



**République Française**  
**Département des Vosges**  
**Arrondissement de Saint Dié des Vosges**

**Procès verbal**

Le mardi 24 septembre 2024 à Lépanges sur Vologne, l'assemblée, régulièrement convoquée le 20 septembre 2024 à 18h00, s'est réunie sous la présidence de GREMILLET Virginie.

**Présents** : GREMILLET Virginie PARADIS Philippe VILLEMIN Gérard AMET Monique HONORÉ Reynald TARDY Johann JACQUOT Jean-Paul LUTIN-DELZERS Corinne PREVOT Dominique THIAVILLE Marie-Bénédicte

**Représentés** : EMERAUX Jessica représentée par VILLEMIN Gérard FREUDENBERGER Anne-Marie représentée par HONORÉ Reynald GUERY Christophe représenté par PREVOT Dominique LAHAYE Hervé représenté par PARADIS Philippe

**Absents et excusés** :

**Secrétaire de la séance** : PREVOT Dominique

**Ordre du jour** :

- Attribution de la Prime Exceptionnelle du Pouvoir d'Achat
- Mise en place de l'Action sociale
- Conventions de mise à disposition d'un ergonome avec le Centre De Gestion des Vosges (CDG88)
- Mise en place du télétravail
- Ouverture d'un poste de Rédacteur Principal 2ème classe
- Révision du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP)
- Subvention exceptionnelle - Club d'Histoire Locale de Lépanges et ses Environs

*La séance est ouverte à 18h00.*

*Le procès verbal de la séance précédente n'est pas approuvé par l'ensemble des membres présents.*

*Pour : 6*

*Contre : 8*

**Délibérations du conseil municipal**

**DE\_039\_2024 - ATTRIBUTION DE LA PRIME EXCEPTIONNELLE DU POUVOIR D'ACHAT**

**Vu** le Code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le Code général de la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n°2023-1006 du 31 octobre 2023 portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics de la fonction publique territoriale ;

**Vu** l'avis préalable du Comité Social Territorial en date du 28 mars 2024 ;

Madame le Maire rappelle à l'assemblée :

Les organes délibérants des collectivités territoriales ou de leurs établissements publics peuvent instituer une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire au bénéfice des agents publics de la fonction publique territoriale. Elle vise à soutenir le pouvoir d'achat des agents publics percevant une rémunération annuelle brute inférieure ou égale à 39 000€.

Pour être éligibles à la prime, les agents doivent :

- avoir été nommés ou recrutés par un employeur public à une date d'effet antérieure au 1er janvier 2023 ;
- être employés et rémunérés par un employeur public au 30 juin 2023 ;
- avoir perçu une rémunération brute inférieure ou égale à 39 000 euros sur la période du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023, sachant que la garantie individuelle de pouvoir d'achat (GIPA) et la rémunération issue des heures supplémentaires défiscalisées ne sont pas à prendre en compte.

La prime prévue est versée par :

- l'employeur public qui emploie et rémunère l'agent au 30 juin 2023 ;
- chaque employeur public, lorsque plusieurs employeurs publics emploient et rémunèrent l'agent au 30 juin 2023.

L'organe délibérant de la collectivité détermine le montant de la prime, sans toutefois pouvoir dépasser des plafonds, fixés en fonction d'un barème identique à celui qui s'applique à l'État et aux employeurs hospitaliers (article 5 du décret n°2023-1006 du 31/10/2023).

Le montant de la prime est réduit à proportion de la quotité de travail et de la durée d'emploi sur la période du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023.

Cette prime est cumulable avec toutes primes et indemnités perçues par l'agent.

Lorsque l'agent n'a pas été employé et rémunéré pendant la totalité de la période du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023, le montant de la rémunération brute est divisé par le nombre de mois rémunérés sur cette même période puis multiplié par douze pour déterminer la rémunération brute.

Lorsque plusieurs employeurs publics ont successivement employé et rémunéré l'agent au cours de la période du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023, la rémunération prise en compte est celle versée par la collectivité, l'établissement qui emploie et rémunère l'agent au 30 juin 2023, corrigée pour correspondre à une année pleine.

