

**PROCES-VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE VALDIVIENNE
Séance du 14 octobre 2024**

L'an deux mil vingt-quatre, le quatorze octobre à dix-neuf heures, les membres du conseil municipal de la commune de Valdivienne se sont réunis dans la salle du Conseil Municipal en séance publique, sur la convocation qui leur a été adressée par le maire conformément aux articles L. 2121-10, L.2121-11 et L. 2122-8 du code général des collectivités territoriales.

Nombre de Conseillers municipaux en exercice : 19

Nombre de Conseillers municipaux présents : 15

Date de la convocation du conseil municipal : 10.10.2024

Date d'affichage de la convocation : 10.10.2024

Présents : Claudie BAUVAIS, Philippe PAPUCHON, Sylvie ROY, Benoît BOULET, Sandrine MORISSET, Joël FAITY, Elodie RANGER, Gwénola DOARE, Sophie DEVAUX, Nathalie BROUARD, Claude PUISAIS, Thomas MESMIN, Renaud GAUD, Mikaël RABIS, Denis GERMANEAU

Absents non excusés : Isabelle MIGNIERE, Eve BOURGOIN, Christelle COUDRAY, Yohan TORNAIS

Secrétaire de séance : Mikaël RABIS

Madame le Maire propose d'arrêter le procès-verbal de la précédente réunion du conseil municipal en date du 9 septembre 2024. Aucune observation ; le procès-verbal est arrêté.

ORDRE DU JOUR :

- Approbation du procès-verbal du conseil municipal du 09.09.2024
- Règlement-intérieur
- Instauration du compte épargne temps
- Entretien professionnel
- Protocole du temps de travail
- Modalités de mise en œuvre du télétravail
- Créations et suppressions de postes
- Recrutement de contractuels aux services techniques
- Convention Sorégies illuminations
- Locations exceptionnelles
- Acquisition parcelle CE182
- Vente d'un immeuble communal rue de Bourpeuil – ancienne école Morthemer
- Subventions aux associations – 2^{ème} session
- Organisation d'un marché de Noël
- Questions diverses

N°2024-109 MISE EN PLACE DU REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL COMMUNAL

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant sur les Droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et le Décret n° 88.145 du 15 février 1988 "Dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale",

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

Vu le décret 85-603 du 10 juin 1985 et le code du travail livre 2 titre III relatifs à l'hygiène et à la sécurité au travail,

Madame le Maire expose la nécessité, pour la Collectivité, de se doter d'un règlement commun s'appliquant à l'ensemble du personnel communal précisant un certain nombre de règles, principes et dispositions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services municipaux.

Ce projet de règlement intérieur soumis à l'examen du Comité Social Territorial a pour ambition, sur la base des dispositions encadrant l'activité du personnel communal, de faciliter l'application des prescriptions édictées par le statut de la Fonction Publique Territoriale, notamment en matière d'organisation du travail, d'hygiène et de sécurité, de règles de vie dans la Collectivité, de gestion du personnel, de discipline, de mise en œuvre du règlement.

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 17 septembre 2024 ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- Autorise la mise en place du règlement intérieur du personnel communal,
- Autorise le Maire à signer tout document afférent

N°2024-110 INSTAURATION D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS

Vu le code général de la fonction publique, notamment ses articles L621-4 et L621-5 ;

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

Vu le décret 2018-1305 du 29 décembre 2018 relatif à la conservation des droits à congés acquis au titre d'un compte épargne-temps en cas de mobilité des agents dans la fonction publique

Vu l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n°2002-634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;

Vu l'avis du comité social territorial en date du 17 septembre 2024 ;

Considérant que le compte épargne-temps (CET) permet aux agents d'épargner des congés non pris durant l'année civile en cours, en vue d'une utilisation ultérieure dans les conditions définies par la présente délibération ;

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que le Compte Épargne Temps (CET) est ouvert aux agents titulaires et contractuels employés de manière continue et justifiant d'au moins une année de service, à temps complet ou à temps non complet. Les stagiaires et les contractuels de droit privé ne peuvent bénéficier du CET.

