Procès-verbal du Conseil municipal du 24 novembre 2022

L'an deux mil vingt-deux, le vingt-quatre novembre à vingt heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Jean-Yves AVIGNON, Maire,
Présents : Katia HARDOUIN, Loïc JARROSSAY, Karine LEBATTEUX, Stéphane FOURNIER, Nicolas ALLAIN, Stéphanie SIMON, Pascal MAZÉ, Hombeline LAUNAY, Arnaud GOYÉ, Peggy BROSSARD, Richard MONTEWIS, Delphine DUMOULIN, Dominique ROUSSEAU, Jocelyne PILON, Thierry LAGOGUET, Joëlle BRUNET, Virginie SIEG, Vincent LELOUP.
Absents excusés : Sandra BERGER (pouvoir à Jocelyne PILON), Gladys TORTAY (pouvoir à Arnaud GOYÉ), Alain GALY (pouvoir à Joëlle BRUNET), Cécile JANVIER (pouvoir à Jean-Yves AVIGNON).
Secrétaire de séance élu à l'unanimité : Nicolas ALLAIN
Était également présente : Isabelle DURAND, Directrice Générale des Services.

Ordre du jour indiqué dans la convocation en date du 15 novembre 2022

1/ Nouvelle composition du conseil municipal suite à la démission de M. Jean Tardif, conseiller municipal 2
2/ Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 20/10/2022 2
3/ Finances : 2
A. Décision modificative du budget commune et budget Houssay 2
a. Décision modificative n°4 du budget de la commune 2
b. Décision modificative n°2 du budget du Houssay 3
B. Aide à l'installation d'un médecin généraliste : annulation délibération suite à la décision du conseil communautaire 3
C. Versement subvention du budget panneaux photovoltaïques à des associations 4
D. Travaux de réhabilitation de l'ancien restaurant scolaire en une maison des associations 4
4/ Urbanisme : 5
A. Numérotation métrique 5
B. Présentation des déclarations d'intention d'aliéner 5
5/ Cimetière : tarifs 5
6/ Animation : tarif sortie familiale du 10 décembre 6
7/ Ressources humaines 6
A. Document Unique et son plan d'action (document joint) 6
B. Règlement intérieur et ses annexes (Télétravail, protocole RTT, heures supplémentaires, remboursement de frais) (document joint) 7
a. Télétravail 7
b. Protocole RTT 11
c. Remboursement des frais de déplacement 13
d. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) 14
C. Mise à jour du tableau des effectifs 16
D. Contrat groupe assurance du personnel 16
E. Remboursement de frais 17
a. Principe de reversement des aides FIPHFP 17
b. Principe de reversement des remboursement CNRACL 17
c. Remboursement frais agent 17
8/ Convention fourrière animale pour l'année 2023 18
9/ Présentation des décisions de M. le Maire au titre de la délégation du conseil municipal 18
10/ Divers 19

1/ Nouvelle composition du conseil municipal suite à la démission de M. Jean Tardif, conseiller municipal

Jean TARDIF a informé M. le Maire par courrier reçu le 21/10/2022, de sa démission de son poste de conseiller municipal, pour des raisons personnelles. Courrier lu ce jour à l'Assemblée.
Le 9 novembre 2022, nous avons adressé un courrier à M. le Préfet et à Mme la sous-Préfète.
Mme Cécile JANVIER complète le conseil municipal, candidate qui arrive immédiatement après le dernier candidat élu aux élections municipales de 2020 sur la liste de M. AVIGNON.
Nomination par arrêté 2022/57 de Jocelyne PILON conseillère déléguée aux affaires scolaires.

Mise à jour du tableau du conseil municipal.

Fonction	NOM ET PRÉNOM
Monsieur le Maire	AVIGNON Jean-Yves
1ère adjointe	HARDOUIN Katia
2ème adjoint	JARROSSAY Loïc
3ème adjoint	LEBATTEUX Karine
4ème adjoint	FOURNIER Stéphane
5ème adjoint	BERGER Sandra
6ème adjoint	ALLAIN Nicolas
Conseillère déléguée	SIMON Stéphanie
Conseiller délégué	MAZÉ Pascal
Conseillère déléguée	TORTAY Gladys
Conseillère déléguée	LAUNAY Hombeline
Conseiller délégué	GOYE Arnaud
Conseillère municipale	BROSSARD Peggy
Conseiller délégué	MONTEWIS Richard
Conseillère municipale	DUMOULIN Delphine
Conseiller municipal	ROUSSEAU Dominique
Conseillère déléguée	PILON Jocelyne
Conseiller délégué	LAGOGUET Thierry
Conseillère municipale	BRUNET Joëlle
Conseiller municipal	GALY Alain
Conseillère municipale	SIEG Virginie
Conseiller municipal	LELOUP Vincent
Conseiller municipal	JANVIER Cécile

2/ Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 20/10/2022

Le procès-verbal du 20 octobre 2022 est approuvé par 23 voix pour.

3/ Finances :

A. Décision modificative du budget commune et budget Houssay

a. Décision modificative n°4 du budget de la commune

Délibération 2022/11/01 :

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le budget primitif voté le 10/03/2022,
Vu la décision modificative n°1 du 12/07/2022, n°2 du 15/09/2022, n°3 du 20/10/2022
M. le Maire donne la parole à Katia Hardouin, Adjointe aux finances qui expose à l'Assemblée,

Afin de procéder à des écritures de régularisation, et de réajustement de certains comptes, il est proposé une décision modificative comme suit, validée par la commission finances en date du 15/11/2022,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, par 23 voix pour, adopte la décision modificative n°4/2022 du budget de la commune, dont le détail est présenté ci-dessous.

