui est donc l'appui technique, administratif et juridique des élus et plus particulièrement du maire, est un rouage essentiel du fonctionnement des communes rurales. Cette fonction est en pleine crise de vocation, tant au niveau national que local.

Dans ce contexte, de nombreux maires de la CCRM sont confrontés à la difficulté à recruter des secrétaires de mairie (recrutement ou remplacement).

Pour répondre à cette problématique, la création d'un service commun de secrétaire de mairie est l'outil pertinent, liant efficacité, complémentarité et solidarité.

En effet, l'objectif d'un service commun de secrétaire de mairie est de répondre au plus près des besoins des élu(e)s, qui varient selon la taille de la collectivité, les dossiers portés, et les contraintes calendaires (budget, élections...).

Cette mutualisation du secrétaire de mairie peut donc intervenir dans les conditions prévues à l'article L.5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales.

Il convient donc d'établir :

- 1) Une convention d'adhésion au service commun de secrétaire de mairie ;
- 2) Une fiche d'impact annexée à ladite convention décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis ou non pour l'agent recruté;

Ces documents sont soumis à l'avis du Comité Technique du Centre de Gestion Départemental du Loir-et-Cher, compétent pour la C.C.R.M. et les Communes membres.

La ville-centre n'étant pas partie prenante à ce projet compte tenu de sa taille.

✓ Sont annexés

- La convention d'adhésion
- les projets de délibération :
 - de création du service commun
 - d'adhésion au service commun
- La fiche de poste du secrétaire de mairie

1

PROJET

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE COMMUN

DE SECRETAIRE DE MAIRIE

Entre :

La Communauté de Communes du Romorantinais et du Monsestois représentée par son Président, Monsieur Jeanny LORGEUX,

Et

La Commune de ... représentée par son Maire

Il a été convenu ce qui suit :

Vu la loi NOTRe du 7 août 2015 et notamment l'article 72 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment son article L.5211-4- 2;

Vu la délibération du Conseil communautaire en date du créant un service commun de secrétaire de mairie ;

Vu la délibération du Conseil municipal en date du adhérant au service commun de secrétaire de mairie ;

Vu l'avis favorable du Comité technique compétent, en date du 1^{er} juillet 2021 ;

PRÉAMBULE

Le service commun, outil juridique de mutualisation de services, concerne tous types de missions opérationnelles et fonctionnelles, notamment les services relevant de fonctions supports (ressources humaines, paye, comptabilité, informatique, entretien, etc...). Il permet de regrouper les services et équipements d'un EPCI à fiscalité propre et de ses communes membres, de mettre en commun et/ou de rationaliser les moyens mis en œuvre pour l'accomplissement de leurs missions.

Dans un souci d'efficacité, de complémentarité et ce dans le cadre de la solidarité du bloc communal, il est convenu de créer un service commun, chargé de l'exercice des missions dévolues à la fonction de secrétaire de mairie.

Ce service commun de secrétaire de mairie a vocation à accompagner les communes adhérentes dans leur gestion administrative soit de manière ponctuelle pour faire face à une

absence ou une vacance d'emploi, soit de manière régulière dans le cadre de besoins réduits ou enfin de manière exceptionnelle dans le cadre d'obligations calendaires (budget, élections...).

La Commune de.....a donc décidé d'adhérer au service commun de secrétaire de mairie

I- **Objet de la présente convention**

La présente convention a pour objet de préciser :

- 1) Les modalités de mise en commun du secrétaire de mairie
- 2) Les conditions de remboursement des frais de fonctionnement du service commun
- 3) Les conditions d'exécution de la présente convention d'adhésion

II- **Modalités de mise en commun du secrétaire de mairie**

Article 1 : Objet du service commun

| Dénomination du service | Missions | Nombre d'agents territoriaux concernés par la création du service commun |
|--------------------------------|--|---|
| Secrétaire de mairie | Accompagner les communes adhérentes dans leur gestion administrative soit de manière ponctuelle pour faire face à une absence ou une vacance d'emploi, soit de manière régulière dans le cadre de besoins réduits ou enfin de manière exceptionnelle dans le cadre d'obligations calendaires (budget, élections, projets ...). | 1 agent |

La mise en place du service commun, s'agissant du personnel, s'exerce dans les conditions fixées par la présente convention, en vertu notamment de l'article L. 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales. Toute modification des termes de la présente convention fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties.

Le secrétaire mairie sera en l'espèce recruté, soit par voie de mutation, soit par voie d'intégration directe (catégorie C), ou soit par voie contractuelle.

L'agent recruté, devra avoir occupé un poste similaire, a contrario posséder les compétences nécessaires pour intégrer cette fonction, conforter le cas échéant par un programme de formation adapté au candidat retenu.

Article 2 : Conditions d'emploi du secrétaire de mairie

- 1) L'autorité gestionnaire du service commun de secrétaire de mairie est le Président de la CCRM qui dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination.

La situation administrative (avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés annuels, congés de maladie, congés pour formation professionnelle ou syndicale, discipline) de l'agent est donc gérée par la CCRM.

- 2) L'entretien professionnel annuel de l'agent exerçant ses missions dans le service commun relève de la compétence de la CCRM, après avis des communes adhérentes sur la manière de servir de l'agent.
- 3) La rémunération pour service fait est versée par la CCRM, complétée le cas échéant par les primes et indemnités liées au grade.
- 4) Les congés annuels et RTT éventuels, sont gérés directement par la CCRM.

Article 3 : Fonction du secrétaire de mairie d'un service commun

Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur général des services, le secrétaire de mairie intervient, pour effectuer des missions administratives, précises, définies dans le temps, sous les directives des élus.

Article 4 : Les missions du secrétaire de mairie (liste non exhaustive)

- Assurer le secrétariat administratif
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Assister les élus dans la préparation du budget
- Assurer la préparation, l'organisation et le suivi des réunions des Conseils Municipaux
- Instruire les dossiers relatifs à la commande publique
- Participer à la gestion administrative des services d'Etat Civil, cimetières et élections

Article 5 : Comité de pilotage, de suivi et d'évaluation

Le service commun de secrétaire de mairie, est un outil de solidarité du bloc communal, d'efficience et d'efficacité des politiques publiques et de qualité du service rendu aux administrés, impliquant la création d'un comité de pilotage et la réalisation d'un rapport annuel de suivi et d'évaluation.

Ce comité de pilotage, de suivi et d'évaluation est le bureau communautaire.

III- Conditions de remboursement des frais de fonctionnement

Article 6- Portage financier et refacturation

Les frais de fonctionnement du service commun sont portés par la Communauté de Communes qui les refacturera aux communes adhérentes.

Les frais de fonctionnement comprennent :

- Les charges de personnel (compris les congés annuels)
- Le coût des formations
- Les fournitures et l'équipement nécessaires à l'exercice de la fonction de secrétaire de mairie.

Ces frais seront arrêtés chaque année au moment du vote du budget à partir des dépenses et des recettes inscrites dans la compatibilité de la Communauté de Communes.

Une refacturation au prorata du nombre d'heures sera opérée pour chaque commune ayant bénéficié de ce service.

Article 7 : Mise à disposition de biens matériels

Les biens affectés au service commun restent acquis, gérés et amortis par l'EPCI

IV- Conditions d'exécution de la présente convention

Article 8 : Résidence administrative

La résidence administrative du service commun est située à La Collégiale – Impasse des Vieux Fossés - BP 31 - 41200 ROMORANTIN-LANTHENAY

Article 9 : Durée de la convention

La présente convention est prévue pour une durée d'un an, à compter dujusqu'au.....inclus. Elle sera renouvelée par tacite reconduction.

Article 10 : Dénonciation de la convention

La présente convention prend fin au terme fixé à l'article 2 de la présente convention.

Elle peut également prendre fin de manière anticipée à la demande d'une des parties cocontractantes, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, pour un motif d'intérêt général lié à l'organisation de ses propres services, à l'issue d'un préavis de 3 mois. Cette décision fait l'objet d'une information par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 11 : Juridiction compétente en matière de litige (après phase amiable)

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

Tous les litiges concernant l'application de la présente convention relèvent de la seule compétence du tribunal administratif d'Orléans, dans le respect des délais de recours.

FICHE D'IMPACT

SERVICE COMMUN DE SECRETAIRE DE MAIRIE

1) Périmètre du service commun

Le service commun de secrétaire de mairie a pour périmètre l'ensemble des Communes membres de la CCRM à l'exception de la ville-centre, commune de plus de 18 000 habitants.

L'objectif du service commun est de mutualiser un emploi de secrétaire de mairie entre les communes adhérentes, pour les accompagner dans leur gestion administrative soit de manière ponctuelle pour faire à une absence ou une vacance d'emploi, soit de manière régulière dans le cadre de besoins réduits ou enfin de manière exceptionnelle dans le cadre d'obligations calendaires (budget, élection, subventions...).



Article 12 : Transmission de la présente convention

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'au trésorier principal.

Fait à, le, en exemplaires.

**Pour la C.C.R.M
Le Président,**

Signature / Cachet

**Pour la commune
Le Maire**

Signature / Cachet

2) Situation du secrétaire de mairie

L'emploi de secrétaire de mairie sera ouvert aux fonctionnaires de catégorie A, B et C et aux contractuels de droit public en cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire.

L'agent sera recruté à temps complet et intégré dans les effectifs de la CCRM sous la responsabilité hiérarchique du Directeur général des services et sous l'autorité fonctionnelle du Président de la CCRM.

Il interviendra dans les communes adhérentes dans la cadre d'un plan de missions réactualisé, s'adaptant à leurs besoins.

Pendant sa mission, le secrétaire de mairie devra se conformer aux directives des élu(e)s.

| Domaine de l'impact | Nature de l'Impact | Degré de l'impact | Description de l'impact |
|---|---|-------------------|--|
| Organisation/ Fonctionnement | Lieu de travail/locaux | 1 | Secrétariat général de l'EPCI |
| | Fonctionnement du service commun | 1 | Le service commun est composé uniquement du secrétaire de mairie qui effectue ses missions sous les directives des maires et sous le contrôle du Directeur général des services |
| | Liens hiérarchiques/liens fonctionnels/ liens opérationnels | 1 | Dans le cadre de ses fonctions de secrétaire de mairie, l'agent est sous l'autorité : <ul style="list-style-type: none"> - fonctionnelle du Président de la CCRM, - hiérarchique du Directeur général des services - opérationnel des élu(e)s |
| Technique/Métier | Fiche de poste | 1 | Ci-jointe |
| | Méthodologies/ process/ procédures de travail | 1 | Mise en agenda des missions du secrétaire de mairie Mise en place d'un groupe d'évaluation (bureau communautaire) |
| | Moyens /outils de travail | 1 | Informatique, formation, véhicule de service, téléphone |
| Statutaire/Conditions de travail | Position statutaire | 2 | Fonctionnaire de catégorie A, B ou C ou contractuel indiciaire de catégorie A ou B |
| | Affectation | 1 | La CCRM |
| | Liens hiérarchiques | 1 | Fonctionnel : le Président Hiérarchique : le Directeur général Opérationnel : les Maires |
| | Temps de travail | 1 | Temps travail effectif hebdomadaire 35h00 |
| | Congés | 1 | 25 jours de congés annuels |
| | CET | 1 | Ouvert après accord du Président |

Degré de l'impact : 1 aucun impact – 2 faible impact – 3 fort impact

3

DELIBERATION

PERSONNEL - CREATION D'UN SERVICE COMMUN DE SECRETAIRE DE MAIRIE

Depuis l'acte I de la décentralisation dit « les lois Defferre du 2 mars 1982 », les collectivités territoriales quelle que soit leur taille et les établissements publics, ont vu leurs compétences évoluer et se complexifier, notamment dans les communes de moins de 3 500 habitants, plaçant les secrétaires de mairie de ces communes au cœur de la mise en œuvre des politiques publiques et des missions de services publics, et ce dans un contexte d'inflations régulières des normes.

Le secrétaire de mairie qui est donc l'appui technique, administratif et juridique des élus et plus particulièrement du maire, est un rouage essentiel du fonctionnement des communes rurales. Cette fonction est en pleine crise de vocation, tant au niveau national que local.

Dans ce contexte, de nombreux maires de la CCRM sont confrontés à la difficulté à recruter des secrétaires de mairie (recrutement ou remplacement).

Pour répondre à cette problématique, la création d'un service commun de secrétaire de mairie est l'outil pertinent, liant efficacité, complémentarité et solidarité.

En effet, l'objectif d'un service commun de secrétaire de mairie est de répondre au plus près des besoins des élu(e)s, qui varient selon la taille de la collectivité, les dossiers portés, et les contraintes calendaires (budget, élections...).

Cette mutualisation peut donc intervenir dans les conditions prévues à l'article L.5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales.

Ainsi :

Vu la loi NOTRe du 7 août 2015 et notamment l'article 72,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.5211-4-2,

Sous réserve de l'avis favorable du Comité Technique compétent qui se réunira le 1^{er} juillet 2021,

Le service commun de secrétaire de mairie est porté par la Communauté de Communes du Romorantinais et du Monestois, qui sera l'établissement de gestion.

Il doit être formalisé par une convention d'adhésion à laquelle est annexée une fiche d'impact de l'emploi de secrétaire de mairie, décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail du ou des agents concernés par cette mutualisation.

Ces documents vous ont été transmis avec la convocation.

Les conditions de remboursement des frais de fonctionnement du service commun sont précisées dans ladite convention.

Je vous demande :

- d'approuver la création d'un service commun de secrétaire de mairie,
- de m'autoriser à signer la convention d'adhésion au service commun de secrétaire de mairie avec les Communes membres de la Communauté de Communes du Romorantinais et du Monestois, qui en feront la demande, ainsi que tout document afférent à ce service commun.

Les crédits afférents seront inscrits au budget.

Je vous demande d'en délibérer.

DELIBERATION POUR LES COMMUNES

ADHESION AU SERVICE COMMUN DE SECRETAIRE DE MAIRIE

Vu la loi NOTRe du 7 août 2015 et notamment l'article 72 ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L.5211-4-2 ;

Vu la délibération du Conseil Communautaire en date du 29 juin 2021 créant un service commun de secrétaire de mairie ;

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 1^{er} juillet 2021 ;

Le service commun de secrétaire de mairie, est porté par la Communauté de Communes du Romorantinais et Monestois, qui sera l'établissement de gestion ;

L'adhésion au service commun est formalisée par convention à laquelle est annexée une fiche d'impact de l'emploi de secrétaire de mairie décrivant notamment les effets sur l'organisation et les conditions de travail du ou des agents concernés par cette mutualisation.

Ces documents vous ont été adressés avec la convocation.

Les conditions de remboursement des frais de fonctionnement du service commun sont précisées dans ladite convention.

Je vous propose :

- d'adhérer au service commun de secrétaire de mairie,
- de m'autoriser à signer la convention d'adhésion au service commun de secrétaire de mairie ainsi que tout document afférent à cette mutualisation.

