

Procès-Verbal de la séance du Conseil Municipal du jeudi 10 novembre 2022 à 18h

Membres présents : Madame Catherine STROH, Monsieur Jean-François BEGE, Monsieur Jacques JAHANDIER, Monsieur Jean-Pierre CHARDON, Monsieur Patrice POTTIER, Monsieur Patrick BIZOT, Monsieur Jérémie MAITREJEAN, Monsieur Benoît RAFFIN, Monsieur Samuel MORIN, Monsieur Jacky DEREMY, Monsieur Patrick ANDRE, Madame Denise ERACLAS.

Absents excusés : Monsieur Pascal NAVEAU (pouvoir à Monsieur Jean-François BEGE).

Formant la totalité des membres en exercice.

Nombre de membres en exercice : 13

Nombre de membres présents : 12

Nombre de membres votants : 12 + pouvoir

La séance du Conseil Municipal est ouverte à 18h05 par Madame le Maire, Catherine STROH.

Madame Denise ERACLAS assure les fonctions de secrétaire de séance.

1. Approbation du procès-verbal du dernier Conseil Municipal

Madame le Maire soumet à l'Assemblée le compte-rendu de la dernière réunion du Conseil Municipal le 08 juillet 2022.

Approbation du compte rendu à l'unanimité.

2. Adoption de l'instruction budgétaire et comptable M57

Destinée à être généralisée, la nomenclature comptable « M57 » deviendra le référentiel de droit commun de toutes les collectivités locales d'ici le 1^{er} janvier 2024. Modernisant la gestion budgétaire et comptable, la M57 est la nomenclature comptable permettant la mise en place du compte financier unique et la certification des comptes locaux.

Il est proposé au Conseil Municipal d'adopter, à compter du 1er janvier 2023, la nomenclature budgétaire et comptable M57 (aujourd'hui en M14) ; de préciser que la nomenclature M57 s'appliquera au budget principal de La Ferté-Vidame.

Les membres du Conseil Municipal présents ou représentés, après en avoir délibéré et à l'unanimité, approuvent ce changement d'instruction budgétaire et comptable.

3. Numérotation et dénomination d'une voie – rue Natalie

Considérant que huit parcelles sont libellées « 2, rue Natalie » et trois parcelles « rue Natalie » au niveau du cadastre et que ces dernières appartiennent à des propriétaires différents. Suite à la demande d'un des propriétaires qui nous a alerté sur les difficultés pour le repérage, pour les services de secours, le travail des préposés de La Poste et d'autres services publics ou commerciaux, la localisation GPS, il est nécessaire d'identifier clairement les adresses. Il convient de procéder à la dénomination de l'impasse menant aux parcelles B0742, B0743, B0744, B0689, B0687, B0755, B0754, B0753, B0518, B0686 et B0688. Le nom « impasse Natalie » est proposé ainsi que la numérotation suivant le tableau ci-dessous :

<u>Parcelle</u>	<u>Numérotation</u>
B0742	impasse Natalie
B0743	2 rue Natalie
B0744	2 rue Natalie
B0689	2 rue Natalie
B0687	2 rue Natalie
B0755	3 impasse Natalie
B0754	impasse Natalie
B0753	2 impasse Natalie
B0518	1 impasse Natalie
B0686	3 impasse Natalie
B0688	3 impasse Natalie

Les membres du Conseil Municipal présents ou représentés, après en avoir délibéré et à l'unanimité, valident la nouvelle numérotation détaillée dans le tableau ci-dessus.

Point sur les Lignes Directrices de Gestion (LDG)

Madame le Maire rappelle que jusqu'à ce jour la commune n'avait pas mis en place de LDG, or, leur mise en place est obligatoire depuis 2021.

De plus, des lignes directrices de gestion doivent par ailleurs être établies, à l'initiative du Président du Centre de Gestion, pour définir les critères de promotion interne des agents. Suite à leur validation par le Comité Technique du Centre de Gestion, en date du 12 septembre 2022, elles sont entrées en vigueur par arrêté du maire le 21 septembre 2022.

Les LDG doivent permettre également d'assurer l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi que l'adaptation des compétences à l'évolution des missions et des métiers.

