



COMPTE-RENDU
CONSEIL MUNICIPAL
Du mardi 8 juin 2021

Date de la convocation : 01 juin 2021

Membres élus : 19 ; en fonction : 19 ; présents : 17 ; votants : 19

Sous la présidence de Madame Barani Marie-Pierre, Maire de Chabons

Membres présents : Mesdames et Messieurs BARANI Marie-Pierre, CHARLÉTY Philippe, ORTUNO Michelle, BOZON Pierre, PÉRON Catherine, RIVIÈRE Denis, PELLERIN Annick, DURAND Lionel, GONIN Nicole, COMBET Stéphane, COMBALOT Christelle, BRECHET Alexandre, GUILLERMIN Romuald, MEYER Sylvie, LACROIX Franck, MARTIN David.

Membres absents : VIAL Ludivine donne pouvoir à Denis RIVIERE ; GAILLARD Claude donne pouvoir à Catherine PERON.

-
1. Approbation du PV du dernier conseil municipal en date du 6 avril
 2. Désignation d'un secrétaire de séance
 3. Décision modificative
 4. Tirage au sort des Jurés d'assises
 5. Subventions
 6. Proposition de mise en place d'une carte d'achat
 7. Achat Licence 4
 8. Achat école privée
 9. Paiement stationnement camion pizza
 10. Ressources humaines
 - a. Temps de travail
 - b. Compte personnel d'activité
 - c. Ratios d'avancement de grade
 - d. Régime indemnitaire
 - e. Heures supplémentaires
 - f. Astreinte
 - g. Autorisation de recrutement d'emplois contractuels non permanents
-

Avant de commencer la séance, Madame le Maire annonce qu'un point à l'ordre du jour ne sera pas abordé pour manque d'éléments : le régime indemnitaire.

1. Approbation du PV du dernier Conseil Municipal en date du 6 avril

Le Conseil Municipal adopte le compte-rendu du Conseil en date du 6 avril à l'unanimité.

Document strictement confidentiel, ne pas communiquer à des tiers sans autorisation

2. Désignation du secrétaire de séance

Madame Catherine Péron est désignée secrétaire de séance à l'unanimité.

3. Décision modificative

Concernant le terrain de football, **il est demandé au Conseil Municipal de délibérer et de voter une décision modificative** pour ouvrir des crédits de 64,00 €. Cette somme sera « prise » dans le poste « dépenses imprévues d'investissement ».

CREDITS A OUVRIR						Objet	Montant
Sens	Section	Chap	Art.	Op	Anal.		
D	I	21	2138	32	HCS	Autres constructions	64,00
Total							64,00 €
CREDITS A REDUIRE						Objet	Montant
Sens	Section	Chap	Art.	Op	Anal.		
D	I	020	020	OPFI	HCS	Dépenses imprévues Invest	-64,00
Total							-64,00 €

Adopté à l'unanimité.

4. Tirage au sort des jurés d'assises

Dans chaque commune, le Maire, en vue de dresser la liste préparatoire de la liste annuelle, tire au sort publiquement à partir de la liste électorale un nombre de noms triple de celui fixé par l'arrêté préfectoral pour la circonscription (**2 jurés** à désigner pour la commune de Châbons **donc il faut tirer au sort 6 noms**). Pour la constitution de cette liste préparatoire, ne sont pas retenues les personnes qui n'auront pas atteint l'âge de vingt-trois ans au cours de l'année civile qui suit (**né avant 1998 inclus**). Il n'y a en revanche pas de limite d'âge pour la fourchette haute mais les gens âgés de plus de 70 ans peuvent demander à être dispensés.

La benjamine de l'assemblée, Mme Estelle LEDEUIL, conseillère municipale, procède au tirage au sort de 6 noms pour les jurés pour la cour d'assises.