Je vous demande donc d'en délibérer.

| <u>FICHE DE POSTE</u> | |
|--|--|
| Intitulé du Poste | Secrétaire de mairie |
| Service | Service commun de secrétaire de mairie |
| Agent | |
| <input type="checkbox"/> TC | <input type="checkbox"/> TNC |
| Catégorie d'emploi | |
| Rattachement hiérarchique | Le Directeur général des services |
| Rattachement fonctionnel | Le Président |
| <u>MISSIONS</u> | |
| <p>Sous la responsabilité hiérarchique du Directeur général des services, le secrétaire de mairie commun intervient dans le cadre d'un programme planifié, pour effectuer des missions précises et définies dans le temps, sous les directives des élus.</p> | |
| <u>ACTIVITES PRINCIPALES</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil physique et téléphonique du secrétariat de mairie • Assurer le secrétariat administratif • Assurer la gestion financière et comptable • Participer à la gestion administrative des services d'Etat Civil, cimetières et élections • Assister les élus dans la préparation du budget • Assurer la préparation, l'organisation et le suivi des réunions des Conseils Municipaux • Instruire les dossiers relatifs à la commande publique | |
| <u>CONTRAINTES DU POSTE</u> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Forte autonomie et responsabilité • Discrétion, adaptabilité, réactivité et disponibilité • Déplacement fréquents sur le territoire de la communauté de communes | |

Notifié à l'agent le :

Signature :



FORMULAIRE TYPE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE
SERA REPORTÉ À L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE
(Cachet de La Poste faisant foi).**

Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITE: Commune de Mesland

Personne en charge du dossier:

Nom: Guettard Philippe

coordonnées: 0254702814

Mail: mairie-mesland@wanadoo.fr

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Contractuels de droit public | Stagiaires |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------|
| 588 | 4 | 0 | 0 |

OBJET DE LA SASINE :

Modification de la durée hebdomadaire de travail d'un agent.

NATURE DU PROJET

Suppression d'un poste d'adjoint technique de 2ème classe territorial à 8/35ème

fonctions : entretiens des locaux communaux et notamment de la salle des fêtes.

Création d'un poste d'adjoint technique territorial de 2ème classe à 3/35ème

fonctions : entretien des locaux de la mairie

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET: 01-07-2021

LE CAS ECHEANT, SITUATION DES AGENTS CONCERNES (Statut, durée hebdomadaire de



travail, grade, poste et fonctions) Préciser si accord ou non (Joindre l'attestation)

L'agent en charge de ce poste a bénéficié :

d'un congé pour grave maladie du 29 juin 2017 au 21 février 2020

d'un temps partiel thérapeutique (50 %) avec aménagement de poste du 22 février 2020 au 21 février 2021

Le médecin de prévention a demandé que cet agent n'effectue plus d'efforts physiques importants et qu'il ne soit plus en charge du ménage de la salle des fêtes.

INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l'organisation, sur le personnel... ? Le coût ?)

L'agent ne fait plus le ménage dans la salle des fêtes mais s'occupe uniquement de l'entretien des locaux de mairie, ce qui représente un temps de travail de 3/35ème.

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien..., assistance d'une personne ou d'un organisme extérieur...)

Rendez-vous avec le médecin de prévention et l'agent.

Courrier d'information à l'agent lui notifiant qu'il n'a pas été possible de lui proposer d'autres tâches lui permettant de compléter son temps de travail.

L'agent ne s'oppose pas à la diminution de son temps de travail (voir courrier joint).

Fait à Mesland ,le 11/05/2021

Signature de l'autorité territoriale

PROJET DE DELIBERATION

REPUBLIQUE FRANCAISE - DEPARTEMENT DE LOIR-ET-CHER

COMMUNE DE MESLAND

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

N° 19/2021 - : SUPPRESSION ET CREATION DE POSTE

L'an deux mille vingt et un, le xx, à xx heures, le Conseil Municipal de la Commune de MESLAND, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à la Salle des associations, sous la présidence de Monsieur Philippe GUETTARD, Maire.

Nombre de Conseillers municipaux en exercice : 15

Quorum : 8

Date de convocation du Conseil Municipal :

Présents : Mesdames DELATTAIGNANT Marion, DE L'ECLUSE Anne-Sophie, LE MEUR Isabelle, PEUDEVIN Evelyne, BECKER Corinne, Messieurs DELPY Jérôme, GERARD Jean-Pierre, GIRARDI Patrick, GUETTARD Philippe, LAFFRAY Didier, MULTEAU Dimitri, ODONNAT Cédric, GUERIN Pierre-Alain, GASNIER Richard, HELTZLE Jérôme.

M. xx est désigné secrétaire de séance.

M. le Maire précise qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services et dit que cette décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire saisi le 11 mai 2021.

Compte tenu de la situation personnelle de l'agent technique en charge de l'entretien des locaux communaux ;

Vu l'avis du médecin de prévention en date du 23 février 2021 ;

Considérant que la commune n'a pas d'autres travaux à confier à cet agent qui correspondent à sa qualification ;

Considérant que l'agent a émis un avis favorable à sa modification de temps de travail hebdomadaire ;

Il convient de modifier son temps de travail hebdomadaire en supprimant le poste d'adjoint technique de 2^{ème} classe à 8/35^{ème} et créer un poste d'adjoint technique de 2^{ème} classe à 3/35^{ème}.

M. le Maire demande au Conseil Municipal de se prononcer à ce sujet :

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal décide par **xx voix POUR** et **xx voix CONTRE**:

- Supprime le poste d'adjoint technique de 2^{ème} classe à 8/35^{ème} ;
- Créer un poste d'adjoint technique de 2^{ème} classe à 3/35^{ème},
- Modifie le tableau des emplois de la commune,
- Dit que les crédits nécessaires sont prévus au budget.

PROJET DE DELIBERATION

Pour extrait conforme au registre,

Mesland, le xx 2021
Le Maire,
Philippe GUETTARD

Acte rendu exécutoire compte tenu
de la sa publication le
et de sa transmission en Préfecture le
Le Maire
Philippe GUETTARD

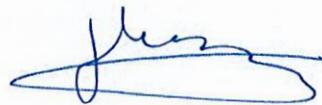
29 Grande rue
44150 Mesland

Mesland,
Le 11 Mars 2021

M^r Le Maire,

Suite à notre entretien et le compte rendu de la visite médicale, mon état de santé ne me permettant pas de faire le ménage de la salle des fêtes nécessitant une trop grosse charge de travail, à votre demande je ne pourrai plus effectuer 8h/semaine, vu que vous n'avez pas d'autre emploi à me proposer, j'accepte les 3h/semaine suite à mon inaptitude physique.

Veuillez agréer, monsieur, mes salutations distinguées.



Handwritten text at the top right of the page.

Handwritten text in the middle of the page.

Handwritten text below the middle section.

Main body of handwritten text, appearing to be a list or series of notes.

Handwritten text at the bottom of the page.

Handwritten signature or name at the very bottom.



FORMULAIRE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

Les formulaires de saisine du CTP ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITE : CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FPT DE LOIR-ET-CHER

Nom et coordonnées mail et téléphoniques de la personne en charge du dossier :

NICOLAON MURIELLE, service RH

tél. : 02 54 56 28 52,

m.nicolaon@cdg41.org

ARRIVÉ LE

-3 JUIN 2021

CENTRE DE GESTION FPT
LOIR-ET-CHER

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Non titulaires de droit public | Stagiaires |
|--------------------|-------------------------------|-----------------------------------|------------|
| | 22 | 6 | 2 |

OBJET DE LA SAISINE :

INSTAURATION FORFAIT MOBILITES DURABLES

NATURE DU PROJET

Le « forfait mobilités durables », d'abord instauré dans le secteur privé, a pour objectif d'encourager les travailleurs à recourir davantage aux modes de transport durables que sont le vélo et l'autopartage pour la réalisation des trajets domicile-travail.

Le décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 permet l'application de ce dispositif aux agents territoriaux, qu'ils soient fonctionnaires stagiaires, fonctionnaires titulaires ou contractuels de droit public.

Par exception, un agent ne peut pas y prétendre s'il bénéficie déjà d'un logement de fonction sur son lieu de travail, d'un véhicule de fonction, d'un transport collectif gratuit entre son domicile et son lieu de travail, ou encore s'il est transporté gratuitement par son employeur.

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET

1^{er} octobre 2021

INCIDENCES DU PROJET

Jusqu'ici, seule la participation de l'employeur à hauteur de 50 % du prix d'un abonnement aux transports en commun ou à un service public de location de vélos permettait d'inciter à l'utilisation d'alternatives à la voiture individuelle.

En pratique, le forfait mobilités durables consiste à rembourser tout ou partie des frais engagés par un agent au titre des déplacements réalisés entre sa résidence habituelle et son lieu de travail :

- soit avec son propre vélo, y compris à assistance électrique
- soit en tant que conducteur ou passager en covoiturage

Le montant du forfait mobilités durables est de 200 € par an, exonéré de l'impôt sur le revenu ainsi que de la contribution sociale sur les revenus d'activité et sur les revenus de remplacement.

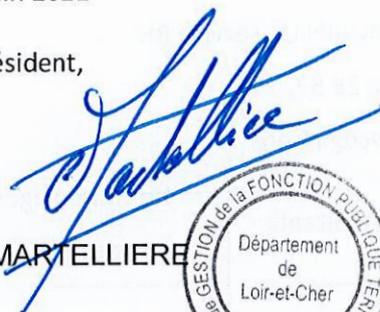
Ce montant est modulé à proportion de la durée de présence de l'agent dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé si l'agent a été recruté au cours de l'année, radié des cadres au cours de l'année ou bien placé dans une position administrative autre que la position d'activité pendant une partie de l'année.

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET

Demande des agents souhaitant venir travailler à vélo ou en covoiturage.

La Chaussée St Victor,
le 2 juin 2021

Le Président,



Eric MARTELLIERE



Pièces jointe : projet de délibération

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE
SERA REPORTÉ À L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE
(Cachet de La Poste faisant foi)**

ADMINISTRATION GENERALE – INSTAURATION FORFAIT MOBILITES DURABLES

(Rapporteur : Eric MARTELLIERE, Président)

Le Président informe les membres du Conseil d'Administration que le « forfait mobilités durables », d'abord instauré dans le secteur privé, a pour objectif d'encourager les travailleurs à recourir davantage aux modes de transport durables que sont le vélo et l'autopartage pour la réalisation des trajets domicile-travail.

Le décret n°2020-1547 du 9 décembre 2020 permet l'application de ce dispositif aux agents territoriaux, qu'ils soient fonctionnaires stagiaires, fonctionnaires titulaires ou contractuels de droit public.

Par exception, un agent ne peut pas y prétendre s'il bénéficie déjà d'un logement de fonction sur son lieu de travail, d'un véhicule de fonction, d'un transport collectif gratuit entre son domicile et son lieu de travail, ou encore s'il est transporté gratuitement par son employeur.

Jusqu'ici, seule la participation de l'employeur à hauteur de 50 % du prix d'un abonnement aux transports en commun ou à un service public de location de vélos permettait d'inciter à l'utilisation d'alternatives à la voiture individuelle.

En pratique, le forfait mobilités durables consiste à rembourser tout ou partie des frais engagés par un agent au titre des déplacements réalisés entre sa résidence habituelle et son lieu de travail :

- soit avec son propre vélo, y compris à assistance électrique
- soit en tant que conducteur ou passager en covoiturage

Le montant du forfait mobilités durables est de 200 € par an, exonéré de l'impôt sur le revenu ainsi que de la contribution sociale sur les revenus d'activité et sur les revenus de remplacement.

Ce montant est modulé à proportion de la durée de présence de l'agent dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé si l'agent a été recruté au cours de l'année, radié des cadres au cours de l'année ou bien placé dans une position administrative autre que la position d'activité pendant une partie de l'année.

Pour pouvoir bénéficier du forfait mobilité durables, l'agent doit utiliser l'un des deux moyens de transport éligibles (vélo personnel ou covoiturage) pour ses déplacements domicile-travail pendant un minimum de 100 jours sur une année civile.

Ce nombre minimal de jours est modulé selon la quotité de temps de travail de l'agent. Il est également modulé à proportion de la durée de présence de l'agent dans l'année au titre de laquelle le forfait est versé s'il a été recruté au cours de l'année, s'il est radié des cadres au cours de l'année ou s'il a été placé dans une position autre que la position d'activité pendant une partie de l'année concernée.

Le bénéfice du forfait mobilités durables est subordonné au dépôt par l'agent d'une déclaration sur l'honneur certifiant l'utilisation de l'un ou des moyens de transport éligibles, au plus tard le 31 décembre de l'année au titre duquel le forfait est versé. Si l'agent a plusieurs employeurs publics, la déclaration est déposée auprès de chacun d'entre eux.

L'autorité territoriale dispose d'un pouvoir de contrôle sur le recours effectif au covoiturage et sur l'utilisation du vélo.

Le forfait mobilités durables est versé l'année suivant celle du dépôt de la déclaration sur l'honneur. Son versement incombe à l'employeur auprès duquel la déclaration a été déposée, y compris en cas de changement d'employeur.

Si l'agent a plusieurs employeurs publics et qu'il a bien déposé une déclaration sur l'honneur auprès de chacun d'entre eux, le montant du forfait versé par chaque employeur est déterminé en prenant en compte le total cumulé des heures travaillées. La prise en charge du forfait par chacun des employeurs est calculée au prorata du temps travaillé auprès de chacun.

Enfin, le versement du forfait mobilités durables est exclusif du versement mensuel de remboursement des frais de transports publics ou d'abonnement à un service public de location de vélos évoqué plus haut et régi par le décret n°2010-676 du 21 juin 2010.

Après avis du comité technique, en date du 01 juillet 2021,

Il est proposé aux membres du Conseil d'Administration :

- d'approuver l'instauration du forfait mobilités durables, à compter du 1^{er} octobre 2021, aux conditions présentées ci-avant,

- d'autoriser le Président du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher, ou son représentant, à signer toutes les pièces relatives à l'exécution de cette délibération.

Projet de délibération

Objet : Convention de mutualisation entre la commune de et la Communauté de communes Beauce Val de Loire

Vu le CGCT, notamment les articles L. 5211-4-1 et L. 5211-4-2 ;

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

Vu l'avis du Comité technique du Centre de Gestion en date du

Madame/Monsieur le Maire expose :

La mutualisation entre communes et communauté de communes a été placée au cœur du projet communautaire. Initiée par la Communauté de communes Beauce et Forêt avec le partage des secrétaires de mairie, cette démarche s'est étendue progressivement à d'autres services. Toutes ces mutualisations ont été mises en place avec les communes et EPCI volontaires dans un objectif de partage des compétences et d'optimisation des moyens.

La convention cadre règle de façon uniforme les mises à dispositions ascendantes et descendantes. Elle fonctionne selon un système d'options adaptées aux besoins de chaque commune et dont le choix peut être modifié selon les dispositions de la convention.