Elles ont pour objet :

- De définir les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire par la commune compte tenu des politiques publiques mises en œuvre et de la situation des effectifs, des métiers et des compétences. Il s'agit donc pour le Maire de déterminer une stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines ;
- De définir les critères généraux à prendre en compte pour favoriser l'évolution professionnelle des agents et leur accès à des responsabilités supérieures, notamment la valeur professionnelle et les acquis de l'expérience. Il s'agit donc pour le Maire de présenter les points sur lesquels il s'appuiera pour faire évoluer le personnel (capacité d'adaptation, diversité des parcours et des fonctions exercées, formations suivies...).

4. Prise en charge des frais occasionnés par les déplacements des agents

Madame le maire rappelle que les agents territoriaux et les collaborateurs occasionnels d'une collectivité territoriale peuvent bénéficier du remboursement des frais induits par l'exercice de leurs fonctions pour le compte de la collectivité. Les dispositions suivantes s'appliquent donc aux agents titulaires, stagiaires, contractuels, apprentis et collaborateurs occasionnels du service public.

L'autorité rappelle la définition des trois notions suivantes :

La résidence administrative : le territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté.

La résidence familiale : le territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Constitue une seule et même commune : toute commune et les communes limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs.

Toutefois, lorsque l'intérêt du service l'exige et pour tenir compte de situations particulières, le conseil municipal peut déroger à cette disposition.

Modalités de prise en charge des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels en mission

Frais hors résidence administrative et hors résidence familiale - (Article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006)

Lorsque l'agent se déplace pour les besoins du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, à l'occasion d'une mission il peut prétendre :

- à la prise en charge de ses frais de transport ;
- à des indemnités de mission qui ouvrent droit, cumulativement ou séparément, selon les cas, à la prise en charge d'autres frais.

Le remboursement des frais ne pourra avoir lieu que sur présentation des pièces justificatives

A noter : Agent en mission : seuls seront pris en charges les frais occasionnés par un déplacement dûment autorisé préalablement par un ordre de mission signé par l'autorité territoriale

Les justificatifs de paiement des frais de déplacement temporaires sont communiqués par l'agent au seul ordonnateur qui en assure le contrôle. Ils peuvent lui être fournis sous forme dématérialisée, cette dématérialisation étant native ou duplicative.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, accepte la mise en place du remboursement des frais des agents de la collectivité selon les modalités énoncées ci-dessus et donne pouvoir au Maire de signer toutes pièces nécessaires à l'exécution de la présente.

5. Autorisations exceptionnelles d'absence

Madame le Maire rappelle que ces autorisations exceptionnelles d'absence (ASA) ne constituent pas un droit. Elles n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels. L'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service : un agent en congé annuel ou en maladie au moment de l'événement, ne peut y prétendre. Ces jours doivent être pris au moment de l'événement (impossibilité d'y prétendre postérieurement à l'événement). Les autorisations d'absence ne donnent pas lieu à récupération du temps ni prélèvement sur salaire. Les journées accordées doivent être prises de manière consécutive. L'agent doit fournir la preuve matérielle de l'événement.

Tableau des autorisations exceptionnelles d'absence en annexe 1 – Point numéro 5.

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont susceptibles d'être accordées aux fonctionnaires : titulaires et stagiaires. Concernant les agents contractuels de droit public :

- Si agent contractuel sur emploi permanent : même régime d'autorisations d'absence que les statutaires
- Si agent contractuel sur un emploi non permanent : application de l'article 16 du décret n°88-145 du 15 février 1988 à savoir : « dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l'agent contractuel peut bénéficier, sur sa demande, à l'occasion de certains événements familiaux, d'un congé sans rémunération dans la limite de 15 jours par an. »

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en application du principe de non rétroactivité d'un acte réglementaire.

Considérant l'avis favorable n°2022/AA/120 du Comité Technique en date du 12.09.2022 et le tableau des ASA annexé à cette note, Madame le Maire propose aux membres du Conseil Municipal d'accepter la mise en place des autorisations exceptionnelles d'absence listées à l'ensemble des agents et de donner pouvoir au Maire de fixer les modalités d'octroi indiquées.

Il est demandé au Conseil Municipal de se prononcer.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, ACCEPTE la mise en place des autorisations exceptionnelles d'absence listées ci-dessus à l'ensemble des agents et DONNE pouvoir au Maire de fixer les modalités d'octroi ci-dessus indiquées.