Les noms suivants ont été tirés au sort :

- Mme Denise Colongard, née le 15/10/1947
- Mme Chantal Biessy, née le 08/02/1960
- M. Valentin Jullien, né le 17/12/1994
- Mme Angélique Mistral, née le 28/05/1985
- Mme Pascale Vachon, née le 24/10/1962
- Mme Ghislaine Cartier, née le 07/11/1941

5. Subventions

L'adjointe en charge des associations fait part des demandes reçues à ce jour :

- Subventions Sportives :

COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL – 08 juin 2021

- AIR LYNX : 6 chabonnais licenciés/loisirs x (10+5) = 90 + 3 chabonnais licenciés/championnat x (20+5) = 75 soit 165 €
- UC : 10 chabonnais licenciés/loisirs x (10+5) = 150 + 28 chabonnais licenciés/championnat x (20+5) = 700 soit 850 €
- TFB : 11 chabonnais licenciés/championnat x (20+5) = 275 € soit 275 €
- Subventions Annuelles :
Art'Anim = 4000€

Il est demandé au Conseil de délibérer sur ces subventions.

Adopté à l'unanimité

6. Proposition de mise en place d'une carte d'achat

Mme le Maire, Marie-Pierre BARANI, expose que le principe de la carte achat est de déléguer aux utilisateurs l'autorisation d'effectuer directement auprès de fournisseurs référencés les commandes de biens et de services nécessaires à l'activité des services en leur fournissant un moyen de paiement, offrant toutes les garanties de contrôle et de sécurité pour la maîtrise des dépenses publiques.

La carte achat est une modalité d'exécution des marchés publics : c'est donc à la fois une modalité de commande et une modalité de paiement. La collectivité envisage de tester l'utilisation de la carte achat public pour tous les achats de petit équipement, fournitures ou services, pour lesquels les tarifs les plus compétitifs ne pouvant pas être payés par mandat administratif. Le potentiel d'économie en frais de gestion et de traitement des factures est important.

Article 1

Il est proposé au conseil municipal de doter la commune de Châbons d'un outil de commande et de solution de paiement des fournisseurs et ainsi de contracter auprès de la Caisse d'épargne la solution carte achat pour une durée de 1 an. La solution carte achat sera mise en place au sein de la commune à compter du 1^{er} juillet 2021 pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction.

Article 2

Le prestataire, la Caisse d'épargne, met à la disposition de la commune de Châbons la carte d'achat. Elle sera donc testée pour l'achat de matériel, fournitures et autres biens et services pendant un an. Si l'expérience est concluante, l'utilisation de la carte achat public pourrait être renouvelée.

La Commune de Châbons procédera à la désignation de chaque porteur et définira les paramètres d'habilitation de chaque carte.

Cette solution de paiement et de commande est une carte à autorisation systématique fonctionnant sur un réseau fermé de fournisseurs désignés par la collectivité.

Tout retrait d'espèces est impossible.

Le montant plafond global de règlements effectués par la carte achat de la commune est fixé à 15 000 euros HT pour une périodicité annuelle.

Article 3

Le prestataire s'engage à payer au fournisseur de la collectivité toute créance née d'un marché exécuté par carte d'achat de la commune de Châbons dans un délai de 48 heures.

Article 4

La Commune de Châbons sera tenue informée des opérations financières exécutées dans le cadre de la présente mise en place de la carte d'achat, dans les conditions prévues à l'article 4 alinéa 3 du Décret 2004 – 1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat.

L'émetteur portera ainsi chaque utilisation de la carte d'achat sur un relevé d'opérations établi mensuellement. Ce relevé d'opérations fait foi des transferts de fonds entre les livres du prestataire et ceux du fournisseur.

Article 5

La Commune créditera le compte technique ouvert dans les livres de la Banque retraçant les utilisations de la carte d'achat du montant de la créance née et approuvée. Le comptable assignataire de la commune procèdera au paiement de la banque.

La commune paiera ses créances à l'émetteur dans un délai de 30 jours.

Article 6

La tarification est de 50 €/carte d'achat par an auquel il faut rajouter 150€ / an d'abonnement aux services « e-cap » pour l'utilisation de la carte. Des frais de 0,35% par achat sont à prévoir.

Il est proposé au Conseil Municipal d'autoriser Madame le Maire à signer le contrat d'engagement avec la Caisse d'épargne, dans le respect des dispositions des articles 33, 57 à 59 du Code des Marchés Publics.

