

**COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 12 AVRIL 2022**

Nombre de Conseillers : L'an deux mille vingt-deux, le vingt neuf mars, à dix-neuf heures et trente minutes  
En exercice : 14 Le Conseil Municipal de la Commune de Présilly, dûment convoqué, s'est réuni en  
Présents : 12 session ordinaire, à la Mairie,  
Votants : 14 Sous la présidence de Monsieur Nicolas DUPERRET, Maire  
Date de la convocation du Conseil Municipal : le 23 mars 2022

Conseillers présents : N. DUPERRET, L. DUPAIN, D. ROULLET, T. PORRET, C. CLERT, F. DUFOND, M. FAVRE, S. MACHIN, P. MARCHAND, D. MAXIT, Y. NARDO, B. PORRET

Conseillers excusés : P. JOLY a donné pouvoir à B. PORRET, A. VULLIET a donné pouvoir à P. MARCHAND

Conseiller absent :

---

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal que. A. VULLIET a donné pouvoir à P. MARCHAND et P. JOLY a donné pouvoir à B. PORRET.

**1- APPROBATION DU COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 29 MARS 2022**

M. le Maire demande s'il y a des questions ou des remarques, aucune demande n'est faite. Le compte rendu est approuvé à l'unanimité.

**2- NOMINATION SECRETAIRE DE SEANCE**

Conformément aux dispositions de l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales qui prévoit dans son alinéa 1<sup>er</sup> que « Au début de chaque séance, le conseil municipal nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire de séance », il convient de désigner un secrétaire pour la séance de ce jour.

Le Conseil Municipal désigne un secrétaire de séance et il est ensuite procédé au vote :

**Le Conseil municipal,  
Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,**

**Désigne Bruno PORRET** secrétaire de séance.

**3- TEMPS DE TRAVAIL (1607 heures) ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Vu le code général des collectivités territoriales,

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,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, notamment son article 47,

Vu le décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 modifié relatif aux congés annuels,

Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié 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 modifié 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,

Considérant l'avis du comité technique en date du 31 mars 2022,

Considérant que la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique prévoit la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures et un retour obligatoire aux 1607 heures,

Considérant qu'il convient dès lors d'établir le décompte du temps de travail des agents publics sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures,

Considérant qu'un délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes a été donné aux communes et intercommunalités pour délibérer sur ce point afin de préciser les règles applicables à leurs agents,

Considérant 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,

Considérant que 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.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

**Article 1<sup>er</sup> : Durée annuelle du temps de travail du personnel de la collectivité :** La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1 607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	- 25
Jours fériés	- 8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1 596 heures arrondi à 1 600 heures
+ Journée de solidarité	+ 7 heures
<b>Total en heures :</b>	<b>1 607 heures</b>

**Article 2 : Précisions concernant l'organisation du travail :** L'organisation du travail doit respecter les garanties minimales ci-après définies :

- La durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises, ne peut excéder ni quarante-huit heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à 35 heures.
- La durée quotidienne du travail ne peut excéder 10 heures. Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures.
- L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.
- Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures et 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprise entre 22 heures et 7 heures.
- Aucun temps de travail quotidien ne peut atteindre 6 heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

### **Article 3 Journée de solidarité**

Compte tenu de la durée hebdomadaire des services, la journée de solidarité, afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, sera instituée :

- Par la réduction du nombre de jours ARTT pour les agents bénéficiant des ARTT,
- Par toute autre modalité permettant le travail de sept heures précédemment non travaillées, à l'exclusion des jours de congé annuel.

### **Article 4 Détermination du cycle de travail**

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation du cycle de travail au sein des services de la commune de Présilly est fixée en cycle hebdomadaire.