Plusieurs services peuvent être mutualisés entre la Communauté de communes Beauce Val de Loire et ses communes membres, une annexe à la convention fixe les options retenues par la commune de

La liste des options pouvant être mutualisées ente la Communauté de communes Beauce Val de Loire et ses communes membres sont :

| Options | Exemples de missions assurées : |
|---|--|
| Option 1 « Gestion du secrétariat de mairie » | <ul style="list-style-type: none">- Accueil physique et téléphonique du public- Secrétariat général (courriers, délibérations, comptes-rendus...)- Préparation des conseils municipaux- Tenue de l'Etat civil- Préparation des élections- Gestion budgétaire et comptable, facturation- Gestion du personnel, paie- Gestion de la commande publique- Suivi administratif et technique des dossiers communaux (urbanisme, cimetièrè...)- Et toutes missions ressortant usuellement ou statutairement des fonctions de secrétaire de mairie |
| Option 2 « Expertise et soutien des projets communaux » | <ul style="list-style-type: none">- Soutien technique à l'élaboration et au suivi des projets communaux (travaux, documents d'urbanisme...)- Aide à l'élaboration des pièces de marchés publics et à l'analyse des offres- Expertise financière |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Participation à des réunions aux fins d'information ou de conseil des élus municipaux |
| <p>Option 3</p> <p>« Entretien annuel des voiries »</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et suivi des travaux d'entretien courant des voiries |
| <p>Option 4</p> <p>« Nettoyage des locaux municipaux »</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage ponctuel ou régulier des bâtiments municipaux |
| <p>Option 5</p> <p>« Animation communale »</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Animation communale |
| <p>Option 6</p> <p>« Assistance technique pour la gestion de la voirie et du domaine public »</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Assistance à la programmation et au chiffrage de travaux de voirie préalablement à la prise de décision par les élus - Assistance technique pour l'évaluation des besoins en matière de signalisation routière et aide à la commande publique - Conseil pour la gestion du domaine public et assistance pour la rédaction des arrêtés |

Dans l'intérêt d'une bonne organisation des services, des **agents communaux** peuvent également être mis à disposition de la Communauté de communes Beauce Val de Loire pour l'exercice des compétences qui lui ont été transférées, conformément à l'article L 5211-4-1 du CGCT. Ces mises à disposition ascendantes évitent à la Communauté de communes de créer des postes supplémentaires et permettent aussi une meilleure réactivité.

Les missions que peuvent être amenées à exercer les services communaux sont les suivantes :

| Options | Exemples de missions assurées |
|--|--|
| <p>Option A</p> <p>« Interventions ponctuelles ou régulières des services techniques sur compétences communautaires »</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Entretien et réparations sur les bâtiments appartenant à la Communauté de communes ou occupés par elle pour l'exercice de ses compétences - Nettoyage de bâtiments appartenant à la communauté de communes ou occupés par elle pour l'exercice de ses compétences - Restauration scolaire - Réception de travaux, services ou fournitures pour le compte de la Communauté de communes |
| <p>Option B</p> <p>« Gestion administrative de la compétence scolaire »</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Inscription des élèves à l'école et aux services périscolaires - Préparation de la facturation des services périscolaires - Passation de commandes sous le contrôle de la Communauté de communes Beauce Val de Loire et dans les seuls domaines définis par elle pour des sommes n'excédant pas 2 000 euros HT |

| | |
|--|---|
| | - Réception de travaux, services ou fournitures pour le compte de la Communauté de communes |
|--|---|

Madame/Monsieur le Maire présente le projet de convention.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide (à l'unanimité ou à la majorité des voix)

- **D'APPROUVER** la convention cadre de mutualisation avec la Communauté de communes Beauce Val de Loire, jointe à la présente délibération ;
- **D'OPTER** pour la ou les options xxxx de la convention soit :
 - Option N°xxx : xxxx
 - Option N°xxx : xxxx
- **D'AUTORISER** Monsieur/Madame le Maire à signer la convention cadre de mutualisation avec la Communauté de communes, ainsi que tout document afférent à cette affaire.

CONVENTION CADRE DE MISE A DISPOSITION DE SERVICE

IL EST CONVENU CE QUI SUIVIT

ENTRE

La Communauté de communes Beauce Val de Loire, représentée par Pascal HUGUET, son Président, dûment autorisée à cet effet par délibération du conseil communautaire n°XXX du XXX ;

Ci-après désignée « la Communauté de communes »

D'une part ;

ET

La Commune de XXX, représentée par XXX, son Maire, dûment autorisé(e) à cet effet par délibération n°XXX du XXX ;

Ci-après désignée « la Commune »

D'autre part ;

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment son article L 5211-4-1,

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

Vu le Comité Technique de la CCBVL en date du xxx

Vu le Comité Technique du Centre de Gestion en date du xxx

1. Dispositions communes

1.1. Objet de la convention

Dans un objectif de bonne organisation des services et d'utilisation efficiente des ressources publiques, la commune deet la Communauté de communes Beauce Val de Loire décident la mise à disposition croisée de leurs moyens et de leurs services pour la mise en œuvre de leurs compétences respectives.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités juridiques de ces mises à disposition conformément aux lois et règlements visés plus avant.

1.2. Durée et date d'effet de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les deux parties et est conclue jusqu'au 31 décembre 2023 inclus.

1.3. Périmètre

Considérant que plusieurs services peuvent être mis à disposition entre la Communauté de communes et ses communes membres, des annexes à la présente convention fixent les options retenues par la commune de

La modification du périmètre de la mutualisation s'effectue par l'ajout d'annexes à la convention.

1.4. Listes des options de mise à disposition ascendantes et descendantes

Le tableau ci-après présente la nature des mises à dispositions descendantes (CCBVL vers les communes – options 1,2,4 et 5 – cf. L.5211-4-I, III du CGCT) et ascendantes (communes vers CCBVL – options A et B – cf. article L.5211-4-I, I du CGCT).

En effet, dans l'intérêt d'une bonne organisation des services, des services communaux peuvent également être mis à disposition de la Communauté de communes Beauce Val de Loire pour l'exercice des compétences qui lui ont été transférées, conformément à l'article L 5211-4-1 du CGCT. Ces mises à disposition ascendantes évitent à la Communauté de communes de créer des postes supplémentaires et permettent aussi une meilleure réactivité.

Les missions que peuvent être amenées à exercer les services intercommunaux pour le compte des communes sont les suivantes :

| Options | Exemples de missions assurées : |
|---|--|
| Option 1 « Gestion du secrétariat de mairie » | <ul style="list-style-type: none">- Accueil physique et téléphonique du public- Secrétariat général (courriers, délibérations, comptes-rendus...)- Préparation des conseils municipaux- Tenue de l'Etat civil- Préparation des élections- Gestion budgétaire et comptable, facturation- Gestion du personnel, paie- Gestion de la commande publique- Suivi administratif et technique des dossiers communaux (urbanisme, cimetière...)- Et toutes missions ressortant usuellement ou statutairement des fonctions de secrétaire de mairie |
| Option 2 « Expertise et soutien des projets communaux » | <ul style="list-style-type: none">- Soutien technique à l'élaboration et au suivi des projets communaux (travaux, documents d'urbanisme...)- Aide à l'élaboration des pièces de marchés publics et à l'analyse des offres- Expertise financière- Participation à des réunions aux fins d'information ou de conseil des élus municipaux |
| Option 4 « Nettoyage des locaux municipaux » | <ul style="list-style-type: none">- Nettoyage ponctuel ou régulier des bâtiments municipaux |

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Option 5 | - Animation communale |
| « Animation communale » | |

Les missions que peuvent être amenées à exercer les services communaux sont les suivantes :

| Options | Exemples de missions assurées : |
|--|---|
| Option A « Interventions ponctuelles ou régulières des services techniques pour la gestion de compétences communautaires » | <ul style="list-style-type: none"> - Entretien et réparations sur les bâtiments appartenant à la Communauté de communes ou occupés par celle-ci pour l'exercice de ses compétences - Nettoyage de bâtiments appartenant à la Communauté de communes ou occupés par celle-ci pour l'exercice de ses compétences - Restauration scolaire - Réception de travaux, services ou fournitures pour le compte de la Communauté de communes de communes |
| Option B « Gestion administrative de la compétence scolaire » | <ul style="list-style-type: none"> - Inscription des élèves à l'école et aux services périscolaires - Préparation de la facturation des services périscolaires - Passation de commandes sous le contrôle de la Communauté de communes Beauce Val de Loire et dans les seuls domaines définis par celle-ci pour des sommes n'excédant pas 2 000 euros HT - Réception de travaux, services ou fournitures pour le compte de la Communauté de communes de communes |

1.5. Modalités de remboursement

Les modalités de remboursement sont adaptées à la nature des missions réalisées.

Afin de respecter l'annualité budgétaire, il est effectué à minima une facturation par an. En l'absence d'émission de titres avant la fin de l'exercice budgétaire (attente de pièces justificatives...) chaque partie signataire de ladite convention, s'engage à communiquer au plus tard le 15 novembre de chaque année les sommes dues afin qu'il soit procédé au rattachement des charges et produits de l'exercice.

1.6. Coûts Moyens Unitaires Horaires, CMUH

Sauf exception, les services sont remboursés sur la base de Coûts Moyens Unitaires Horaires, CMUH, définis conformément au code général des collectivités territoriales.

Le coût moyen unitaire est arrêté chaque année par le conseil communautaire pour les mises à dispositions de service descendantes et par les Conseils Municipaux pour les mises à dispositions ascendantes après accord mutuel des deux parties sur les dépenses municipales et communautaires engagées de l'année antérieure.

Les modalités de calculs sont fixées par l'article D 5211-16 du code général des collectivités territoriales.

1.7. Rémunération des agents

Les agents demeurent rémunérés par leur collectivité de rattachement. Il n'est pas procédé de complément de rémunération par la collectivité bénéficiaire de la mutualisation.

1.8. Juridiction compétente en cas de litige

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif d'Orléans.

2. Dispositions spécifiques

2.1. Option 1 « Gestion du secrétariat de mairie »

2.1.1. Modalités d'option et de retrait

Le recours à l'option 1 est effectué jusqu'au terme de la convention et ne peut être interrompu sauf dans les conditions expressément prévues par la loi.

Si le recours à cette option venait à être interrompu, la Communauté de communes pourrait demander une indemnisation du préjudice subi du fait de l'interruption, et notamment de tout ou partie du coût des agents titulaires que la Communauté de communes avait recruté pour l'exercice de cette mission.

2.1.2. Statut des agents

Les agents affectés aux missions de secrétariat de mairie sont recrutés par la Communauté de communes.

2.1.3. Définition des quotités horaires

Une annexe à la présente convention fixe les jours et horaires du secrétariat de mairie. Ils sont fixés et modifiés par accord entre la commune et la Communauté de communes.

Le temps de participations aux Conseils Municipaux des secrétaires membres du service mis à disposition sont comptabilisés en heures supplémentaires ou en heures complémentaires en fonction du statut de l'agent concerné ou éventuellement récupérées à la demande de l'autorité hiérarchique ou fonctionnelle.

2.1.4. Congés, absences et remplacements

Le régime des congés et l'accord de récupération du temps de travail de la Communauté de communes s'appliquent aux agents du service mis à disposition dans le cadre de l'option 1.

Les demandes de congés et de récupération sont acceptées conjointement par le Maire et le Président de la Communauté de communes Beauce Val de Loire.

Les absences des agents pour cause de congés et RTT ne sont pas remplacées.

Les absences de courte durée (hors congés et RTT) d'un agent (jusqu'à 2 semaines) ne sont pas remplacées. Le Maire et le Président de la Communauté de communes décident ensemble de l'opportunité d'un appoint de secrétariat.

Les absences de durées moyennes (comprises entre 2 semaines et 8 semaines) – (hors congés et RTT) font l'objet d'un remplacement partiel permettant à minima une ouverture de la mairie au public à minima 1 journée par quinzaine (ou une demi-journée par quinzaine pour les mairies ouvertes 1 journée ou moins par semaine) et d'un appoint de secrétariat défini conjointement par le Maire et le Président de la Communauté de communes.

La Communauté de communes procède au remplacement des agents absents pour une durée supérieure à 8 semaines (hors congés et RTT) afin d'assurer une ouverture de la mairie à minima de la moitié de l'ouverture hebdomadaire fixée dans l'annexe de la convention. Les agents remplaçants sont recrutés par la Communauté de communes.

2.1.5. Participation des agents aux conseils municipaux, mariages, opérations électorales et autres réunions en dehors de leurs jours et horaires de présence en mairie

La participation des agents du service aux conseils municipaux, mariages, opérations électorales et autres réunions et manifestations qui se dérouleraient en dehors de leurs jours et horaires de présence en mairie génère pour la Communauté de communes des obligations (récupérations, compléments de rémunérations...). Dès lors, donne lieu à la facturation d'heures complémentaires ou supplémentaires aux communes qui les sollicitent.

Néanmoins, elles ne donnent pas lieu à cette facturation lorsque la Communauté de communes a compensé, après accord de la commune concernée, cette participation par l'attribution d'heures de récupération à prendre sur les heures habituelles de présence en mairie de la commune concernée.

La participation aux conseils municipaux et aux cérémonies (mariages, baptêmes civils...) est incluse dans la fiche de poste des agents mais n'est pas incluse dans la quotité horaire.

De même, la participation à l'organisation des opérations électorales, si elle est sollicitée par la commune, est incluse dans la fiche de poste des agents mais n'est pas incluse dans la quotité horaire.

En revanche, la participation des agents à d'autres réunions qui auraient lieu en dehors des horaires de présence en mairie n'est pas incluse dans la fiche de poste des agents ni dans la quotité horaire. Cette éventuelle participation ne devra se faire que sur la sollicitation expresse de l'élu au regard de sa nécessité, pour le bon déroulement du projet.

Toute participation de l'agent à l'un des éléments listés ci-avant et qui générerait des heures supplémentaires doit être validée au préalable par le Maire.

Le Maire valide également l'état mensuel des heures complémentaires ou supplémentaires effectuées, permettant à la Communauté de communes de tenir un décompte des heures à récupérer ou à rémunérer aux agents concernés.

2.1.6. Formations

La Communauté de communes organise le plan de formation des agents du service mis à disposition.

Les agents doivent pouvoir participer au « réseau des secrétaires de mairies » animé par la Communauté de communes.

2.1.7. Matériels et fournitures

La commune prend en charge le matériel et les fournitures nécessaires à l'exercice du secrétariat de mairie. Elle s'assure du bon fonctionnement et de la sécurité des locaux et installations.

2.1.8. Remboursement

Le remboursement des sommes dues s'effectue sur la base du Coût Moyen Unitaire Horaire, CMUH, d'une heure de secrétariat arrêté pour l'année, multiplié par le nombre d'heures effectuées par les agents pour la commune concernée.

Le calcul du Coût Moyen Unitaire Horaire, CMUH, pour cette option est effectué comme suit :

Moyenne des rémunérations agents du service concerné (comprenant le Traitement Brut Indiciaire + Nouvelle Bonification Indiciaire + le régime indemnitaire de l'année N-1 + la participation à la prévoyance + les cotisations patronales + le coût individuel de l'assurance statutaire + le coût du CNAS + taux de gestion « Ressources humaines »).