Section d'investissement

Intitulé	Article	Montant
Autres bâtiments publics	21318	13 825,00
Matériels informatique	2183	5 000,00
Autres immobilisations corporelles	2188	-18 825,00

b. Décision modificative n°2 du budget du Houssay

Délibération 2022/11/02 :

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le budget primitif voté le 10/03/2022,
Vu la décision modificative n°1 du 12/07/2022,
M. le Maire donne la parole à Katia Hardouin, Adjointe aux finances qui expose à l'Assemblée,
Afin de procéder à des écritures de régularisation, et de réajustement de certains comptes, il est proposé une décision modificative comme suit, validée par la commission finances en date du 15/11/2022,
Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, par 23 voix pour, adopte la décision modificative n°2/2022 du budget du Houssay, dont le détail est présenté ci-dessous.

Section de fonctionnement – Dépenses

Intitulé	article	montant
Electricité	60612	4 000,00
Carburant	60622	600,00
Contrat prestation de services	611	3 010,00
Entretien et réparation réseaux	615232	5 625,00
Entretien matériel roulant	61551	2 000,00
Divers	6238	-5 625,00
Personnel rattaché par la collectivité	6215	-9 610,00

Section d'investissement – Dépenses

Intitulé	article	montant
Matériel de bureau et informatique	2183	350,00
Mobilier	2184	1 066,00
Autres immobilisations corporelles	2188	-1 416,00

B. Aide à l'installation d'un médecin généraliste : annulation délibération suite à la décision du conseil communautaire

Délibération 2022/11/03 :

M. le Maire rappelle à l'Assemblée que le 15/09/2022, le conseil municipal a pris la décision de verser une aide de 7 500 € pour l'installation de Mme Raby en qualité de médecin généraliste sur la commune de Spay, dans le cadre du dispositif d'aide pour les primo installations libérales du département de la Sarthe. Cette décision a été mise en attente le temps que le conseil communautaire se prononce dans le cadre de la compétence santé.
Le 03/11/2022, le conseil communautaire a octroyé une aide de 7 500 € au médecin généraliste de Spay nouvellement installé dans le cadre de l'action tripartite d'aide à la primo-installation (le département, le médecin, la communauté de communes).
Par conséquent, M. le Maire propose d'annuler la délibération du 15/09/2022.
Après en avoir délibéré, le conseil municipal, par 23 voix pour, annule la délibération du 15/09/2022.

C. Versement subvention du budget panneaux photovoltaïques à des associations

Délibération 2022/11/04 :

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu l'exposé de M. le Maire,
Le conseil municipal, en séance du 26 avril 2007, a autorisé la construction d'un chalet écologique supportant des panneaux photovoltaïques, sur le groupe scolaire de la commune. Ce projet a été réalisé par l'organisme de formation UFCV du Mans, en partenariat avec l'association Energies Avenir, l'association Energie Verte, l'association Compaillons et la commune.
L'électricité produite par les panneaux photovoltaïques du chalet est vendue à EDF qui verse à la commune un montant forfaitaire annuel.
La commune s'est engagée, pour une durée de vingt ans (durée de la convention d'exploitation avec EDF) sur décision du conseil municipal, à répartir ce montant de la manière suivante :

- 50 % à une œuvre caritative
- 50 % à l'association énergie verte, déduction faite des charges liées au fonctionnement, qui affectera cette subvention pour la réalisation de projets similaires.

Pour rappel : la quantité d'électricité produite est lue sur le compteur à la date anniversaire de la signature du contrat soi le 15 novembre de chaque année.
Après en avoir délibéré, le conseil municipal, par 23 voix pour, décide le versement d'une subvention de 1 500 € à Energie Verte et 1 500 € à l'association Amat Cœurs de la Suze sur Sarthe, du budget des panneaux photovoltaïques.

D. Travaux de réhabilitation de l'ancien restaurant scolaire en une maison des associations

M. le Maire informe l'Assemblée de l'état d'avancement de ce dossier.
Pour rappel :
La commune de Spay, dès octobre 2020, a commencé à travailler avec le cabinet d'architecte "Atelier Bailleux" pour assurer la maitrise d'œuvre des travaux de réhabilitation de l'ancien restaurant scolaire en "Maison des associations".
Un soutien de l'Etat nous a été accordé au titre de la Dotation de Soutien à l'Investissement Local (DSIL) de 110 000 €.
2 appels à concurrence ont été déclarés infructueux.

Le 12/07/2022, le conseil municipal décide l'arrêt du projet pour les raisons suivantes :

- Certaines entreprises présentent une revalorisation des prix non négociable au vu du contexte économique tendu (les prix varient tous les 15 jours ou tous les mois) et une entreprise a décidé de non plus candidatée,
- Une erreur du montant HT des travaux sur le lot 12 apparait dans le tableau présenté le 16/06/2022 (lot 12 faux plafonds : 46 495.80 € montant retenu par l'architecte et dans la délibération or l'offre de base chiffrée par l'entreprise 53 311.40 €),
- Dépassement des délais des 120 jours de durée de validité des offres dans le règlement de consultation du marché,
- Les règles de la commande publique ne peuvent plus être respectées.