Les horaires de travail sont ainsi définis afin d'assurer la continuité de service, répondre au mieux aux besoins des usagers et assurer un meilleur fonctionnement au sein même des services :

- ✓ **Service administratif**
- Service accueil – état civil : du lundi au vendredi : 35 heures sur 4.5 jours  
Le cycle est hebdomadaire à horaires fixes organisés comme suit :
 

Du lundi au mardi de	8h30 à 12h et de 13h à 17h
Le mercredi de	8h00 à 12h
Le jeudi de	8h30 à 12 h et de 13h à 19h
Le vendredi de	8h30 à 12h et de 13h à 16h30
- Service Urbanisme : : du lundi au vendredi : 37 heures sur 4.5 jours  
Le cycle est hebdomadaire à horaires fixes organisés comme suit :
 

Le lundi	8h30 à 12h et de 13h à 17h30
Le mardi	8h30 à 12 h et 13h à 18h00
Le mercredi de	8h00 à 12h
Le jeudi de	8h30 à 12 h et de 13h à 19h
Le vendredi de	8h30 à 12h et de 13h à 16h
- Personnel encadrant : du lundi au vendredi 37 heures sur 4.5 jours  
Plages variables de 8h30 à 9h30 et de 17h30 à 19h30

Plages fixes de 9h30 à 12h et de 13h30 à 17h30  
Pause méridienne flottante entre 12h et 13h30 d'une durée minimum de 45 minutes

- ✓ Service technique
- Agent technique : du lundi au vendredi : 35 heures sur 5 jours  
Le cycle est hebdomadaire à horaires fixes organisés comme suit :  
Du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h15 à 16h15  
Le vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16h
- Personnel encadrant : du lundi au vendredi : 36 heures sur 5 jours  
Le cycle est hebdomadaire à horaires fixes organisés comme suit  
Du lundi au mercredi de 8h à 12h et de 13h15 à 16h15  
Le jeudi : 8h à 12h et de 13h15 à 17h15  
Le vendredi de 8h à 12h et de 13h à 16h

**Le Conseil municipal,  
Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,**

**DECIDE :**

- D'adopter la proposition du maire.

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> mai 2022.

Les mesures adoptées antérieurement par délibération sont abrogées.

#### **4- INSTAURATION DU TELETRAVAIL**

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 ;

Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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 31 mars 2022 ;

**Considérant ce qui suit :**

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, durée de

l'autorisation, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

le télétravail 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.

Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine. Il peut toutefois être dérogé à cette quotité :

Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

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

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

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.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

**Le Conseil municipal,  
Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,**

**Décide**

**Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :

- Gestion de la comptabilité,
- Préparation à l'instruction des dossiers d'urbanismes,
- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),

- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés,

1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :

- Accueil physique d'usagers
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- Les travaux de maintenance ou d'entretien des locaux,
- Les travaux d'entretien de la commune au sens large.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

**Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé au domicile de l'agent.

A titre exceptionnel, à la demande de l'agent, et après accord écrit de l'autorité territoriale, le télétravail pour s'effectuer en dehors du domicile.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

**Article 3 : règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Le matériel mis à disposition de l'agent doit obligatoirement être ramené dans la collectivité le premier jour de présentiel qui suit les jours télétravaillés.

Toutes tâches effectuées en dehors du réseau doivent être obligatoirement sauvegarder sur un disque externe et fera l'objet d'une sauvegarde sur le réseau au premier jour de présentiel qui suit les jours de télétravail.

La charte informatique s'applique au télétravailleur.

**Article 4 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé**

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur. L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

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

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

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

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap ...).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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

Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint sont définies dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

#### **Article 5 : modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

## **Article 6 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Les agents en télétravail devront effectuer des auto-déclarations par courriel et ce afin de respecter les plages horaires fixes obligatoires.

## **Article 7 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant : ordinateur, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions, accès à la ligne téléphonique de la collectivité.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Le télétravailleur s'engage à installer le logiciel ou application de la collectivité sur son téléphone personnel durant la journée de télétravail permettant les communications téléphoniques par le réseau IP de la collectivité.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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

## **Article 8 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

## **Article 9: Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail**

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du Maire ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du Maire, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au (x) lieu (x) défini (s) dans l'acte individuel ;
- atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

#### **Article 10 : Bilan annuel**

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

#### **Article 11 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1<sup>er</sup> mai 2022.

#### **Article 12 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

### **5- MISE EN ŒUVRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS**

#### **Le Maire rappelle à l'assemblée :**

Conformément aux dispositions de l'article 7-1 de la loi du 26 janvier 1984 et du décret n°2004-878 du 26 août 2004 modifié, les modalités de mise en œuvre du compte épargne temps sont fixées par l'organe délibérant, après avis du Comité Technique.

Le compte épargne temps est ouvert aux agents titulaires et non titulaires justifiant d'une année de service. Les stagiaires et les non titulaires de droit privé ainsi que les enseignants artistiques ne peuvent bénéficier du C.E.T.