Adopté à l'unanimité

7. Licence IV

Comme déjà expliqué dans une séance précédente, la licence IV détenue par M. Pichonnier (ancien propriétaire du bar de Châbons) pourrait être rachetée par la Commune et louée au bar restaurant L'Usine.

La licence IV sera achetée au prix maximum de 5000€.

Par ailleurs, il est proposé la mise en location de la licence IV au bar restaurant L'Usine pour 50€ par an (même tarif que pour le Vival).

Il est proposé au Conseil de délibérer sur l'achat de la Licence IV (en attente de réponse de l'ancien propriétaire).

Adopté à l'unanimité.

8. Achat école privée

Dans le cadre du projet d'agrandissement du gymnase, il est nécessaire de racheter le tènement immobilier de l'école privée afin de le déconstruire. Ce bâtiment a été estimé en mai 2019 par le Domaine à 165 000€ HT. Il est actuellement la propriété de l'Association d'Education et d'Assistance Populaire.

Il est proposé au Conseil de prendre une délibération de principe sur l'achat du tènement immobilier de l'école privée pour un coût de 200 000€ TTC (soit 66€/m²) pour les parcelles AB 495, AB 428, AB 429, AB 581, AB 432, AB 579 et AB 430. L'achat se fera au plus tard le 31 décembre 2024.

Adopté à 18 voix, un élu ne participe pas au vote car il est juge et partie.

9. Paiement stationnement camion pizza « Pizza Matteo »

Habituellement, le camion pizza « Pizza Matteo » règle un forfait annuel de 250€ pour l'année (5€ / jour de stationnement) dans la mesure où il est stationné à Châbons tous les mercredis.

Pour l'année 2020, avec les restrictions sanitaires et les périodes de confinement, le camion pizza n'a pas pu fonctionner pendant de nombreux mois et a été présent environ deux fois moins qu'habituellement. Il convient donc de décider si l'on maintient le forfait annuel de 250€ ou si le conseil municipal décide de revoir le tarif.

Il est demandé au Conseil Municipal de se prononcer sur le montant du forfait à demander au camion pizza « Pizza Matteo ».

Les élus décident à l'unanimité de ne pas faire payer de participation au camion pizza « Pizza Matteo » pour l'année 2020.

10. Ressources humaines

M. Philippe Rolland, expert en ressources humaines, a effectué pour la commune une mission de quatre demi-journées pour nous aider à mettre à jour et actualiser différents éléments en matière de ressources humaines et de gestion des agents. Dans ce cadre, il convient de prendre plusieurs délibérations notamment concernant l'organisation du temps de travail (passage à 1607h), le compte personnel d'activité, les ratios d'avancement de grade, le régime indemnitaire, les heures supplémentaires, l'astreinte, l'autorisation de recrutement d'emplois contractuels non permanents. **Principalement, il s'agit avec ces délibérations de formaliser des règles de fonctionnement déjà existantes et de se mettre en conformité avec la réglementation.** Nous avons saisi le comité technique qui a remis un avis favorable pour l'ensemble de ces projets de réglementation.

A. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Madame le Maire informe l'assemblée :

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

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

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année.

Madame le Maire propose :

➤ Durée annuelle du travail

La durée annuelle de travail ne peut excéder ni être inférieure à **1607 heures**, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies ou des réductions dérogatoires légales de la durée annuelle du temps de travail.

Décompte du temps de travail annuel :

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 (nombre forfaitaire)	- 8

COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL – 08 juin 2021

Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre d'heures 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

Le temps de travail annuel est fixé à **1607 heures** incluant la Journée de Solidarité (7 heures) selon les textes en vigueur.

Le temps de travail hebdomadaire à la Commune de CHABONS est défini comme un cycle de 35 heures et 15 minutes (1607 heures / 228 jours travaillés).