Après deux interventions de Mme la Sous-Préfète dont une rencontre le 07/11/2022,
Après une nouvelle réflexion du comité de pilotage réuni le 05/09/2022,
Après une réflexion en commission finances du 15/11/2022 afin de ne pas perdre le bénéfice de la subvention, il est proposé de poursuivre les travaux de la manière suivante :
En 2022

- Des travaux d'isolation des plafonds
- Des travaux de peinture

En 2023 :

- Peinture intérieure, des travaux simples de plomberie et d'électricité seront réalisés en régie.
- L'accessibilité extérieure PMR (rampe et éclairage public)
- L'accessibilité aux salles d'activité (portes tiercées)
- Le sanitaire PMR
- Local stockage (réglementation coupe-feu des portes et cloisons)

En 2024 :

- La chaufferie gaz (l'installation d'une PAC air/eau reste à analyser)
- Isolation extérieure du bâtiment,
- Panneaux photovoltaïques

4/ Urbanisme :

A. Numérotation métrique

Délibération 2022/11/05 :

Dès 2018, la commune a commencé la mise en place de la numérotation métrique pour l'implantation de la fibre optique.
Le conseil municipal a validé une première partie en séance du 15/11/2018, complété le 24/03/2022, le 12/07/2022.
La suite est présentée ce jour à l'Assemblée.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, par 23 voix pour :

- **valide la mise en place de la numérotation métrique telle que récapitulée dans le tableau mis en annexe,**
- **dit que les habitants seront informés par courrier de leur nouvelle adresse,**
- **les services concernés seront informés des nouvelles adresses par la mairie,**
- **dit que cette délibération complète les délibérations du 15/11/2018 et du 24/03/2022.**

Section	Parcelle	Type de rue	Nom du propriétaire	Dénomination actuelle	Nouvelle adresse	
					Numérotation classique	Rue
AL	196, 267, 269	VC	CONILLEAU	Route de la Belle Etoile	20	Rue d'Arnage
AB	576	VC	M. Mme CHÉREAU Vincent	Rue Albert Grégoire	26	Rue Albert Grégoire
AB	576	VC	COTTET Nicolas LOHAT Mélissa	Le Châtaignier	24 B	Rue de la Vaudelle
AH*	75	RD 297	SCI ANGERLOC	Le Parc	297	Route du Parc
AH*	76	RD 297	SCI PAULERIC	Le Parc	353	Route du Parc

** Division de la parcelle AH 4*

B. Présentation des déclarations d'intention d'aliéner

N° DIA	Adresse du terrain	Références cadastrales	Superficie	Exercé	
				Oui	Non
22 Z 0046	2 rue des Noës	ZE 115	3 020 m²		X
22 Z 0047	44 rue des Eglantines	ZH 220	224 m²		X
22 Z0048	1 rue du 19 mars 1962	AB 581	453 m²		X
22 Z0049	34 rue des Eglantines	ZH 225	266 m²		X

5/ Cimetière : tarifs

Délibération 2022/11/06 :

M. le Maire donne la parole à Karine LEBATTEUX, Adjointe en charge de la gestion du cimetière, qui présente la mise à jour des tarifs à compter du 1er janvier 2023, proposé par la commission cimetière du 07/11/2022, comme suit :

- Concessions (30 ans) : 200 €
- Concessions (50 ans) : 250 €
- Cases columbarium et cavurnes (15 ans) : 250 €
- Cases columbarium et cavurnes (30 ans) : 500 €

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, par 23 voix pour approuve les nouveaux tarifs des concessions du cimetière à compter du 1er janvier 2023.

6/ Animation : tarif sortie familiale du 10 décembre

Délibération 2022/11/07 :

M. le Maire donne la parole à Nicolas ALLAIN, Adjoint à l'animation et festivités qui informe que la commission animation, festivités propose une sortie familiale à Paris le 10/12/2022.

Il est prévu un transport en car, une visite du Musée de l'Illusion et la découverte de Montmartre en petit train.

Il est proposé les tarifs suivants :

- Habitants de Spay, agents communaux : 40 € par adulte et 35 € pour les 0-15 ans
- Extérieur à Spay : 80 € par adulte et 70 € pour les 0-15 ans

Les mineurs devront être accompagnés par un adulte.

2 cars seront mis à disposition, nombre de place limité à 108 personnes.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal par 22 voix pour et 1 abstention (Peggy BROSSARD), fixe les tarifs de la sortie familiale du 10/12/2022 comme indiqué ci-dessus ; l'encaissement sera fait sur la régie de recettes municipale de Spay. Les inscriptions et le paiement (par chèque) se feront à l'accueil du Houssay à des dates et horaires prévus à cet effet.

7/ Ressources humaines

A. Document Unique et son plan d'action (document joint)

Délibération 2022/11/08 (annexe en pièce jointe) :

Vu le Code Général de la fonction publique, notamment l'article L811-1 ;

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

Considérant l'accompagnement du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Sarthe ;

Considérant que les documents ont été adressés aux élus avec la convocation,

Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 24 novembre 2022 ;

M. le Maire rappelle au conseil municipal que la mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels est une obligation pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Afin de répondre à cette obligation, la collectivité a renforcé sa démarche de prévention en établissant son document unique d'évaluation des risques professionnels, en avril 2013. Une refonte complète de ce document unique a été réalisée en avril 2021, par l'assistant de prévention de la commune et le secrétariat général, avec l'aide du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Sarthe.

L'ensemble des services et matériels a été étudié afin de répertorier tous les risques potentiels. Les agents ont également été consultés afin d'analyser leurs postes de travail. Des groupes de travail se sont réunis composés d'agents et des élus référents pour la mise en place du plan d'action.

Le document unique d'évaluation des risques professionnels permet d'identifier et de classer les risques rencontrés dans la collectivité afin de mettre en place des actions de prévention pertinentes. C'est un véritable état des lieux en matière d'hygiène et de sécurité du travail.