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

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

Considérant l'avis du C.T. en date du 31 mars 2022 ;

M. le Maire demande à l'assemblée délibérante de fixer les modalités d'application du compte épargne temps (C.E.T.) dans la collectivité.

## **Le Maire propose aux membres du Conseil Municipal :**

- de fixer comme suit les modalités d'application locales du compte épargne temps prévu au bénéfice des agents territoriaux à compter du 1<sup>er</sup> mai 2022 .

### **Article 1<sup>er</sup> L'alimentation du C.E.T. :**

Le C.E.T. est alimenté par selon les dispositions de l'article 3 du décret du 26 août 2004 par :

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

➤ le report de jours de récupération au titre de RTT (récupération du temps de travail) ;

Le C.E.T. peut être alimenté dans la limite de 60 jours.

### **Article 2 Procédure d'ouverture et d'alimentation du C.E.T. :**

L'ouverture du C.E.T. peut se faire à tout moment, à la demande de l'agent.

L'alimentation du C.E.T. se fera une fois par an sur demande des agents formulée avant le 31 décembre de l'année en cours. Cette demande est formulée à la mairie à l'attention du Maire.

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

Chaque année le service gestionnaire communiquera à l'agent la situation de son C.E.T., dans les 15 jours suivant la date limite prévue pour l'alimentation du compte.

### **Article 3 : l'utilisation du C.E.T. :**

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

Les nécessités de service ne pourront être opposées à l'utilisation des jours épargnés à la cessation définitive de fonctions, ou si le congé est sollicité à la suite d'un congé maternité, adoption, paternité ou solidarité familiale.

Le C.E.T. peut être utilisé sans limitation de durée. Il est conservé par l'agent en cas de mutation, de mise à disposition, de disponibilité, de détachement ou de mobilité vers une autre fonction publique (d'Etat ou hospitalière).

Le service gestionnaire du C.E.T. informera l'agent chaque année des jours épargnés et des jours utilisés, selon les dispositions de l'article 1 du décret du 26 août 2004, avant le 15 janvier n+1 de la dernière période concernée.

De même, en cas de mobilité de l'agent, le service gestionnaire du C.E.T adressera à l'agent et à l'organisme de d'accueil une attestation des droits à C.E.T à la date de la nouvelle affectation.

L'agent peut utiliser tout ou partie de ses jours épargnés dans le C.E.T. Qu'il soit titulaire ou non titulaire, il peut utiliser les jours épargnés sous la forme de congés, sous réserve de nécessités de service.

### **Article 4 : La mutation et le détachement :**

En cas de mutation et de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre les 2 employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent sur la totalité du nombre de jours épargnés.

Le contenu de la convention sera librement déterminé par les deux parties. Avant d'être signée, elle fera l'objet d'une information à l'organe délibérant.

## **Article 5 : clôture du CET :**

Le CET doit être soldé et clôturé à la date de la radiation des cadres ou des effectifs pour le fonctionnaire ou à la date de la radiation des effectifs pour l'agent contractuel.

Lorsque ces dates sont prévisibles, le Maire informera l'agent de la situation de son CET, de la date de clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans des délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

**Le Conseil municipal,  
Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,**

### **DECIDE :**

D'adopter les modalités ainsi proposées,

Dit qu'elles prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> mai 2022,

Dit que cette délibération complète la délibération en date du n°2022-20 relative à l'organisation du temps de travail et la mise en œuvre de l'ARTT dans la collectivité. Le C.E.T. constituant désormais une des modalités d'aménagement du temps de travail.

Et qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles d'utilisation en congés, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

## **6- CREATION D'UN EMPLOI – MISE A JOUR DU TABLEAU DES EFFECTIFS**

Vu le code général des collectivités territoriales ;

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 notamment l'article 34 ;

Vu le tableau actuel des effectifs de la collectivité ;

CONSIDERANT la nécessité de créer un poste d'adjoint technique territorial 2<sup>ème</sup> classe, afin d'assurer les missions d'adjoint technique polyvalent et que cet emploi relève de la catégorie hiérarchique C.

**Le Conseil municipal,  
Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,**

- **Décide** la création, à compter du 19 avril 2022, d'un poste d'adjoint technique territorial 2<sup>ème</sup> classe à temps complet, relevant de la catégorie hiérarchique C étant précisé que les conditions de qualification sont définies réglementairement et correspondent au grade statutaire retenu
- **Précise** que les crédits nécessaires sont inscrits au budget,
- **Autorise** Monsieur le Maire signer tout document relatif à ce dossier.