Ce compte permet à ses titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés. Il est ouvert à la demande expresse, écrite, et individuelle de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

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

Madame le Maire indique que l'autorité territoriale est tenue d'ouvrir un Compte Épargne Temps au bénéfice du demandeur dès lors que celui-ci remplit les conditions. Les nécessités de service ne pourront lui être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le CET.

Elle précise qu'il convient d'instaurer les règles de fonctionnement suivantes :

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide, à l'unanimité :

Article 1er :

- D'instituer le compte épargne-temps au sein de la Commune de Valdivienne et d'en fixer les modalités d'application de la façon suivante :

- o **Bénéficiaires du CET :**

Pour bénéficier d'un CET, l'agent doit réunir les conditions cumulatives suivantes :

- avoir la qualité de fonctionnaire titulaire ou d'agent contractuel de droit public ;
- être employé à temps complet ou non complet et exercer ses fonctions à temps plein ou partiel au sein de la commune ;
- avoir été employé de manière continue au sein de la commune et avoir accompli au moins une année de service au jour où il formule sa demande ;

- o **Ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps :**

- les fonctionnaires stagiaires ;
- les agents relevant du régime d'obligation de service défini dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois, dont notamment les professeurs et les assistants d'enseignement artistique ;
- les agents contractuels de droit privé.

- o **Ouverture du CET :**

Le CET est ouvert de plein droit à la demande expresse de l'agent (via le formulaire municipal dédié), s'il remplit les conditions cumulatives pour en être bénéficiaire.

L'ouverture de ce compte peut être demandée à tout moment de l'année.

Aucun agent ne peut être contraint de demander le bénéfice de l'ouverture d'un CET.

- o **Garanties :**

L'autorité territoriale peut refuser l'ouverture d'un CET si l'agent demandeur ne remplit pas les conditions pour y ouvrir droit. Cette décision de refus d'ouverture du CET est toutefois motivée.

L'autorité territoriale informe annuellement les agents des droits épargnés et consommés au titre du CET.

○ **Alimentation du CET :**

L'agent doit faire parvenir la demande d'alimentation du CET au service gestionnaire au plus tard le 31 mars de l'année suivante (via le formulaire municipal dédié).

Le CET est alimenté dans la limite de soixante jours.

L'alimentation peut se faire au moyen de congés annuels ou de jours de RTT :

▪ **Les congés annuels :**

Les jours de congés annuels, ainsi que les jours de fractionnement acquis au titre des jours de congés annuels pris hors de la période du 1er mai au 31 octobre, peuvent alimenter le CET.

Le nombre des jours de congés annuels pris dans l'année par l'agent ne peut être inférieur à vingt. Cette durée minimale de congés annuels à prendre est à proratiser en fonction de la quotité de travail de l'agent à temps non complet ou à temps partiel. Les jours de congés annuels non pris au-delà de ce seuil peuvent être épargnés sur le CET.

Les jours de congés annuels qui ne sont pas pris dans l'année ni reportés sur l'année suivante et qui ne sont pas inscrits sur le CET sont définitivement perdus.

▪ **Les jours d'ARTT :**

Les jours acquis au titre de l'aménagement et la réduction du temps de travail (ARTT) peuvent alimenter le CET.

○ **Modalités d'utilisation du CET :**

L'agent peut utiliser les jours de congés épargnés sur son CET sous forme de congés ordinaires, sous réserve des nécessités du service. Tout refus opposé par l'autorité territoriale doit être motivé. En ce cas, l'agent peut former un recours devant sa collectivité, qui doit alors statuer après avoir consulté l'avis de la commission administrative ou consultative paritaire.

Les congés pris sous forme de congés ordinaires au titre du CET sont assimilés à une période d'activité et sont rémunérés en tant que tels. Pendant ces congés, l'agent conserve, notamment, ses droits à avancement et à retraite et le droit aux congés prévus par le code général de la fonction publique. Ces jours de congés pris au titre du CET, s'inscrivent dans le calendrier des congés annuels de la commune. Pour utiliser les jours épargnés, l'agent doit formuler une demande de congés auprès de l'autorité territoriale.

Les nécessités de service ne peuvent 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, d'adoption ou de paternité et d'accueil de l'enfant, d'un congé du proche aidant ou d'un congé de solidarité familiale.