Sa réalisation permet ainsi :

- de sensibiliser les agents et la hiérarchie à la prévention des risques professionnels,
- d'instaurer une communication sur ce sujet,
- de planifier les actions de prévention en fonction de l'importance du risque, mais aussi des choix et des moyens,
- d'aider à établir un programme annuel de prévention.

Le document unique doit être mis à jour une fois par an en fonction des nouveaux risques identifiés ou lors d'une réorganisation modifiant les conditions d'hygiène et de sécurité ou les conditions de travail. Il relève de l'entière responsabilité de l'autorité territoriale qui doit donc veiller à ces prescriptions.

Plus largement, le document unique d'évaluation des risques professionnels est amené à évoluer en fonction des situations rencontrées et des actions mises en place pour diminuer les risques professionnels et améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents de la collectivité.

Le document unique est consultable en mairie et auprès de l'assistant de prévention de la commune.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal par 23 voix pour :

- **valide le document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'actions annexés à la présente délibération ;**
- **approuve l'engagement de l'autorité territoriale à mettre en œuvre le plan d'actions issu de l'évaluation des risques et à en assurer le suivi, ainsi qu'à procéder à une réévaluation régulière du document unique.**

B. Règlement intérieur et ses annexes (Télétravail, protocole RTT, heures supplémentaires, remboursement de frais) (document joint)

Vu le Code Général de la fonction publique ;
Sous réserve de l'avis favorable du Comité technique en date du 24 novembre 2022 ;
M. le Maire explique au conseil municipal que le règlement intérieur, en s'appuyant sur des dispositions règlementaires, a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la commune de SPAY.
Le règlement est également destiné à faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.
Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la commune de SPAY, quel que soit son statut. Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la commune de SPAY. Il concerne l'ensemble des locaux.
Le règlement intérieur de la collectivité entrera en vigueur au 1er janvier 2023. Ce document sera consultable en mairie et un exemplaire sera remis à chaque agent.
Le règlement intérieur est composé d'annexes relatives aux dispositions prises par la commune, dont certaines ont été mises à jour qui sont à valider par le conseil : Télétravail, protocole RTT, heures supplémentaires, remboursement de frais.

a. Télétravail

Délibération 2022/11/09 :
Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique ;
Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 24 novembre 2022 ;

M. le Maire rappelle à l'Assemblée : la transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.
- Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;
- Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle ;
- Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

M. le Maire propose à l'Assemblée les modalités de mise en place suivantes :

Article 1 : Eligibilité
L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

a) Détermination des activités éligibles au télétravail
Liste des activités éligibles :
- Rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ;

- Saisie et vérification de données ;
- Préparation de réunions ;
- Mise à jour du site internet ;

- Indexation de documents (GED) ;
- Mise à jour des dossiers informatisés ;
- Programmation ;
- Administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance ;
- Assistance à distance ;
- Mise à jour de logiciels ;

Liste des activités non éligibles :

- Maintenance et entretien des locaux ;
- Rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours…), interventions sur le terrain ;
- Accueil d'usagers ;
- Activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier…) ;

b) Conditions matérielles requises
Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.
Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail
Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.
Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.
Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel du bureau.

Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données
Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, et notamment la charte informatique.
Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.
Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.
Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.
Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.
Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.
Le matériel fourni sera ramené en mairie régulièrement pour des mises à jour et/ou à la demande du service informatique.

Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
a) Temps de travail
L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.
Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.
L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.
Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.
L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

b) Sécurité et protection de la santé
Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.
Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.
L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.
Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.
Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.
L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.
Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 5 : Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité
Les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.
La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.
La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.
Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.
L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

Article 7 : Télétravail temporaire
Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.
Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées
a) Modalités
L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours ponctuel au télétravail.
La demande peut émaner de l'agent : dans ce cas, le responsable hiérarchique validera la demande ainsi que les missions à exécuter et le planning de travail.
La collectivité peut également proposer le télétravail aux agents : dans ce cas, un accord sera trouvé entre le responsable hiérarchique et l'agent sur les missions et le planning de travail.
Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire. Le planning du télétravail sera validé en fonction des nécessités de service et des réunions de service.
b) Quotités
La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 jours par semaine.

Il peut être dérogé à ces quotités :
- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable,
- Téléphone portable en fonction des missions,
- Accès à une impression à distance sur le copieur de la mairie,
- Grâce aux moyens techniques mis en œuvre, l'agent accèdera à son environnement de travail de manière identique à celui en présentiel.

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

Article 10 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.
Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.
Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Article 11 : Procédure

a) Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme.
Une attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie devra être jointe à la demande.

b) Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

c) Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.
La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.
Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nantes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

Dans le cadre d'une mise en place du télétravail de façon ponctuelle, aucune période d'adaptation n'est fixée.

Article 13 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

Article 14 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1er janvier 2023.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal par 23 voix pour, décide de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.

b. Protocole RTT

Délibération 2022/11/10 :
Vu le Code Général de la fonction publique ;
Vu la délibération n°2022/06/06 du conseil municipal du 16 juin 2022 relative au temps de travail dans la collectivité ;
Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 24 novembre 2022 ;

M. le Maire explique à l'Assemblée que lorsque le cycle de travail hebdomadaire est supérieur à 35 heures, des jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) sont mis en place à titre de compensation, et sont définis dans un protocole.
La collectivité est dotée d'un protocole ARTT depuis le 1er janvier 2002, et avec la rédaction du règlement intérieur, celui-ci a été modifié.
Le nouveau protocole est présenté ci-dessous et viendra compléter la délibération n°2022/06/06 du 16/06/2022 sur la définition du temps de travail dans la collectivité.
Le présent protocole d'Aménagement et Réduction du Temps de Travail (ARTT) modifie le protocole entré en vigueur dans la collectivité au 1er janvier 2002.
Lorsque le cycle de travail hebdomadaire de la collectivité est supérieur à 35 heures par semaine, des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (ARTT) sont mis en place à titre de compensation.

