



CONSEIL MUNICIPAL

Réunion du 13 décembre 2021 à 20h30

NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHÈSE

Urbanisme

1. Dénomination de la rue du Parc de la Chaîne

Rapporteur : M. Yves LE ROUX

Considérant qu'il s'avère nécessaire de donner une dénomination officielle aux rues du lotissement de la Chaîne.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le plan de lotissement

Le conseil municipal sera invité à décider de dénommer la rue du lotissement de la Chaîne : rue du Mené.

2. Vente d'un terrain Parc de La Chaîne (sous réserve de réception de l'avis des Domaines)

Rapporteur : M. le Maire

M. le Maire rappelle au conseil municipal l'aménagement du lotissement de la Chaîne situé sur la parcelle cadastrée ZE 102 d'une surface de 46 310 m². Il rappelle que ce lotissement accueillera le centre de secours incendie et la future gendarmerie.

M. le Maire informe le conseil qu'un lot d'une surface de 11 846 m² demeure disponible au sein du lotissement.

Il informe le conseil municipal que la « SCI La Taignouse » souhaite se porter acquéreur du lot de 11 846 m².

Considérant l'avis de France Domaine en date du XXXXX (demande en cours) fixant le prix des terrains à XX € le m².

Considérant que l'avis des Domaines est un avis simple

Considérant que ce bien appartient au domaine privé de la commune

Considérant que la cession de biens publics pour un prix inférieur à leur valeur « ne saurait être regardée comme méconnaissant le principe selon lequel une collectivité publique ne peut pas céder un élément de son patrimoine à un prix inférieur à sa valeur à une personne poursuivant des fins d'intérêt privé lorsque la cession est justifiée par des motifs d'intérêt général et comporte des contreparties suffisantes ».

La présente délibération a pour objet d'autoriser la vente à la « SCI La Taignouse » d'un lot de 11 846 m² au prix de 355 380,00 € net de TVA.

Après avoir entendu l'exposé

Le conseil municipal sera invité à :

- autoriser la vente de terrains au profit de la « SCI La Taignouse » ou toute autre personne physique ou morale qui lui plaira de se substituer en partie ou en totalité pour réaliser l'objet de la vente,
- préciser que la vente sera réalisée pour un terrain d'une surface totale de 11 846 m² au prix de 355 380,00 €.
- autoriser M. le Maire à signer un compromis de vente sans dépôt de garantie, puis un acte de vente pour la cession des terrains.

3. Achat de la parcelle AH n° 45 et 43, 11 rue de Rennes (sous réserve d'avis des domaines)

Rapporteur : M. le Maire

M. le Maire rappelle au conseil municipal que l'extension du collège de Saint-Aubin-du-Cormier implique l'acquisition par la commune des parcelles cadastrées section AH n°45 et 43, sises 11 rue de Rennes à Saint-Aubin-du-Cormier propriétés des consorts CUPIF.

M. le Maire informe le conseil municipal qu'au terme d'une négociations, les consorts CUPIF proposent une offre de vente à hauteur de 278 200,00 €.

Considérant l'avis de France Domaine en date du XXXXX (demande en cours) fixant le prix des terrains à XX € le m².

Considérant que l'avis des Domaines est un avis simple

L'assemblée délibérante sera invitée à approuver l'acquisition de l'unité foncière, cadastrée section AH n° 45 et 43 au prix de 278 200,00 €.

4. Dénomination des impasses de la tranche 3 de la ZAC de la Bellangerie

Rapporteur : M. Yves LE ROUX

Considérant qu'il s'avère nécessaire de donner une dénomination officielle aux rues du lotissement de la Bellangerie 3

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le plan de lotissement joint

Le conseil municipal, sera invité à décider de dénommer les rues du lotissement de la Bellangerie :

- impasse Anna Marly
- impasse Raphaël Elize

et à charger M. Le Maire de tenir informés de cette nouvelle dénomination de voies, les riverains, les services de La Poste, les services fiscaux, le service du cadastre, ainsi que les services publics pouvant être concernés.



5. Modification du périmètre d'intervention de la convention opérationnelle conclue avec l'EPF Bretagne

Rapporteur : M. Yves LE ROUX

M. Yves LE ROUX rappelle le projet de la collectivité de réaliser une opération d'aménagement à dominante d'habitat en comblement de dents creuses en centre-ville.

Ce projet nécessite l'acquisition d'emprises foncières sises dans l'îlot délimité par la rue Leclerc et la rue de l'Ecu. Le coût de ces acquisitions, la nécessité de leur mise en réserve le temps que le projet aboutisse et le travail de négociation, de suivi administratif, voire de contentieux, impliquent une charge de travail importante au quotidien, une connaissance approfondie des procédures et des capacités financières suffisantes, dont la collectivité ne dispose pas.

Pour toutes ces raisons, la commune de Saint-Aubin-du-Cormier a décidé de faire appel à l'Etablissement Public Foncier de Bretagne (EPF Bretagne), dont le partenariat a été acté par la signature d'une convention opérationnelle d'actions foncières avec l'EPF Bretagne le 11 avril 2018. Celle-ci définit les prestations demandées à l'EPF Bretagne, les modalités d'acquisition de biens et de réalisation des études et/ou travaux, le taux d'actualisation et le prix de revente.

Le projet de la Collectivité ayant subi quelques évolutions depuis la signature de la convention opérationnelle, il est nécessaire de revoir les modalités d'intervention de l'EPF Bretagne par la voie d'un avenant à la convention opérationnelle initiale.

Vu le décret n° 2009-636 du 8 juin 2009 portant création de l'EPF Bretagne, modifié par le décret n° 2014-1735 du 29 décembre 2014,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L.5210-1 à L.5210-4 et L.5211-1 à L.5211-62,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment les articles L 2121-29 à L 2121-34,

Vu la convention opérationnelle d'actions foncières signée par la commune de Saint-Aubin-du-Cormier et l'EPF Bretagne en date du 11 avril 2018,

Vu le projet d'avenant n°1 annexé à la présente délibération,

Vu la délibération n°2018-07-12 en date du 17 juillet 2018 qui annule et remplace pour erreur matérielle la délibération d'intention de création d'une ZAC multisites en centre-ville et lançant les études préalables à la création,

Considérant que la commune de Saint-Aubin-du-Cormier souhaite réaliser une opération d'aménagement en renouvellement urbain sur le secteur des Jardins du Champ de Foire, anciennement dénommé secteur Centre-Bourg, Considérant que la commune de Saint-Aubin-du-Cormier a inscrit dans son Plan Local d'Urbanisme (PLU) approuvé le 8 juillet 2021, une Orientation d'Aménagements et de Programmation (OAP) sur ce secteur,

Considérant qu'afin de faciliter la mise en œuvre opérationnelle, il convient de mettre en cohérence le périmètre d'intervention de l'EPF Bretagne délimité dans la convention opérationnelle en date du 11 avril 2018 avec celui de l'OAP n°1 Secteur des jardins du Champ de Foire,

Considérant que l'EPF Bretagne n'ayant pas vocation à acquérir l'ensemble du périmètre, il convient de modifier l'enveloppe financière allouée à ce projet en conséquence,

Considérant l'intérêt de conclure un avenant n°1 prenant en compte ces modifications, tant sur le périmètre que sur l'enveloppe financière,

Considérant que cela ne modifie pas les engagements de la Collectivité quant aux critères de l'EPF Bretagne à savoir :

- privilégier les opérations de restructuration
- viser la performance énergétique des bâtiments
- respecter le cadre environnemental
- limiter au maximum la consommation d'espace.

Considérant le projet d'avenant n°1 joint à la présente délibération, qui modifie les articles 2.1.1 et 2.3 de la convention initiale,

Entendu l'exposé de M. Yves LE ROUX, le conseil municipal, après en avoir délibéré sera invité à :

- approuver le projet d'avenant n°1 à la convention opérationnelle du 11 avril 2018 conclue entre la commune et l'EPF Bretagne et annexé à la présente délibération
- autoriser M. le Maire à signer ledit avenant ainsi que toute pièce ou document nécessaire à son exécution
- autoriser M. le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

6. Modification du DPU à la suite de la modification du périmètre d'intervention de l'EPF Bretagne

Rapporteur : M. Yves LE ROUX

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L2121-24 et L2122-22-15° ;

Vu le code de l'urbanisme et notamment les articles L210-1, L211-1 et suivants, L213-1 et suivants, L215-1 et suivants, L300-1 et R213-1 et suivants, R211-1 et suivants ;

Vu la délibération n°2007-12-08 du 20 décembre 2007 modifiant le droit de préemption urbain de la commune,

Vu la délibération n°2015-05-06 du 26 mai 2015 portant accord de la proposition du Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine de créer une zone de préemption autour de l'espace naturel sensible du « Parc du Château »,

Vu la délibération n°2018-03-22 du 27 mars 2018 autorisant la signature de la convention opérationnelle conclue avec l'Etablissement Public Foncier de Bretagne,
 Vu la délibération n°2020-05-02-05 du 25 mai 2020 accordant à M. le Maire les délégations prévues à l'article L.2122-22 du code général des collectivités territoriales,
 Vu le PLU approuvé par délibération n°2021-07-08-01 du conseil municipal en date du 8 juillet 2021 ;
 Vu la délibération n°2021-09-13-01 du 13 septembre 2021 portant modification du droit de préemption urbain ;
 Vu la délibération n°2021-12-05 du 13 décembre 2021 autorisant la signature de l'avenant n°1 à la convention opérationnelle conclue avec l'Etablissement Public Foncier de Bretagne,

Considérant le nouveau périmètre d'intervention de l'EPF de Bretagne sur le secteur des Jardins du Champ de Foire, défini par avenant à la convention opérationnelle liant l'EPF de Bretagne et la commune,
 Considérant qu'il est nécessaire de mettre en adéquation le périmètre de la délégation du DPU au profit de l'EPF Bretagne avec le périmètre de la future opération d'aménagement,

Entendu l'exposé de M. Yves LE ROUX, le conseil municipal, après en avoir délibéré sera invité à :

- modifier la délégation du droit de préemption urbain au profit de l'Etablissement Public Foncier de Bretagne définie dans la délibération n°2021-09-13-01 du 13 septembre 2021, comme suit : délégation du droit de préemption urbain sur les parcelles comprises dans le périmètre d'intervention de l'EPFB, faisant l'objet de l'avenant n°1 à la convention opérationnelle signée le 11 avril 2018, cf la carte annexée à la présente délibération,

Cette délégation du droit de préemption prendra effet à compter du 13 décembre 2021.