Les frais de déplacement professionnels font l'objet de remboursement directement aux agents sur la base d'un état de frais annuel.

La répartition de ce coût entre les collectivités débitrices s'effectue sur la base des quotités horaires définies dans leurs annexes respectives à la présente convention, corrigée le cas échéant des heures complémentaires ou supplémentaires réalisées par les agents en dehors de leurs horaires habituels de présence en mairie pour le compte d'une collectivité (élections, mariages, conseils municipaux ...). Elle n'est en revanche pas corrigée au regard des jours effectifs des absences de toutes natures des agents (congrés, récupération, maladie...).

2.2.Option 2 « Expertise et soutien des projets communaux »

2.2.1. Modalités d'option et de retrait

Le recours à l'option 2 fait l'objet d'une décision du Maire ou d'une délibération du conseil municipal, selon les modalités internes de la commune, sollicitant le soutien des services communautaires et en fixant le périmètre et les modalités de remboursement. Il peut y être mis fin à tout moment par une délibération ou décision contraire.

Une annexe à la présente convention fixe le périmètre de l'intervention des services communautaires et les modalités de remboursement.

2.2.2. Statut des agents

Les agents du service affectés à ces missions ponctuelles sont recrutés par la Communauté de communes et restent sous son autorité hiérarchique. Cependant, les agents intercommunaux seront sous l'autorité fonctionnelle du Maire pendant la durée de la mission.

2.2.3. Matériels et fournitures

La Commune prend en charge le matériel et les fournitures nécessaires à l'exercice de ces missions et s'assure du bon fonctionnement et de la sécurité des locaux et installations.

Le service peut également, en tant que de besoin, recourir aux matériels et fournitures de la Communauté de communes.

2.2.4. Etudes et prestations de service

Sauf en cas de groupement de commandes régulièrement mis en place par une convention ad'hoc passée en application de l'article L.2113-7 du code de la commande publique, les marchés publics correspondant à l'exercice des compétences communales sont passés par la commune et sous sa responsabilité.

2.2.5. Remboursement

Les interventions feront l'objet d'un remboursement « au réel », c'est-à-dire sur la base du coût de revient horaire individuel de chaque agent intervenu pour la mission au cours de l'année et du nombre d'heures effectivement réalisées par chacun de ces agents.

Le calcul du Coût Moyen Unitaire Horaire, CMUH, pour cette option est effectué comme suit :

Moyenne des rémunérations du ou des agent(s) du service concerné (comprenant le Traitement Brut Indiciaire + Nouvelle Bonification Indiciaire + le régime indemnitaire de l'année N-1 + la participation à la prévoyance + les cotisations patronales + le coût individuel de l'assurance statutaire + le coût du CNAS + taux de gestion « Ressources humaines »).

Le remboursement s'effectue in fine, par décomptes annuels ou par décomptes aux étapes importantes de la mission.

2.3.Option 4 « Nettoyage des locaux municipaux »

2.3.1. Modalités d'option et de retrait

Le recours à l'option 4 est effectué jusqu'au terme de la convention.

Il ne peut être interrompu que par accord de la Communauté de communes et de la commune ou dans les conditions expressément prévues par la loi.

Si le recours à cette option venait à être interrompu autrement que par accord des deux collectivités, la Communauté de communes pourra demander une indemnisation du préjudice subi du fait de l'interruption, et notamment de tout ou partie du coût des agents titulaires que la Communauté de communes avait recruté pour l'exercice de cette mission.

2.3.2. Définition des quotités horaires

Une annexe à la présente convention fixe les jours et horaires des ménages à réaliser. Ils peuvent être ponctuellement modifiés par accord entre la Communauté de communes et la commune.

2.3.3. Congés, absences et remplacements

Le régime des congés et l'accord de récupération du temps de travail de la Communauté de communes s'appliquent aux agents du service mis à disposition dans le cadre de l'option 4.

Les demandes de congés et de récupération sont acceptées par le Président de la Communauté de communes Beauce Val de Loire. Il en informe la commune.

Pendant les périodes de congés, et particulièrement pendant les vacances scolaires, la Communauté de communes et la Commune définissent conjointement les besoins de nettoyage, et le cas échéant les dates d'interruption du service.

Les absences de très courte durée d'un agent (jusqu'à 1 semaine) ne sont pas remplacées. Le Maire et le Président de la Communauté de communes décident ensemble de l'opportunité d'un appoint de nettoyage.

En dehors des congés, les absences entraînant une rupture de mise à disposition du service de durées courtes et moyennes (comprises entre 1 semaine et 8 semaines) font l'objet d'un remplacement partiel qui est au moins égal à la moitié des heures initialement prévues pour chaque quinzaine. Le Maire et le Président de la Communauté de communes décident ensemble de l'opportunité d'un appoint de nettoyage supplémentaire.

La Communauté de communes procède au remplacement des agents du service absents pour une durée supérieure à 8 semaines afin d'assurer un service au moins égal aux deux tiers des heures initialement prévues pour chaque quinzaine. Les agents remplaçants sont recrutés par la Communauté de communes de communes.

2.3.4. Formations

La Communauté de communes organise le plan de formation des agents du service mis à disposition.

2.3.5. Matériels et fournitures

La Commune prend en charge le matériel et les fournitures (produits d'entretien...) nécessaires à l'entretien des locaux municipaux. Elle s'assure du bon fonctionnement et de la sécurité des locaux et installations.

2.3.6. Remboursement

La Communauté de communes émet chaque année un titre pour procéder au recouvrement des sommes dues par la Commune.

Elle définit un coût de revient horaire moyen du service mutualisé. Ce coût horaire moyen est arrêté chaque année par une délibération du conseil communautaire.

Le calcul du Coût Moyen Unitaire Horaire, CMUH, pour cette option est effectué comme suit :

Rémunération de l'agent du service concerné (comprenant le Traitement Brut Indiciaire + Nouvelle Bonification Indiciaire + le régime indemnitaire de l'année N-1 + la participation à la prévoyance + les cotisations patronales + le coût individuel de l'assurance statutaire + le coût du CNAS + taux de gestion « Ressources humaines »).

Le remboursement de la commune s'effectue sur la base d'un relevé des heures effectuées pour le nettoyage des bâtiments communaux et du coût moyen unitaire horaire défini par le conseil communautaire.

2.4.Option 5 « Animation communale »

2.4.1. Modalités d'option et de retrait

Le recours à l'option 5 est effectué jusqu'au terme de la convention.

Il peut cependant être interrompu par accord de la Communauté de communes et de la commune, avec un préavis reçu en recommandé d'une durée de 6 mois.

Si le recours à cette option venait à être interrompu autrement que par accord des deux collectivités, la Communauté de communes pourra demander une indemnisation du préjudice subi du fait de l'interruption, et notamment de tout ou partie du coût des agents titulaires que la Communauté de communes avait recruté pour l'exercice de cette mission.

2.4.2. Définition des quotités horaires

Une annexe à la présente convention fixe les jours et horaires des animations à réaliser. Ils peuvent être ponctuellement modifiés par accord entre la Communauté de communes et la commune.

2.4.3. Congés, absences et remplacements

Le régime des congés et l'accord de récupération du temps de travail de la Communauté de communes Beauce Val de Loire s'appliquent aux agents du service mis à disposition dans le cadre de l'option 5.

Les demandes de congés et de récupération sont acceptées par le Président de la Communauté de communes Beauce Val de Loire. Il en informe la commune.

Pour les absences de moins d'un mois, ainsi que les périodes de congés et RTT, le remplacement ne sera pas effectué. Pour des arrêts au-delà d'un mois, le Président de la Communauté de communes décide des modalités d'un éventuel remplacement après concertation avec le Maire de la commune concernée.

2.4.4. Formations

La Communauté de communes organise le plan de formation des agents du service mis à disposition.

2.4.5. Matériels et fournitures

La commune prend en charge le matériel et les fournitures nécessaires aux animations municipales. Elle s'assure du bon fonctionnement et de la sécurité des locaux et installations.

2.4.6. Remboursement

Le remboursement s'effectue annuellement sur la base du coût moyen unitaire horaire d'un « créneau d'animation » déterminé à partir des dépenses effectivement réalisées.

Le calcul du Coût Moyen Unitaire Horaire, CMUH, pour cette option est effectué comme suit :

Rémunération de l'agent du service concerné (comprenant le Traitement Brut Indiciaire + Nouvelle Bonification Indiciaire + le régime indemnitaire de l'année N-1 + la participation à la prévoyance + les cotisations patronales + le coût individuel de l'assurance statutaire + le coût du CNAS + taux de gestion « Ressources humaines »).

La demande de remboursement est sur la base d'un état annuel détaillé des heures d'animation réalisées.

2.5.Option A « Interventions ponctuelles ou régulières des services techniques sur compétences communautaires »

2.5.1. Modalités d'option et de retrait

Le recours à l'option A est effectué jusqu'au terme de la convention.

Il ne peut être interrompu que par accord de la Communauté de communes et de la commune ou dans les conditions expressément prévues par la loi.

Si le recours à cette option venait à être interrompu autrement que par accord des deux collectivités, la Commune pourra demander une indemnisation du préjudice subi du fait de l'interruption, et notamment de tout ou partie du coût des agents titulaires qu'elle avait recruté pour l'exercice de cette mission.

2.5.2. Principe d'intervention

Par leur nature, les interventions des services techniques municipaux dans l'exercice des compétences communautaires ne présentent pas toujours un caractère régulier.

Autant que possible, l'intervention des services municipaux devra se faire sur demande préalable de la Communauté de communes. Les conditions d'urgence ou d'opportunité peuvent néanmoins conduire à une intervention des services municipaux sans demande préalable ; ils disposent alors à ce titre d'une habilitation générale pour intervenir de façon utile.

L'ordre de priorité des interventions des services techniques municipaux est défini par le Maire.

2.5.3. Statut des agents

Les agents du service mis à disposition de la Communauté de communes sont gérés statutairement par la Commune.

Les demandes de congés et de récupération sont acceptées par le Maire.

La Commune informe la Communauté de communes lorsque les absences de toute nature des agents du service mis à disposition sont susceptibles d'entraîner une interruption de l'exécution de la mission confiée par la Communauté de communes à ces agents. La Communauté de communes et la commune définissent conjointement le besoin éventuel de remplacement et ses modalités.

2.5.4. Matériels et fournitures

La Commune prend en charge le matériel, les petites fournitures (visseries, produits phytosanitaires...) et les équipements de protection individuelle nécessaires à l'exercice des missions des agents techniques.

La Communauté de communes demeure responsable du bon fonctionnement et de la sécurité des locaux et installations dans lesquels interviennent les agents municipaux mis à disposition. Les agents techniques municipaux peuvent utiliser les matériels et fournitures présents sur place lors de leur intervention.

Les achats de fournitures ou les interventions de prestataires extérieurs font l'objet d'un bon de commande de la Communauté de communes et lui sont directement facturés.

2.5.5. Remboursement

Les interventions feront l'objet d'un remboursement sur la base d'un coût moyen unitaire horaire défini par délibération du conseil municipal de relevés des heures consacrées par les agents.

Le calcul du Coût Moyen Unitaire Horaire, CMUH, pour cette option est effectué comme suit :

Rémunération du ou des agent(s) du service concerné (comprenant le Traitement Brut Indiciaire + Nouvelle Bonification Indiciaire + le régime indemnitaire de l'année N-1 + la participation à la prévoyance le cas échéant + les cotisations patronales + le coût individuel de l'assurance statutaire + le coût du CNAS le cas échéant + taux de gestion « Ressources humaines »).

Le remboursement s'effectue par décomptes annuels.

2.6. Option B « Gestion administrative de la compétence scolaire »

2.6.1. Modalités d'option et de retrait

Le recours à l'option 5 est effectué jusqu'au terme de la convention.

Il ne peut être interrompu que par accord de la Communauté de communes et de la commune ou dans les conditions expressément prévues par la loi.

Si le recours à cette option venait à être interrompu autrement que par accord des deux collectivités, la Commune pourra demander une indemnisation du préjudice subi du fait de l'interruption, et notamment de tout ou partie du coût des agents titulaires que la Communauté de communes avait recruté pour l'exercice de cette mission.

2.6.2. Statut des agents

Les agents du service mis à disposition de la Communauté de communes sont gérés statutairement par la Commune.

Les demandes de congés et de récupération sont acceptées par le Maire.

La Commune informe la Communauté de communes lorsque les absences de toute nature des agents mis à disposition sont susceptibles d'entraîner une interruption de l'exécution de la mission confiée par la Communauté de communes à ce service communal. La Communauté de communes et la Commune définissent conjointement le besoin éventuel de remplacement et ses modalités.

2.6.3. Formations

La Commune organise le plan de formation des agents du service mis à disposition.

La Communauté de communes peut cependant solliciter l'inscription des agents concernés à des formations propres à la gestion administrative de la compétence scolaire.

2.6.4. Matériels et fournitures

La Commune prend en charge le matériel et les fournitures nécessaires à l'exercice de la gestion administrative de la compétence scolaire.

Elle s'assure du bon fonctionnement et de la sécurité des locaux et installations municipales dans lesquels travaillent les agents concernés.

La Communauté de communes demeure responsable du bon fonctionnement et de la sécurité des locaux et installations scolaires dans lesquels les agents municipaux mis à disposition peuvent être amenés à intervenir.

2.6.5. Remboursement

Les interventions feront l'objet d'un remboursement sur la base d'un coût moyen unitaire horaire défini par délibération du conseil municipal et de relevés des heures consacrées par les agents.

Le calcul du Coût Moyen Unitaire Horaire, CMUH, pour cette option est effectué comme suit :

Rémunération du ou des agent(s) du service concerné (comprenant le Traitement Brut Indiciaire + Nouvelle Bonification Indiciaire + le régime indemnitaire de l'année N-1 + la participation à la prévoyance le cas échéant + les cotisations patronales + le coût individuel de l'assurance statutaire + le coût du CNAS le cas échéant + taux de gestion « Ressources humaines »).

Le remboursement s'effectue par décomptes annuels.