1. Bénéficiaires :
   - Les agents titulaires et stagiaires, à temps complet ;
   - Les agents contractuels à temps complet.

2. Services concernés :
   - Service administratif ;
   - Service technique ;
   - Service Houssay.

Concernant le service périscolaire, les agents ne pourront bénéficier du dispositif d'ARTT au vu de l'organisation spécifique du service. Chaque agent du service périscolaire se verra remettre un planning annuel à chaque rentrée scolaire. Certains agents sont concernés par une annualisation de leur de temps de travail calculée sur l'année scolaire.

3. Attribution des jours d'ARTT :

❖ Service administratif :

Durée hebdomadaire	35h00	36h00	37h30	39h00
Nombre de jours ARTT attribués pour un agent à temps complet	0	6	15	23

❖ Service technique communal et service technique du Houssay :

	HORAIRES HIVER	**HORAIRES ETE**
Périodes	Du 1er novembre au 29 février	Du 1er mars au 31 octobre
Durée hebdomadaire	37h30	39h00
Nombre de jours ARTT attribués pour un agent à temps complet sur la période	15 x 4/12 = 5 jours	23 x 8/12 = 15.5 jours
Total attribué sur une année	**20.5 jours**	

4. Modalités d'utilisation des jours ARTT :
L'année de référence est l'année civile du 1er janvier au 31 décembre. Les jours ARTT doivent être pris au cours de l'année au titre de laquelle ils sont dus.

Les dates de bénéfice des jours ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service. Un roulement devra être établi sur les jours de la semaine.

Sauf circonstances exceptionnelles laissées à la libre appréciation de l'autorité et/ou du supérieur hiérarchique, le planning des jours d'ARTT est établi par trimestre.
Aucun ARTT ne pourra être posé sur les mois de juillet et août. Seuls les agents contractuels saisonniers pourront le faire.
Les jours ARTT peuvent être posés sur l'imprimé prévu à cet effet :

- Par journée ou demi-journée,
- Accolés ou non à des jours de congés.

Il est recommandé de poser les jours d'ARTT de manière régulière tout au long de l'année.

Les jours ARTT non pris au titre d'une année N ne peuvent être reportés sur l'année N+1. Ils sont perdus. Afin d'utiliser la totalité, l'employeur peut imposer la prise de jours de ARTT.

Néanmoins, ils peuvent être épargnés sur le CET de l'agent après demande d'ouverture dès lors qu'il remplit les conditions pour en bénéficier, conformément au décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié et aux dispositions de la délibération n°2018/07/06 du conseil municipal en date du 12 juillet 2018.

5. Réduction des droits ARTT :

Conformément à l'article 115 de la loi de finances pour 2011 n°2010-1657 du 29 décembre 2010 et à la circulaire n°NOR MFPF1202031C du 18 janvier 2012, les jours ARTT ne seront pas dus au titre des congés pour raison de santé (congés de maladie ordinaire, de grave et de longue maladie, de longue durée, pour accident de service et pour maladie professionnelle).
Ainsi, les jours ARTT accordés au titre d'une année civile constituent un crédit ouvert au début de l'année considérée. Les congés pour raisons de santé réduisent à due proportion le nombre de jours acquis annuellement pour les agents qui se sont absentés.

Jusqu'à présent, les congés de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant et d'adoption n'étaient pas concernés par cette disposition puisqu'ils n'entraient pas dans le champ des congés pour "raison de santé".
Un récent arrêt de la Cour administrative d'appel de Nantes en date du 21/12/2018 revient sur cette décision. Désormais, puisque l'octroi de jours de RTT dépend de l'accomplissement effectif d'un temps de travail hebdomadaire supérieur à 35h, les agents en congé de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant et d'adoption "ne peuvent être regardés comme exerçant effectivement leurs fonctions, ni comme répondant à la définition réglementaire de la durée du travail effectif".
Ces différents congés, ne peuvent donc pas générer de jours de RTT.

Conformément à la circulaire du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique, les autorisations spéciales d'absences, sauf celles relatives à l'exercice du droit syndical ainsi que celles pour lesquelles la loi prévoit qu'elles sont assimilées à du temps de travail effectif, ne génèrent pas de jours de réduction du temps de travail.

L'agent se verra ainsi amputé son crédit annuel d'ARTT d'une journée dès lors qu'il aura atteint, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence pour maladie :

- égal à 38 jours pour le cycle hebdomadaire égal à 36 heures ;
- égal à 15 jours pour le cycle hebdomadaire égal à 37 heures 30 ;
- égal à 10 jours pour le cycle hebdomadaire égal à 39 heures.

Dans l'hypothèse où le nombre de jours d'ARTT à défalquer serait supérieur au nombre de jours d'ARTT accordés au titre de l'année civile, la déduction sera effectuée sur l'année N+1. En cas de mobilité, un solde de tout compte doit être communiqué à l'agent concerné.

6. Départ de l'agent :

Les jours d'ARTT non pris et non épargnés au départ de l'agent seront définitivement perdus et ne pourront pas faire l'objet d'une indemnisation. De ce fait, l'agent devra planifier les jours d'ARTT en concertation avec son responsable de service avant le départ de la collectivité.