6. Modalités de mise en œuvre du compte épargne temps (C.E.T.)

Le Compte Epargne Temps est un dispositif qui ouvre aux agents des Collectivités à temps complet ou non complet employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service (à l'exclusion des stagiaires, des non titulaires de droit privé et des enseignants artistiques) la possibilité de capitaliser du temps sur plusieurs années en reportant d'une année sur l'autre des jours de congés, d'ARTT et sous certaines conditions des repos compensateurs, qui n'ont pas pu être pris dans l'année pour raisons de service. La mise en place du Compte Epargne Temps s'impose à l'employeur dès lors que les agents en ont fait la demande.

Le décret n° 2010-531 du 20 mai 2010 précité a notamment assoupli les conditions d'utilisation des jours épargnés et organisé un droit d'option au bénéfice des agents. Ce droit d'option est facultatif pour les collectivités et sa mise en œuvre est par conséquent soumise à délibération, pour l'utilisation des jours épargnés au-delà de 15 jours.

Il revient ainsi au Conseil municipal de délibérer sur les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET, ainsi que de ses modalités d'utilisation, suivant la proposition ci-dessous :

Ouverture et alimentation du CET :

- Le Compte Epargne Temps est ouvert à la demande expresse et écrite de l'agent, lequel est informé annuellement des droits épargnés et consommés par l'autorité territoriale dans le 1er trimestre de l'année N+1.
- L'alimentation du Compte Epargne Temps est effectuée par demande écrite de l'agent avant la fin de chaque année civile au plus tard le 15 novembre.

Les jours concernés sont : Les congés annuels, sans que le nombre de jours pris au titre de l'année soit inférieur à 20 ; Les jours de fractionnement ; Le nombre de jours épargnés est plafonné à 60.

Utilisation du CET :

L'agent peut utiliser tout ou partie de son CET dès qu'il le souhaite, sous réserve des nécessités de service. Ces dernières ne peuvent pas être opposées à l'utilisation des jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé de solidarité familiale ou d'un congé de proche aidant.

Il est demandé au Conseil Municipal de se prononcer pour, adopter les modalités d'utilisation et de gestion du CET exposées ci-dessus.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, ADOPTE les modalités d'utilisation et de gestion du C.E.T. exposées ci-dessus.

7. Organisation du temps de travail

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel. Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées. Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées. Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

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

- de répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

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

Les collectivités peuvent définir librement les modalités concrètes d'accomplissement du temps de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales suivantes prévues par la réglementation sont respectées :

- La durée annuelle légale de travail pour un agent travaillant à temps complet est fixée à 1.607 heures (soit 35 heures hebdomadaires) calculée de la façon suivante :

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

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;

- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Madame le Maire rappelle que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services techniques et scolaire, et afin de répondre au mieux aux besoins des usagers, il convient en conséquence d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

Madame le Maire propose à l'assemblée :

➤ Fixation de la durée hebdomadaire de travail

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

Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).

➤ Détermination des cycles 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 des techniques de la commune est fixée comme il suit :

Les services techniques :

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile (service dont l'activité est liée aux conditions climatiques, par exemple) :

- Du 1^{er} octobre au 31 mars à 32 heures,
- Du 1^{er} avril au 30 septembre à 38 heures.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Les services scolaires et périscolaires :

Les agents des services scolaires et périscolaires seront soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire avec un temps de travail annualisé :

- 36 semaines scolaires à 40h sur 4 jours (soit 1440 h pour un temps complet)
- 4 semaines hors périodes scolaires (périscolaire, accueil de loisir, entretien ...) à 40h sur 5 jours (soit 160 h pour un temps complet),
- 1 journée de 7 heures effectuée au titre de la journée de solidarité,

Le décompte des heures est proratisé pour les temps non-complets en fonction de ce décompte précité.

Au sein de ce cycle annuel, les agents seront soumis à des horaires fixes.

Dans le cadre de cette annualisation, l'autorité établira au début de chaque année scolaire un planning annuel de travail pour chaque agent précisant les jours et horaires de travail et permettant d'identifier les périodes de récupération et de congés annuels de chaque agent.

➤ Heures supplémentaires ou complémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail ci-dessus.

Ces heures ne peuvent être effectuées qu'à la demande expresse de l'autorité territoriale ou du chef de service.