Le conseil municipal sera invité : :

- autoriser M. le Maire ou son représentant à signer tout acte ou engager toute procédure administrative nécessaire à l'application de la présente délibération,
- indiquer qu'un registre dans lequel seront inscrites toutes les acquisitions réalisées par exercice du droit de préemption et des précisions sur l'utilisation effective des biens acquis, est ouvert et consultable en mairie aux jours et heures habituels d'ouverture, conformément à l'article L213-13 du code de l'urbanisme,
- dire que la présente délibération fera l'objet d'un affichage en mairie durant un mois, qu'une mention sera insérée dans deux journaux dans le département conformément à l'article R211-2 du code de l'urbanisme, qu'une copie sera adressée sans délai à l'ensemble des organismes et services mentionnés à l'article R211-3 du code de l'urbanisme : au directeur départemental ou régional des finances publiques, à la chambre départementale des notaires, aux barreaux constitués près les tribunaux judiciaires dans le ressort desquels est institué le droit de préemption urbain et au greffe des mêmes tribunaux.

7. Acquisitions des 3 parcelles propriété POMMERET

Rapporteur : M. Yves LE ROUX

M. Yves LE ROUX rapporteur, indique que dans le cadre de la mise en œuvre du nouveau PLU approuvé le 8 juillet 2021, il convient que la commune acquiert les parcelles suivantes :

- la parcelle AC 19, classée en zone Nc au PLU, est couverte par l'emplacement réservé n°10 en tant qu'«espaces nécessaires aux continuités écologiques ». En effet, le château de Saint-Aubin-du-Cormier et ses abords constituent un espace naturel sensible protégé par le Département d'Ille-et-Vilaine afin de préserver la qualité écologique et paysagère de ce patrimoine. Le site a vocation à être préservé en l'état, aucune valorisation forestière n'étant possible
- la parcelle AC130, classée en zone Na au PLU, est couverte par l'emplacement réservé n°11 destiné à l'aménagement d'un espace vert
- la parcelle ZK184, classée en zone A du PLU, est en majorité occupée par une zone humide. La municipalité souhaite l'acquérir afin de contribuer à la préservation des zones humides, de la qualité des cours d'eau et plus largement du cadre de vie des habitants.



Vu le classement de ces parcelles au PLU, des fortes contraintes qui s'y appliquent, des références de transactions pour des terrains similaires, après échanges avec les propriétaires POMMERET, le prix d'acquisition pour ces trois parcelles est fixé au prix de 0,35 €/m².

Les membres du conseil municipal sont invités à délibérer pour autoriser l'acquisition des parcelles AC19, AC130 et ZK 184 totalisant 19690m² au prix de 6 891.50 € (0,35 € du m²) sachant que tous les frais afférents aux actes nécessaires seront à la charge de l'acquéreur.

8. **Modification simplifiée n° 1 du PLU de la commune de Mézières sur Couesnon**

Rapporteur : M. le Maire

Le conseil municipal sera invité à émettre un avis sur le projet présenté en document annexé.

Finances

9. **Attribution complémentaire de subvention - association Racines**

Rapporteur : M. Frédéric SALAÛN

M. Frédéric SALAÛN, rapporteur, rappelle qu'une subvention annuelle est versée à l'association Racines pour la fourniture de colis alimentaires aux familles en difficulté.

L'importance de la demande en 2021 a engendré des coûts supplémentaires à l'association et un dépassement de la subvention de 168,97 €.

L'association Racines sollicite le conseil municipal pour l'attribution d'une subvention complémentaire de 168,97 €.

Le conseil municipal, sera invité à :

- accepter le versement d'une subvention complémentaire de 168,97 € à l'association Racines
- donner tout pouvoir à M. le Maire pour la mise en œuvre de cette délibération.

10. **Décisions modificatives – acquisition de terrains**

Rapporteur : M. Frédéric SALAÛN

M. Frédéric SALAÛN, rapporteur, rappelle au conseil municipal l'intention de l'acquisition des parcelles AH n° 45 et 43 situées 11 rue de Rennes appartenant aux Consorts Cupif dans le cadre de l'agrandissement du collège Pierre de Dreux. Une offre a été acceptée par les Consorts Cupif pour un montant de 278 200 €.

Ces crédits n'ayant pas été prévus au budget primitif 2021, il convient de prendre une décision modificative prenant en compte le reversement d'une partie de l'excédent du budget de la Zac de la Bellangerie :

Budget Commune :

Dépenses			Recettes		
Fonctionnement					
Chapitre - article - fonction	intitulé	montant	Chapitre - article - fonction	intitulé	montant
023 - 023 - 01	Virement section investissement	305 000,00	75 - 7551 - 020	Excédent budget annexe	305 000,00
Investissement					
Chapitre - article - fonction	intitulé	montant	Chapitre - article - fonction	intitulé	montant
21 - 2111 - 020	Acquisition de terrains	305 000,00	021 - 021 - 01	Virement section fonctionnement	305 000,00

Budget Zac de la Bellangerie :

Dépenses			Recettes		
Fonctionnement					
Chapitre - article	intitulé	montant	Chapitre - article	intitulé	montant
011 - 605	Travaux	-305 000,00	042 - 7133	Stock terrains non commercialisables	-277 621,04
65 - 6522	Reversement excédent	305 000,00	042 - 71355	Stock terrains commercialisables	-27 378,96
023 - 023	Virement section investissement	-286 280,24			
042 - 71355	Stock initial terrains	-18 719,76			
Investissement					
Chapitre - article	intitulé	montant	Chapitre - article	intitulé	montant
040 - 3351	Stock terrains non commercialisables	-277 621,04	021 - 021	Virement section fonctionnement	-286 280,24
040 - 3555	Stock terrains commercialisables	-27 378,96	040 - 3555	Stock terrains commercialisables	-18 719,76

Le conseil municipal sera invité à :

- accepter les décisions modificatives ci-dessus
- donner tout pouvoir à M. le Maire pour la mise en œuvre de cette délibération.

11. Fixation des tarifs pour l'année 2022

Rapporteur : M. Frédéric SALAÜN

M. Frédéric SALAÜN, rapporteur, indique qu'il convient d'actualiser les tarifs à partir du 1^{er} janvier 2022.

Les tarifs 2022 proposés sont les suivants :

Pour les terrasses :

- 7,17 € annuels par m² pour les terrasses extérieures
- 2,64 € annuels par m² pour l'emprise sur le domaine public
- 17,91 € annuels par m² pour les terrasses couvertes (vérandas)
- 7,13 € mensuels par m² pour l'occupation du domaine public.

	Superficie	Tarifs 2022
Restaurant La Grosse Roche	7,40 m ²	19,55 €
Bar d'à Côté	18,00 m ²	128,98 €
Bar Le Carroir	28,00 m ²	200,64 €
Bar Le Sulky	23,22 m ²	166,39 €
Crêperie du Donjon	25,80 m ²	184,88 €
Le Globe Trotteur	16,80 m ²	120,38 €
Le Globe Trotteur (terrasse couverte)	8,40 m ²	150,48 €
Aux Délices du Cormier (terrasse couverte)	36,60 m ²	655,67 €

Pour les taxis : 155,32 €.

Pour les allocations sapeurs-pompiers :

Par année de service	Tarif
Sapeurs-pompiers en retraite	5,01 €
Veuves sapeurs-pompiers	2,79 €

Pour les locations barrières, tables de batterie, tapis coco, tente, bancs, panneaux signalisation :
toutes les cautions restent inchangées,

MATERIELS	Cautions	Tarif
Bancs	15 €	1,27 €
Barrières (gratuit communes CdC)		3,93 €
Panneaux de signalisation	100 €	
Tables de batterie	45 €	5,61 €
Tapis coco : rouleau de 80 m ²	762 €	46,92 €
Tente : associations communales	150 €	gratuité

Pour la location de la salle du parc :

		Jour de semaine (du lundi au jeudi, hors jours fériés)	Vendredi ¹ (hors jours fériés)	Week-end ²⁻⁶ et jours fériés ³	Vendredi + samedi + dimanche ou samedi + dimanche + lundi
Commune	Particuliers et entreprises	180 €	180 €	350 €	530 €
	Associations et scolaires	Gratuit	180 € ⁵	350 € ⁵	530 €
	Restitutions / spectacle annuel	1 gratuité			
Hors commune		360 €	360 €	700 €	1 060 €
Cautions ménage ⁴		250 €			
Cautions dégradations		1 000 €			

Réservation 1 an à l'avance maximum

¹ : état des lieux d'entrée le vendredi après-midi, état des lieux de sortie le samedi matin, 9h00, ménage fait par le locataire

² : état des lieux d'entrée le samedi matin, état des lieux de sortie le lundi matin, ménage fait par le locataire

³ : état des lieux d'entrée la veille du jour férié ; état des lieux de sortie le lendemain matin du jour férié, ménage fait par le locataire

⁴ : restituée si le ménage est fait correctement

⁵ : gratuité si 1^{re} réservation annuelle ou disponibilité de la salle 2 mois avant l'événement

⁶ : en cas de mise à disposition de manière exceptionnelle de la salle le dimanche après-midi à certaines associations par la municipalité, la location "Week-end" prendrait alors fin le dimanche à midi et le montant de la location serait diminué de respectivement 50 € (commune) et 100 € (hors commune). Cette contrainte sera communiquée dès la réservation aux locataires potentiels.

Il est par ailleurs précisé que toute réservation ne sera effective qu'après signature du règlement de location de la salle et versement d'arrhes correspondant à 30 % du montant de la location.

Pour les locations des autres salles :

Toutes les cautions pour les locations de salles restant inchangées, Pour une location d'un jour, la clé devra impérativement être remise à la mairie le lendemain du jour loué à 11h. En cas de non-respect, une deuxième journée d'utilisation sera facturée. Pour une location de deux jours consécutifs, le deuxième jour d'utilisation sera facturé 50 % du tarif indiqué ci-dessus. Les réunions et assemblées générales des associations de Saint-Aubin bénéficieront de la gratuité.