7. Règlement intérieur :

Le présent protocole sera intégré au règlement intérieur de la collectivité, après avis du Comité Technique.
Après en avoir délibéré, le Conseil municipal par 23 voix pour, décide d'adopter le protocole ARTT à compter du 1er janvier 2023.

c. Remboursement des frais de déplacement

Délibération 2022/11/11 :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu la loi n°84-594 du 12 juillet 1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ;
Vu le décret n°2019-139 du 26 février 2019 modifiant le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
VU l'arrêté du 26 février 2019 pris en application de l'article 11-1 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006
Vu l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
Vu l'arrêté du 28 décembre 2020 fixant le montant maximum de l'indemnité forfaitaire prévue à l'article 14 du décret n°2001-654 du 19 juillet 2001 ;
Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 24 novembre 2022 ;

Le Maire propose à l'Assemblée de délibérer sur les indemnités de déplacements et d'hébergement, conformément aux textes susvisés :

1. Les conditions de remboursement

Est en mission l'agent en service, muni d'un ordre de mission, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Tout déplacement devra faire l'objet d'une demande d'ordre de mission. Ce document est indispensable pour permettre d'obtenir, le cas échéant, le remboursement de ses frais de transports, de repas et d'hébergement. Le mode de transport doit être précisé sur l'ordre de mission. La validité de l'ordre de mission ne peut excéder douze mois.

L'utilisation du véhicule personnel doit préalablement faire l'objet d'une autorisation de circuler de la part de la collectivité et la souscription d'une police d'assurance pour cette utilisation.

2. Les bénéficiaires

Les agents titulaires et stagiaires sont concernés ainsi les agents contractuels.

3. Cas d'ouverture

La commune de SPAY étant dotée d'un véhicule de service, les agents doivent privilégier leurs déplacements avec ce véhicule. S'il n'est pas disponible, les frais seront indemnisés.
D'autre part, en raison du contexte économique actuel, et pour une égalité de traitement face à la formation, le conseil municipal souhaite rembourser tous les déplacements.

Cas d'ouverture	Indemnités			Prise en charge
	Déplacement	Nuitée	Repas	
Missions à la demande de la collectivité	Oui	Oui	Oui	Employeur
Concours ou examens à raison d'un par an (2 en cas d'épreuves d'admission)	Oui			Employeur
Préparation au concours	Oui	Oui	Oui	Employeur
Formations non prises en charge par le CNFPT/INSET	Oui	Oui	Oui	Employeur

4. Les tarifs

a) Les frais de déplacement

La prise en charge des frais de déplacements varie en fonction du transport utilisé : transports en commun ou véhicule personnel. Le choix entre ces différents modes de transport s'effectue sur la base du tarif le plus économique et le plus adapté à la nature du déplacement.

L'usage du véhicule personnel peut être autorisé par l'autorité territoriale lorsque l'intérêt du service le justifie ce qui implique la prise d'un arrêté. Les frais engagés par les agents utilisant leur véhicule personnel sont indemnisés par le versement d'indemnités kilométriques calculées en fonction de la puissance fiscale du véhicule et du nombre de kilomètres parcourus ; les taux des indemnités kilométriques sont fixés par arrêté ministériel : ils ne peuvent être modulés.

Taux applicables à compter du 1er janvier 2022 (suivront les évolutions règlementaires) :

Catégorie (puissance fiscale)	Montant du km jusqu'à 2 000 km	Montant du km de 2 001 à 10 000 km	Montant du km au-delà de 10 000 km
De 5 CV et moins	0.32 €	0.40 €	0.23 €
De 6 à 7 CV	0.41 €	0.51 €	0.30 €
De 8 CV et plus	0.45 €	0.55 €	0.32 €

Les frais divers (taxi à défaut d'autres moyens de locomotion, péages, parkings) occasionnés dans le cadre d'une mission ou d'une action de formation seront remboursés sous réserve de présentation des justificatifs de la dépense.

b) Les frais de repas

Les frais de repas ne sont pris en charge que si l'agent se trouve en mission pendant la totalité de la période comprise entre 12 heures et 14 heures pour le repas du midi et entre 19 heures et 21 heures pour le repas du soir.
Ils sont remboursés selon les dépenses engagées et dans la limite de la base des indemnités forfaitaires prévues par les textes en vigueur (soit 17.50€).
Aucun remboursement n'est possible pour les repas pris dans la résidence administrative ou familiale ou à l'occasion du passage d'un concours ou examen.

c) Les frais de nuitée

Les frais d'hébergement sont remboursés selon les dépenses engagées et dans la limite de la base des indemnités forfaitaires prévues par les textes en vigueur (soit 70.00 € ou 120.00 € pour un travailleur handicapé et en situation de mobilité réduite).
Aucun remboursement n'est possible à l'occasion du passage d'un concours ou examen.

d) Les modalités de remboursement

Le remboursement des frais sera effectué à la fin du déplacement, sur présentation d'un état de frais et de toutes les pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal par 23 voix pour, décide d'adopter la proposition du Maire relative à la prise en charge des frais de déplacement et d'hébergement dans les conditions évoquées ci-dessus.

d. Indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)

Délibération 2022/11/12 :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 2 ;
Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
Vu le décret n°2019-133 du 25 février 2019 portant application aux agents publics de la réduction de cotisations salariales et de l'exonération d'impôt sur le revenu au titre des rémunérations des heures supplémentaires ou du temps de travail additionnel effectif ;

Vu le décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;
Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 24 novembre 2022 ;

M. le Maire explique à l'Assemblée que seuls peuvent prétendre aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) les agents appartenant aux grades de catégorie C ainsi que ceux appartenant aux grades de catégorie B, avec une exception pour certains agents de catégorie A de la filière médico-sociale.