*Pour la délibération suivante, Monsieur Marchand qui a pouvoir de Madame Anaïs Vulliet, prendra part au vote à son nom uniquement.*

## **7- RENOVATION ET AMENAGEMENT LOGEMENT – DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU CONTRAT DEPARTEMENTAL D'AVENIR ET DE SOLIDARITE (CDAS)**

Monsieur le Maire rappelle que par délibération n°2022-06, le Conseil Municipal approuve le lancement du projet de travaux de rénovation et d'aménagement du logement situé 88 route du petit châble.

Le montant prévisionnel de l'opération s'établit à la somme de 101 266.54 € HT décomposé comme suit :

Travaux :	80 797.79 € HT
Maîtrise d'œuvre et finalisation étude faisabilité	20 468.75 € HT

Ces travaux seront financés sur fonds propres et inscrits au budget de l'exercice 2022.

Afin de favoriser les projets présentant un intérêt au regard de construction et rénovation de bâtiments et équipements publics, le Département offre la possibilité d'obtenir une aide financière au titre du contrat départemental d'avenir et de solidarité.

Le projet de contrat joint en annexe fixe les modalités de demande de subvention auprès du Département au titre du CDAS. Compte-tenu de ce qui précède, il est proposé au Conseil :

**De solliciter** une participation financière auprès du Département de Haute-Savoie au titre du contrat départemental d'avenir et de solidarité d'un montant de 25 316.64 euros

**D'autoriser** M. le Maire à signer tout document relatif à cette demande de subvention.

**D'autoriser** M. le Maire à signer tous les documents nécessaires à la réalisation de cette opération.

**Le Conseil municipal,  
Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,**

**Sollicite** une participation financière auprès du Département de Haute-Savoie au titre du contrat départemental d'avenir et de solidarité de montant de 25 316.64 euros.

**Autorise** M. le Maire à signer tout document relatif à cette demande de subvention.

**Autorise** M. le Maire à signer tous les documents nécessaires à la réalisation de cette opération.

## **8- APPROBATION DE LA CONVENTION SYANE DANS LE CADRE DE CONSEIL EN ENERGIE**

Monsieur le Maire propose aux membres du Conseil Municipal que la commune s'engage dans une politique de maîtrise de l'énergie et de réduction de ses consommations énergétiques.

En l'absence de moyens techniques internes au sein de la commune, Monsieur le Maire expose les objectifs et missions du Conseiller en Energie, ainsi que les conditions d'adhésion qui sont formalisées dans la convention avec le Syane.

Notamment, l'engagement de la commune pour 4 ans et le coût de l'adhésion établi à Euros par habitant (dgf).

Vu la loi n° 2015-992 du 17 août 2015 relative à la Transition Energétique pour la Croissance Verte (TECV),

Vu le Plans Climat Air Energie du Territoire (PCAET),

Vu la convention présentée en annexe,

Monsieur propose :

D'Approuver l'adhésion de la commune de Présilly au service de conseil en énergie du Syane,

D'autoriser le Maire à signer la convention et ses éventuels avenants entre la commune de Présilly et le Syane,

**Le Conseil municipal,  
Après en avoir délibéré,**

**A l'unanimité,**

Approuve l'adhésion de la commune de Présilly au service de conseil en énergie du Syane,

Autorise le Maire à signer la convention et ses éventuels avenants entre la commune de Présilly et le Syane

**9- CONVENTION ENTRE LE PREFET ET LA COMMUNE POUR LA TELETRANSMISSION DES ACTES D'URBANISMES AU REPRESENTANT DE L'ETAT**

Monsieur le Maire explique aux membres du Conseil Municipal que la commune de Présilly s'est engagée dans la dématérialisation des demandes d'urbanisme et qu'à ce titre les dossiers doivent être télétransmis auprès des différents organismes de l'Etat.

L'article 139 de la loi du 13 août 2004 relative aux libertés et responsabilités locales dispose que les collectivités locales peuvent désormais choisir d'effectuer la transmission des actes soumis au contrôle de légalité par voie électronique.

En application de cette disposition législative, le décret du 7 avril 2005 a fixé les modalités pratiques de la télétransmission et précise notamment que la collectivité doit avoir recours à un dispositif homologué et qu'une convention doit être conclue avec le Préfet.