Pour un temps complet travaillé sur 5 jours par semaine, le temps de travail d'une journée de travail est fixé à **7h et 03 mn.**

➤ Cycles de travail :

- 1- Les agents de la collectivité dont les emplois ne sont pas liés au rythme scolaire (périodes d'activité et de vacances scolaires) sont soumis à un **cycle hebdomadaire de travail de 35 heures et 15 minutes** sur 5 jours pour un temps complet.
Compte-tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, les agents ne bénéficieront pas de jours de réduction de temps de travail (ARTT).
Les emplois à temps non complet sont exprimés en nombre d'heures hebdomadaires.
- 2- **Les emplois de la collectivité liés à l'activité scolaire et à l'activité technique peuvent être annualisés** en fonction des périodes d'activité (saisonnier) ou de vacances scolaires.

Le 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 spécifiques au regard des nécessités de service ou des missions.

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 dates déterminant ces différentes périodes sont communiquées aux agents avec leur planning d'annualisation avant la rentrée scolaire.

➤ Règles d'organisation du temps de travail

Aucun planning, annualisé ou non, ne peut déroger aux règles d'organisation du temps de travail suivantes :

- 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 ;

COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL – 08 juin 2021

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

➤ Journée de solidarité

Compte tenu de la durée hebdomadaire de travail choisie, la journée de solidarité (7 heures de travail), afin d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, est inclus directement dans les 1607 heures pour les agents annualisés et non annualisés.

➤ Congés divers

Les agents de la commune de CHABONS bénéficient

- de **25 jours de congés annuels**, soit 175 heures
- de **jours de fractionnement** selon les critères règlementaires
 - 1 jour (soit 7 heures), si 5, 6 ou 7 jours de CA (soit 35 heures ou plus jusqu'à 56 heures non incluses) sont posés entre le 1^{er} janvier et le 30 avril et/ou entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre de chaque année civile
 - 2 jours, soit 14 heures, si 8 jours ou plus de CA (soit 56 heures ou plus) sont posés entre le 1^{er} janvier et le 30 avril et/ou entre le 1^{er} novembre et le 31 décembre de chaque année civile.

Les congés annuels doivent être soldés au 31 décembre prioritairement (avec une tolérance jusqu'au 31 janvier de l'année suivante). Pour les agents techniques ayant une astreinte, une tolérance est acceptée jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

Ces divers congés sont cumulables.

Remarque :

- 1 jour férié inclus dans une période de congé annuel n'est pas imputé sur la durée de ce congé.
- 1 jour férié se situant en dehors des obligations de service ne donne pas lieu à récupération.

Procédure de demande de congés : Les formulaires sont disponibles auprès de la Direction Générale des Services. Ils sont complétés par l'agent demandeur et transmis au responsable de service pour avis. Ils sont ensuite signés par Madame le Maire.

Le délai pour transmettre les congés d'été est de 6 mois (tous les congés doivent être donnés avant fin janvier) et pour les périodes scolaires le délai est de 1 mois.

Le délai préalable à la prise d'un congé est de 3 jours ouvrés (les jours de week-end ne sont pas comptés dans le délai).

Le responsable peut accepter une dérogation à ce délai en cas d'urgence justifiée par l'agent. Dans ce cas, l'agent doit faire sa demande par tout moyen avant la prise de congé.

Aucun congé ne peut être posé rétroactivement.

➤ **Ponts**

Le responsable des services prévoit le personnel nécessaire au fonctionnement du service.

➤ **Autorisations spéciales d'absence**

Elles ne constituent pas un droit et sont accordées en tenant compte des nécessités de service.

Les agents de la Commune de CHABONS bénéficient :

- De jours d'absence pour enfant malade (accordés *par famille* et non par enfant) :

COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL – 08 juin 2021

- un agent bénéficie de 12 jours par an sur justificatif
Les jours *Enfant malade* sont calculés à l'année civile et pour les enfants de moins de 16 ans.
Aucun report sur l'année suivante ne peut être effectué.
- de 7 heures pour convenances personnelles sur justificatif (rendez-vous liés à la santé de l'agent ou d'un proche, à des démarches administratives, à des rendez-vous liés à la scolarité)
- de 2 heures à l'occasion de la rentrée scolaire (jusqu'à la sixième incluse), à prendre le jour de la rentrée en début ou en fin de poste – heures non cumulables avec d'autres congés (un agent qui souhaite prendre la matinée ou l'après-midi complètes doit poser des congés annuels, des heures mobiles, ou des récupérations). 2 heures quel que soit le nombre d'enfants (possibilité de prendre 2 fois une heure en cas de rentrées échelonnées).
- de jours pour événements familiaux sur justificatif comme suit :