○ **Conséquences de la mobilité et fermeture du CET**

Lorsque le fonctionnaire change de collectivité ou d'établissement par voie de mutation, d'intégration directe ou de détachement, les droits sont ouverts et la gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

En cas de mobilité auprès d'une administration ou d'un établissement public relevant d'une autre fonction publique, l'agent conserve le bénéfice des droits aux congés acquis au titre de son CET, conformément aux règles applicables dans cette administration ou établissement d'accueil.

L'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre deux employeurs, les modalités financières de transfert des droits accumulés par un agent qui change, par la voie d'une mutation ou d'un détachement, de collectivité ou d'établissement.

En cas de disponibilité ou de congé parental, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'origine.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale représentative, la collectivité ou l'établissement d'affectation assure l'ouverture des droits et la gestion du compte.

Dans le cas de la mise à disposition, l'agent conserve ses droits sans pouvoir les utiliser, sauf autorisation de l'administration d'accueil.

En cas de décès de l'agent, ses ayants droits peuvent prétendre à l'indemnisation forfaitaire des congés non pris au titre du CET.

Article 2 :

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur après transmission aux services de l'Etat et publication.

Article 3 : Voies et délais de recours

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de POITIERS dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

N°2024-111 ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 18 janvier 2016 approuvant la mise en œuvre de l'entretien professionnel.

Madame le Maire rappelle que les collectivités ont l'obligation de mettre en place l'évaluation des agents par l'entretien professionnel.

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

Il appartient à chaque collectivité de déterminer les critères à partir desquels la valeur professionnelle du fonctionnaire est appréciée, en tenant compte de la nature des tâches et du niveau de responsabilité. Considérant qu'il convient d'actualiser l'entretien professionnel approuvé par délibération du Conseil Municipal du 18 janvier 2016.

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 17 septembre 2024 ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- Décide que l'entretien professionnel portera principalement sur :
 - o les résultats professionnels obtenus par l'agent eu égard aux objectifs qui lui ont été assignés et aux conditions d'organisation et de fonctionnement du service dont il relève,
 - o la détermination des objectifs assignés à l'agent 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,
 - o la manière de servir du fonctionnaire,
 - o les acquis de son expérience professionnelle,
 - o le cas échéant, ses capacités d'encadrement,
 - o 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,
 - o 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.

- Précise que la valeur professionnelle des agents sera appréciée sur la base de critères déterminés en fonction de la nature des tâches confiées et du niveau de responsabilité conformément au modèle de compte-rendu annexé à la présente délibération.
- Précise que le dispositif d'évaluation professionnelle définitivement adopté fera l'objet d'une communication auprès de l'ensemble des agents concernés et d'un accompagnement pour la mise en œuvre.

N°2024-112 PROTOCOLE DU TEMPS DE TRAVAIL

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le Décret n°61-467 du 10 mai 1961 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,

Vu le Décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux et notamment aux congés dit « de fractionnement »,

Vu le Décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non-titulaires de la fonction publique territoriale, notamment son article 21,

Vu le Décret n° 88-1084 du 30 novembre 1988 relatif à l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et à la majoration pour travail intensif (filiale médico-sociale),
Vu le Décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
Vu le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'ARTT pour la Fonction Publique d'Etat,
Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour application de l'article 7-1 de la Loi N°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'ARTT dans la fonction publique Territoriale,
Vu le Décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
Vu le Décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,
Vu le Décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale,
Vu le Décret n°2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet,
Vu l'arrêté du 30 novembre 1988 fixant les taux des indemnités horaires pour travail normal de nuit et de la majoration pour travail intensif (filiale médico-sociale),
Vu l'arrêté du 31 décembre 1992 fixant l'indemnité horaire pour travail du dimanche et des jours fériés en faveur des agents territoriaux,
Vu l'arrêté du 30 août 2001 fixant les taux de l'indemnité horaire pour travail normal de nuit et de la majoration spéciale pour travail intensif,

Considérant ce qui suit :

Les règles relatives à la définition, à la durée et à l'aménagement du temps de travail des agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics sont fixées par la collectivité ou l'établissement, dans les limites applicables aux agents de l'Etat, en tenant compte de la spécificité des missions exercées par ces collectivités ou établissements. L'organe délibérant fixe également les modalités d'exercice du temps partiel.