ESPACE SOCIAL et ELC salles A et B	Commune	Hors commune
Demi-journée	41,82 €	52,02 €
Journée complète	68,34 €	83,64 €

SALLE DES HALLES	Commune	Hors commune
Demi-journée ou soirée	88,74 €	124,44 €
Journée complète	125,46 €	188,70 €
Pour les associations de Saint-Aubin	Gratuité	/
Caution salle	300 €	300 €
Sonorisation	52,02 €	52,02 €
Pour les associations de Saint-Aubin	Gratuité	/
Caution	300 €	300 €

TRAIT D'UNION : salle Accolade	Commune	Hors commune
Demi-journée ou soirée	64,26 €	97,92 €
Journée complète	100,98 €	149,94 €
Caution salle (pour tous)	300 €	300 €
Sonorisation	52,02 €	52,02 €
Pour les associations de Saint-Aubin-du-Cormier	Gratuité	
Caution (pour tous)	300 €	300 €

SALLE DE SPORTS ET TERRAINS SYNTHETIQUES	Associations Liffré-Cormier Communauté	Associations hors Liffré-Cormier Communauté
Demi-journée	10 €	30 €
Journée complète	10 €	30 €

Pour le cimetière :

	15 ans	30 ans
Concession place de 3,40 m ²	162,18 €	359,04 €
Concession « caverne »	162,18 €	204,00 €
Concession double	325,38 €	717,06 €

Pour le camping :

CAMPING : EMPLACEMENTS	2022 (1 nuit)	2022 (1 semaine)	2022 (1 mois)
Campeur	4,45 €	27,55 €	95,90 €
Enfants - 12ans	3,10 €	19,90 €	68,35 €
Voiture	2,20 €	14,30 €	47,95 €
Moto (+125cm ³)	1,15 €	6,65 €	24,50 €
Service réfrigérateur	gratuit	gratuit	gratuit
Animal domestique admis	1,15 €	6,65 €	24,50 €
Garage mort	5,20 €	32,65 €	112,20 €
Tente	1,15 €	6,65 €	24,50 €
Caravane	1,70 €	10,20 €	36,70 €
Camping-car	3,85 €	24,50 €	84,65 €
Branchement électrique 10A	3,30 €	20,90 €	71,40 €

CAMPING : CABANONS et CABANÉTAPES	2022 (1 nuit)	2022 (1 semaine)	2022 (1 mois)
Location cabanon	9,95 €	62,70 €	215,20 €
Location cabanétape	13,50 €	87,20 €	295,80 €
Campeur	4,45 €	27,55 €	95,90 €
Enfant -12 ans	3,10 €	19,90 €	68,35 €
Voiture	2,20 €	14,30 €	47,95 €
Moto (+125 cm3)	1,15 €	6,65 €	24,50 €
Animal domestique admis	1,15 €	6,65 €	24,50 €
Caution cabanon et cabanétape		100 €	

Pour les droits de place :

- 1,43 € le mètre linéaire (par jour)
- 28,76 € l'emplacement à l'année par mètre linéaire
- 28,76 € l'emplacement pour les ventes exceptionnelles (par jour)
- 16,93 € l'emplacement pour les cirques, forains (par jour).

A cela s'ajoute pour les commerçants ayant besoin d'un branchement électrique :

- 1,94 € pour les non abonnés par jour
- 74,72 € pour les abonnés à l'année.

Pour le marché des créateurs :

- 2,04 € le mètre linéaire par jour et par exposant.

Pour les photocopies associations :

	Tarifs	
	format A4	format A3
"noir et blanc"	0,11 €	0,17 €
"couleur"	0,23 €	0,46 €

Pour les encarts publicitaires du magazine :

- 142,80 € pour 4 parutions consécutives 2022 / 2023 (ce montant pourra être proratisé en fonction du nombre de parutions)

Le conseil municipal, sera invité à :

- valider les tarifs municipaux à compter du 1^{er} janvier 2022, tels que ci-dessus présentés
- autoriser M. le Maire à signer tout document afférent à la gestion de ce dossier.

12. Demande de subvention DETR

Rapporteur : M. le Maire

M. le Maire informe le conseil municipal que le programme 2022 de la DETR permet de subventionner des Bâtiment à usage des services administratifs des mairies ou des intercommunalités :

- construction
- extension
- réhabilitation
- grosses réparations
- points numériques.

Il informe le conseil municipal que la réhabilitation de la mairie entre dans le cadre des dépenses subventionnables.

Pour ce type d'équipement, la subvention peut s'élever à 30 % d'une dépense subventionnable plafonnée à 300 000 €.

Il expose au conseil municipal le projet de financement de l'opération.

Emplois HT		Ressources HT	
Etudes	96 677,00	- Etat : DETR sur tranche 1	120 000,00
- AMO	7 500,00	- Région Bretagne : valorisation du patrimoine immobilier des cités labellisées)	45 000,00
- Diagnostics, levé topo	11 229,00		
- Maîtrise d'œuvre	60 050,00		

- OPC	12 992,00		
- Contrôle, SPS	12 288,00		
Travaux	738 323,00		
<u>Tranche 1 (2022)</u>	400 000,00		
Dont : travaux de valorisation du patrimoine :	294 600,00		
- Restauration des tuffeaux			
- Menuiseries extérieures			
- Corniches et appuis zinc			
<u>Tranche 2 (2023)</u>	338 323,00		
		Autofinancement	670 000,00
	835 000,00		835 000,00

Après en avoir délibéré le conseil municipal sera invité à :

- adopter le plan de financement proposé
- solliciter l'aide de l'État au titre de la DETR 2022
- solliciter l'aide de la région Bretagne au titre de la valorisation du patrimoine immobilier
- donner pouvoir à M. le Maire pour solliciter la subvention
- arrêter le plan de financement proposé.

Ressources humaines

13. Temps de travail

Rapporteur : M. Vincent BONNISSEAU

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 en date du 13 décembre 2021

M. Vincent BONNISSEAU rappelle :

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 différent 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 les 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 607h (soit 35h 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 travaillées = Nb de jours x 7 heures	1 596h arrondi à 1 600h
+ Journée de solidarité	+ 7h
Total en heures :	1 607heures

- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10h
- 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 12h
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11h au minimum
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48h par semaine, ni 44h 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.

Après en avoir délibéré le conseil municipal sera invité à décider :

LE TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

A- Définition

Le temps de travail effectif est défini comme « *le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir librement vaquer à leurs occupations personnelles* ».

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000

B- Décompte du temps de travail effectif

Est considéré OBLIGATOIREMENT comme du temps de travail effectif :

- le temps passé par l'agent en service
- les congés pour raison de santé (congé de maladie ordinaire, longue maladie, grave maladie, longue durée, accident de service et maladie professionnelle)
- les congés de maternité, adoption, paternité
- les jours d'autorisations spéciales d'absence
- le temps passé en mission (sous réserve d'un ordre de mission)
- le temps passé en formation
- les temps d'intervention pendant une période d'astreinte y compris le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention
- le temps de permanence assuré sur le lieu de travail ou dans un lieu imposé par l'employeur
- le temps consacré aux visites médicales obligatoires dans le cadre professionnel
- le temps de transport nécessaire entre deux lieux de travail lorsque les missions sont continues
- les 20 minutes de pause réglementaires dès six heures de travail par jour (temps rémunéré).

Non-obligatoires :

- le temps d'habillage et de déshabillage, le temps de douche lorsque ces opérations sont consécutives à la mise en œuvre de règles d'hygiène et de sécurité imposées par la collectivité
- les pauses de courte durée (pause-café ...).

Sont exclus du temps de travail effectif :

- le temps passé en congés annuels (y compris les jours de fractionnement),
- les jours fériés,
- la pause méridienne,
- le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail,
- le temps d'habillage, de déshabillage et le temps de douche (non-prévu pour des missions particulières).
 - En cas de congé de maladie, maternité, paternité et d'autorisation d'absence. Les heures qui étaient imparties à l'agent s'il avait travaillé seront considérées comme effectuées.
 - En cas de formation et de mission. L'agent en formation n'est pas considéré à la disposition de son employeur afin qu'il puisse se concentrer sur sa formation.

C- Durée annuelle de travail effectif

- Pour les agents à temps complet

Le décompte du temps de travail effectif est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607h maximum (1600h + 7h pour la journée de solidarité).

Décret n° 2000-815 du 25 août 2000

Le décompte s'établit comme suit :

- nombre de jours annuels : 365 jours
- nombre de jours habituellement non travaillés dans l'année : 140 jours, dont :
 - repos hebdomadaires : 104 jours
 - jours fériés : 8 jours (forfait)
 - congés annuels : 25 jours
 - nombre de jours travaillés dans l'année : $365 - 137 = \underline{228 \text{ jours}}$

Temps de travail effectif

Travail effectif = temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

$$228 \text{ jours} \times 7\text{h} = 1\,596\text{h (arrondies à } 1\,600\text{h)} + 7\text{h (journée de solidarité)}$$

$$= \underline{1\,607\text{h de travail effectif}}$$

A NOTER : les jours de fractionnement (1 ou 2) ne sont pas intégrés au calcul initial et peuvent conduire à réaliser un temps de travail inférieur aux 1 607h (soit 1 593h pour un agent à temps complet bénéficiant de 2 jours de congés fractionnés : $1\,607\text{h} - 14\text{h} = 1\,593\text{h}$)

Temps de travail à rémunérer

Travail rémunéré = temps de travail effectif + les congés, les jours fériés et les autorisations d'absences légales.

Le temps de repos hebdomadaire n'est pas rémunéré (104 jours en moyenne).

$$35\text{h} \times 52 \text{ semaines} = \underline{1\,820\text{h de travail rémunéré}}$$

La différence de 213h ($1\,820\text{h} - 1\,607\text{h}$) est la masse des absences légales (congés payés et forfait fériés).

- Pour les agents à temps partiel et à temps non complet

Les 1 600h applicables aux agents à temps complet sont proratisées en fonction de la quotité du temps de travail de l'agent :

Temps NON COMPLET	Quotité de temps de travail de l'agent Temps partiel	Durée annuelle du travail
31h30	90 %	1 446h
28h	80 %	1 286h
24h30	70 %	1 125h
21h	60 %	964h
17h30	50 %	804h

- Journée de solidarité

La journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées d'une durée de 7 heures doit être fixée par l'organe délibérant de la collectivité après avis du CT compétent. La durée annuelle de travail reste fixée à 1 607h pour un agent à temps complet, les 7 heures supplémentaires étant non rémunérées.