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

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

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

- La rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les 14 premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes ;
- L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit (entre 22h et 7h), et des 2/3 lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié (sauf le 1er mai où la rémunération est doublée).

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

Le versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires est subordonné à la mise en place de moyens de contrôle des heures supplémentaires. Un décompte déclaratif contrôlable est suffisant pour les agents.

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

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

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

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal par 23 voix pour :

- **Instaure les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (I.H.T.S) pour les fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi que les agents contractuels de droit public et ce, à compter du… ;**
- **Compense les heures supplémentaires réalisées soit par l'attribution d'un repos compensateur soit par le versement de l'indemnité horaires pour travaux supplémentaires. L'agent pourra choisir entre le repos compensateur (dont les modalités seront définies selon les nécessités de service) et l'indemnisation ;**

- **Décide de majorer le temps de récupération dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, un dimanche ou un jour férié ;**
- **Met en œuvre le contrôle des heures supplémentaires sur la base d'un décompte déclaratif pour les agents ;**
- **Charge l'autorité territoriale de procéder au mandatement des heures réellement effectuées.**

M. le Maire propose à l'Assemblée d'approuver le règlement intérieur tel qu'il a été adressé aux élus, et maintenant que les annexes ont été validées.

Délibération 2022/11/13 (annexe en pièce jointe) :

Vu le Code Général de la fonction publique ;
Vu l'avis favorable du Comité technique en date du 24 novembre 2022 ;
M. le Maire explique au conseil municipal que le règlement intérieur, en s'appuyant sur des dispositions règlementaires, a pour objectif d'organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans la commune de SPAY.
Le règlement est également destiné à faciliter l'intégration des nouveaux agents. Il favorisera le positionnement de chacun sur son poste de travail et vis-à-vis de ses collègues.
Le présent règlement s'applique à tout le personnel de la commune de SPAY, quel que soit son statut. Il s'adresse à chacun dès lors qu'il se trouve sur son lieu de travail, voire en dehors s'il effectue une tâche au nom de la commune de SPAY. Il concerne l'ensemble des locaux.
Le règlement intérieur de la collectivité entrera en vigueur au 1er janvier 2023. Ce document sera consultable en mairie et un exemplaire sera remis à chaque agent.
Le règlement intérieur est composé d'annexes relatives aux dispositions prises par la commune, dont certaines ont été mises à jour qui sont à valider par le conseil : Télétravail, protocole RTT, heures supplémentaires, remboursement de frais.
Après en avoir délibéré, le conseil municipal, par 23 voix pour adopte le règlement intérieur.

C. Mise à jour du tableau des effectifs

M. le Maire informe l'Assemblée des mouvements de personnel au sein de la collectivité :
- un départ en retraite au 1er novembre 2022 au service périscolaire (Véronique Ménard). Le remplacement a été pourvu en interne.
- une intégration au 1er novembre 2022 au service technique, service espaces verts (Alice Kubasik contractuelle depuis juin 2022)
- une radiation du tableau des effectifs du responsable du service technique

- Départ pour voie de mutation de Stéphanie Mercier, service comptabilité, finances début 2023. Annonce en cours de publication.

D. Contrat groupe assurance du personnel

Délibération 2022/11/14 :

Vu le code général de la Fonction Publique,
Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment l'article 26 ;
Vu le Décret n° 86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 (alinéa 2) de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux ;

Le Maire expose à l'Assemblée :
- que la commune a, par la délibération du 10/03/2022, demandé au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Sarthe de procéder pour son compte à un marché public pour la mise en place d'un contrat d'assurance statutaire garantissant les frais laissés à sa charge, en vertu de l'application des textes régissant le statut de ses agents, en application du code général de la Fonction Publique, de l'article 26 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et du Décret n° 86-552 du 14 mars 1986;
- que le Centre de Gestion a communiqué à la Commune les résultats la concernant,
- vu une analyse des absences sur la collectivité, les coûts induits,

M. le Maire propose à l'Assemblée d'adhérer au contrat proposé par AG2R par l'intermédiaire de TWT

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, par 23 voix, décide :
Article 1er : d'accepter la proposition suivante :
Assureur : AG2R par l'intermédiaire de TWT
Durée du contrat : quatre ans (date d'effet au 01/01/2023).
Préavis : contrat résiliable chaque année sous réserve de l'observation d'un préavis de six mois.

Agents permanents (titulaires et stagiaires) affiliés à la C.N.R.A.C.L.

Risques garantis	Franchise	Taux	Garanties retenues	Assiette de cotisation
Décès	/	0.25 %	Oui	Traitement brut indiciaire
Accident et maladie imputables au service	Sans franchise	1.59 %	Oui	
Longue maladie/maladie de longue durée	Sans franchise	5.19 %	Oui	

Agents Titulaires ou Stagiaires affiliés à l'IRCANTEC *

Risques garantis	Franchise	Taux	Garanties retenues	Assiette de cotisation
Accident de service/maladie professionnelle ; incapacité de travail en cas de maladie ordinaire ; maladie grave ; maternité/paternité et accueil de l'enfant, adoption ; accident non professionnel avec une franchise de 20 jours fermes	20 jours ferme	1.40 %	oui	Traitement brut indiciaire

**les CES, emplois jeunes, CEC, emploi de droit privé ne sont pas concernés par le contrat.*

Article 2 : la commune autorise le Maire à signer les conventions en résultant.