Par ailleurs, l'organe délibérant est compétent pour instaurer toute prime et indemnité prévue par une disposition législative ou réglementaire, dans le respect du principe de parité avec la fonction publique d'Etat.

Un projet de protocole relatif au temps de travail a donc été soumis à l'assemblée. Il regroupe l'ensemble des règles relatives au temps de travail dans la collectivité et met en place certaines indemnités afférentes à des dépassements de ce temps de travail ou à des sujétions particulières.

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 17 septembre 2024 ;

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'approuver le protocole relatif au temps de travail annexé à la présente délibération ;
- De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de ce protocole ;

N°2024-113 MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

Madame le Maire expose à l'assemblée délibérante que le télétravail est un mode d'organisation dans lequel 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.

Madame le Maire précise que la mise en œuvre du télétravail au sein d'une structure suppose au préalable la définition d'un projet, décliné sous la forme d'une délibération de l'assemblée délibérante prise après avis du Comité Social Territorial.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la fonction publique ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133 ;

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° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État et dans la magistrature ;

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

Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail ;

Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 17 septembre 2024 ;

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

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

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide d'instaurer le télétravail au selon les modalités suivantes :

1. ACTIVITÉS ÉLIGIBLES AU TÉLÉTRAVAIL

Certaines activités sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs.

Les activités éligibles au télétravail doivent donc être sélectionnées dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour accomplir leurs missions en télétravail, et dans l'intérêt de la collectivité qui doit veiller à la qualité et à la continuité du service public.

L'identification des activités doit être déterminée en fonction des nécessités de services. Elle peut se faire par services, postes et fonctions ou par filière, cadre d'emplois et fonctions.

Les métiers éligibles au télétravail pour lesquels il est acté qu'une quotité maximale de 3 jours de télétravail hebdomadaire est possible sont définis comme les suivants :

- Directeur Général des Services
- Responsable Administratif
- Urbanisme, Voirie, Cimetière
- Comptabilité, paie
- Assistante administrative
- Responsable des Services Techniques
- Responsable des Affaires Scolaires

La liste des activités éligibles est la suivante :

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, préparation de réunions, compte rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ;
- gestion de dossiers informatisés (ne nécessitant pas l'utilisation de dossiers ou documents papiers nominatifs, sensibles et/ou confidentiels) ;
- travaux de conception, de réflexion et de veille juridique ;
- gestion comptable ou financière (bon de commande, mandatement, suivi budgétaire,...) ;
- travaux de communication (alimentation des différents sites, graphisme,...) ;

Certaines activités sont par nature non éligibles, notamment :

- tous les postes nécessitant d'assurer un accueil public et/ou une présence physique dans les locaux de la collectivité ou des services extérieurs ;
- accomplissement de travaux nécessitant la manipulation de données confidentielles nominatives et/ou sensibles ne pouvant être transportées hors des locaux de l'employeur ou l'utilisation en format papier de ces dossiers ou qui supposent l'utilisation de logiciels spécifiques non accessibles à distance ;
- maintenance et entretien des locaux ;
- rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums,...) ;
- interventions sur le terrain ;

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées sans dégrader la qualité du service habituellement rendu par l'exercice de ces activités en présentiel.

2. LOCAUX MIS À DISPOSITION POUR L'EXERCICE DES FONCTIONS EN TÉLÉTRAVAIL

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent. Un acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

3. MODALITÉS D'OCTROI ET D'EXERCICE DU TELETRAVAIL

3.1 Octroi

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise :

- La quotité souhaitée ;
- Les jours de la semaine ou le volume de jours flottants de télétravail ;
- Le lieu d'exercice des fonctions.

Au regard de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, l'autorité territoriale apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

L'autorisation est accordée après avis du supérieur hiérarchique, sans limitation de durée, mais peut prendre fin en cas de dénonciation par l'employeur ou l'agent.

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

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée suivante :

- 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation ;
- 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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.

3.2 Quotité

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. Les seuils ainsi définis peuvent s'apprécier sur une base mensuelle.

Il peut être dérogé aux dispositions mentionnées ci-dessus dans les cas suivants :

- À la demande des agents dont l'état de santé le justifie, et après avis du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable après avis du médecin du travail.
- À la demande des femmes enceintes ;
- À la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- 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 (intempéries, pandémie, impossibilité de se déplacer, blocage des transports en commun...).