Loi n°2004-626 du 30 juin 2004 et loi n°2008-351 du 16 avril 2008

Pour les agents travaillant à temps partiel, à temps non complet ou incomplet, les 7 h de cette journée sont réduites en proportion de leur durée de travail.

Dans la collectivité, elle sera effectuée en réalisant 7h de plus au cours de l'année pour un temps complet (7h proratisées pour un temps non complet).

D- Durée hebdomadaire de travail effectif

La base légale du travail effectif hebdomadaire est fixée à 35 heures pour un emploi à temps complet.

La durée hebdomadaire ne peut excéder (heures supplémentaires incluses) :

- 48h au cours d'une même semaine,
- 44h en moyenne sur 12 semaines consécutives.

Le repos hebdomadaire ne peut être inférieur à 35h hebdomadaires consécutives.

A NOTER : les bornes hebdomadaires réglementaires sont applicables aux agents à temps complet, temps partiel et temps non-complet.

E- Durée quotidienne de travail effectif

Garanties minimales : la durée quotidienne de travail ne peut excéder 10h.

L'amplitude maximale de la journée de travail, entre l'arrivée le matin et le départ le soir, est fixée à 12h.

Le repos quotidien est au minimum de 11h.

- Pause

Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6h sans que les agents bénéficient d'un temps de pause de 20 minutes.

Le temps de pause réglementaire de 20 minutes (l'agent restant à disposition de l'employeur) est considéré comme du travail effectif et doit donc être rémunéré.

A NOTER : les bornes quotidiennes réglementaires sont applicables aux agents à temps complet, temps partiel et temps non-complet.

- Pause méridienne

Il n'existe aucun texte réglementaire imposant une pause méridienne. La réglementation impose une pause minimale de 20 minutes si l'agent travaille plus de 6h.

En revanche, rien n'interdit l'organe délibérant d'une collectivité de fixer une durée pour la pause méridienne supérieure à 20 minutes.

Dans la collectivité :

- le temps minimum de la pause méridienne est de 45 minutes par jour de travail.
- En cas de déjeuner passé en formation ou en mission, 45 minutes par jour seront également décomptées des heures réelles effectuées par l'agent.

F- Les heures complémentaires et heures supplémentaires

Pour les agents à temps complet, tout temps de travail effectué au-delà du cycle annuel de 1 607h ci-dessus défini constitue des heures supplémentaires.

Les agents à temps non complet qui effectuent des heures en plus de leur temps de travail effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet (35h), les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires.

Les cadres d'emplois, grades ou emplois pouvant bénéficier des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS) sont fixés dans chaque collectivité par délibération.

Les heures complémentaires et supplémentaires sont effectuées à la demande de l'autorité territoriale ; la réalisation effective des heures complémentaires et supplémentaires doit pouvoir être vérifiée (contrôle automatisé ou décompte déclaratif validé par le supérieur hiérarchique).

Il convient donc de prévenir le responsable hiérarchique, afin que celui-ci valide l'exécution des heures supplémentaires ou complémentaires qui pourront donc être faites après l'accord du responsable. Sauf circonstances entraînant une urgence exceptionnelle, les heures supplémentaires et complémentaires pourront être faites avant l'accord de son responsable.

Les heures complémentaires et supplémentaires effectuées sur l'année N au-delà de la durée moyenne hebdomadaire de travail de l'agent, à la demande expresse du supérieur hiérarchique, seront indemnisées ou récupérées.

L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

A- Cycles de travail : Normal – Eté/Hiver – Jours/Nuits

Le temps de travail peut être organisé de différentes manières pour répondre aux besoins du service public.

Article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000

Les agents titulaires, stagiaires et contractuels sont concernés par ces modalités.

- Cycle normal

Le cycle de travail défini pour la collectivité/l'établissement est annuel, c'est-à-dire que les temps de travail et de repos sont normalement organisés sur l'ensemble de l'année civile.

La durée annuelle du travail est ainsi fixée à 1607h pour un temps complet. Les agents percevront une rémunération lissée sur l'année, quel que soit le temps de travail effectué mensuellement.

Dans la collectivité, deux cycles normaux sont présents :

- Cycle sur 35h hebdomadaire
- Cycle sur 39h hebdomadaire générant 23 jours de RTT par an

- Cycle Eté/Hiver ou Jour/Nuit

Le temps de travail est régulé sur l'année en fonction de l'activité du service basée sur un rythme saisonnier ou un rythme jour/nuit, dans le respect des garanties réglementaires minimales de repos et de l'organisation des horaires de travail ci-dessus exposées.

Pour la commune ce cycle s'applique aux services espaces verts et bâtiments

Cycle hiver (15/10 au 15/03) : 7h/jour – 35h / semaine

Cycle été (15/03 au 15/10) : 7h45 / jour – 38h45 / semaine avec 12 jours de RTT

Calcul nombre de jours RTT sur le cycle été

228 j travaillés dans l'année donc semaine travaillées par an = $228/5j$ travaillés par semaine =	45,6 semaines
Sur le cycle été de 7 mois le nombre de semaines travaillées = $(45,60/12) \times 7 =$	26,6 semaines
Rythme heures/semaine cycle été =	38,45 heures
Nombre heures RTT = $26,6 \times (38,45 - 35) =$	91,77 heures
Une journée de travail = 38,45h/5 jours travaillés dans la semaine =	7,69 heures
Nombre jours RTT = $91,77/7,69 =$	12 jours

B- Cycle de travail - ANNUALISATION

Calculer une annualisation revient à mensualiser la rémunération d'un agent afin qu'il perçoive chaque mois le même traitement alors que son temps de travail est variable.

Dans la collectivité Il est possible de recalculer le temps de travail annualisé chaque année en fonction du calendrier réel

- Le planning :

Dans tous les cas un planning annuel doit mettre en évidence :

- le temps pendant lequel l'agent est à son poste de travail (Nombre d'heures/jour – la somme correspondant au temps de travail annuel calculé)
- le temps pendant lequel l'agent est réglementairement en congé annuel (indiquer la mention CA)
- les 8 jours fériés (indiquer la mention JF)
- le temps non-travaillé pendant lequel l'agent est en dehors de son poste de travail du fait de l'inactivité du service (indiquer la mention TNT)

A NOTER : Ce calcul n'a pas vocation à être modifié en cours de période. Si la collectivité accorde une autorisation d'absence pour évènement de la vie courante, ce temps viendra forcément réduire le temps de travail annuel. L'arrêt maladie engendrera également une réduction de la durée effective du travail. Pourtant les heures qui étaient imparties à l'agent s'il avait travaillé seront considérées comme effectuées. Dans ces cas, il est interdit de demander à l'agent de reporter et de réaliser les heures concernées à un autre moment.

- La mise en œuvre de l'annualisation

Dans la collectivité les services concernés par l'annualisation sont :

- le service culturel avec la médiathèque également
- le service général
- le service scolaire
- Le service de police municipale

C- Aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT)

Des jours d'Aménagement et de Réduction du Temps de Travail (ARTT) sont accordés aux agents afin que la durée annuelle de travail effectif soit conforme à la durée légale de 1 607, lorsque les horaires définis sur le cycle dépasseraient le plafond des 1 607h (à proratiser en fonction de la durée du cycle) = compensation.

Les agents à TEMPS NON COMPLET ne sont pas concernés.

- Bénéficiaires :
 - Les agents titulaires, stagiaires et contractuels à temps complet.
- Bases du calcul (agent à temps complet)

RAPPEL : A partir de 365 jours/an sont retranchés :

104 jours de repos hebdomadaire,
8 jours fériés (en moyenne),
25 jours de congés annuels.
= 228 jours travaillés

$$228 \text{ jours} \times 7 \text{ h} = 1\,596 \text{ h (arrondies à } 1\,600 \text{ h)} + 7 \text{ h (journée de solidarité)}$$

$$= \underline{1\,607 \text{ h de travail effectif}}$$

$1\,600 \text{ h} / 228 \text{ jours} = 7 \text{ h par jour} = 35 \text{ h hebdomadaires}$
--

Lorsque les besoins du service public nécessitent d'effectuer plus de 7h par jour, un nombre de jours de compensation (jours RTT) est déterminé.

Exemple :

Pour remplir sa mission de service public, l'agent a un emploi du temps hebdomadaire cumulant 37h.

37h par semaine correspondent à un temps de travail de $37 \text{ h} / 5 \text{ jours} = 7,4 \text{ h par jour}$

A raison de 7,4h par jour et considérant la gestion séparée des 7h correspondant à la journée de solidarité, l'agent effectuera les 1 600h réglementaires en :

$$1.600 / 7,4 \text{ h} = 216,22 \text{ jours}$$

Et bénéficiera de :

228 JOURS (réglementairement et forfaitairement travaillés sur une année par un agent à temps complet)

– 216,22 JOURS

= 11,78 JOURS arrondis à 12 JOURS RTT

Sur la même modalité de calcul :

Durée hebdomadaire de travail	<u>39h</u>	<u>38h</u>	<u>37h30</u>	<u>37h</u>	<u>36h30</u>	<u>36h</u>	<u>35h30</u>
Nombre de jours RTT	23	18	15	12	9	6	3

Les jours effectivement travaillés peuvent être comptés au réel (calendrier de l'année en tenant compte d'un nombre précis de jours WE et fériés ; de ce fait, les 228 jours sont modulables).

Le nombre de jours RTT, correspondant à une modalité, se met en œuvre pour une année entière.

Dans la collectivité

ARTT : modalités possibles dans la collectivité

Voir dispositions de la délibération de l'assemblée délibérante en date du 3 décembre 2001

- Utilisation des jours ARTT

L'année de référence est l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Dans la collectivité

- Les jours ARTT doivent être pris au cours de l'année au titre de laquelle ils sont dus.
- Les jours ARTT dus au titre de l'année N peuvent être posés jusqu'au 15 janvier inclus de l'année N+1.

Les dates de bénéfice des jours ARTT sont soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique, compte tenu des nécessités de service.

Dans la collectivité

Sauf circonstances exceptionnelles laissées à la libre appréciation de l'autorité/du supérieur hiérarchique, ils doivent être posés au minimum 7 jours avant.