	MARIAGE	DECES	MALADIE TRES GRAVE	HOSPITALISATION avec ANESTHESIE
agent	5			
enfant de l'agent > 16 ans	3	5	5	
enfant de l'agent < 16 ans	3	5	Jours enfant malade	
Conjoint/concubin		5	5	
père/mère	1	3	3	
Autres	1	1		
Déménagement	2 jours			

Les jours d'absences pour mariage, décès, déménagement doivent se situer dans une période maximale de 10 jours autour de l'évènement.

Une autorisation d'absence pour raison de grossesse déclarée, dans la limite maximale d'une heure par jour, peut être accordée, sur demande écrite de l'agent accompagnée d'un certificat médical de son médecin traitant, et après accord de l'autorité (modalités d'organisation sur avis du responsable hiérarchique).

Il est proposé au Conseil Municipal de délibérer sur les points suivants :

- **DECIDER de fixer le temps de travail annuel des agents de la collectivité à 1607 heures.**
- **DECIDER que les agents dont les missions sont liées au rythme scolaire et saisonnier peuvent être annualisés.**
- **VALIDER les autres points concernant les congés et autorisations spéciales d'absence.**
- **DIRE que les modalités de mise en œuvre sont celles du rapport de la présente délibération.**

Adopté à l'unanimité.

B. COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE

En application de l'article 44 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit de nouvelles dispositions dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

L'article 22 ter de la loi précitée crée un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics.

Le compte personnel d'activité se compose de deux comptes distincts :

- le compte personnel de formation (CPF) ;
- le compte d'engagement citoyen (CEC).

Le CPA a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle.

Ce dispositif bénéficie à l'ensemble des agents publics c'est à dire aux **fonctionnaires** et aux agents **contractuels**, qu'ils soient recrutés sur des emplois permanents ou non, à temps complet ou non complet.

1- Le Compte Personnel de Formation

Le Compte Personnel de Formation permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli, dans la limite de **150 heures**, portés à **400 heures** pour les agents de catégorie C dépourvus de qualifications. Un crédit d'heures supplémentaires est en outre attribué, dans la limite de **150 heures**, à l'agent dont le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Ces heures sont utilisées pour des formations dès lors que celles-ci ont été autorisées par l'autorité territoriale. Elles sont à prendre sur le temps de travail.

Les agents publics peuvent accéder à toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle.

- **Formations prioritaires**

La collectivité propose de prioriser les actions suivantes :

- acquisition du **socle de connaissances** et de compétences (français, calcul)
- action de formation et / ou bilan de compétence visant à prévenir une **situation d'inaptitude** à l'exercice des fonctions (sur avis du médecin de prévention),
- action de formation et/ou accompagnement à la **Validation des Acquis et de l'Expérience** dans le but d'obtenir un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle relevant du RNCP,
- réorientation professionnelle (développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle) sur présentation d'un projet de l'agent, validé par l'autorité territoriale.

- **Cumul du CPF avec d'autres dispositifs**

Le compte personnel de formation peut également être mobilisé en articulation avec le congé de formation professionnelle et en complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour bilan de compétences.

➤ **Démarche de mobilisation du CPF**

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit adresser une demande écrite à son supérieur hiérarchique / à l'autorité territoriale.

2- **Le Compte d'Engagement Citoyen (CEC) :**

Le CEC vise à favoriser et reconnaître les activités bénévoles, de volontariat ou de maître d'apprentissage. Les heures inscrites sur ce compte (20 heures par an dans la limite de 60 heures) permettent l'acquisition des compétences nécessaires à une activité citoyenne ou pour compléter les heures du CPF.

➤ **Démarche de mobilisation du CEC**

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit adresser une demande écrite à son supérieur hiérarchique / à l'autorité territoriale.