3.3 Fin de l'autorisation de télétravail

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration 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 de l'administration le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité de service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie par l'agent intéressé du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui, pour l'exercice d'activités éligibles, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

4. MODALITÉS DE CONTRÔLE ET DE COMPTABILISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Le système déclaratif : Les agents déclarent leurs horaires à leur supérieur hiérarchique pour les journées de télétravail.

5. MODALITÉS DE PRISE EN CHARGE DES COÛTS DIRECTEMENT LIÉS À L'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL

5.1 Mise à disposition des moyens matériels

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

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- Etc.

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

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 définis dans l'acte individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail.

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.

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

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

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

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 être sanctionné et/ou se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

8. MODALITÉS D'ACCÈS DES INSTITUTIONS COMPÉTENTES SUR LE LIEU D'EXERCICE DU TÉLÉTRAVAIL AFIN DE S'ASSURER DE LA BONNE APPLICATION DES RÈGLES EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Les membres de la formation spécialisée en santé, sécurité et des conditions de travail procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour

ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par la formation spécialisée. Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à la délégation pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du travail, de l'agent chargé de la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.

La délégation de la formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée en santé, sécurité et des conditions de travail.

L'organe délibérant, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- Décide l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} novembre 2024 ;
- Valide les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.

N°2024-114 CREATIONS ET SUPPRESSIONS DE POSTES

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le tableau des effectifs,

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date 17 septembre 2024,

Madame le Maire rappelle à l'assemblée que conformément à l'article L. 313-1 du Code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc à l'organe délibérant de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services.

Considérant le tableau des emplois adopté par le Conseil municipal en date du 9 septembre 2024.

Madame le Maire expose que dans le cadre de la réorganisation des services périscolaires, il est nécessaire de modifier le temps de travail de deux agents. De même, dans le cadre d'un départ en retraite d'un agent d'accueil en Mairie au 1^{er} avril 2024, il est nécessaire de créer un second poste ouvert à l'ensemble des grades d'adjoint administratif le temps d'assurer le tuilage nécessaire.

Considérant que dans le cadre du recrutement par voie de mutation d'un Responsable des accueils périscolaires au grade d'Adjoint d'animation principal de 2ème classe, il convient également de supprimer le poste d'animateur à 22 heures ;

Considérant la nécessité de créer un emploi d'Adjoint technique à temps complet ;

Considérant la nécessité de supprimer un emploi d'Adjoint technique, à temps non complet, à raison de 29 heures 30 hebdomadaires ;

Considérant la nécessité de créer un emploi d'Adjoint d'animation à temps non complet, à raison de 17 heures hebdomadaires ;

Considérant la nécessité de supprimer un emploi d'Adjoint animation, à temps non complet, à raison de 15 heures hebdomadaires ;

Considérant la nécessité de créer un emploi d'Adjoint administratif ouvert à l'ensemble des grades de cette catégorie d'emploi pour assurer le tuilage dans le cadre d'un départ en retraite ;

Sur la proposition du Maire et après en avoir délibéré, le conseil municipal décide à l'unanimité :

- La suppression à compter du 14 octobre 2024 d'un emploi permanent au grade d'animateur à temps non complet, à raison de 22 heures ;
- La création d'un emploi correspondant au grade d'Adjoint technique permanent à temps complet ;
- La suppression à compter du 31 décembre 2024 d'un emploi permanent au grade d'Adjoint technique, à temps non complet, à raison de 29 heures 30 hebdomadaires ;
- La création d'un emploi correspondant au grade d'Adjoint d'animation à temps non complet, à raison de 17 heures hebdomadaires ;
- La suppression à compter du 31 décembre 2024 d'un emploi permanent au grade d'Adjoint d'animation, à temps non complet, à raison de 15 heures hebdomadaires ;
- La création d'un emploi permanent à temps complet ouvert à l'ensemble des grades d'Adjoint administratif ;
- De mettre à jour le tableau des effectifs ;
- D'inscrire les crédits correspondants au budget.