Pour les agents à 39h, les jours ARTT peuvent être posés :

- par journée
- accolés ou non à des jours de congés
- suivant une périodicité de 5 jours minimum par trimestre

Pour les agents sur cycle été / hiver, les jours ARTT peuvent être posés :

- par journée
- accolés ou non à des jours de congés.
- A raison de 10 jours pendant le cycle d'hiver et 4 jours pendant le cycle d'été.

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.

- Réduction des droits ARTT

Les agents placés en congés de maladie, de longue maladie, ou de longue durée, ainsi que les agents en congé de maternité, de paternité, d'adoption, d'accompagnement de personnes en fin de vie, en congés de proche aidant ou bénéficiant de jours d'absence pour événements familiaux (position d'activité) ne peuvent être regardés ni comme exerçant effectivement leurs fonctions ni comme se trouvant à la disposition de leur employeur et en situation de devoir se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles

→ Dans ces cas, pas de compensation RTT

Cour Administrative d'Appel de Marseille – 4 novembre 2014

Cour Administrative d'Appel de Nantes 21 décembre 2018

Circulaire n° NOR MFPF1202031C relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi 2010-1657 du 29 décembre 2010 (finances pour 2011).

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 ou autres congés susvisés égal à 10 jours.

A NOTER : Le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal au nombre de jours travaillés par an divisé par le nombre de jours RTT.

Lorsque l'agent atteint, au cours de l'année, en une seule fois ou cumulativement, un nombre de jours d'absence égal au quotient de réduction, une journée de RTT est déduite de son crédit annuel.

Exemple :

Pour un agent travaillant à temps plein 37h par semaine, le quotient de réduction du nombre de jours de RTT est égal à $228 / 12 = 19$. Lorsque son absence atteint 19 jours par an, une journée de RTT est déduite du capital de 12 jours (2 jours lorsque l'absence atteint 38 jours, etc.).

D - Organisation des horaires de travail

- Horaires de présence des agents

Dans la collectivité, les horaires de travail des agents doivent être similaires aux horaires d'ouverture des services.

Pour rappel, le temps minimum de la pause méridienne est de 45 minutes par jour de travail.

- Modification exceptionnelle des horaires en fonction des intempéries

Pour le service technique, certaines conditions météorologiques peuvent engendrer des modifications des horaires de travail, notamment en cas de canicule, de gel...

Les cas et les modifications horaires seront déterminés par l'autorité territoriale.

Dans la collectivité, l'autorité territoriale déterminera les modifications nécessaires pour faire face à ce genre d'évènement.

La modalité prévue dans ce règlement et communiquée aux agents concernés est applicable sans délai de prévenance.

E – Le temps partiel

Le temps partiel est un aménagement du temps de travail, à ne pas confondre avec le temps non complet. Le temps partiel est demandé par l'agent et autorisé pour une durée déterminée

Il est accordé :

Soit de droit (quotités limitées à 50, 60, 70 et 80 % dans ces cas) pour raisons familiales et aux personnes handicapées.
Soit sur autorisation (quotité de 50 % à 99 %) sous réserve des nécessités de service.

Les bénéficiaires :

Les stagiaires, titulaires à temps complet ou non complet (temps partiel de droit uniquement pour les TNC), les contractuels de droit public (ces derniers doivent être employés depuis plus d'un an).

DISPOSITIONS COMMUNES AU TEMPS PARTIEL DE DROIT ET SUR AUTORISATION

Rémunération

Le traitement et les primes et indemnités sont proratisés en fonction de la quotité du temps partiel.

En revanche :

- le temps partiel à 90 % est rémunéré 32/35^e
- le temps partiel à 80 % est rémunéré 6/7^e

Les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont rémunérées au taux normal.

Le supplément familial de traitement ne peut être, pour un même nombre d'enfants à charge, inférieur au montant minimum octroyé à l'agent à temps complet.

F - Les jours fériés

Les 11 jours fériés légaux en France sont le 1^{er} janvier, le lundi de Pâques, le 1^{er} mai, le 8 mai, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 14 juillet, le 15 août, le 1^{er} novembre, le 11 novembre et le 25 décembre. Ces jours sont considérés comme des jours chômés.

Ils ne sont pas travaillés et ne donnent lieu ni à déduction ni à récupération.

Un jour de repos lié au temps partiel ou à l'organisation du travail (emploi du temps) tombant un jour férié ne donne droit à aucune récupération ni congé supplémentaire.

Cas particulier du 1^{er} mai (obligatoirement chômé)

	1 ^{er} mai NON-TRAVAILLE	1 ^{er} mai TRAVAILLE
1 ^{er} mai tombant un jour ouvrable habituellement travaillé	Rémunération maintenue Aucun avantage supplémentaire	Rémunération mensuelle maintenue + Rémunération de la journée en heures supplémentaires dimanche et férié OU Récupération heure pour heure
1 ^{er} mai tombant un jour ouvrable habituellement non-travaillé	Aucune incidence sur la rémunération Aucun repos supplémentaire	Rémunération mensuelle maintenue + Rémunération de la journée en heures supplémentaires dimanche et férié OU Récupération heure pour heure
1 ^{er} mai tombant un dimanche	Aucune incidence sur la rémunération Aucun repos supplémentaire	Rémunération mensuelle maintenue + Rémunération de la journée en heures supplémentaires dimanche et férié OU Récupération heure pour heure

LES CONGES ANNUELS

A- Pour les agents à temps complet

La durée des congés annuels est de 5 fois les obligations hebdomadaires de service (*) (soit habituellement 25 jours).

(*) L'obligation hebdomadaire de service peut être composée d'une heure ou de plusieurs = un jour de travail de l'agent. Le temps de congé généré sera équivalent = un jour de congé (composé d'une heure ou de plusieurs).

La durée des congés est proratisée si l'agent n'a pas été en service effectif toute l'année.

B- Pour les agents à temps partiel et à temps non complet

Temps partiel

Quotité de temps de travail de l'agent <i>Exemples</i>	Total de CA par an
90 % sur 4,5 jours	22,5 jours
80 % sur 4 jours	20 jours
50 % sur 2,5 jours	12,5 jours

Temps non complet

Nombre de jours travaillés par semaine <u>1 jour = 1 obligation de service</u> (peu importe le nombre d'heures qui la compose)	Total de CA par an
5 jours	25 jours
4 jours	20 jours
3 jours	15 jours
2 jours	10 jours
1 jour	5 jours

Il est nécessaire de définir un emploi du temps hebdomadaire pour chaque agent (à indiquer sur sa fiche de poste) pour calculer le droit à congés annuels.

C- Jours de fractionnement

A ces jours de congés annuels, s'ajoutent éventuellement des jours de fractionnement dans les cas suivants :

- + 1 jour si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congés en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre.
- + 2 jours s'il a pris au moins 8 jours de congés en dehors de la période considérée.

CA = 25 jours + 2 jours par an au total pour un agent intervenant 5 jours par semaine.

L'employeur vérifiera si ces conditions sont remplies pour attribuer les deux jours de fractionnement.

Pour les agents à temps non complet, les jours de fractionnement ne sont pas proratisés.

A NOTER : Ces jours de congés supplémentaires se déduisent des 1 600h

(base de 7h par jour x 2 = 14h) - En conséquence la durée annuelle est mathématiquement modifiée :

$$1\ 600h - 14h = 1\ 586h \text{ pour tous les agents.}$$

D- Modalités d'utilisation des congés annuels

L'année de référence est l'année civile soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

L'absence de service ne peut excéder 31 jours consécutifs.

Dans la collectivité, l'agent remplit sa demande de congé pour transmission à son supérieur hiérarchique.

Les congés annuels sont accordés sous réserve des nécessités de service, leurs dates étant soumises à l'accord exprès du supérieur hiérarchique.

Ce dernier devra donner son accord dans un délai de 15 jours après la demande pour tous les congés sauf ceux d'été.

Pour les congés d'été, Le supérieur hiérarchique devra donner son accord avant le 31 mars.

L'agent peut utiliser ses jours de congés en journée entière ou demi-journée. L'utilisation en heures est interdite.

Dans la collectivité, les congés annuels dus au titre de l'année N peuvent être posés jusqu'au 15 janvier inclus de l'année N+1.

Toutefois, dans tous les cas, l'agent devra prendre au minimum 20 jours de congés annuels sur l'année de référence (à proratiser pour les agents à temps partiel et à temps non complet).

En cas de nécessité de service, l'autorité territoriale se réserve le droit, à titre exceptionnel, d'interrompre ou d'annuler un congé annuel.

A NOTER : *Durant un congé annuel, aucune autorisation spéciale d'absence pour évènement de la vie courante (de droit ou discrétionnaire) ne peut être accordée (l'autorisation ne sera pas non plus récupérée). Un agent est autorisé à s'absenter uniquement s'il est effectivement à son poste de travail.*

- Cas particulier : report des congés annuels en cas de maladie, maternité, ou adoption

Les congés non pris au terme d'une année N dans la limite de 20 jours en raison d'une absence prolongée pour raison de santé font l'objet d'un report automatique sur l'année N+1. Les congés de l'année N+1 pourront alors être pris jusqu'au 31 mars de l'année N+2.

Pour un congé de maternité ou d'adoption, le report s'effectue sur l'année suivante.

Les congés reportés peuvent être posés ou être épargnés sur le CET de l'agent après demande d'ouverture, dès lors que l'agent remplit les conditions pour en bénéficier, conformément au décret n° 2004-878 du 26 août 2004 modifié.

Comme pour tous les congés annuels, la prise des congés reportés reste conditionnée à l'autorisation du responsable de service compte tenu des besoins du service.

- Cas particulier : paiement des congés annuels

Agents contractuels : Indemnité compensatrice de congés annuels

Une indemnité est due au contractuel qui n'a pu, du fait de l'administration, bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels, lors de la fin de son CDD ou lors de son licenciement, sauf en cas de licenciement pour motif disciplinaire (art 5 du décret n°88-145).

Cette indemnité est égale au 1/10^e de la rémunération totale brute perçue par l'agent lors de l'année en cours.

Lorsque l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés annuels, l'indemnité compensatrice est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

Cette indemnité ne pourra être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité est soumise aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

E- Compte Epargne Temps

L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le compte épargne temps au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions énoncées ci-dessous. Les nécessités de service ne pourront lui être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne temps.