Les heures supplémentaires ne peuvent dépasser un plafond mensuel de 25 heures pour un temps complet y compris les heures accomplies les dimanche et jour férié ainsi que celles effectuées la nuit.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, adopte la proposition du Maire.

8. Modification de la mise en œuvre et des critères d'évaluation de l'entretien professionnel annuel

La collectivité souhaite réviser les critères d'évaluation des entretiens professionnels. 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 et demande de révision de l'entretien professionnel.

Il est proposé au conseil municipal :

De maintenir l'entretien professionnel annuel 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.

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 littérale traduisant la valeur professionnelle du fonctionnaire.

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 habituel.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, adopte la proposition du Maire.

9. Mise en place du temps partiel et modalités d'exercice

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que le temps partiel et le temps partiel de droit constituent des possibilités d'aménagement du temps de travail pour les agents publics. Les principes généraux sont fixés par les dispositions suivantes : Articles L 612-1 à L 612-8 et articles L 612-12 à L 612-14 du Code Général de la Fonction Publique ; Décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ; Considérant l'avis favorable n°2022/TP/58 du Comité Technique du 12.09.2022

Les différents types de temps partiel :

- *Le temps partiel sur autorisation :*

Bénéficiaires : fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet ; agents contractuels de droit public employés à temps complet et de manière continue depuis plus d'un an. Exclusion des agents à temps non complet.

Quotité : l'autorisation qui ne peut être inférieure au mi-temps (quotité entre 50% et 99% d'un temps plein)

Conditions d'octroi : sur demande des intéressés, sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

– *Le temps partiel de droit :*

Bénéficiaires : fonctionnaires titulaires ou stagiaires et aux agents contractuels de droit public, à temps complet ou non complet ;

Quotité : 50%, 60%, 70%, ou 80% d'un temps plein

Cas d'ouverture : à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant. Une condition pour les agents contractuels : être employé de manière continue, à temps complet ou en équivalent temps plein, depuis plus d'un an dans la collectivité ; pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ; lorsque l'agent relève, en tant que personne handicapée, d'une des catégories mentionnées à l'article L.5212-13 du code du travail (1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11°), après avis du service de médecine professionnelle. Sont notamment concernés : les personnes reconnues handicapées par la Commission de Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées mentionnée à l'article L 146-9 du code de l'action sociale et des familles, mais également la plupart des catégories de bénéficiaires de l'obligation légale d'emploi des 6%.

Dispositions communes au temps partiel de droit ou sur autorisation : Durée, renouvellement de l'autorisation : L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est accordée pour une période comprise entre 6 mois et un an. Cette période est renouvelable, pour la même durée, par tacite reconduction dans la limite de 3 ans. Au-delà, l'autorisation d'exercer à temps partiel doit faire à nouveau l'objet d'une demande de l'intéressé et d'une décision expresse de l'employeur.

Organisation : Le travail peut être organisé dans le cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel.

Réintégration :

- En cours de période : la réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'intéressé, moyennant un préavis de 2 mois, avant la date souhaitée, à respecter par l'agent.

Toutefois, en cas de demande de réintégration pour motif grave (diminution substantielle des revenus du ménage, changement dans la situation familiale etc.) : elle peut intervenir sans délai.

- Au terme de la période : l'agent est admis à réintégrer à temps plein son emploi ou à défaut un emploi correspondant à son grade.

Pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec l'exercice des fonctions à temps partiel (formation d'adaptation à l'emploi, formation continue, préparation aux concours), l'autorisation de travail à temps partiel des fonctionnaires titulaires sera suspendue.

Il appartient donc au Conseil municipal, après avis du Comité Technique d'ouvrir la possibilité d'exercice du temps partiel aux agents de la commune de la Ferté-Vidame et d'en définir les modalités d'application. C'est au Maire, chargé de l'exécution des décisions du Conseil municipal, d'accorder les autorisations individuelles, en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

Le Maire propose au Conseil municipal d'instituer le temps partiel et d'en fixer les modalités d'application suivantes :