A Mer, le _____

A _____, le _____

Le Président,
Pascal HUGUET

Le Maire,

FORMULAIRE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

Les formulaires de saisine du CTP ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITÉ : COMMUNE DE CANDÉ SUR BEUVRON

Nom et coordonnées mail et téléphoniques de la personne en charge du dossier :

Elisabeth Schneider – secrétaire de mairie – 02.54.44.17.81 – mairie.cande-sur-beuvron@wanadoo.fr

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Non titulaires de droit public | Stagiaires |
|--------------------|----------------------------|--------------------------------|------------|
| 1525 | 8 | 10 | 0 |

OBJET DE LA SAISINE : SUPPRESSION DE POSTES

NATURE DU PROJET

Suite à des mouvements de personnel et des changements de durée hebdomadaire du temps de travail, il est nécessaire de supprimer des postes existants :

- départ en retraite au 1^{er} septembre 2021 pour un agent titulaire du service périscolaire
- demande d'un agent « Auxiliaire de puériculture principal de 1^{ère} classe » de la Micro Crèche qui souhaite changer de poste et prendre le poste du service périscolaire à 28 H
- départs de la collectivité
- création de nouveaux postes

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET

1^{er} septembre 2021

LE CAS ECHEANT, SITUATION DES AGENTS CONCERNÉS (Statut, durée hebdomadaire de travail, grade, poste et fonctions)

AGENTS TITULAIRES

- => Agent spécialisé principal 1^{ère} classe des écoles - 28 H = départ en retraite au 01.09.2021
- MC => Auxiliaire de puériculture principal 1^{ère} classe - 35 H = modification du temps de travail au 01.09.2021
- RS => Adjoint technique territorial 2^{ème} classe - 28 H - départ de la collectivité au 01.09.2020
- TECH => Adjoint technique territorial principal de 1^{ère} classe - 35 H - départ de la collectivité au 01.11.2019

AGENTS NON TITULAIRES

- => Adjoint d'animation - 28 H poste non permanent sur le 3-1 = poste non permanent créé sur le 3-2
- => Adjoint territorial d'animation - 35 H poste non permanent sur le 3-1° = modification du temps de travail
- => Adjoint territorial d'animation - 7 H poste non permanent sur le 3-1° = modification du temps de travail
- => Assistant socio-éducatif/Educat jeunes enfants 2^{ème} classe - 12 H poste non permanent sur le 3-1° = nouveau poste

INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l'organisation, sur le personnel... ? Le coût ?)

Les agents seront nommés sur de nouveaux postes.

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien..., assistance d'une personne ou d'un organisme extérieur...)

Les arrêtés de nomination seront établis sur les nouveaux postes.

Fait à Candé sur Beuvron, le 30 avril 2021

Signature de l'autorité territoriale

Stéphane Ledoux, Maire




**PROJET DE DÉLIBÉRATION PORTANT SUPPRESSION DS POSTES
AU SEIN DE LA COMMUNE DE CANDÉ SUR BEUVRON**

L'an deux mil vingt et un, le _____, à vingt heures trente minutes, le Conseil Municipal de la Commune de Candé sur Beuvron dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie de Candé sur Beuvron, sous la présidence de Stéphane Ledoux, Maire.

En exercice : 15

Présents :

Votants :

dont pouvoir :

Présents :

Absents excusés :

a donné pouvoir à

Date de la convocation :

Secrétaire de Séance :

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée que conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire

Considérant le tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal le

Considérant la nécessité de supprimer emplois en raison de départ d'agents ou de modification de temps hebdomadaire de travail,

● **POUR LES AGENTS TITULAIRES**

↳ La suppression de 4 emplois permanents :

=> Agent spécialisé principal 1ère classe des écoles - 28 H

=> Auxiliaire de puériculture principal 1ère classe - 35 H

=> Adjoint technique territorial 2ème classe - 28 H

=> Adjoint technique territorial principal de 1ère classe

● **POUR LES AGENTS NON TITULAIRES**

↳ La suppression de 4 emplois non permanents :

=> Adjoint d'animation - 28 H poste non permanent sur le 3-1

=> Adjoint territorial d'animation - 35 H poste non permanent sur le 3-1°

=> Adjoint territorial d'animation - 7 H poste non permanent sur le 3-1°

=> Assistant socio-éducatif /Educat jeunes enfants 2ème classe - 12 H poste non permanent sur le 3-1° e

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré, décide à _____ voix pour, d'adopter les modifications du tableau des emplois ainsi proposées.

| | | Durée hebdo du poste TC TNC .../35è | Fonction (cf fiche de poste) | Statut de l'agent T (titulaire) S (stagiaire) C (contractuel) | Sexe F (féminin) M (masculin) | TC (tps complet) TP (tps partiel -indiquer le %) | Depuis quelle date ? | Motifs suppression | | Motifs création | | Postes dans le grade | Postes restant dans le grade après suppression |
|---|---|---|---------------------------------|--|-------------------------------------|---|----------------------|---|------------------------|--|---------------------|----------------------|--|
| | | | | | | | | exemple (recrutement en cours, disponibilité...) | Date suppression poste | exemple (recrutement en cours, disponibilité...) | Date création poste | | |
| A | Éducateur principal de jeunes enfants 1ère classe | TC | Agent en micro crèche | T | F | TC | 01/02/2019 | | | | | 1 | 1 |
| C | Auxiliaire de puériculture principal 1ère classe | TC | Agent en micro crèche | T | F | TC | 01/09/2017 | Agent ayant postulé sur le service périscolaire en TBC 28/35ème - accord de l'agent | 22/08/2021 | | | 1 | 0 |
| C | Auxiliaire de puériculture principal 1ère classe | TNC | Agent périscolaire | T | F | TNC | | | | Création de poste 28/35ème | 23/08/2021 | 0 | 1 |
| C | Adjoint d'animation | TNC | Agent en micro crèche | C | F | TC (CDD 3-1*) | 01/03/2019 | Nouveau contrat au 01/03/2021 (3-2) en TNC 28/35ème | 28/02/2021 | | | 1 | 0 |
| C | Adjoint d'animation | TNC | Agent en micro crèche | C | F | TNC | | | | Création nouveau poste 28/35ème (3-2) | 01/03/2021 | 0 | 1 |
| C | Adjoint d'animation | TNC | Agent en micro crèche | C | F | TNC (CDD 3-2)28/35ème | 01/09/2019 | Nouveau contrat au 01/09/2021 (CDI) en TNC 28/35ème | 31/08/2021 | | | 1 | 0 |
| C | Adjoint d'animation | TNC | Agent en micro crèche | C | F | TNC 28/35ème | | | | Création poste CDI | 01/09/2021 | 0 | 1 |
| C | Adjoint d'animation | TNC | Agent en micro crèche | C | F | TNC 7/35ème | 01/03/2019 | Poste inutilisé | 31/08/2021 | | | 1 | 0 |
| B | Assistant socio éducatif / éducateur jeunes enfants 2ème classe | TNC | Agent au RAM | C | F | TNC (CDD 3-1*) 12/35ème | 01/11/2020 | Nouveau contrat au 01/10/2021 (3-2) en TNC 12/35ème | | | | 1 | 0 |
| B | Assistant socio éducatif / éducateur jeunes enfants 2ème classe | TNC | Agent au RAM | C | F | TNC 12/35ème | | | | Création poste CDD (3-2) | 01/10/2021 | 0 | 1 |
| Service Scolaire et Périscolaire | | | | | | | | | | | | | |
| C | Adjoint technique territorial 2ème classe | TNC | Agent de restauration | C | F | TNC | 13/07/2020 | 12/35ème (3-3-5*) | 07/07/2021 | | | 1 | 0 |
| C | Adjoint technique territorial 2ème classe | TNC | Agent de restauration | C | F | TNC | | Nouveau CDD 12/35ème | | Nouveau CDD 12/35ème | 23/08/2021 | 0 | 1 |
| C | Adjoint technique territorial 2ème classe | TNC | Agent de restauration | C | F | TNC | 13/07/2020 | 10/35ème (3-3-5*) | 07/07/2021 | | | 1 | 0 |
| C | Adjoint technique territorial 2ème classe | TNC | Agent de restauration | C | F | TNC | | Nouveau CDD 10/35ème | | Nouveau CDD 10/35ème | 23/08/2021 | 0 | 1 |
| C | Adjoint technique territorial 2ème classe | TNC | Agent ALP / Pause Méridienne | C | F | TNC | 13/07/2020 | 12/35ème (3-3-5*) | 07/07/2021 | | | 1 | 0 |
| C | Adjoint technique territorial 2ème classe | TNC | Agent ALP / Pause Méridienne | C | F | TNC | | Nouveau CDD 12/35ème | | Nouveau CDD 12/35ème | 23/08/2021 | 0 | 1 |
| C | Adjoint technique territorial 2ème classe | TNC | Agent ALP / Pause Méridienne | C | F | TNC | 13/07/2020 | 14/35ème (3-3-5*) | 07/07/2021 | | | 1 | 0 |
| C | Adjoint technique territorial 2ème classe | TNC | Agent ALP / Pause Méridienne | C | H | TNC | | Nouveau CDD 14/35ème | | Nouveau CDD 14/35ème | 23/08/2021 | 0 | 1 |
| C | Adjoint technique territorial 2ème classe | TNC | Agent ALP / Pause Méridienne | C | H | TNC | 13/07/2020 | 3/35ème (3-3-5*) | 07/07/2021 | | | 1 | 0 |
| C | Adjoint technique territorial 2ème classe | TNC | Agent ALP / Pause Méridienne | C | F | TNC | | Nouveau CDD 3/35ème | | Nouveau CDD 3/35ème | 23/08/2021 | 0 | 1 |
| C | Adjoint technique territorial 2ème classe | TNC | Agent ALP / Pause Méridienne | C | F | TNC | 13/07/2020 | 3/35ème (3-3-5*) | 07/07/2021 | | | 1 | 0 |
| C | Adjoint technique territorial 2ème classe | TNC | Agent ALP / Pause Méridienne | C | F | TNC | | Nouveau CDD 3/35ème | | Nouveau CDD 3/35ème | 23/08/2021 | 0 | 1 |
| C | Adjoint technique territorial 2ème classe | TNC | Agent ALP / Pause Méridienne | C | F | TNC | 13/07/2020 | 3/35ème (3-3-5*) | 07/07/2021 | | | 1 | 0 |
| C | Adjoint technique territorial 2ème classe | TNC | Agent ALP / Pause Méridienne | C | F | TNC | | Nouveau CDD 3/35ème | | Nouveau CDD 3/35ème | 23/08/2021 | 0 | 1 |
| C | Adjoint technique territorial 2ème classe | TNC | Agent ALP / Pause Méridienne | C | F | TNC | 13/07/2020 | 23/35ème (3-3-5*) | 07/07/2021 | | | 1 | 0 |
| C | Adjoint technique territorial 2ème classe | TNC | Agent ALP / Pause Méridienne | C | F | TNC | | Nouveau CDD 23/35ème | | Nouveau CDD 23/35ème | 23/08/2021 | 0 | 1 |
| C | Adjoint technique territorial 2ème classe | TNC | Agent de restauration | T | F | TNC | 01/09/2016 | Départ de la collectivité - Mutation | 01/09/2020 | | | 1 | 0 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--------------|--|---|---|----------------|------------|--------------------|------------|--|--|---|---|
| C | ATSEM Agent spécialisé principal 1ère classe des écoles | TNC 28/35ème | ATSEM | T | F | TNC | 01/09/2016 | Départ en retraite | 01/09/2021 | | | 1 | 0 |
| Service technique: | | | | | | | | | | | | | |
| C | Adjoint technique principal 1ère classe | TC | Agent polyvalent | T | M | TC | 01/09/2017 | Départ en retraite | 01/12/2019 | | | 1 | 0 |
| C | Adjoint technique principal 2ème classe | TC | Agent polyvalent | T | M | TC | 01/07/2015 | | | | | 1 | 1 |
| C | Adjoint technique principal 2ème classe | TC | Agent polyvalent | T | M | TC | 01/10/2016 | | | | | 1 | 1 |
| C | Adjoint technique territorial | TNC | Agent polyvalent nettoyage bâtiments communaux | T | F | TNC 24,5/35ème | 01/09/2016 | | | | | 1 | 1 |
| Service administratif: | | | | | | | | | | | | | |
| C | Rédacteur principal 1ère classe | TC | Secrétaire de mairie | T | F | TC | 01/08/2015 | | | | | 1 | 1 |
| C | Rédacteur principal 1ère classe | TC | Secrétaire services périscolaires | T | F | TC | 01/05/2016 | | | | | 1 | 1 |

T = 7
C = 11

Nombre postes avant 22
Nombre postes après suppression 18

Madame [REDACTED]
1 Chemin des bois
41290 Epiais
Téléphone : 02 54 23 06 86

Epiais le 28 Mars 2021

Objet : recrutement poste périscolaire.

Monsieur le maire,

Je vous envoie ce courrier afin de postuler pour le poste périscolaire à compter de la rentrée du mois de septembre 2021.

J'ai bien pris connaissance qu'il s'agit d'un poste à 28 heures et n'aurai plus 35 heures hebdomadaires.

Cordialement.





CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIR-ET-CHER

FORMULAIRE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

ARRIVÉ LE

Les formulaires de saisine du CTP ne doivent pas être nominatifs

- 6 AVR. 2021

COLLECTIVITE : ORCAY

CENTRE DE GESTION FPT
LOIR-ET-CHER

Nom et coordonnées mail et téléphoniques de la personne en charge du dossier :

Mme DA FONTE Christelle, Maire

mairie-orcay@wanadoo.fr 0254833780

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Non titulaires de droit public | Stagiaires |
|--------------------|-------------------------------|-----------------------------------|------------|
| 237 | 4 | 0 | 0 |

OBJET DE LA SAISINE :

(Pour vous aider, vous pouvez utilement vous reporter au document intitulé « Saisine du Comité technique » qui reprend l'ensemble des champs de compétences)

NATURE DU PROJET (Descriptif du projet : dans quel cadre juridique, social, économique, organisationnel... s'inscrit le projet ? Quels sont les objectifs de ce projet : financiers, humains, matériels... ?)

Mise en place du CET

Depuis 1 an, à cause de la crise sanitaire il est compliqué pour les agents de poser leurs jours de congés. Afin que ces jours ne soient pas perdus, les agents ont fait la demande d'ouverture de CET. Réponse positive des élus.

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET

01/01/2021

LE CAS ECHEANT, SITUATION DES AGENTS CONCERNES (Statut, durée hebdomadaire de travail, grade, poste et fonctions) Préciser si accord ou non (Joindre l'attestation).

Tous les agents qui sont au nombre de 4
3. CNRACL
1. IRCANTEC

CENTRE DE GESTION FPT
LOIR-ET-CHEV

INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l'organisation, sur le personnel... ? Le coût ?)

Aucune incidence - Notre structure n'est pas grande
1 agent administratif
2 agents techniques - Entretien de la Commune
1 agent technique - Entretien des bâtiments communaux (ménage)

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien..., assistance d'une personne ou d'un organisme extérieur...)

Réunion avec le personnel suite à leur demande

Fait à ORÇAY, le 2/06/2021

Signature de l'autorité territoriale



Pièces à joindre OBLIGATOIREMENT: (Se reporter à l'annexe)

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE
SERA REPORTÉ À L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE
(Cachet de La Poste faisant foi)**

PROJET DELIBERATION MISE EN PLACE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS

Le ... (date), à ... (heure), en ... (lieu) se sont réunis les membres du Conseil Municipal (ou autre assemblée), sous la présidence de ... , convoqués le ... ,

Etaient présents :

Etaient absent(s) excusé(s) :

Le secrétariat a été assuré par :

Objet : Mise en place du compte épargne temps

Le conseil municipal

Sur rapport de Madame le Maire,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la
Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 7-1,

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

Vu le décret n° 2018-1305 du 27 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 novembre 2018 modifiant 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,

Considérant l'avis du Comité technique en date du ... ,

Madame le Maire rappelle à l'assemblée :

*Madame le Maire rappelle à l'assemblée que le compte épargne temps (CET) est ouvert aux
agents titulaires et contractuels justifiant d'une année de service. Les stagiaires et les
contractuels de droit privé ne peuvent bénéficier du CET.*

L'initiative en revient à l'agent qui formule sa demande à l'autorité territoriale.