Les bénéficiaires de ce compte épargne temps sont les agents titulaires ou non titulaires de la collectivité à temps complet ou à temps non complet, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de présence.

Les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

- nombre de jours pouvant alimenter annuellement le compte épargne temps : 5 jours de congés annuels, les RTT, 1 ou 2 jours de fractionnement
- possibilité d'épargner les jours de repos compensateurs : non
- durée minimale des congés pour l'utilisation du compte épargne temps : 5 jours
- délai de préavis à respecter pour formuler la demande annuelle d'alimentation du compte épargne temps : 3 mois.

La demande d'utilisation des droits est acceptée sous réserve de compatibilité avec le bon fonctionnement du service. Elle est acceptée de droit si la période d'utilisation est située juste avant la date de cessation d'activité de l'agent (départ en retraite).

Délai à respecter pour formuler la demande annuelle d'alimentation du compte épargne temps : avant le 31 décembre de l'année N – 1 pour alimentation du compte épargne temps l'année N.

14. **Annualisation des services**

Rapporteur : M. Vincent BONNISSEAU

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° 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 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 l'avis du comité technique en date du 13 décembre 2021

Il est rappelé que :

la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique (article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 précitée). Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail (article 4 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000 précité).

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 607h (soit 35h hebdomadaires)
- la durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10h
- aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures 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 12h
- les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11h au minimum
- le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48h par semaine, ni 44h en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives
- les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35h et comprenant en principe le dimanche.

M. Vincent BONNISSEAU rappelle en outre que l'annualisation du temps de travail est une pratique utilisée pour des services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

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.

M. le Maire rappelle enfin que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour certains services des cycles de travail annualisés : service général, service culturel et sa médiathèque, service scolaire.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal sera invité à décider que :

dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, les services suivants sont soumis à un cycle de travail annualisé :

- le service général
- le service culturel et sa médiathèque
- le service scolaire

Les agents publics relevant d'un cycle annualisé restent soumis de plein droit à l'ensemble des droits et obligations des agents publics, tels que définis notamment par les lois n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

15. **Autorisations spéciales d'absences**

Rapporteur : M. Vincent BONNISSEAU

M. Vincent BONNISSEAU expose aux membres du conseil municipal que l'article 59 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'autorisations d'absences pour les agents publics territoriaux.

Il précise que la loi ne fixe pas les modalités d'attribution concernant les autorisations liées à des événements familiaux et que celles-ci doivent être déterminées localement par délibération, après avis du Comité Technique.

M. le Maire propose, à compter du 01/01/2022, de retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous :

Après en avoir délibéré, le conseil municipal sera invité à adopter les autorisations spéciales d'absence

OBJET	JOURS ACCORDES
MARIAGE – PACS	
- Agent	4
- Enfant	1
DECES D'UN ENFANT	
- Enfant de plus de 25 ans	5 jours ouvrables
- Enfant de moins de 25 ans (ou enfant à charge effective et permanente du fonctionnaire)	7 jours ouvrés (habituellement travaillés)
- Autorisation d'absence complémentaire et fractionnable prise dans un délai d'un an à compter du décès	8 jours
DECES	
- Conjoint (mariage, PACS, vie maritale)	3
- Père, mère ou beau-parent (conjoint de la mère ou du père) ayant eu l'agent à charge	3
- D'un frère, d'une sœur d'un beau-parent (parents du conjoint)	3
NAISSANCE	
- Naissance	3
- Adoption	3
MALADIE AVEC HOSPITALISATION	
- Du conjoint, d'un enfant à charge, du père, de la mère, d'un beau-parent ayant eu l'agent à charge, d'un grand-parent	0
HANDICAP	
Annnonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	2
DEMENAGEMENT	0

Ces absences doivent intervenir strictement au moment de l'évènement. La collectivité définit les modalités de pose suivantes :

- les jours peuvent se poser consécutivement (avant et après un week-end)
- les jours comprennent le jour de l'évènement (exemple : mariage le samedi, le samedi compte)

Ces conditions s'appliquant à tous les agents de la collectivité.

L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'évènement sur présentation d'une pièce justificative (acte de décès, certificat médical...).

Les autorisations d'absence sont à distinguer des congés annuels. Lorsque l'évènement survient durant une période où l'agent est absent du service, notamment pour congés annuels ou congés de maladie, aucune autorisation d'absence ne peut lui être accordée et aucune récupération n'est possible.

L'ASA n'est pas comptée sur la durée légale du temps de travail journalier (7h). L'agent en ASA est considéré comme avoir réalisé ses obligations de service. Exemple, si un agent en ASA aurait dû faire 9h de service et considérant la durée légale du temps de travail égal à 7h/jour, ce dernier n'aura pas à rattraper les 2 heures (9h-7h).

AUTORISATIONS D'ABSENCES DE LA VIE COURANTE

OBJET	JOURS ACCORDES
Concours et examens	Jours ou demi-journée de l'épreuve
Don du sang (Rép.min.n°50 du 18 déc. 1989) Don de plaquettes - Don d'organes	½ journée
Parents d'élèves (circulaire n° 1913 du 17 oct. 1997)	Durée de la réunion
Rentrée scolaire	Aménagement horaire, jusqu'à la classe de 6 ^{ème}

16. Compte épargne temps

Rapporteur : M. Vincent BONNISSEAU

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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

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

Vu la circulaire ministérielle n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale

Vu l'avis du comité technique en date du 13 décembre 2021

Il est rappelé que :

Les personnels territoriaux peuvent demander, sous certaines conditions, à bénéficier du report de certains jours de congé dans un compte épargne temps.

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'organe délibérant de se prononcer sur le détail des modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion, de fermeture du compte épargne-temps (CET), ainsi que les modalités de son utilisation par l'agent conformément à l'article 10 alinéa 1 du décret n°2004-878 du 26 août 2004.

Les bénéficiaires de ce compte épargne temps sont les agents titulaires ou non titulaires de la collectivité à temps complet ou à temps non complet, employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de présence.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal sera invité à se prononcer sur les éléments suivants :

Article 1 :

Les modalités de fonctionnement sont les suivantes :

- nombre de jours pouvant alimenter annuellement le compte épargne temps : 5 jours de congés annuels, les RTT, 1 ou 2 jours de fractionnement
- possibilité d'épargner les jours de repos compensateurs : non
- durée minimale des congés pour l'utilisation du compte épargne temps : 5 jours
- délai de préavis à respecter pour formuler la demande annuelle d'alimentation du compte épargne temps : 3 mois

La demande d'utilisation des droits est acceptée sous réserve de compatibilité avec le bon fonctionnement du service. Elle est acceptée de droit si la période d'utilisation est située juste avant la date de cessation d'activité de l'agent (départ en retraite).

Délai à respecter pour formuler la demande annuelle d'alimentation du compte épargne temps : avant le 31 décembre de l'année N – 1 pour alimentation du compte épargne temps l'année N.

Article 2 :

Les modalités définies ci-dessus prendront effet à compter du 01/01/2022, 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.

17. Entretiens annuels

Rapporteur : M. Vincent BONNISSEAU

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° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux

Vu l'avis du comité technique en date du 13 décembre 2021

M. Vincent BONNISSEAU rappelle que :

Le décret susvisé du 16 décembre 2014, pris en application d'une disposition de la loi susvisée du 27 janvier 2014, a substitué définitivement l'entretien professionnel à la notation pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux (dès lors qu'ils relèvent de cadres d'emplois de la fonction publique territoriale dotés d'un statut particulier), pour l'évaluation des périodes postérieures au 1er janvier 2015.

La collectivité a donc l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel.

Ses modalités d'organisation devront respecter les dispositions fixées par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 (convocation du fonctionnaire, entretien conduit par le supérieur hiérarchique direct, établissement du compte-rendu, notification du compte-rendu au fonctionnaire, demande de révision de l'entretien professionnel, transmission du compte-rendu à la Commission Administrative Paritaire compétente et respect des délais fixés pour chacune de ces étapes).

Il appartient à chaque collectivité (ou établissement) de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal sera invité à approuver les éléments suivants :

Article 1 :

d'instituer l'entretien professionnel annuel en lieu et place de la notation à compter du 01/01/2022 pour l'ensemble des fonctionnaires territoriaux de la collectivité relevant d'un cadre d'emplois doté d'un statut particulier.

Par ailleurs, cet entretien professionnel concernera également les agents contractuels recrutés sur un emploi permanent par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée d'une durée supérieure à un an en application de l'article 1-3 du 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.

Article 2 :

l'entretien professionnel portera principalement sur :

- les résultats professionnels obtenus par le fonctionnaire eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève,
- la détermination des objectifs assignés au fonctionnaire pour l'année à venir et les perspectives d'amélioration de ses résultats professionnels, compte tenu, le cas échéant des évolutions prévisibles en matière d'organisation et de fonctionnement du service,
- la manière de servir du fonctionnaire,
- les acquis de son expérience professionnelle,
- le cas échéant, ses capacités d'encadrement,
- les besoins de formation du fonctionnaire eu égard, notamment, aux missions qui lui sont, imparties, aux compétences qu'il doit acquérir et aux formations dont il a bénéficié,
- les perspectives d'évolution professionnelle du fonctionnaire en termes de carrière et de mobilité.

Le supérieur hiérarchique direct établira et signera le compte-rendu de l'entretien qui comportera une appréciation générale littéraire traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire.

Article 3 :

La valeur professionnelle des fonctionnaires sera appréciée sur la base de critères déterminés en fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité conformément au modèle de compte-rendu annexé à la présente délibération.

Article 4 :

Enfin, les modalités d'organisation de l'entretien professionnel respecteront les dispositions fixées par le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 (convocation de l'agent, établissement du compte-rendu, notification du compte-rendu, demande de révision de l'entretien professionnel, saisine de la commission administrative paritaire).

Article 5 :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et ou notification.