N°2024-115 : RECRUTEMENT D'AGENTS CONTRACTUELS SUR DES EMPLOIS NON PERMANENTS POUR FAIRE FACE A UN BESOIN LIE A UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE – SERVICES TECHNIQUES

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, notamment en son article L.332-23 alinéa 1° ;

Considérant qu'il est nécessaire de recruter deux agents contractuels pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour les services techniques jusqu'à la fin de l'année 2024 puis d'en prolonger un sur l'ensemble de l'année 2025 ;

Sur le rapport de Madame le Maire, le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité

- D'autoriser Madame le Maire à recruter 1 agent contractuel dans le grade d'adjoint technique pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour une période de 3 mois allant du 1^{er} octobre au 31 décembre inclus.
- D'autoriser Madame le Maire à recruter 1 agent contractuel dans le grade d'adjoint technique pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour une période de 2 mois et demi allant du 16 octobre au 31 décembre inclus.
- D'autoriser Madame le Maire à recruter 1 agent contractuel dans le grade d'adjoint technique pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour une période de 12 mois allant du 1^{er} janvier 2025 octobre au 31 décembre 2025 inclus.
- Ces agents assureront des fonctions d'agent technique à temps complet. Ils devront justifier d'une expérience professionnelle dans l'entretien d'espaces verts et/ou de bâtiment. La rémunération de l'agent sera calculée par référence à l'indice brut 367 majoré 366 du grade de recrutement.
- Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

N°2024-116 : CONVENTION MECENAT SOREGIES – MISE EN VALEUR DU PATRIMOINE

Depuis plusieurs années, la commune signe une convention de mécénat avec Sorégies pour la mise en valeur du patrimoine via l'éclairage public dans le cadre des illuminations de fin d'année. La proposition de convention pour les fêtes de fin d'année 2024 est jointe à la présente délibération.

Sorégies s'engage à fournir les décorations lumineuses de Noël, leur pose et leur dépose. Cette contribution de Sorégies est valorisée à 4 190 euros.

Cette convention est signée pour une durée de 1 an.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- Autorise le Maire à signer la convention de mécénat concourant à la mise en valeur du patrimoine avec Sorégies.

N°2024-117 : LOCATION EXCEPTIONNELLE

La commune a reçu une demande exceptionnelle de location d'une salle communale. Un couple de parents souhaite bénéficier d'une location à titre gracieux de la salle des fêtes de Salles en Toulon fin mars 2025 pour l'organisation d'une soirée de collecte de fonds en faveur de l'association *Syndrome de Cohen International* qui finance la recherche sur cette maladie génétique et rare dont leur fils est atteint.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- Autorise, à titre exceptionnel, la location à titre gracieux de la salle des fêtes de Salles-en-Toulon, fin mars 2025, pour l'organisation d'une soirée de collecte de fonds en faveur de l'association *Syndrome de Cohen International*.

N°2024-118 : ACQUISITION PARCELLE CE182

Madame le Maire informe avoir été sollicitée par la SAFER NOUVELLE AQUITAINE dans le cadre de la vente d'une exploitation agricole route de la Poirière à Valdivienne pour l'acquisition de la parcelle CE182 d'une superficie de 4m²

Il apparait que la commune a créé un trottoir dont une partie se situe sur la parcelle CE182, propriété de l'exploitant agricole.

La vente du bâtiment est donc l'occasion de régulariser cette situation selon la promesse unilatérale d'achat proposée par la SAFER et jointe à la présente délibération. Le prix d'acquisition est fixé par la SAFER NOUVELLE AQUITAINE à 155 euros (frais d'intervention de la SAFER inclus). Les frais d'acte sont évalués à 310 euros soit un total à assumer par la commune d'environ 465 euros.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'acquérir la parcelle CE182 au prix de 155 euros. Les frais d'acte seront à la charge de la commune.
- De demander au notaire de procéder à la rédaction des actes notariés afférents ;
- D'autoriser Madame le Maire à remplir et signer toutes les formalités et documents afférents.

N°2024-119 : VENTE D'UN IMMEUBLE COMMUNAL – 12 RUE DE BOURPEUIL – ANCIENNE ECOLE DE MORTHEMER

Madame le Maire rappelle que la commune a mis en vente un immeuble communal situé 12 rue de Bourpeuil à Valdivienne. Le service des Domaines a estimé la valeur de ce bien à 20 000 euros. Au vu des travaux nécessaires avant la vente, le conseil municipal, dans sa délibération 2023-006 avait fixé le prix de vente à 25 000 euros.