E. Remboursement de frais

a. Principe de reversement des aides FIPHFP

Délibération 2022/11/15 :
Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu la loi n° 87-517 du 10 juillet 1987 en faveur des travailleurs handicapés,
Vu la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées,
Vu le décret n°2006-501 du 03 mai 2006 relatif au fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP)

Monsieur le Maire explique au conseil municipal que les collectivités peuvent être amenées à engager des dépenses pour l'adaptation du poste de travail ou l'amélioration des conditions de vie de leur personnel reconnu travailleur handicapé. Ces dépenses peuvent être financées pour partie ou totalité par des aides versées par le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique).
Dans certaines situations, les agents sont amenés à faire l'avance des frais relatifs à leurs équipements spécifiques. Le reliquat de la somme, après d'autres prises en charges (CPAM, Mutuelle...) peut faire l'objet d'une prise en charge complémentaire par le FIPHFP pour tout ou partie de la dépense.
Dans ce cas, la somme est versée à la collectivité employeur qui la reverse ensuite à l'agent concerné.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal par 23 voix pour, autorise le versement aux agents qui ont fait l'avance de frais pour des dispositifs de toute nature relevant des possibilités de financement par le FIPHFP, des sommes perçues par la collectivité, en provenance du FIPHFP et concernant lesdits dispositifs.

b. Principe de reversement des remboursement CNRACL

Délibération 2022/11/16 :
Vu la loi n°2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites ;

Vu le code des pensions civiles et militaires de retraite (C.P.C.M.) modifié par l'article 43 de la loi n°2003 -775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites ;

Vu le décret n°2003-1305 du 26 décembre 2003 ;

M. le Maire explique au conseil municipal que les agents titularisés avant le 02 janvier 2013 avaient la possibilité de demander la validation des périodes de services en qualité de non titulaire. Cette validation consiste à transférer les droits du régime général de la Sécurité Sociale à celui de la CNRACL.
Cette validation est facultative. Cependant, la collectivité ne peut s'opposer à une demande de validation.
A l'issue du traitement du dossier par la CNRACL, l'agent peut se voir rembourser les cotisations versées en trop auprès de l'IRCANTEC. Dans ce cas, la CNRACL effectue le versement auprès de la collectivité employant l'agent qui reversera la somme à l'agent concerné.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal par 23 voix pour, autorise le versement des sommes dues aux agents concernés par une validation de services non titulaires CNRACL, perçues par la collectivité et concernant ce dispositif.

c. Remboursement frais agent

Délibération 2022/11/17 :
M. le Maire informe l'Assemblée que M. Mathieu PONS, agent de la collectivité a dû faire une avance de frais sur ses deniers personnels pour l'achat de marchandise, dans le cadre des 20 ans du Houssay pour un montant de 211.84 € et qu'il y a lieu de le rembourser.
Après en avoir délibéré, le Conseil municipal par 23 voix pour, accepte le remboursement de 211.84 € à M. Mathieu PONS.

8/ Convention fourrière animale pour l'année 2023

Délibération 2022/11/18 :
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le décret N°2002-1381 du 25/11/2002 relatif à l'instauration de mesures particulières à l'égard des animaux errants,
Vu les articles L.211-21 et L.211-22 du Code rural,
Vu le projet de convention proposée par la société Caniroute,
Considérant l'obligation faite aux communes de prendre toutes dispositions propres à empêcher la divagation des chiens et des chats sur le territoire de la commune,
Considérant l'absence de fourrière animale communale,
M. le Maire propose à l'Assemblée de signer une convention avec la société Caniroute, pour un an à compter du 1er janvier 2023 pour un coût de 1.68 € TTC par habitant et par an ; soit un montant de 4 920.72 € (2929 hab).
Après en avoir délibéré, le conseil municipal par 23 voix pour :
- **mandate M. le Maire pour signer la convention de fourrière animale avec la société CANIROUTE, à compter du 1er janvier 2023,**
- **dit que cette dépense sera inscrite au budget primitif 2023 de la commune.**

9/ Présentation des décisions de M. le Maire au titre de la délégation du conseil municipal

CDD	POSTE	Objet	SERVICE	CDD		Temps de travail / semaine en centième
				Début	fin	
1	Agent périscolaire (surveillance midi) et d'entretien des locaux	Accroissement temporaire d'activité	Périscolaire	07/11/2022	16/12/2022	16,33/35
1	Agent périscolaire (surveillance midi, garderie/ / Animation (activités libres gymnase et communales) / MAD CDC	Remplacement d'agent	Périscolaire	01/11/2022	31/08/2023	35/35

10/ Divers

2023	Commune		Communauté de communes		Autres
	Pré conseil	Conseil municipal	Conseil communautaire	Bureau	
Janvier	24	26		12 (si besoin)	Vœux à Spay le 06 Vœux CDC le 19 à Fercé Conférence des Maires le 26
Février			16	2	Fercé-sur-Sarthe
Mars	14 ou 21	16 ou 24		9 / 30	
Avril	06 ou 18	11 ou 20	13	27	Fillé-sur-Sarthe
Mai	23	25	11	25	Guécélard
Juin	13	15	22	8	Malicorne-sur-Sarthe
Juillet	04	06		6	Projet de territoire le 4

M. donne la parole aux élus référents qui présente les dossiers en cours des commissions communales et communautaires.

Séance levée à 22h00.

Monsieur le Maire
Jean-Yves AVIGNON

Secrétaire de séance
Nicolas ALLAIN