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

La réglementation ouvre notamment la possibilité aux agents de prendre leurs congés acquis au
titre du CET, de demander une indemnisation de ceux-ci, ou une prise en compte au titre du
R.A.F.P.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

DECIDE

Article 1 :

D'instituer le compte épargne temps au sein de la commune d'Orçay et d'en fixer les modalités
d'application de la façon suivante :

➤ **L'alimentation du CET :**

Le CET est alimenté par selon les dispositions de l'article 3 du décret du 26 août 2004 par :

- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet) ainsi que les jours de fractionnement ;

Le CET peut être alimenté dans la limite d'un plafond global de 60 jours.

➤ **Procédure d'ouverture et d'alimentation du CET :**

L'ouverture du CET peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent.

Le conseil fixe au 31 décembre date à laquelle doit au plus tard parvenir la demande de l'agent concernant l'alimentation du C.E.T.

Cette demande ne sera effectuée qu'une fois par an – année civile. Elle doit indiquer la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte.

Chaque année le service gestionnaire communiquera à l'agent la situation de son CET (jours épargnés et consommés), dans les 15 jours suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

➤ **L'utilisation du CET :**

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités du service.

Les nécessités de service ne pourront 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, paternité ou d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Le CET peut être utilisé sans limitation de durée.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le CET. Qu'il soit titulaire ou contractuel, il peut utiliser les jours épargnés sous la forme de congés, sous réserve de nécessités de service.

Article 2 :

Les modalités définies ci-dessus prendront effet à compter du 01/01/2021 après transmission aux services de l'Etat, publication et/ou notification, et seront applicables aux fonctionnaires titulaires, ainsi qu'aux agents contractuels de droit public employés depuis plus d'un an à temps complet.

Article 3 :

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

ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents

Fait à. ...,

le ...,

Prénom, nom et qualité du signataire

- **Transmis au représentant de l'Etat le : ...**
- **Publié le : ...**



FORMULAIRE TYPE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE
SERA REPORTÉ À L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE
(Cachet de La Poste faisant foi).**

Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITE: Syndicat Mixte du Pays Vendômois

Personne en charge du dossier:

Nom: BREZOUT Sabrina

coordonnées: 0254891220

Mail: syndicatmixte@pays-vendomois.org

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Contractuels de droit public | Stagiaires |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------|
| | 0 | 4 | 0 |

OBJET DE LA SASINE :

Mise en place du tableau des effectifs des emplois permanents et suppression des postes non pourvus

NATURE DU PROJET

Mettre à jour le tableau des effectifs des emplois permanents du Pays Vendômois

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET: 01-09-2021

LE CAS ECHEANT, SITUATION DES AGENTS CONCERNES (Statut, durée hebdomadaire de travail, grade, poste et fonctions) Préciser si accord ou non (Joindre l'attestation)



INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l'organisation, sur le personnel... ? Le coût ?)

Aucune incidence

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien..., assistance d'une personne ou d'un organisme extérieur...)

Fait à Vendôme ,le 10/06/2021

Signature de l'autorité territoriale

| Intitulé de la mesure | Modalités de consultation | Modalités de consultation | Modalités de consultation |
|-----------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| | | | |

Tableau des effectifs des emplois permanents 2021

| | | N° + date de la délibération créant l'emploi | Nombre de postes | Effectivement pourvu titulaire préciser TC ou TNC | Effectivement pourvu contractuel préciser TC ou TNC | Poste non pourvu préciser TC ou TNC |
|-----------|---|--|------------------|---|---|-------------------------------------|
| Catégorie | <i>Filière administrative</i> | | | | | |
| A | Attaché Principal – Direction (titulaire) | 2019-14 du 10/12/2019 | 1 | | | 1 TC |
| A | Attaché - Agent de développement (CDD) | 23/11/1996 | 1 | | | 1 TC |
| A | Attaché – Chargé de mission (CDD Leader) | 2003-08 du 10/05/2003 | 1 | | | 1 TC |
| A | Attaché - Direction (titulaire) | 2005-15 du 09/12/2005 | 1 | | | 1 TC |
| A | Attaché – Chargé de mission (CDD Leader) | 2008-16 du 09/06/2008 | 1 | | | 1 TC |
| A | Attaché – Chargé de mission veille économique (CDD) | 2009-12 du 06/02/2009 | 1 | | | 1 TC |
| A | Attaché – Chargé de mission Conseil en Energie Partagée (CDD) | 2012-16 du 26/06/2012 | 2 | | | 2 TC |
| A | Attaché – Chargé de mission Conseil en Energie Partagée (CDI) | 2018-02 du 12/03/2018 | 2 | | 2 TC | |
| A | Attaché – Chargé de mission (CDD Leader) | 2015-25 du 16/12/2015 | 1 | | | 1 TC |
| A | Attaché – Chargé de mission (CDD Leader) | 2019-08 du 22/05/2019 | 1 | | 1 TNC | |
| B | Rédacteur – Assistante de Direction (CDD) | 25/09/1999 | 1 | | | 1 TC |
| B | Rédacteur – Assistante de Direction (CDI) | 2006-12 du 30/06/2006 | 1 | | 1 TC | |
| B | Rédacteur - Chargé de mission (CDD Leader) | 2016-07 du 23/03/2016 | 1 | | | 1 TC |
| | TOTAL Filière administrative | | 15 | 0 | 4 | 11 |

**Mise à jour du tableau des effectifs des emplois permanents avec
suppression des postes non pourvus**

| | | N° + date de la délibération créant l'emploi | Nombre de postes | Effectivement pourvu titulaire préciser TC ou TNC | Effectivement pourvu contractuel préciser TC ou TNC | Poste non pourvu préciser TC ou TNC |
|-----------|---|--|------------------|---|---|-------------------------------------|
| Catégorie | <i>Filière administrative</i> | | | | | |
| A | Attaché – Chargé de mission Conseil en Energie Partagée (CDI) | 2018-02 du 12/03/2018 | 2 | | 2 TC | |
| A | Attaché – Chargé de mission (CDD Leader) | 2019-08 du 22/05/2019 | 1 | | 1 TNC | |
| B | Rédacteur – Assistante de Direction (CDI) | 2006-12 du 30/06/2006 | 1 | | 1 TC | |
| | TOTAL Filière administrative | | 4 | 0 | 4 | 0 |



ARRIVÉ LE

25 MAI 2021

CENTRE DE GESTION FPT
LOIR-ET-CHER

FORMULAIRE TYPE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE
SERA REPORTÉ À L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE
(Cachet de La Poste faisant foi).**

Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITE: MAIRIE ORÇAY

Personne en charge du dossier:

Nom: DA FONTE Christelle

coordonnées: 02.54.83.37.80

Mail: mairie-orcay@wanadoo.fr

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Contractuels de droit public | Stagiaires |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------|
| 237 | 4 | 0 | 0 |

OBJET DE LA SASINE :

Demande de mise en place d'un planning de travail

NATURE DU PROJET

Sans toucher aux nombres d'heures de l'agent qui travaille actuellement 16 h par semaine (entretien des locaux communaux, à raison de 4 heures le mercredi), la paroisse fait de plus en plus de messes, nous devons donc mettre en place un planning de travail qui serait le suivant :

Pour les mois sans messe : 4 heures les 3 premiers mercredis de chaque mois pour l'entretien de la mairie et de son annexe soit 12 h et 4 heures le dernier mercredi du mois pour l'entretien de l'église

Pour les mois avec messe : 12 h les mercredis et 4 heures le vendredi qui précède la messe

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET: 01-07-2021



LE CAS ECHEANT, SITUATION DES AGENTS CONCERNES (Statut, durée hebdomadaire de travail, grade, poste et fonctions) Préciser si accord ou non (Joindre l'attestation)

Agent technique - 16 h par semaine

Entretien des locaux (mairie - annexe de la mairie - église)

INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l'organisation, sur le personnel... ? Le coût ?)

NEANT

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien..., assistance d'une personne ou d'un organisme extérieur...)

Entretien avec le maire et l'agent

Fait à Orçay ,le 20/05/2021

Signature de l'autorité territoriale



de Maire
Christelle DA FONTE

Da Fonte

1



FORMULAIRE TYPE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE
SERA REPORTÉ À L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE
(Cachet de La Poste faisant foi).**

Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITE: LA FERTE SAINT CYR

Personne en charge du dossier:

Nom: THOMAS Anne-Marie

coordonnées: 0254879140

Mail: mairie.lafertesaintcyr@wanadoo.fr

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Contractuels de droit public | Stagiaires |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------|
| | | | |

OBJET DE LA SASINE :

Journée de solidarité

NATURE DU PROJET

Mise en application de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 qui instaure le journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET: 01-05-2021

LE CAS ECHEANT, SITUATION DES AGENTS CONCERNES (Statut, durée hebdomadaire de travail, grade, poste et fonctions) Préciser si accord ou non (Joindre l'attestation)

Personnel administratif : jour férié (lundi de Pentecôte) ou un mercredi (jour non travaillé)

Personnel technique - voirie : jour férié (lundi de Pentecôte) ou répartition du nombre d'heures dues

1/2



sur plusieurs journées ou réparties tout au long de l'année civile.

Personnel technique - école : jour férié (lundi de Pentecôte) ou le mercredi sur une journée ou 2 demi journées.

Personnel technique - entretien des locaux : jour férié (lundi de Pentecôte) ou répartition du nombre d'heures dues sur plusieurs journées ou réalisé par les agents tout au long de l'année civile.

INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l'organisation, sur le personnel... ? Le coût ?)

La journée de sept heures précédemment non travaillées pour les agents à temps complet et temps proratisé pour les agents à temps non complet pourra être accomplie selon les modalités suivantes :

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1er mai,
- la répartition du nombre d'heures dues sur plusieurs journées ou réalisé par les agent tout au long de l'année civile,
- Toute autre modalité permettant le travail de sept heurs précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien..., assistance d'une personne ou d'un organisme extérieur...)

Madame le Maire, après consultation des élus et du personnel, mettra en place la journée de solidarité par délibération lors du prochain conseil municipal après avis du CT

Fait à La Ferté Saint Cyr ,le 30/04/2021

Signature de l'autorité territoriale



**Extrait du registre des délibérations du conseil
Municipal de la Commune de La Ferté saint Cyr**

Nombre de membres en exercice : 15
Nombre de membres présents : xx
Ont donné pouvoir : xx
Date de convocation : xxxx 2021

Séance du 08 juillet 2021

L'an deux mil vingt et un le huit juillet, le conseil municipal légalement convoqué, conformément aux articles L.3131-10 et L.2121-11 du code général des collectivités territoriales, s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Madame Anne-Marie THOMAS, Maire.

Présents : M. Dimitri BRUNEAU, Mme Bénédicte DARROUX, M. Lucien DESNOYERS, M. Olivier GOUEFFON, M. Florent LEBRUN, Mme Émilie LEGOUT, M. Fabrice LELOUP, Mme Céline LEMOINE, Mme Adeline LONGERET, Mme Myriam SANTKIN, Mme Anne-Marie THOMAS, Mme Sylvie TOULLERON, Mme Marie-Magdelaine VALOIS, M. Jean-Paul VOISIN, M. Alexandre WILBERT.

Absent excusé :

Procuration :

Mme xxxxxxxxxxxxxxxx a été nommée secrétaire de séance.

Délibération n° 2021-0xx

OBJET : Journée de Solidarité

Vu le code général de collectivités territoriales,

La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (article 7-1) : les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales sont fixées dans les limites applicables aux agents de l'État, en tenant compte des missions exercées par ces collectivités ou établissements.

Le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'Aménagement et la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale. La durée annuelle de travail est fixée à 1 600 heures.

La Loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 : instaure la journée de solidarité pour l'autonomie. La durée annuelle de travail passe ainsi à 1 607 heures.

La loi n° 2019-829 du 06 août 2019 et la transformation de la fonction publique. L'article 47 de la loi n° 2019-829 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit l'harmonisation de la durée du temps de travail de l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale en supprimant les régimes dérogatoires à la durée légale du temps de travail antérieurs à la loi n° 2001-2 du 03 janvier 2001.

Cet article implique donc la suppression des dispositions locales réduisant cette durée du travail effectif et à la disparition des congés extralégaux et des autorisations d'absence non réglementaires

Madame le Maire expose au Conseil Municipal qu'il est nécessaire de prévoir les modalités d'accomplissement de la journée de solidarité dans la collectivité.

La décision a été soumise à l'avis préalable du Comité technique paritaire qui a émis un avis xxxxxxxxx en date du 1^{er} juillet 2021.

La journée de solidarité, soit 7 heures pour le personnel titulaire et stagiaire ainsi qu'aux agents non titulaires travaillant à temps complet et, proratisé pour les agents à temps non complet, peut être accomplie selon la modalité suivante :

Visa de la préfecture :

Délibération rendue exécutoire par publication à compter du

Le Maire (ou le Président) informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

**Extrait du registre des délibérations du conseil
Municipal de la Commune de La Ferté saint Cyr**

- Le travail d'un jour férié précédemment chômé autre que le 1^{er} mai
ou
- Le travail d'un jour de RTT tel que prévu par les règles en vigueur
ou
- Autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion d'un jour de congé annuel : **la journée de solidarité sera fractionnée en heures tout au long de l'année.**

Madame le Maire propose au conseil municipal que la réalisation de la journée de solidarité soit mise en place de la façon suivante :

- Autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion d'un jour de congé annuel, soit : **la journée de solidarité sera fractionnée en heures tout au long de l'année.**

Pour l'année 2021, à partir du mois de juillet.

Une note de service sera établie à l'attention des agents communaux.

sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité technique paritaire compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année.

Le Conseil Municipal après en avoir délibéré,

DECIDE que la journée de solidarité sera accomplie dans la collectivité de la manière suivante :

- **La journée de solidarité sera fractionnée en heures tout au long de l'année.**

ADOpte à l'unanimité des membres présents.

DIT qu'elle prendra effet à compter de l'année 2021 et seront applicables aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux agents non titulaires.

| | |
|-------------|--|
| Abstentions | |
| Pour | |
| Contre | |

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et ans que dessus

Au registre sont les signatures,

Pour extrait conforme

Le Maire,

Anne Marie THOMAS.

Visa de la préfecture :

Délibération rendue exécutoire par publication à compter du

Le Maire (ou le Président) informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.



FORMULAIRE TYPE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE
SERA REPORTÉ À L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE
(Cachet de La Poste faisant foi).**

Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITE: SAVIGNY-SUR-BRAYE

Personne en charge du dossier:

Nom: BRETON Sandra

coordonnées: 0254896263

Mail: sandrabreton@savigny-sur-braye.fr

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Contractuels de droit public | Stagiaires |
|--------------------|----------------------------|------------------------------|------------|
| 2047 | 25 | | 2 |

OBJET DE LA SASINE :

modification d'emplois du temps des services techniques

NATURE DU PROJET

les emplois du temps actuels impliquent aux agents de réaliser des heures supplémentaires.