Vu l'avis des domaines,

Vu l'offre reçue par la commune au prix de 25 000 euros,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- De céder l'immeuble communal situé 12 rue de Bourpeuil, 86300 VALDIVIENNE au prix de 25 000 euros. Les frais d'actes seront à la charge de l'acquéreur.
- D'autoriser Madame le Maire à remplir et signer toutes les formalités et documents afférents.

N°2024-120 : SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS – 2EME SESSION

Madame le Maire rappelle la subvention 2024-082 portant attribution de subventions 2024 aux associations locales. De nouvelles demandes d'associations qui n'avaient pas été dotées ont été déposées. Madame le Maire propose leur étude.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- Adopte l'attribution de subventions proposée comme suit

ART.65748 – SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT AUX ASSOCIATIONS ET AUTRES ORGANISMES DE DROIT PRIVE

ASSOCIATIONS ET ORGANISMES CONCERNES	Montant attribué
FNATH	75 €
ASSOCIATION GYMNASTIQUE VOLONTAIRE VALDIVIENNE	340 €
ETOFFE DE SOIE	186,90 €
ASV	1 635 €

N°2024-121 : ORGANISATION D'UN MARCHÉ DE NOEL

Madame le Maire rappelle que l'association de parents d'élèves de Valdivienne a décidé l'organisation d'un marché de Noël sur la commune. Le service périscolaire a souhaité s'associer à ce projet en organisant, sur le temps périscolaire, la vente d'objets créés par les enfants dans le cadre des activités périscolaires. Le produit de ces ventes sera reversé intégralement au bénéfice de l'association de parents d'élèves de Valdivienne.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- Valide le projet du service périscolaire de vente des objets créés dans le cadre des activités périscolaires au profit de l'association des parents d'élèves
- Autorise la vente au déballage dans le cadre de ce marché de Noël

N°2024-122 : VENTE D'UN TERRAIN POUR LA CONSTRUCTION DE LOGEMENTS SENIORS

Madame le Maire rappelle à l'assemblée le projet de construction de logements seniors dans le cadre de la réhabilitation du centre-bourg. Elle rappelle également que le versement de la subvention de 175 000 € accordée par le Département de la Vienne pour cette réhabilitation est conditionnée à la réalisation du pôle commercial et des logements seniors.

Le tènement visé pour la construction de ces logements concerne deux parcelles (BN57 et BN58) dont l'une est la propriété de M. COCHEZ (BN57). Ce dernier souhaitant conserver une emprise de 600 m² pour la réalisation d'un pavillon individuel, il a été procédé à un nouveau découpage des parcelles pour dégager un tènement de 600m² à cheval sur la parcelle communale et la parcelle privée, conformément au plan joint à la présente délibération.

Afin de régulariser la situation, il convient donc à la commune de vendre son terrain compris dans l'emprise des 600m² (parcelle « e » et « f » du plan) et d'acquérir le terrain restant en dehors de cette emprise (parcelle « a »).

Un prix de 10,86 euros/m² a été négocié avec M. COCHEZ pour l'achat et la vente des terrains cités. Cela implique la vente par la commune la parcelle « f » d'une superficie de 2m² et la parcelle « e » d'une superficie de 262 m² au prix total de 2 861,76 euros et l'achat par la commune de la parcelle « a » d'une superficie de 1 224 m² au prix de 13 292,64 euros soit un coût global net pour la commune de 10 430,88 euros.

Vu l'avis de France Domaine joint à la présente délibération.

Il est proposé au conseil municipal de valider cette opération.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide à l'unanimité :

- D'acquérir la parcelle « a » d'une superficie de 1 224m² sise Impasse des Colombes, 86300 VALDIVIENNE au prix de 13 292,64 € selon le plan de bornage joint à la présente délibération;
- De vendre la parcelle « e » d'une superficie de 262m² sise Impasse des Colombes, 86300 Valdivienne au prix de 2 845,32 € selon le plan de bornage joint à la présente délibération ;
- De vendre la parcelle « f » d'une superficie de 2m² sise Impasse des Colombes, 86300 Valdivienne au prix de 21,72 € selon le plan de bornage joint à la présente délibération ;
- De demander au notaire de procéder à la rédaction des actes notariés afférents. Les frais d'actes étant pris en charge par la commune ;
- D'autoriser Madame le Maire à remplir toutes les formalités nécessaires à la réalisation de ces dossiers, à signer tous documents se rapportant à cette affaire y compris les actes notariés.