- L'exercice de fonctions à temps partiel peut être autorisé pour les agents titulaires, stagiaires et agents contractuels de droit public de la commune de La Ferté-Vidame, sous réserve des nécessités de service.
- L'autorisation d'exercer à temps partiel (temps partiel de droit ou sur autorisation) sera délivrée dans les conditions prévues par le décret 2004-777 du 29 juillet 2004
- Le temps partiel (de droit ou sur autorisation) est organisé dans le cadre mensuel ou hebdomadaire,
- Les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixées à 80% de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.
- Dans le cadre du temps partiel de droit, les quotités possibles sont 50%, 60%, 70%, ou 80% d'un temps plein
- La durée des autorisations est comprise entre 6 mois et un an,
- Le début de la période souhaitée, les demandes devront être formulées dans les délais suivants :
 - o Pour un temps partiel d'une quotité supérieure ou égale à 80% : deux mois
 - o Pour un temps partiel d'une quotité inférieure à 80% : trois mois
- En cas de renouvellement du temps partiel : avant l'expiration de la période en cours.
- Les demandes de modification des conditions d'exercice du temps partiel en cours de période, pourront intervenir à la demande des intéressés dans un délai de deux mois avant la date de modification souhaitée ou à la demande du Maire, si les nécessités du service et notamment une obligation impérieuse de continuité le justifie.
- Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, accepte ces propositions.

10. Participation au FSL Logement, Énergie et Eau 2022

Le Fonds de Solidarité pour le Logement FSL est placé sous la responsabilité des départements depuis 2005. Il intervient pour aider financièrement les personnes ou ménages éprouvant des difficultés particulières pour accéder à un logement décent, indépendant ou à s'y maintenir. Cette année, une participation financière supplémentaire est demandée pour l'énergie et l'eau.

Le FSL est abondé essentiellement par le Conseil Départemental, la CAF d'Eure et Loir, la MSA, les communautés de communes ou les communes et CCAS, les bailleurs sociaux, et les fournisseurs d'énergie.

Madame le Maire demande au Conseil Municipal de se prononcer sur une participation de la commune en 2022 à hauteur de :

Pour le logement = (nombre de logements sociaux sur la commune x 3 €) soit une participation de l'ordre de 186 €

Pour l'énergie = (nombre de logements sociaux sur la commune x 1 €) soit une participation de l'ordre de 62 €

Pour l'eau = (nombre de logements sociaux sur la commune x 1 €) soit une participation de l'ordre de 62 €

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents et représentés, décide que la commune participera à hauteur de 310€ au Fonds de Solidarité Logement 2022.

11. Débat sur le PADD du projet de PLUI des Forêts du Perche

PADD (Projet d'Aménagement et de Développement Durables)

Madame Le Maire rappelle que la Communauté de communes des Forêts du Perche a prescrit l'élaboration du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUI) le 1^e février 2018.

- Vu le code général des collectivités territoriales ;

- Vu le code de l'urbanisme et notamment ses articles L 151-1 et suivants ;
- Vu la délibération du conseil communautaire de la Communauté de communes des Forêts du Perche du 1^{er} février 2018 prescrivant l'élaboration du Plan Local d'Urbanisme Intercommunal (PLUI), avec la définition des objectifs poursuivis et les modalités de concertation ;
- Vu les orientations générales du PADD tel qu'il est annexé à la présente délibération ;

Considérant que selon l'article L151-5 du code de l'urbanisme, ce PADD définit :

- les orientations générales d'aménagement, d'équipement, d'urbanisme, de paysage, de protection des espaces naturels, agricoles et forestiers, et de préservation ou de remise en bon état des continuités écologiques ;
- les orientations générales concernant l'habitat, les transports et les déplacements, les réseaux d'énergie, le développement des communications numériques, l'équipement commercial, le développement économique et les loisirs, retenues pour l'ensemble de l'établissement public de coopération intercommunale.
- les objectifs chiffrés de modération de la consommation de l'espace et de lutte contre l'étalement urbain
- Une croissance de l'activité économique nécessitant une vingtaine d'hectares de terrains,
- Une croissance démographique de 0.35% par an à l'échelle de la Communauté de Communes des Forêts du Perche, en densifiant l'habitat et en privilégiant les pôles principaux en compatibilité avec le SCOT.

Considérant que conformément à l'article L153-12 du code de l'urbanisme, les orientations générales du PADD doivent être soumises au débat du conseil municipal, au plus tard deux mois avant l'examen du projet de PLUI afin de l'arrêter.

12. Informations du Maire

Madame le Maire remercie le CEP Fertois pour son courrier, en retour du versement de la subvention pour l'association en 2022.