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET: 01-06-2021

LE CAS ECHEANT, SITUATION DES AGENTS CONCERNES (Statut, durée hebdomadaire de travail, grade, poste et fonctions) Préciser si accord ou non (Joindre l'attestation)

temps de travail sur 2 semaines :

semaine 1 : 38 heures



semaines 2 : 32 heures soit 70h pour 2 semaines = 35h/sem

INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l'organisation, sur le personnel... ? Le coût ?)

aucune

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien..., assistance d'une personne ou d'un organisme extérieur...)

une réunion de service est prévue.

Fait à SAVIGNY-SUR-BRAYE ,le 07/05/2021

Signature de l'autorité territoriale

Projet de délibération
Emploi du temps service technique

1. Avenant n° 2 – Aménagement et réduction du temps de travail – réorganisation du temps de travail au sein des services techniques

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment l'article L2121-29 ;
Vu la délibération du 22 février 2002 relative à l'aménagement et réduction du temps de travail à compter du 1^{er} janvier 2002,
Vu la délibération n° 10.12.13 relative à l'avenant n)1 – aménagement et réduction du temps de travail – réorganisation du temps de travail au sein des services administratif et police ;

Le conseil municipal de Savigny-sur-Braye a adopté par délibération en date du 22 février 2002 le protocole d'accord relatif à l'aménagement du temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2002.
S'agissant de la filière technique, il avait été convenu :

HIVER : sur une durée de 8 mois

- Equipe 1 : 4 agents
 - Semaine paire : Lundi mardi mercredi et jeudi : 8h00-12h00 / 13h30-17h30
Vendredi : 8h00 – 12h00
 - Semaine impaire : Lundi : Repos
Mardi mercredi jeudi et vendredi : 8h00-12h00 / 13h30-17h30

- Equipe 2 : 4 agents
 - Semaine impaire : Lundi mardi mercredi et jeudi : 8h00-12h00 / 13h30-17h30
Vendredi : 8h00 – 12h00
 - Semaine paire : Lundi : Repos
Mardi mercredi jeudi et vendredi : 8h00-12h00 / 13h30-17h30

ETE : sur une durée de 4 mois

- Equipe 1 : 4 agents
 - Semaine paire : Du Lundi au vendredi : 7h30-12h00 / 13h30-17h30
 - Semaine impaire : Du lundi au Jeudi : 7h30-12h00 / 13h30-17h30
Vendredi : Repos

- Equipe 2 : 4 agents
 - Semaine impaire : Du Lundi au vendredi : 7h30-12h00 / 13h30-17h30
 - Semaine paire : Du lundi au Jeudi : 7h30-12h00 / 13h30-17h30
Vendredi : Repos

La durée de travail annuelle, pour un agent à temps complet, est de 1607 heures. Or avec les horaires actuels ci-dessus, les agents des services techniques réalisent plus de 1 607 heures induisant de fait des heures supplémentaires.

Rappels des principes de l'organisation du travail qui doit respecter les garanties minimales suivantes :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni quarante-quatre heures en moyenne sur une période quelconque de douze semaines consécutives ; le repos

hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures

- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures
- L'amplitude maximale de la journée de travail entre l'arrivée le matin et le départ le soir est fixée à 12 heures
- Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes

La définition de la durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à leurs occupations personnelles (article 2 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000).

Dispositions proposées à compte du 1^{er} juin 2021 : 70 heures tous les 15 jours avec repos un vendredi sur deux, été comme hiver.

9 agents sont concernés par ces changements : un responsable des services techniques, un responsable espaces verts, 7 Agents.

Les nouveaux horaires de travail seraient ainsi les suivants :

- Equipe 1 : 4 agents
 - o Semaine paire : Lundi mardi mercredi et jeudi : 8h00-12h00 / 13h30-17h30
Vendredi : 8h00 – 12h00 / 13h30 – 15h30
 - o Semaine impaire : Lundi mardi mercredi et jeudi : 8h00-12h00 / 13h30-17h30
Vendredi : Repos
- Equipe 2 : 4 agents
 - o Semaine impaire : Lundi mardi mercredi et jeudi : 8h00-12h00 / 13h30-17h30
Vendredi : 8h00 – 12h00 / 13h30 – 15h30
 - o Semaine paire : Lundi mardi mercredi et jeudi : 8h00-12h00 / 13h30-17h30
Vendredi : Repos
- Responsable des services techniques :
 - o Toute l'année : Lundi mardi mercredi et jeudi : 8h00-12h45 / 13h30-17h30
Vendredi : Repos

Il est donc proposé au conseil municipal :

- **D'APPROUVER** les nouvelles dispositions d'Aménagement et réduction du temps de travail – réorganisation du temps de travail au sein des services techniques
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire ou son adjoint en cas d'empêchement, à signer tout document se rapportant à ce point.

Sous réserve de l'avis favorable du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir et Cher.



FORMULAIRE TYPE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE
SERA REPORTÉ À L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE
(Cachet de La Poste faisant foi).**

Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITE: Mairie de baillou

Personne en charge du dossier:

Nom: virginie blondel

coordonnées: 06

Mail: virgihamel@gmail.com

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Contractuels de droit public | Stagiaires |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------|
| 252 | 2 | 0 | 0 |

OBJET DE LA SASINE :

organigramme

NATURE DU PROJET

mise en place de l'organigramme afin de mettre en place le RIFSEEP
nouvelle élue, je souhaitais faire les choses dans les règles

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET: 12-07-2021

LE CAS ECHEANT, SITUATION DES AGENTS CONCERNES (Statut, durée hebdomadaire de travail, grade, poste et fonctions) Préciser si accord ou non (Joindre l'attestation)

1 agent : 35h titulaire agent technique , adjoint technique,

1 agent : 20h titulaire adjoint administrative territorial principal de 2eme classe, secrétaire de



mairie.

INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l'organisation, sur le personnel... ? Le coût ?)

aucune incidence, aucun coût

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien..., assistance d'une personne ou d'un organisme extérieur...)

le personnel est au courant de cette organigramme existant depuis toujours,

Fait à Baillou, le 07/06/2021

Signature de l'autorité territoriale

| Intitulé de la mesure | Impact budgétaire | Impact humain | Impact matériel |
|-----------------------|-------------------|---------------|-----------------|
| | | | |

COMMUNE DE BAILLOU

Le bourg - 41170 Baillou
Tél: 02.54.80.81.23

ORGANIGRAMME COMMUNE DE BAILLOU

organigramme mairie de Baillou

Secrétaire de mairie



agent technique



CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIR-ET-CHER

FORMULAIRE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

Les formulaires de saisine du CTP ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITE : Commune de BRÉVAINVILLE

Nom et coordonnées mail et téléphoniques de la personne en charge du dossier :

M. BRUNET Dominique, Maire 0254 826598
mairie.brevainville@wanadoo.fr

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Non titulaires de droit public | Stagiaires |
|--------------------|----------------------------|--------------------------------|------------|
| <u>176</u> | <u>2</u> | <u>∅</u> | <u>∅</u> |

OBJET DE LA SAISINE :

(Pour vous aider, vous pouvez utilement vous reporter au document intitulé « Saisine du Comité technique » qui reprend l'ensemble des champs de compétences)

RTT

NATURE DU PROJET (Descriptif du projet : dans quel cadre juridique, social, économique, organisationnel... s'inscrit le projet ? Quels sont les objectifs de ce projet : financiers, humains, matériels... ?)

- officialiser les Heures Supplémentaires (département au ST de 30' / pu
+ optimisation des journées de travail et réorganisation de celui-ci.
- Récupération de celles-ci dans l'année.

• ST : semi Technique

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET

01/08/2021

LE CAS ECHEANT, SITUATION DES AGENTS CONCERNES (Statut, durée hebdomadaire de travail, grade, poste et fonctions) Préciser si accord ou non (Joindre l'attestation).

Agent technique : fonctionnaire - 35H par semaine - Adjoint technique principal 2^{ème} classe - agent d'entretien

INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l'organisation, sur le personnel... ? Le coût ?)

- Aucun coût supplémentaire
- Réorganisation des horaires de l'agent

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien..., assistance d'une personne ou d'un organisme extérieur...)

- Entretien avec les agents, le Maire et les adjoints, et le Conseil Municipal

Fait à Brevauxville, le 4 mai 2021

Signature de l'autorité territoriale



Pièces à joindre OBLIGATOIREMENT: (Se reporter à l'annexe)

TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE
SERA REPORTÉ À L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE
(Cachet de La Poste faisant foi)

Date de convocation

xx/xx/2021

L'an deux mille vingt et un, le xxxxxxxxxxxxxxxx, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de
M. BRUNET Dominique, Maire.

Date d'affichage

xx/xx/2021

Etaients présents :

M. BRUNET Dominique, M. BRÛLÉ Jean-Pierre, M. GAUVAIN José, Mme CHERTIER Lysiane, M. AUBÉ Cyril, M. LE FLOCH Michel, Mme PORTA Céline, M. RICHOMME Donovan, M. PERCHE Boris, M. BAUMONT Daniel, Mme BRÛLÉ Mélanie.

Nbre de Membres

En exercice : 11
Présents : 11
Votants : 11

Absent :

Absent excusé :

Procuration :

M. AUBÉ Cyril a été élu secrétaire.

OBJET : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le Maire informe l'assemblée :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

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.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond à un double objectif :

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;

- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

Ainsi, les heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de travail de l'agent dont le temps de travail est annualisé pendant les périodes de forte activité seront récupérées par ce dernier pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

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 :

| | |
|--|-----------------------------|
| Nombre total de jours sur l'année | 365 |
| Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines | • 104 |
| Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail | • 25 |
| Jours fériés | • 8 |
| Nombre de jours travaillés | = 228 |
| Nombre de jours travaillés = Nb de jours x 7 heures | 1596 h arrondi à 1.600 h |
| + Journée de solidarité | + 7 h |
| Total en heures : | 1.607 heures |

- 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.

Le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents (*ou un cycle de travail commun*).

Le Maire propose à l'assemblée :

- **Fixation de la durée hebdomadaire de travail**

Le temps de travail hebdomadaire en vigueur au sein de la commune est fixé à 35h00 par semaine pour l'ensemble des agents.

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents bénéficieront de ... jours d'ARTT de réduction de temps de travail (ARTT) afin que la durée annuelle du travail effectif 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)

| Durée hebdomadaire de travail | 39h | 38h | 37h | 36h |
|--|------|------|-----|-----|
| Nb de jours ARTT pour un agent à temps complet | 23 | 18 | 12 | 6 |
| Temps partiel 80% | 18,4 | 14,4 | 9,6 | 4,8 |
| Temps partiel 50% | 11,5 | 9 | 6 | 3 |

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.)

- **Détermination du (ou des) cycle(s) de travail :**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail au sein des services de la commune de Brévainville est fixée comme il suit :

Le service technique :

Horaires du service : 8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h00

Soit 7h30 par jour

Soit 15 jours de RTT par an

Le conseil municipal, après en avoir délibéré,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

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

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

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

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 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 l'avis du comité technique du xxxxxxxxxxxxxx 2021

DECIDE d'adopter la proposition du Maire,

ADOPTÉ : à l'unanimité des membres présents

Fait et délibéré, les jour mois et an sus-dits.

Pour extrait conforme au registre,
à la Mairie de BREVAINVILLE, le xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx 2021

Le Maire,

Le Maire soussigné, certifie que la délibération
N° 2021-rtt a été affichée à la Mairie le xx/xx/2021
et rendue exécutoire conformément aux dispositions
de la loi du 02.03.1982, modifiée et complétée par la
loi du 22.07.1982, et adressée à Monsieur le Préfet
de BLOIS le xx/xx/2021. Reçu en Préfecture de
Blois le

M. Dominique BRUNET



03 JUIN 2021

FORMULAIRE TYPE DE SAISINE DU COMITE TECHNIQUE

**TOUT DOSSIER INCOMPLET OU REÇU APRES LA DATE LIMITE
SERA REPORTÉ À L'ORDRE DU JOUR DE LA SÉANCE SUIVANTE
(Cachet de La Poste faisant foi).**

Les formulaires de saisine du CT ne doivent pas être nominatifs

COLLECTIVITE: Mairie de Veuzain-sur-Loire

Personne en charge du dossier:

Nom: Déborah SIMAO

coordonnées: 0254512047

Mail: dpr@onzain.fr

| Nombre d'habitants | Nombre d'agents titulaires | Contractuels de droit public | Stagiaires |
|--------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------|
| 3584 | 37 | 8 | 1 |

OBJET DE LA SASINE :

Modification de l'organisation du temps de travail des personnels communaux

NATURE DU PROJET

La loi n° 2019-825 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique met fin aux dérogations de la durée hebdomadaire de travail de 35 heures dans la fonction publique territoriale (1607 heures) pour les collectivités ayant maintenu un régime de travail mis en place antérieurement à la publication de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001. La collectivité doit se mettre en conformité avec la loi de transformation de la fonction publique de 2019.

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET: 01-07-2021

LE CAS ECHEANT, SITUATION DES AGENTS CONCERNES (Statut, durée hebdomadaire de travail, grade, poste et fonctions) Préciser si accord ou non (Joindre l'attestation)



L'organisation actuelle du temps de travail a été définie par la délibération n° 2017-17 du 19 janvier 2017 après avis du Comité Technique. Dans cette organisation, seul l'organisation du temps de travail pour les services techniques doit être mise en conformité avec la loi de transformation de la fonction publique de 2019, le reste étant déjà conforme. En effet, à l'article III - Application dans la collectivité, il est indiqué au 2ème point : temps de travail hebdomadaire des agents des services techniques : « De plus, pour des raisons liées aux contraintes de l'activité et du fonctionnement de ce service, 4 jours devront être pris durant l'année en cours ».

Afin d'être en conformité avec la loi de transformation de la fonction publique de 2019, ces 4 jours supplémentaires alloués uniquement aux Services Techniques n'ont plus lieu d'être.

Après concertation et réflexion, il s'avère que les « contraintes de l'activité et du fonctionnement » des Services Techniques ne se justifient plus aujourd'hui, ainsi, il y a lieu de ne plus déroger aux 1 607 heures pour ce service.

Par ailleurs, le cycle de travail annualisé des Services techniques reste le même qu'initialement prévu dans la délibération du 19 janvier 2017, il n'y a aucun changement.

INCIDENCES DU PROJET (Quelle est sa portée ? Quelles sont les conséquences sur l'organisation, sur le personnel... ? Le coût ?)

Cette mise en conformité de l'organisation du temps de travail a pour conséquence de supprimer 4 jours qui étaient alloués aux Services Techniques. Plusieurs échanges ont lieu avec les services techniques afin d'exposer la portée de ces modifications. Cette décision a un impact sur l'organisation des Services Techniques municipaux ; en revanche, elle n'a pas d'incidence financière.

CONDITIONS D'ELABORATION ET DE MISE EN OEUVRE DU PROJET (Consultation du personnel, modalités de consultation : réunion, entretien..., assistance d'une personne ou d'un organisme extérieur...)