Cette convention comprend la référence du dispositif homologué de télétransmission et prévoit notamment :

- la date de raccordement de la collectivité à la chaîne de télétransmission ;
- la nature et les caractéristiques des actes transmis par voie électronique ;
- les engagements respectifs de la collectivité et du préfet pour l'organisation et le fonctionnement de la télétransmission ;
- la possibilité, pour la collectivité, de renoncer à la transmission par voie électronique et les modalités de cette renonciation.

Entendu l'exposé, Monsieur le Maire propose :

- d'approuver la convention présentée en annexe,
- d'autoriser la transmission électronique des actes soumis au représentant de l'Etat,
- d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention avec Monsieur le Préfet de la Haute-Savoie ainsi que tout document nécessaire à la mise en œuvre de la télétransmission, notamment la souscription d'un certificat électronique.

**Le Conseil municipal,  
Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,**

**Approuve** la convention présentée en annexe,

**Autorise** la transmission électronique des actes soumis au représentant de l'Etat,

**Autorise** Monsieur le Maire à signer la convention avec Monsieur le Préfet de la Haute-Savoie ainsi que tout document nécessaire à la mise en œuvre de la télétransmission, notamment la souscription d'un certificat électronique

## **10- COMPTE RENDU DES DECISIONS PRISES EN VERTU DE LA DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 26 MAI 2020 ET DU 7 JUILLET 2020**

Par délibération n° 2020-26 en date du 26 mai 2020 et du 7 juillet 2020, en application de l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, le conseil municipal a donné au Maire, pour la durée de son mandat délégation pour l'exécution de certaines missions :

Cette délégation intervenant sous le contrôle du conseil municipal il appartient au Maire de rendre des décisions prises :

M. le Maire dit qu'aucune décision n'a été prise depuis le conseil municipal du 29 mars 2022.

## **11- COMMISSIONS COMMUNICATION :**

Monsieur Laurent DUPAIN rappelle les délais à respecter pour rendre les articles du bulletin municipal. Il les remercie de leur contribution et demande de prendre contact rapidement avec Madame A. VULLIET.

## **12- SIVU Beaupré :**

Madame Marlène FAVRE dit que les travaux d'extension de l'école seront achevés fin juin 2022, le bâtiment sera livré à cette date.

Elle informe les membres du conseil municipal qu'un directeur des services a été recruté et qu'il prendra ses fonctions début juin. Monsieur le Maire demande à le rencontrer, Madame M. Favre prend note et organisera une rencontre.

## **13- COMPTE RENDU DES COMMISSIONS INTERCOMMUNALES :**

### **Travaux tramway :**

M. Tony PORRET distribue les plaquettes d'informations concernant les travaux du tramway dont la mise en service est prévue pour 2025. Il informe que dans le cadre de ces travaux, la douane de Perly sera prochainement fermée.

Enfin il rappelle que des réunions d'informations sont organisées le 28/04 à Vulbens, le 03/05 à Viry et le 05/09 à Collonges sous Salève. Des informations complémentaires sont sur le site de la Communauté de Communes du Genevois et seront également publiées sur le site internet et le panneau lumineux de la commune.

### **Compostage :**

Madame Dominique ROULLET rappelle qu'il existe une possibilité de compostage pour les bâtiments collectifs. Dans le cadre d'un territoire rural, les composteurs individuels sont peu demandés, mais les personnes ont la possibilité de se fournir en CCG au prix de 15 euros. L'information sera relayée sur le site internet de la commune.

M. Bruno PORRET précise qu'avec Monsieur P. JOLY, ils feront prochainement une présentation au conseil municipal de la commission eau et assainissement.

Monsieur le Maire dit qu'aucune autre information n'est à donner concernant les commissions intercommunales.

## **14- DIVERS**

**Nettoyage de printemps :**

Monsieur le Maire rappelle que le nettoyage de printemps initialement arrêté au 9 avril a été annulé pour raison climatique. L'organisation du nettoyage de printemps est difficile à mettre en place cette année au vu du calendrier des vacances scolaires et de la période printanière avancée. Il est décidé d'annuler cet évènement.

Aucun autre point est abordé.

La séance est levée à 20h05

Présilly, le 19 avril 2022

Le Maire

N. DUPERRET