Il est demandé au Conseil Municipal de délibérer sur les points suivants :

- **PRENDRE ACTE de la mise en œuvre du Compte Personnel de Formation**

- **PRENDRE ACTE de la mise en œuvre du Compte d'Engagement Citoyen**
- **DECIDER de rendre prioritaires les actions suivantes dans le cadre du Compte Personnel d'Activité (CPF et CEC)**
 - acquisition du **socle de connaissances** et de compétences (français, calcul)
 - action de formation et / ou bilan de compétence visant à prévenir une **situation d'inaptitude** à l'exercice des fonctions (sur avis du médecin de prévention),
 - action de formation et/ou accompagnement à la **Validation des Acquis et de l'Expérience** dans le but d'obtenir un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle relevant du RNCP,
 - réorientation professionnelle (développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle) sur présentation d'un projet de l'agent, validé par l'autorité territoriale.

Adopté à l'unanimité.

C. RATIOS D'AVANCEMENT DE GRADE

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que conformément au 2ème alinéa de l'article 49 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, il appartient à chaque assemblée délibérante de fixer, après avis du Comité Technique, le taux permettant de déterminer, à partir du nombre d'agents « promouvables » - c'est-à-dire remplissant les conditions pour être nommés au grade considéré - le nombre maximum de fonctionnaires pouvant être promus annuellement à ce grade.

Ce taux s'exprime en pourcentage (compris entre 0% et 100%) du nombre d'agents promouvables pour chaque grade.

Il représente un plafond ne pouvant être dépassé mais pas un objectif à atteindre.

La délibération doit fixer ce taux pour chaque grade accessible par la voie de l'avancement de grade, à l'exception des grades relevant du cadre d'emplois des agents de police municipale.

Madame le Maire propose à l'assemblée de fixer, à partir de l'année 2021 et pour tous les grades, le taux de promotion pour les avancements de grade, dans la collectivité, à 100%.

Il est demandé au Conseil Municipal de délibérer sur le point suivant :

- **DECIDER de fixer le taux de promotion pour les avancements de grades à 100%, pour tous les grades.**

Adopté à l'unanimité.

D. HEURES SUPPLEMENTAIRES / COMPLEMENTAIRES

Madame le Maire expose que :

- Les heures supplémentaires et complémentaires sont les heures travaillées au-delà du temps de travail prévu pour l'emploi et effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique.
- **Les heures supplémentaires** sont les heures effectuées au-delà du cycle de travail pour les agents à temps complet et à temps partiel.
Les heures complémentaires sont les heures effectuées par des agents employés à temps non complet au-delà de la durée de travail fixée pour leur emploi (tel que déterminé dans la délibération créant leur emploi) sans excéder 35 heures hebdomadaires (durée légale de travail hebdomadaire). Au-delà de ce seuil, les heures de travail effectuées sont des *heures supplémentaires*, traitées comme telles.

COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL – 08 juin 2021

- La compensation des heures supplémentaires et complémentaires est subordonnée à la **réalisation effective** de ces heures.
- Les heures supplémentaires et complémentaires donnent lieu, prioritairement, à un **repos compensateur**.
Cependant, lorsque les nécessités de service ne permettent pas la récupération des heures supplémentaires effectuées, des **indemnités horaires pour travaux supplémentaires** (IHTS) peuvent être versées aux fonctionnaires de catégorie B et de catégorie C ainsi qu'aux fonctionnaires de catégorie A de la filière médico-sociale, dont les missions impliquent la réalisation effective d'**heures supplémentaires**, ainsi qu'à des agents contractuels de même niveau et exerçant des fonctions de même nature.
- Le versement des indemnités horaires pour travaux supplémentaires est subordonné à la production d'un **état déclaratif** visé par le responsable hiérarchique de l'agent ayant effectué des heures supplémentaires.
- Les agents qui exercent leurs fonctions à **temps partiel** peuvent effectuer des heures supplémentaires déclenchant le versement d'IHTS. Leur taux sera calculé selon les modalités spécifiques réglementaires.
- **Les heures complémentaires** des agents à temps non complet sont rémunérées au taux normal
- Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder **25 heures par mois**. Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps partiel est calculé au prorata du temps partiel (un agent à temps partiel 80% peut effectuer : 80% x 25 heures = 20 heures supplémentaires).
- A titre indicatif, à la date de la présente délibération, **l'indemnisation des heures supplémentaires** est effectuée dans les conditions suivantes :
 - la rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes.
 - L'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié.
- **Le temps de récupération** accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.
- L'ensemble des emplois de la collectivité peut être éligible aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires et/ou à la majoration du temps de récupération.