Le Directeur Général des services a rencontré les Services Techniques municipaux afin de leur expliquer le cadre réglementaire dorénavant applicable et a échangé avec ces agents sur l'incidence des modifications envisagées.

Fait à Veuzain-sur-Loire ,le 03/06/2021

Signature de l'autorité territoriale

Le 1^{er} juillet 2021

Organisation du temps de travail au sein de la commune d'Onzain

Modifie l'annexe de la délibération du 19.01.2017

I – Généralités

Les textes applicables à la fonction publique territoriale sont la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, et les décrets d'application n° 2000-815 du 25 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001.

La durée du travail effectif pour un agent à temps complet est fixée à 35 heures par semaine (ou 1 607 heures maximum par an) hors heures supplémentaires, dans les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant.

Les agents à temps non complet relèvent d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Exemple : Si le poste à temps non complet correspond à 23/35ème alors l'agent devra effectuer un temps de travail effectif annuel de $1607 \times 23 : 35 = 1056$ h

La fixation de la durée et de l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique territoriale doit donc s'effectuer sur la base annuelle de 1600 heures de travail effectif, laquelle constitue à la fois un plafond et un plancher pour 35 heures hebdomadaires compte tenu des 25 jours de congés annuels, d'un forfait annuel de 8 jours fériés et des 104 jours de repos hebdomadaire.

Une durée de travail hebdomadaire supérieure à celle prévue pour un poste de travail nécessite la mise en place d'un aménagement des cycles de travail et éventuellement l'octroi de récupération du temps de travail sous la forme d'heures de réduction du temps de travail (RTT).

Les agents de droit public en activité ont droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée **égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service**.

Cette durée est appréciée en **nombre de jours ouvrés** (jours de la semaine effectivement travaillés, cinq par semaine généralement).

Lorsque les droits à congés annuels sont utilisés **en dehors des périodes du 1^{er} mai au 31 octobre**, des jours de congés supplémentaires sont octroyés :

- ▶ Pour 5,6 ou 7 jours pris en dehors de la période : un jour supplémentaire
- ▶ À partir de 8 jours ou plus pris en dehors de la période : deux jours supplémentaires

Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.

Ces jours de fractionnement constituent un droit individuel. Lorsque les conditions réglementaires sont remplies, ces jours viennent diminuer de deux jours la durée individuelle du travail.

Le calcul de ces 1600h s'opère de la façon suivante :

| | |
|---------------------|--|
| Base | 365 jours calendaires |
| À soustraire | 104 jours de repos hebdomadaires 25 jours de congés annuels 8 jours fériés |
| | Soit 137 j. à décompter des 365 j. calendaires = 228 j. de travail effectif |
| | 228 j. x 7 h = 1596 h arrondies à 1600 heures. |

II - Journée de solidarité

Rappel du principe issu de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées :

La "journée de solidarité" instaurée depuis 2004 pour financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées est applicable aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des trois fonctions publiques.

Dans la fonction publique territoriale, elle est déterminée par délibération de l'assemblée territoriale, après avis du comité technique.

La journée de solidarité est accomplie à hauteur de 7h pour un agent à temps complet, et sa durée est proratisée en fonction du temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

Exemple : Temps partiel 80% : 5,60h soit 5h36mn / Temps non complet 32h : 6,40h soit 6h24mn

La journée de solidarité peut être accomplie selon l'une des modalités suivantes :

- travail le Lundi de Pentecôte ou un autre jour férié précédemment chômé, autre que le 1^{er} mai,
- suppression d'une journée de RTT,
- toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion de la suppression d'un jour de congé annuel. Ces 7 heures peuvent être continues ou fractionnées.

III – Application dans la collectivité

- Les agents du service Enfance-Jeunesse, comprenant l'ALSH, la halte-garderie, la restauration scolaire, le local-jeunes, l'école maternelle et les agents de services polyvalents, sont ANNUALISÉS sur une période correspondante à l'année scolaire, soit du 1^{er} septembre au 31 août. La journée de solidarité sera comptabilisée en ajoutant 7h au temps légal de travail (soit 1607h).
- Le temps de travail hebdomadaire des agents des services techniques est de 35h sur 8 mois de l'année et de 40h sur 4 mois de l'année (voir détail ci-après). La journée de solidarité sera comptabilisée en ajoutant 7h au temps légal de travail (soit 1607h).

Hors période d'été, du 1^{er} septembre au 30 avril : nombre d'heures de travail journalier : 7h, soit 1064h/an.

En période d'été, du 1^{er} mai au 31 août : nombre d'heures de travail journalier : 8h, soit 608h/an.

Total travaillé : $1064 + 608 = 1672\text{h}$

Rappel de l'obligation annuelle : 1607h

Soit $1672 - 1607 = 65\text{h}$

$65\text{h} / 7\text{h} = 9,28$ jours arrondis à **10 jours de RTT**

L'ensemble de ces dispositions ne concerne pas les agents rattachés aux services techniques effectuant des tâches administratives (point suivant).

- Le temps de travail hebdomadaire des agents administratifs sera de 35h par semaine, sauf cas particulier validé par l'autorité administrative. Dans le cas d'un temps de travail supérieur à 35h hebdomadaire, la différence sera compensée par l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT). La journée de solidarité sera accomplie suivant le point précédent II.

En se référant aux 45,6 semaines travaillées par an, différentes formules peuvent être appliquées selon le nombre d'heures travaillées hebdomadairement :

Pour une durée hebdomadaire de 35h

$45,6 \times 35 = 1596\text{h}$ arrondies à 1600h

Pour une durée hebdomadaire de 39h

$45,6 \times 39 = 1778,4\text{h} - 1600\text{h} = 178,4 / 7,8 = 22,87$ arrondis à **23 jours ARTT**

IV – Diminution de JRTT en cas d'absences pour raisons de santé

En cas d'absences pour raisons de santé (maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, accident du travail, maladie professionnelle) les JRTT seront réduits selon la formule ci-dessous :

228j. / nombre annuel de JRTT = Nombre maxi de jours ouvrés d'absences pour raison de santé qui ne déclenchent pas de retenue de jours RTT

Exemple : $228 / 14 \text{ RTT} = 16$ jours. Au-delà du 16^e jour d'absence, le nombre de JRTT sera diminué de 1 journée par forfait de 16 jours ouvrés.

Soit 16 jours ouvrés d'absence = aucune retenue

17 jours ouvrés d'absence = moins 1 jour

32 jours ouvrés d'absence = moins 1 jour

33 jours ouvrés d'absence = moins 2 jours

La présente note prend effet à partir du 1^{er} juillet 2021.

Le Maire,
Pierre OLAYA

Le 1^{er} juillet 2021

Organisation du temps de travail au sein de la commune d'Onzain

Modifie l'annexe de la délibération du 19.01.2017

I – Généralités

Les textes applicables à la fonction publique territoriale sont la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale, et les décrets d'application n° 2000-815 du 25 août 2000 et n° 2001-623 du 12 juillet 2001.

La durée du travail effectif pour un agent à temps complet est fixée à 35 heures par semaine (ou 1 607 heures maximum par an) hors heures supplémentaires, dans les collectivités territoriales et les établissements publics en relevant.

Les agents à temps non complet relèvent d'un temps de travail annuel effectif calculé au prorata de celui des agents à temps complet occupant un emploi similaire.

Exemple : Si le poste à temps non complet correspond à 23/35ème alors l'agent devra effectuer un temps de travail effectif annuel de $1607 \times 23 : 35 = 1056$ h

La fixation de la durée et de l'aménagement du temps de travail dans la fonction publique territoriale doit donc s'effectuer sur la base annuelle de 1600 heures de travail effectif, laquelle constitue à la fois un plafond et un plancher pour 35 heures hebdomadaires compte tenu des 25 jours de congés annuels, d'un forfait annuel de 8 jours fériés et des 104 jours de repos hebdomadaire.

Une durée de travail hebdomadaire supérieure à celle prévue pour un poste de travail nécessite la mise en place d'un aménagement des cycles de travail et éventuellement l'octroi de récupération du temps de travail sous la forme d'heures de réduction du temps de travail (RTT).

Les agents de droit public en activité ont droit, pour une année de service accompli du 1^{er} janvier au 31 décembre, à un congé annuel d'une durée **égale à cinq fois les obligations hebdomadaires de service**.

Cette durée est appréciée en **nombre de jours ouvrés** (jours de la semaine effectivement travaillés, cinq par semaine généralement).

Lorsque les droits à congés annuels sont utilisés **en dehors des périodes du 1^{er} mai au 31 octobre**, des jours de congés supplémentaires sont octroyés :

- ▶ Pour 5,6 ou 7 jours pris en dehors de la période : un jour supplémentaire
- ▶ À partir de 8 jours ou plus pris en dehors de la période : deux jours supplémentaires

Pour un agent exerçant ses activités à temps partiel ou à temps non complet, il n'y a pas de calcul au prorata. Ces jours sont attribués dans les mêmes conditions que pour les agents travaillant à temps plein.

Ces jours de fractionnement constituent un droit individuel. Lorsque les conditions réglementaires sont remplies, ces jours viennent diminuer de deux jours la durée individuelle du travail.

Le calcul de ces 1600h s'opère de la façon suivante :

| | |
|---------------------|--|
| Base | 365 jours calendaires |
| À soustraire | 104 jours de repos hebdomadaires 25 jours de congés annuels 8 jours fériés |
| | Soit 137 j. à décompter des 365 j. calendaires = 228 j. de travail effectif |
| | 228 j. x 7 h = 1596 h arrondies à 1600 heures. |

II - Journée de solidarité

Rappel du principe issu de la loi n°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées :

La "journée de solidarité" instaurée depuis 2004 pour financer des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées est applicable aux fonctionnaires et aux agents non titulaires des trois fonctions publiques.

Dans la fonction publique territoriale, elle est déterminée par délibération de l'assemblée territoriale, après avis du comité technique.

La journée de solidarité est accomplie à hauteur de 7h pour un agent à temps complet, et sa durée est proratisée en fonction du temps de travail pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

Exemple : Temps partiel 80% : 5,60h soit 5h36mn / Temps non complet 32h : 6,40h soit 6h24mn

La journée de solidarité peut être accomplie selon l'une des modalités suivantes :

- travail le Lundi de Pentecôte ou un autre jour férié précédemment chômé, autre que le 1^{er} mai,
- suppression d'une journée de RTT,
- toute autre modalité permettant le travail de 7 heures précédemment non travaillées, à l'exclusion de la suppression d'un jour de congé annuel. Ces 7 heures peuvent être continues ou fractionnées.

III – Application dans la collectivité

- Les agents du service Enfance-Jeunesse, comprenant l'ALSH, la halte-garderie, la restauration scolaire, le local-jeunes, l'école maternelle et les agents de services polyvalents, sont ANNUALISÉS sur une période correspondante à l'année scolaire, soit du 1^{er} septembre au 31 août. La journée de solidarité sera comptabilisée en ajoutant 7h au temps légal de travail (soit 1607h).
- Le temps de travail hebdomadaire des agents des services techniques est de 35h sur 8 mois de l'année et de 40h sur 4 mois de l'année (voir détail ci-après). La journée de solidarité sera comptabilisée en ajoutant 7h au temps légal de travail (soit 1607h).

Hors période d'été, du 1^{er} septembre au 30 avril : nombre d'heures de travail journalier : 7h, soit 1064h/an.

En période d'été, du 1^{er} mai au 31 août : nombre d'heures de travail journalier : 8h, soit 608h/an.

Total travaillé : $1064 + 608 = 1672\text{h}$

Rappel de l'obligation annuelle : 1607h

Soit $1672 - 1607 = 65\text{h}$

$65\text{h} / 7\text{h} = 9,28$ jours arrondis à **10 jours de RTT**

L'ensemble de ces dispositions ne concerne pas les agents rattachés aux services techniques effectuant des tâches administratives (point suivant).

- Le temps de travail hebdomadaire des agents administratifs sera de 35h par semaine, sauf cas particulier validé par l'autorité administrative. Dans le cas d'un temps de travail supérieur à 35h hebdomadaire, la différence sera compensée par l'octroi de jours de réduction du temps de travail (RTT). La journée de solidarité sera accomplie suivant le point précédent II.

En se référant aux 45,6 semaines travaillées par an, différentes formules peuvent être appliquées selon le nombre d'heures travaillées hebdomadairement :

Pour une durée hebdomadaire de 35h

$45,6 \times 35 = 1596\text{h}$ arrondies à 1600h

Pour une durée hebdomadaire de 39h

$45,6 \times 39 = 1778,4\text{h} - 1600\text{h} = 178,4 / 7,8 = 22,87$ arrondis à **23 jours ARTT**

IV – Diminution de JRTT en cas d'absences pour raisons de santé

En cas d'absences pour raisons de santé (maladie ordinaire, congé longue maladie, congé longue durée, accident du travail, maladie professionnelle) les JRTT seront réduits selon la formule ci-dessous :

228j. / nombre annuel de JRTT = Nombre maxi de jours ouvrés d'absences pour raison de santé qui ne déclenchent pas de retenue de jours RTT

Exemple : $228 / 14 \text{ RTT} = 16$ jours. Au-delà du 16^e jour d'absence, le nombre de JRTT sera diminué de 1 journée par forfait de 16 jours ouvrés.

Soit 16 jours ouvrés d'absence = aucune retenue

17 jours ouvrés d'absence = moins 1 jour

32 jours ouvrés d'absence = moins 1 jour

33 jours ouvrés d'absence = moins 2 jours

La présente note prend effet à partir du 1^{er} juillet 2021.

Le Maire,
Pierre OLAYA

Modification de l'organisation du temps de travail des personnels communaux

PROJET DE DELIBERATION

Références

- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (art 7-1) ;
- Décret n° 2000-815 du 25 août 2000 ;
- Décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 ;
- Loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
- Décret 2007-626 du 30 juin 2004 ;
- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (art 47);
- Avis du Comité Technique en date du xx/xx/xxxx

PREAMBULE :

M. le Maire rappelle que l'organisation du temps de travail au sein de la commune de Veuzain-sur-Loire a été instaurée à compter du 1^{er} janvier 2017.

M. le Maire informe que la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et plus particulièrement l'article 47 prévoit l'harmonisation de la durée du temps de travail de l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale en supprimant les régimes dérogatoires à la durée légale du temps de travail antérieurs à la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001.

M. le Maire précise que les congés légaux sont composés des congés annuels (5 x les obligations hebdomadaires), les jours ARTT, les jours de fractionnements. Ainsi, toute disposition réduisant la durée du travail effectif (1 607 heures) doit disparaître afin de se conformer à la réglementation applicable.

MISE EN ŒUVRE DANS LA COLLECTIVITE :

APRES EN AVOIR DELIBERE, LE *CONSEIL MUNICIPAL*, DECIDE :

- D'approuver l'organisation du temps de travail de la Commune de Veuzain-sur-Loire présentée en annexe à la délibération.

La présente délibération prendra effet à compter du 01/07/2021.