18. Télétravail

Rapporteur : M. Vincent BONNISSEAU

M. le Maire, rappelle que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Monsieur le Maire, précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires ;

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

VU le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

VU l'avis du Comité Technique en date du 13 décembre 2021

CONSIDERANT QUE les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation

CONSIDERANT QUE l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

M. le Maire rappelle que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

M. le Maire, précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires ;

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail

FONCTIONS COMPATIBLES TELETRAVAIL OU NON	
DGS	oui
Responsable CCAS	oui
Responsable administratif et RH	oui
Responsable enfance et jeunesse	oui
Directeur service technique	oui
Responsable service technique	Oui en dehors des évènements nécessitant une présence
Responsable urbanisme	Oui
Agent de l'urbanisme	Oui
Chargé de communication	Oui
Responsable culturel	oui en dehors des évènements nécessitant une présence
Régisseur	Non
Responsable médiathèque	Non
Agent de la médiathèque	Non
ATSEM	Non
Adjoint d'animation	Non
Responsable espaces verts	Non
Agent d'espaces verts	Non
Responsable service général	Non
Agent service général	Non
Responsable service bâtiment	Non
Agent du service bâtiment	Non
Policier municipal	Non
Agent service comptable	Oui
Agent accueil et état civil	oui en dehors des heures d'ouverture de la mairie

2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail aura lieu exclusivement au domicile des agents demandeurs.

3 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :

- la disponibilité : Le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu
- l'intégrité : Les données doivent être celles que l'on attend, et ne doivent pas être altérées de façon fortuite, illicite ou malveillante. En clair, les éléments considérés doivent être exacts et complets
- la confidentialité : Seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.

Le responsable du traitement, est astreint à une obligation de sécurité. Il doit faire prendre les mesures nécessaires pour garantir la confidentialité des données et éviter leur divulgation :

- les données contenues dans les fichiers ne peuvent être consultées que par les services habilités à y accéder en raison de leurs fonctions.
- Le responsable du traitement doit prendre toutes mesures pour empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. S'il est fait appel à un prestataire externe, des garanties contractuelles doivent être envisagées.

- Les mesures de sécurité doivent être adaptées à la nature des données et aux risques présentés par le traitement. Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.

Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié.

4 – Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

Enfin, 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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. L'agent est invité à contacter son assureur pour vérifier sa couverture.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5 – Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière de prévention, de l'hygiène et de la sécurité au travail, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent. Ces visites sont subordonnées à l'accord écrit de l'intéressé dans un délai de prévenance de 5 jours francs.

6 – Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravail est basé sur la confiance et pourra être révoqué temporairement ou définitivement si le Responsable hiérarchique constate que le télétravail engendre des difficultés de fonctionnement, d'organisation ou porte atteinte à la performance au sein du service ou de l'équipe.

La révocation, qu'elle soit temporaire ou définitive, du télétravail implique le retour de l'agent.

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

7 – Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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

- ordinateur portable
- accès à la messagerie professionnelle
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

La ligne internet et la ligne téléphonique utilisées sont celles du télétravailleur. Les impressions et les reprographies ont lieu dans les locaux de l'administration. L'agent doit disposer du mobilier (bureau, fauteuil) adapté à une situation de télétravail. Le télétravailleur informe sans délai sa hiérarchie en cas de panne, de dysfonctionnement, de détérioration, de perte ou de vol du matériel qui lui a été mis à disposition.

8 – Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

Période d'adaptation :

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation. Exemples :

1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation

6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation

4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation

9 – Quotités autorisées

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 2 jours par semaine. Les seuils définis au premier alinéa peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Dérogation :

A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention ou du médecin du travail.

10 – Indemnités

Le montant de l'indemnité est fixé à 2,5 € par journée de télétravail effectuée dans la limite de 100 € par an. Cette indemnité est versée selon une périodicité trimestrielle, et ce sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile.

11 – Procédure de demande du télétravail

L'autorisation de faire du télétravail est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Cette demande doit préciser les modalités d'organisation : jours de la semaine en télétravail et préciser le lieu du domicile. Il sera demandé à l'agent de fournir une attestation d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, sera invité à :

- décider l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 01/01/2022
- décider la validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus
- dire que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

19. **Modification du tableau des effectifs**

Rapporteur : M. Vincent BONNISSEAU

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, et en particulier ses articles L5211-1 et suivants

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 et ses décrets d'application

VU la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale et notamment son article 35

VU l'avis du comité technique du 13 décembre 2021 relatif à la suppression d'un d'attaché territorial

CONSIDERANT que M. Karim Kerbouz a fait valoir ses droits à la retraite en date du 30 novembre 2021

Le conseil municipal sera invité à supprimer un poste d'attaché territorial et adopter le tableau des effectifs.

20. **Création d'un emploi aidé de régisseur**

Rapporteur : M. Vincent BONNISSEAU

M. Vincent BONNISSEAU, adjoint aux ressources humaines, informe l'assemblée délibérante :

Le CAE-PEC est un contrat aidé pour lequel l'employeur bénéficie d'une aide de l'État, en contrepartie de laquelle l'employeur propose un accompagnement et une formation afin de permettre au jeune une montée en compétences et favoriser ainsi son insertion professionnelle.

Les CAE-PEC sont destinés aux acteurs du secteur non marchand. Ces CAE-PEC sont proposés, prioritairement aux collectivités territoriales, afin de favoriser l'insertion sociale et professionnelle des personnes à la recherche d'un emploi dans des métiers offrant des débouchés dans le secteur marchand.

Notre commune peut donc décider d'y recourir en conciliant ses besoins avec la perspective d'aider un demandeur d'emploi à s'insérer dans le monde du travail.

Un CAE pourrait être recruté au sein de la commune, pour exercer les fonctions de chargé de communication à raison de 35 heures par semaine.

Ce contrat à durée déterminée serait conclu pour une période de 12 mois à compter du 15 décembre 2021 (24 mois maximum renouvellement inclus - sous réserve notamment du renouvellement de la convention « Parcours emploi compétence »).

L'État prend en charge 35 % de la rémunération correspondant au SMIC pour 20 heures hebdomadaires. La somme restante sera à la charge de la commune.

M. le Maire proposera à l'assemblée délibérante le recrutement d'un CAE-PEC pour les fonctions de régisseur-à temps complet pour une durée de 12 mois renouvelables jusqu'à 24 mois.

Le conseil municipal, sera invité à :

- adopter la proposition de création d'un emploi de régisseur en emploi aidé.

- donner pouvoir à M. le Maire pour signer tous documents nécessaires à la mise en œuvre du CAE-PEC.

Intercommunalité

21. Convention cadre de mutualisation : mise à disposition de services et prestations de services

Rapporteur : M. le Maire

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 5214-16-1 et L. 5211-56 ;

Vu la délibération du conseil communautaire en date du 2 novembre 2021 portant approbation des conventions cadre de mutualisation ;

Vu l'avis favorable du comité technique départemental en date du 25 octobre 2021

M. le Maire rappelle au conseil municipal que la mutualisation constitue un outil de rationalisation de la dépense publique en permettant la réduction des coûts à moyen terme et de continuer à agir dans un contexte financier contraint. Surtout, elle permet d'optimiser la gestion interne des services de la communauté avec ses communes membres et concourt à l'amélioration de l'offre de services sur le territoire en créant, maintenant ou renforçant les compétences des agents et des services.

Entre les communes et Liffré-Cormier Communauté, la mutualisation repose sur plusieurs outils : groupement de commandes, partage de matériels, prestations de service, mise à disposition individuelle, mise à disposition de service ou service commun. Ces outils ont des finalités différentes et des conséquences juridiques différentes.

- Pour l'heure, Liffré-Cormier communauté est doté de trois services communs avec la ville de Liffré : le service RH, le service communication et le service Système d'information.
- Liffré-Cormier Communauté et la ville de Liffré partageaient également, par une mise à disposition individuelle : le poste de directrice des affaires financières, le poste de directrice du service sport
- Liffré-Cormier Communauté réalise également des prestations de services pour tout ou partie des communes et Centre Intercommunal d'Action Sociale : en informatique et en communication.
- Liffré-Cormier Communauté propose des mises à disposition de service pour tout ou partie des communes et Centre Intercommunal d'Action Sociale : service sport, école de musique, service Tourisme.
- A l'inverse, tout ou partie des communes dispensent des prestations de services au profit de Liffré-Cormier communauté : gestion et entretien des bâtiments, des espaces verts, et de la voirie
- De même, plusieurs mises à disposition individuelle des communes vers LCC peuvent être recensées : les directeurs des espaces jeunes et des accueils de loisirs sans hébergement, le responsable Bâtiments de Liffré, la directrice de services techniques de La Bouëxière

Dans le cadre de la redéfinition du périmètre de la mutualisation, un audit est réalisé afin de s'assurer d'une utilisation de l'outil juridique le plus adapté à l'objectif recherché. En ce sens, et afin de simplifier les procédures de mutualisation, il est proposé d'organiser les mises à disposition de service et les prestations de service dans deux conventions-cadre.

Sur la base de ces conventions-cadre, des conventions particulières seront déclinées en fonction des services mis à disposition et des prestations dispensées. Les stipulations structurantes resteront inchangées, telles que la situation administrative des agents et les conditions financières. Seuls les services en cause, les missions réalisées et les conditions de réalisation seront adaptés.

Il est précisé que les conventions particulières actuelles restent en vigueur jusqu'à leur expiration, leur modification ou leur dénonciation.

Au regard de ces éléments, il sera proposé au conseil municipal de :

- valider les conventions-cadre proposées en annexe
- autoriser M. le Maire à signer la convention
- autoriser M. le Maire à signer les conventions particulières éditées selon les conditions fixées par la convention-cadre référente.

22. Convention de prestation de service : formation à la conduite de l'entretien professionnel

Rapporteur : M. le Maire

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 5214-16-1

Vu l'arrêté préfectoral du 15 juin 2021 portant statut de Liffré-Cormier Communauté

Il est exposé ce qui suit :

La convention-cadre organise les règles générales de la coopération entre Liffré-Cormier Communauté et ses communes membre en matière de prestation de services et délégation de gestion. Il est ainsi possible pour une commune de confier à Liffré-Cormier Communauté la réalisation d'une prestation ou la gestion d'un service ou d'un équipement.

Il est ainsi prévu une formation à la conduite de l'entretien professionnel, à destination des cadres de Liffré-Cormier Communauté. Les communes ont souhaité profiter de cette formation.

Le service des ressources humaines de Liffré-Cormier Communauté intervient pour organiser la formation. La Commune s'engage à mettre à la disposition de la Communauté, à titre gratuit, à compter de l'entrée en vigueur de la convention, l'ensemble des informations nécessaires à la bonne exécution de la présente convention et à régler sans délai le coût des prestations réalisées.