Il est demandé au Conseil Municipal de délibérer pour :

- instaurer les indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les **fonctionnaires** et les agents **contractuels** de droit public relevant de **tous les grades** au sein desquels la collectivité a créé des emplois.
- instaurer l'attribution d'un **repos compensateur** comme principe général de compensation des heures supplémentaires et complémentaires réalisées.
- **rémunérer**, dans les conditions précisées ci-dessus, les heures supplémentaires et complémentaires, sur décision expresse de l'autorité territoriale, lorsque les nécessités de service ne permettent pas la récupération des heures effectuées dans un délai de 6 mois.
- Le contrôle des heures supplémentaires sera effectué sur la base d'un décompte déclaratif.
- Inscire les crédits correspondants au budget.

Adopté à l'unanimité.

E. ASTREINTE

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 7-1 ;

COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL – 08 juin 2021

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, et notamment ses articles 5 et 9,

Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n02021-030 du 10/06/2021 concernant les heures supplémentaires et les indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

CONSIDÉRANT qu'une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, que la durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail,

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'instaurer un régime d'astreinte adapté aux besoins de la collectivité, Il est proposé d'adopter les dispositions suivantes :

Au vu des nécessités de la collectivité, une astreinte d'exploitation est mise en œuvre pour les personnels relevant de la Filière Technique.

Agents concernés :

Les fonctionnaires et les agents contractuels relevant des grades de la Filière Technique figurant au tableau des emplois de la collectivité peuvent être amenés à effectuer des astreintes d'exploitation pour répondre à divers besoins de la collectivité.

Durées des Astreintes d'exploitation :

Les astreintes peuvent couvrir toute période nécessaire au regard du besoin de la collectivité.

Motifs des Astreintes d'exploitation :

Technique (interventions techniques et déneigement)

Indemnisation des périodes d'astreintes d'exploitation :

Toute astreinte donne lieu au versement sur la paye d'une Indemnité d'astreinte selon les taux règlementaires (voir Annexe n°1 intitulée « indemnités astreintes » à jour à la date de la présente délibération).

Interventions rémunérées :

Le principe de la rémunération des interventions d'astreinte n'est pas retenu.

Les temps interventions seront comptabilisés comme des heures supplémentaires qui seront récupérées sous une période de six mois (voir délibération sur les heures supplémentaires).

Dispositions diverses :

Les véhicules de service sont à récupérer dans les locaux municipaux (pas de remise de véhicule au domicile de l'agent d'astreinte).

Les réponses téléphoniques dans le cadre de l'astreinte ne sont pas considérées comme des temps d'intervention.

La présente délibération prendra effet au 15 novembre 2021.

Adopté à l'unanimité.

F. AUTORISATION DE RECRUTEMENT D'EMPLOIS CONTRACTUELS NON PERMANENTS

Considérant que la continuité des services municipaux peut justifier l'urgence de recrutement d'agents contractuels sur des emplois non permanents pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,

Il est demandé au Conseil Municipal de délibérer pour :

- Autoriser Mme le Maire à recruter des agents non titulaires de droit public pour faire face temporairement à des besoins liés :
 - à un **accroissement temporaire d'activité**, dans les conditions fixées à l'article 3 1°) de la loi susvisée, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs ;
 - à un **accroissement saisonnier d'activité**, dans les conditions fixées à l'article 3 2°) de la loi susvisée, pour une durée maximale de six mois, compte tenu, le cas échéant du renouvellement du contrat, pendant une même période de douze mois consécutifs ;
- Inscrire les crédits correspondants au budget.