N°2024-123 : VENTE D'UN TERRAIN POUR LA CONSTRUCTION DE LOGEMENTS SENIORS

Madame le Maire rappelle la délibération n°2023-069 du 3 juillet 2023 validant le projet de réalisation par Habitat de la Vienne de 6 logements seniors sur des terrains communaux sis impasse des Colombes, 86300 Valdivienne, dans le cadre de l'appel à projet départemental Activ'4 ainsi que la délibération n°2023-123 validant la vente et l'acquisition de ces terrains.

L'entreprise BOUTILLET, en tant que promoteur, se propose de réaliser les 6 logements à destination sociale pour le compte d'Habitat de la Vienne, 1 type 2, 4 type 3 et 1 type 4, dans le cadre d'une VEFA (Vente en Etat Futur d'Achèvement).

Le terrain viabilisé nécessaire à cette opération sera cédé à l'entreprise BOUTILLET à un euro pour la réalisation des 6 pavillons dédiés à Habitat de la Vienne selon le plan joint à la présente délibération.

Vu l'avis des domaines joint à la présente délibération,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- Cède les parcelles « a » d'une superficie de 1 224m² et « d » d'une superficie de 828 m² sise impasse des colombes, 86300 VALDIVIENNE, conformément au plan joint à la présente délibération, au prix de 1 euro à l'entreprise BOUTILLET en vue de la réalisation des 6 logements à destination sociale pour le compte d'Habitat de la Vienne. Les frais d'actes seront à la charge de l'acquéreur.
- Autorise Madame le Maire à signer tous documents afférents.

N°2024-124 : FIXATION LOYER LOGEMENT LA CHAPELLE MORTHEMER

Madame le Maire rappelle que la commune loue plusieurs logements dans l'ancienne mairie de la Chapelle Morthemmer. Dans ce cadre, le bail signé le 27 octobre 2011, modifié par avenant le 25 septembre 2018, pour le logement situé au 1^{er} étage, porte 2, nécessite d'être modifié afin de se conformer à la législation en vigueur. Il s'agit notamment de séparer le montant du loyer et le montant des charges récupérables afin justement de pouvoir récupérer ces dernières aux frais réels. Le bail actuel propose un seul montant loyer et charges comprises. Au 1^{er} novembre 2024, selon la régularisation de loyer annuel, le loyer aurait dû s'élever à 326,47 euros. Les charges pour ce logement sont évaluées à 110 euros par mois. Il est donc proposé de fixer le loyer à 216,47 euros auquel s'ajoute 110 euros de provision sur charge, conformément à la proposition d'avenant n°2 au bail, joint à la présente délibération.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

- Fixe le montant du loyer du logement situé dans l'ancienne mairie de La Chapelle Morthemmer, 1^{er} étage, porte 2, 86300 Valdivienne à 216,47 euros et fixe à 110 euros les provisions pour charges.
- Autorise Madame le Maire à signer tous documents afférents.

Questions diverses :

- Madame le Maire évoque l'organisation sur Valdivienne de l'événement Mai à Vélo.
- Madame le Maire souhaite organiser une réunion publique avec les habitants du Clos Adler dans le cadre de la création de la maison de santé. Des inquiétudes sont apparues parmi les riverains concernant l'augmentation de la circulation. M. PAPUCHON présentera la possibilité de créer une zone de rencontre à 20 km/h pour sécuriser la circulation. Madame le Maire reviendra vers les élus pour fixer une date.
- Madame le Maire informe le conseil municipal que le PLUi a été adopté lors du dernier conseil communautaire. Il sera exécutoire dès le 4 novembre 2024. Parmi les nouveautés notables, la mise en place d'un droit de préemption sur l'ensemble de la commune. De même, les habitants doivent désormais déposer une déclaration préalable pour tous travaux de clôture ou de ravalement de façade (même s'ils sont en dehors du périmètre de protection des monuments historiques).