Le Conseil municipal sera invité à :

- valider la convention de prestation de service annexée à la présente délibération
- autoriser M. le Maire à signer la convention et tout acte nécessaire à son exécution ou sa modification.

23. Convention de prestation de services : gestion des études pour un dossier loi sur l'eau

Rapporteur : M. le Maire

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L. 5214-16-1 ;

Vu l'arrêté préfectoral du 15 juin 2021 portant statut de Liffré-Cormier communauté ;

Il est exposé ce qui suit :

La convention-cadre organise les règles générales de la coopération entre Liffré-Cormier communauté et ses communes membre en matière de prestation de services et délégation de gestion. Il est ainsi possible pour Liffré-Cormier Communauté de confier à une commune membre la réalisation d'une prestation ou la gestion d'un service ou d'un équipement

La commune de Saint-Aubin-du-Cormier, dans le cadre de la révision de son plan local d'urbanisme et de l'aménagement du Parc de la Chaîne, doit mener une étude « loi Barnier ». Liffré-Cormier communauté souhaite, dans le cadre de sa compétence économique, aménager la zone dite de « la Mottais 3 », située sur le territoire de Saint-Aubin-du-Cormier. Cet aménagement nécessite également la réalisation d'une étude « loi Barnier ». Il est proposé que la commune se voit confier la réalisation de cette étude. Pour ce faire, une convention de prestation de service portant délégation de gestion est nécessaire.

La commune de Saint-Aubin-du-Cormier se voit confier la réalisation de l'étude « loi Barnier » pour le secteur Sud – Zone de Mottais 3 se traduisant par :

- diagnostic (état des lieux, détermination des enjeux et perspectives d'évolution, délimitation du périmètre du projet)
- détermination du projet
- traduction réglementaire du projet dans le PLU.

Elle fait son affaire des modalités administratives de réalisation de cette étude (choix du cabinet, relations administratives, traitement des résultats).

Liffré-Cormier Communauté s'engage à rembourser la commune du montant de l'étude sur la zone de Mottais 3.

Le conseil municipal sera invité à :

- valider la convention de gestion de service annexée à la présente délibération
- autoriser M. le Maire à signer la convention et tout acte nécessaire à son exécution ou sa modification.

24. Délégué à la protection des données : adhésion au centre de gestion d'Ille-et-Vilaine

Rapporteur : M. le Maire

M. le Maire rappelle à l'assemblée l'obligation pour toutes les collectivités territoriales et établissements publics notamment, de désigner un Délégué à la Protection des Données (DPD) en application du règlement européen sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) qui est entré en vigueur le 25 mai 2018.

La fonction de Délégué à la Protection des Données peut être exercée sur la base d'un contrat de service conclu avec un organisme indépendant de l'organisme du responsable du traitement. Pour permettre aux collectivités territoriales et établissements publics de se mettre en conformité, le Centre de gestion d'Ille-et-Vilaine (CDG 35) propose un accompagnement des missions dévolues par cette nouvelle réglementation.

Ce service est mis à disposition via une convention entre le CDG 35 et la commune.

Cette convention comprend des missions d'accompagnement à la mise en conformité au RGPD proposées par le Centre de gestion de deux ordres :

- missions régulières s'inscrivant dans la durée par la mise à disposition d'un service de DPD mutualisé
- missions ponctuelles pouvant être réalisées au cas par cas en réponse à une demande de la Commune et donnant lieu à l'établissement d'une proposition méthodologique et financière dédiée.

Il est proposé de faire appel à ce service et de désigner le Centre de gestion d'Ille-et-Vilaine comme Délégué à la Protection des Données selon les modalités d'adhésion précisées dans la convention à intervenir entre la Commune et le CDG 35.

Il est précisé que cette désignation fera l'objet d'une notification à la Commission Nationale Informatique et Libertés.

Vu Le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données à caractère personnel (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018 et imposant à tous les organismes publics la désignation d'un Délégué à la Protection des Données (DPD),

Le conseil municipal, après en avoir délibéré sera invité à :

- approuver la désignation du Centre de gestion d'Ille-et-Vilaine comme Délégué à la Protection des Données de la commune de Saint-Aubin-du-Cormier
- donner délégation à M. le Maire ou toute personne habilitée à cet effet, pour signer l'ensemble des pièces se rapportant à ce dossier.

Divers

25. Ouvertures exceptionnelles dimanches 2022

Rapporteur : M. Franck JOURDAN

Vu l'article 250 de la loi n°2015-990 du 6 août 2015 relative à la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques qui modifie les dispositions de l'article L.3132-26 du code du travail.

Considérant que M. le Maire peut ainsi autoriser douze dérogations au repos dominical contre cinq précédemment.

Considérant que les dérogations au repos dominical doivent être arrêtées avant le 31 décembre pour l'année suivante, par décision du maire prise après avis du Conseil Municipal.

Considérant que lorsque le nombre de ces dimanches excède cinq, la décision du maire est prise après avis conforme de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre. À défaut de délibération dans un délai de deux mois suivant sa saisine, cet avis est réputé favorable.

Considérant que pour les commerces de détail alimentaire dont la surface de vente est supérieure à 400 m², lorsque les jours fériés mentionnés à l'article L.3132-26 du Code du Travail sont travaillés, ces derniers sont déduits par l'établissement concerné des dimanches désignés par le maire, dans la limite de trois.

Considérant que depuis la loi n° 2016-1088 du 8 août 2016 - art.8 (V), la liste des dimanches peut être modifiée dans les mêmes formes en cours d'année, au moins deux mois avant le premier dimanche concerné par cette modification.

Vu la loi du 6 août 2015 qui étend par ailleurs le champ d'application de la règle du volontariat des salariés aux dérogations collectives délivrées par le maire. Ainsi l'article 3132-25-4, 1^{er} alinéa prévoit à présent que *« seuls les salariés volontaires ayant donné leur accord par écrit à leur employeur peuvent travailler le dimanche. Une entreprise ne peut prendre en considération le refus d'une personne de travailler le dimanche pour refuser de l'embaucher. Le salarié qui refuse de travailler le dimanche ne peut faire l'objet d'une mesure discriminatoire dans le cadre de l'exécution de son contrat de travail. Le refus de travailler le dimanche pour un salarié ne constitue pas une faute ou un motif de licenciement »*.

Vu l'article L.3132-27 du Code du Travail qui prévoit en outre que chaque salarié privé de repos dominical perçoit une rémunération au moins égale au double de la rémunération normalement due pour une durée équivalente et un repos compensateur équivalent en temps.

Vu la loi n° 2008-351 du 16 avril 2008 relative à la journée de solidarité, les organisations représentatives des employeurs s'engagent à ne pas retenir un jour férié comme journée de solidarité.

Depuis 1997 et la signature de la première charte d'urbanisme commercial, le sujet du travail dans les commerces le dimanche et les jours fériés fait l'objet d'un dialogue social entre les élus, les partenaires sociaux et les acteurs du commerce sur le territoire rennais. Organisé dans un premier temps à l'échelle de la métropole rennaise, ce dialogue social a été étendu au Pays de Rennes en 2003.

Pour l'année 2022, les partenaires sociaux se sont réunis à trois reprises les 14 septembre, 28 septembre et 13 octobre derniers. Leurs échanges n'ont pas abouti, mais le souhait de conserver une position commune à l'échelle du Pays de Rennes reste un objectif partagé.

Pour l'année 2022, dans l'objectif de disposer d'un calendrier commun, le Maire de Saint-Aubin-du-Cormier peut autoriser les commerces de détail à déroger à la règle du repos dominical pour leurs salariés **3 dimanches**, tel que définis aux articles L 3132-26, L.3132-27 et R.3132-21 du code du travail (rémunération au moins égale au double de la rémunération normalement due pour une durée équivalente, repos compensateur équivalent en temps et tous autres avantages liés au travail du dimanche). Si pour des raisons particulières, liées au contexte local (spécificité du tissu commercial, respect des fermetures dominicales des commerces alimentaires de plus de 700 m² notamment), un **quatrième dimanche** semble nécessaire en 2022, il convient d'en apporter les justifications.

Les dates retenues sont :

- le premier dimanche des soldes d'hiver
- le dimanche 11 décembre 2022 (dimanche avant Noël)
- le dimanche 18 décembre 2022 (dimanche avant Noël).

(en cas de quatrième dimanche, indiquer la date et exposer la justification au vu du contexte local)

Conformément aux articles L 3132-26, L.3132-27, R.3132-21 du code du travail, les vendeurs salariés de l'automobile sont autorisés à déroger à la règle du repos dominical au maximum 5 dimanches. Dans un souci de cohérence à l'échelle du territoire du Pays-de-Rennes et conformément au souhait des concessions automobiles interrogées par le CNPA, les dimanches pouvant faire l'objet d'une ouverture dominicale autorisée par arrêté municipal au titre de l'année 2021 seront :

- le dimanche 16 janvier 2022
- le dimanche 13 mars 2022
- le dimanche 12 juin 2022
- le dimanche 18 septembre 2022
- le dimanche 16 octobre 2022

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré sera invité à :

- décider de donner un avis favorable sur la proposition de M. le Maire le Maire d'autoriser les ouvertures exceptionnelles suivantes au titre de l'année 2022 :

1°) pour les salariés des commerces de détail - à l'exclusion des concessions automobiles, et des autres commerces faisant l'objet d'une réglementation particulière – les dimanches suivants :

- le premier dimanche des soldes d'hiver
- le dimanche 11 décembre 2022 (dimanche avant Noël)
- le dimanche 18 décembre 2022 (dimanche avant Noël)

(en cas de quatrième dimanche, indiquer la date et rappeler la justification au vu du contexte local)

2°) pour les salariés des concessions automobiles, les dimanches suivants :

- le dimanche 16 janvier 2022
- le dimanche 13 mars 2022
- le dimanche 12 juin 2022
- le dimanche 18 septembre 2022
- le dimanche 16 octobre 2022.

- Préciser que les dates seront définies par un arrêté du Maire, après consultation des organisations d'employeurs et de salariés concernés pour le commerce de détail
- Autoriser M. le Maire ou son représentant à signer tout document afférent à ce dossier.