Adopté à l'unanimité.

11. Questions diverses

- Marie-Pierre Barani :
 - ✓ Beauty Truck : une esthéticienne a demandé à la commune de Châbons de pouvoir stationner son camion d'esthétique à Châbons une fois par semaine dès le mois de septembre. Son stationnement est sans charge (pas de branchement électrique ni à l'eau). Il lui a été proposé de pouvoir utiliser le parking de la Mairie les mercredis (jour de fermeture de la mairie). Une convention de mise à disposition du domaine public sera mise en place.
 - ✓ A la rentrée plus de centre de loisirs à Châbons, regroupement sur Apprieu et le Grand Lempis
- Philippe Charléty :
 - ✓ Déconfinement : les salles ont rouvert le 9 juin. Couvre-feu à 23h. On remarque que les habitants ont du mal à reprendre une activité normale. Il est proposé d'organiser une animation spéciale pour le forum des associations.
 - ✓ Dossier Garabiol avance lentement.
 - ✓ Dossier Step : en ce moment nettoyage des boues par un pédalo – début des travaux septembre
 - ✓ La Touvière : le dépôt du permis de construire pour faire 6 appartements a été jugé impossible par le service instructeur de la CCBE (extension = nouvelle instruction = interdit au PLUI)
- Sylvie Meyer :
 - ✓ Magasin pour rien a rouvert samedi 5 juin.
 - ✓ Repair'Café : remobilisation des conseillers, visite du local, réunion le jeudi 10 juin avec bénévoles. Article à publier dans l'En Direct (nettoyage du local) + appel à dons pour les outils pour monter l'atelier (septembre). Une convention de mise à disposition devra être signée.
- Christelle Combalot :

COMPTE-RENDU CONSEIL MUNICIPAL – 08 juin 2021

- ✓ participation à un séminaire correspondants défense à Varcès. Animations à destination des jeunes seront organisées dans les communes.
- ✓ Fleurissement fait dans la Commune
- ✓ Devis demandé pour un nouveau sapin de Noël

- Alexandre Brechet :
 - ✓ chauffage de l'école arrêté le 8 juin, la ventilation fonctionne.
 - ✓ Réunion avec le TE38 : se renseigne pour savoir si on peut bénéficier d'une participation à hauteur de 50% pour l'étude sur le projet de gymnase.

- Nicole Gonin :
 - ✓ la bibliothèque organise le 15 juillet avec le centre social un « voyage ludique » autour de la bibliothèque par le biais de jeux et d'ateliers.

- Annick Pellerin :
 - ✓ concours photo organisé par l'Association historique des Terres Froides : les photos seront exposées pour les journées du patrimoine.

- Denis Rivière :
 - ✓ travaux à la place de la Maison Rouge ont démarré. Eaux pluviales devraient être finies la semaine prochaine. Le timing initial des travaux devrait être respecté.
 - ✓ Voirie : tout est validé, première partie devrait commencer fin de semaine prochaine.
 - ✓ Fauchage/élagage a commencé.

- Pierre Bozon :
 - ✓ compte-rendu sur l'église a été envoyé aux conseillers municipaux. Visites de site par une dizaine d'entreprises pour l'église. Le Coroller a fait l'analyse des offres. Premiers travaux prévus en septembre.
 - ✓ Il y a toujours un problème de portier à l'école (Hipcom).
 - ✓ Problème d'infiltration d'eau entre les deux bâtiments de l'école.
 - ✓ Maintenance des alarmes de tous les bâtiments communaux à venir.

- Catherine Péron :
 - ✓ Les dossiers d'inscription pour le forum des associations (26 août) ont été distribués. Le forum aura lieu de 17h à 20h/
 - ✓ Cimetière : logiciel + mise à disposition de nouvelles tombes.
 - ✓ Châbons positionné pour le forum des métiers et de l'artisanat organisé par la CCBE l'an prochain.

- Michelle Ortuno :
 - ✓ cadeaux distribués à La Touvière pour la fête des mères et la fête des pères.