Le Conseil Municipal est informé par Madame le Maire que la commune n'a plus la possibilité d'entretenir les communs situés 12 rue Marcel Bravo. Depuis 1992 la commune s'occupait, gracieusement, des parties communes extérieur des logements apparentant à « Habitat Eurélien ». Il leur a été demandé de reprendre la charge d'entretien de leurs espaces verts.

La commune a été sollicitée par la Fondation du Patrimoine afin d'adhérer.

L'ordre du jour étant épuisé la séance est levée à 19h41

Le Maire,



Catherine STROH

La secrétaire de séance,

Denise ERACLAS

Annexe 1 – Point numéro 5 : Autorisation exceptionnelles d'absence

AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE POUR EVENEMENTS FAMILIAUX			
Types d'absence	Références juridiques	Durée	Observations
Mariage et remariage de l'agent, conclusion PACS	Article L 622-1 du CGFP	5j. travaillés consécutifs	Jour de la cérémonie inclus. Majoré éventuellement d'un délai de route de 48 heures maximum
Mariage d'un enfant		3j. travaillés consécutifs	
Mariage père, mère, grands-parents, petits enfants		Jour de la cérémonie	
Mariage frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur		Jour de la cérémonie	
Maladie grave ou accident grave conjoint, partenaire d'un PACS, concubin notoire, enfant	Article L 622-1 du CGFP QE AN n°44068 du 14/08/00	4j./an (fractionnable)	Sur présentation d'un certificat médical attestant la maladie grave Majoré éventuellement d'un délai de route de 48 heures maximum
Maladie grave père, mère, beau-père, belle-mère		2j. par an (fractionnable)	
Décès du conjoint ou du partenaire PACS ou du concubin notoire	Article L 622-1 du CGFP QE AN n°44068 du 14/08/00	6j. calendaires consécutifs	Jour de l'enterrement inclus. Majoré éventuellement d'un délai de route de 48 heures maximum
Décès père, mère, beau-père, belle-mère		4j. calendaires consécutifs	
Décès d'un petit enfant		4 j. calendaires consécutifs	
Décès frère, sœur, grands-parents		2 j. calendaires consécutifs	
Décès beau-frère, belle-sœur, oncle, tante, neveu, nièce		Jour de la cérémonie	
Décès d'un enfant de plus de 25 ans et plus	Article L 622-2 du CGFP	5 j. ouvrables	Autorisation d'absence accordée de droit
Décès d'un enfant âgé de moins de 25 ans ou une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente	Article L 622-2 du CGFP	7 j. ouvrés + 8 j. peuvent être fractionnés et pris dans un délai d'un an à compter du décès	Autorisation d'absence accordée de droit
Naissance ou adoption	Loi n°46-1085 du 28/05/46	3 j. à prendre dans les 30 jours suivant la	Cumulable avec le congé de paternité

		naissance ou l'adoption	
Garde d'enfant malade	Note ministérielle n°30 du 30 août 1982	Durée des obligations hebdo de service + 1 j. + Eventuellement multiplié par 2 + Cas particulier énoncés dans la note du 30/08/82	Sous réserve des nécessités de service pour des enfants âgés de 16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) Autorisation accordée par année civile quel que soit le nombre d'enfants
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant	Article L 3142-1 du Code du travail	2 j. calendaires	Autorisation susceptible d'être accordée dans la FPT après extension du dispositif existant dans le code du travail par une délibération
AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE LIEES A LA MATERNITE			
Aménagement des horaires de travail à partir du 3-ème mois de grossesse	Circulaire ministérielle du 21 mars 1996	Dans la limite max d'une heure /jour (Fractionnable)	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin du travail compte tenu des nécessités du service
Séances préparatoires à l'accouchement (ne pouvant avoir lieu en dehors du temps de travail)	Circulaire ministérielle du 21 mars 1996	Durée des séances	Autorisation accordée sur avis du médecin du travail
Examens médicaux obligatoires antérieurs ou postérieurs à l'accouchement	Instruction ministérielle du 23 mars 1950 Circulaire ministérielle du 21 mars 1996 Article 46 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 Réponse écrite AN n°69516 du 26 janvier 2010	Durée de l'examen	Autorisation accordée de droit
Allaitement		Dans la limite d'une heure/jour à prendre en 2 fois	Autorisation susceptible d'être accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant. Durant une année à compter du jour de la naissance
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux examens prénataux de sa compagne	Article L 1225-16 du Code du travail Articles L 2121-1 & R 2121-1 du Code de la	Durée de l'examen 3 examens max	Autorisation susceptible d'être accordée dans la FPT après extension du dispositif existant dans le code du travail par une délibération

	santé publique		
Actes médicaux nécessaires à l'assistance médicale à la procréation	Article L 1225-16 du Code du travail Circulaire du Ministère de la Fonction Publique du 24 mars 2017	Durée de l'examen	Autorisation susceptible d'être accordée dans la FPT après extension du dispositif existant dans le code du travail par une délibération
Permettre au conjoint, concubin ou partenaire d'un PACS d'assister aux actes médicaux nécessaires pour chaque protocole du parcours d'assistance médicale		3 examens max	
AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE			
Rentrée scolaire jusqu'à la 6-ème incluse		2 heures max fractionnées ou non) le jour de la rentrée	
Concours et examens de la FPT dans le département		Le(s) jour(s) des épreuves. Limité à 2/an	
Concours et examens de la FPT hors du département		Après-midi précédent et le(s) jour(s) des épreuves. Limité à 2/an	
Don du sang, de plaquettes et de plasma	D 1221-2 du code de la santé publique	Temps nécessaire au don	
Déménagement – domicile principal		1 jour	En cas de mutation, cette absence peut être majorée, par la collectivité d'accueil, d'un délai de route de 48 heures maximum
AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS CIVIQUES			
Juré d'assises	Articles 266, 267, 288, R139, R140 du code de procédure pénale	Durée de la session	Fonction de juré obligatoire (sous peine d'amende pour l'intéressé) Autorisation accordée de droit
Témoin devant le juge pénal	Articles 101, 109 à 113 du code de procédure pénale Article 434-15-1 du Code pénal	Durée de la session	Fonction obligatoire (sous peine d'amende pour l'intéressé) Autorisation accordée de droit
Convocation de justice pour un autre motif civique		Temps nécessaire	Sur convocation du tribunal
Formation initiale des agents sapeurs-pompiers volontaires	Loi n°96-370 du 03/05/96 Circulaire NOR/PRMX9903519C du 19/04/99	30j. au moins répartis au cours des 3 premières	Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus Le SDIS doit informer, l'employeur, 2 mois au moins à l'avance sur les dates et la durée des actions de formation. Une convention entre le

		années de l'engagement dont au moins 10 j. la première année	SDIS et l'employeur est recommandée afin d'encadrer toutes les modalités pratiques
Formations de perfectionnement des agents sapeurs-pompiers volontaires		5j. au moins/an	
Interventions des agents sapeurs-pompiers volontaires		Durée des interventions	
Activité de réserviste (réserve opérationnelle)	Article L 4221-4 du code de la défense et suivants	5 jours par an	Autorisation de droit. Le réserviste doit informer, l'employeur de son absence 1 mois au moins à l'avance. Si plus de 5j./an, l'accord de l'employeur est nécessaire. Autorisation d'absence ne pouvant être refusée qu'en cas de nécessité impérieuse de service. Obligation de motivation de la décision de refus dans les 15 jours qui suivent la réception de la demande
Elus représentants de parents d'élèves et délégués de parents d'élèves pour participer aux réunions suivantes -dans les écoles maternelles ou élémentaires : réunions des comités de parents et des conseils d'école -dans les collèges, lycées et établissement d'éducation spéciale : réunions des commissions permanentes, des conseils de classe et des conseils d'administration Agent assurant dans le cadre d'une commission spéciale placée sous l'autorité d'un directeur d'école, l'organisation et le bon déroulement des élections des représentants des parents d'élèves aux conseils d'école	Circulaire n°1913 du 17 octobre 1997	Durée de la réunion	Sur présentation de la convocation et sous réserve des nécessités de service
AUTORISATIONS EXCEPTIONNELLES D'ABSENCE LIEES A DES MOTIFS PROFESSIONNELS			
Examen médical périodique au minimum tous les 2 ans et examens médicaux complémentaires pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes (médecine du travail)	Article 23 du décret n°85-603 du 10/06/85	Durée de l'examen + délai de route	