Lorsque plusieurs employeurs publics emploient et rémunèrent simultanément l'agent au 30 juin 2023, la rémunération prise en compte est celle versée par chaque collectivité, établissement, corrigée pour correspondre à une année pleine.

La prime peut être versée en une ou plusieurs fractions avant le 30 juin 2024.

Considérant que suite à la non-approbation du budget primitif eau en séance du 29 avril 2024,

Considérant la saisine de la Chambre Régionale et Territoriale des Comptes par Madame la Préfète le 31 mai 2024 mentionnant que "à compter de la saisine de la chambre régionale des comptes et jusqu'au règlement du budget par le représentant de l'État, l'organe délibérant ne peut adopter de délibération sur le budget de l'exercice en cours",

Considérant que cette saisine a eu pour effet de bloquer l'exécution des budgets pour la période du 31 mai 2024 au 05 août 2024, date à laquelle Madame la Préfète a rendu exécutoire l'ensemble des budgets de la commune de Lépages sur Vologne,

Considérant que la décision d'attribution de la prime exceptionnelle du pouvoir d'achat n'a matériellement pas pu être accordée dans les délais impartis,

Le Conseil Municipal, sur le rapport de Madame le Maire et après en avoir délibéré,

**DÉCIDE**

### Article 1

La prime de pouvoir d'achat exceptionnelle sera versée à 50% aux agents qui remplissent les conditions règlementaires selon le barème suivant :

Rémunération brute perçue au titre de la période courant du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023	Montant de la prime de pouvoir d'achat (à préciser dans la limite des plafonds fixés par le décret)
Inférieure ou égale à 23 700 €	800 € (dans la limite de 800 €)
Supérieure à 23 700 € et inférieure ou égale à 27 300 €	700 € (dans la limite de 700 €)
Supérieure à 27 300 € et inférieure ou égale à 29 160 €	600 € (dans la limite de 600 €)
Supérieure à 29 160 € et inférieure ou égale à 30 840 €	500 € (dans la limite de 500 €)
Supérieure à 30 840 € et inférieure ou égale à 32 280 €	400 € (dans la limite de 400 €)
Supérieure à 32 280 € et inférieure ou égale à 33 600 €	350 € (dans la limite de 350 €)
Supérieure à 33 600 € et inférieure ou égale à 39 000 €	300 € (dans la limite de 300 €)

### Article 2

L'attribution de la prime à chaque agent fait l'objet d'un arrêté individuel.

### Article 3

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

#### Commentaires

*Deux personnes toucheront 400 € et deux autres auront 300 € au prorata du temps de travail. Cette prime est exceptionnelle et ne s'applique qu'en 2024.*

Pour : 6

Contre : 2

Abstention : 6

*Marie-Bénédicte THIAVILLE prend la séance en cours à 18h30.*

## **DE\_040\_2024 - ADHÉSION AU CONTRAT-CADRE D'ACTION SOCIALE DU CENTRE DE GESTION DES VOSGES**

Madame le Maire informe le Conseil qu'en vertu :

- de l'article L.731-1 du Code Général de la fonction publique,  
L'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents publics et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.
- de l'article L.732-2 du Code Général de la fonction publique,  
Lorsque son employeur public ne peut le faire bénéficier d'un dispositif de restauration collective compatible avec le lieu d'exercice de ses fonctions, des titres-restaurants peuvent être attribués à l'agent public dans les conditions prévues par le chapitre II du titre VI du livre II de la troisième partie du code du travail.
- de l'article L731-4 du Code Général de la fonction publique,  
L'organe délibérant d'une collectivité ou d'un établissement mentionné à l'article L. 4 détermine le type des actions sociales et le montant des dépenses qu'il entend engager pour la réalisation des prestations prévues à l'article L. 731-3 ainsi que les modalités de leur mise en œuvre.

- de l'article L.452-42 du Code Général de la fonction publique,

Sur demande des collectivités et établissements mentionnée à l'article L. 452-1, situés dans leur ressort territorial, les centres de gestion peuvent assurer la gestion de l'action sociale et de services sociaux en faveur des agents, à quelque catégorie qu'ils appartiennent.

- de l'article L.2321-2 alinéa 4° bis du Code Général de la fonction publique,

Dans les conditions prévues à l'article 88-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les dépenses afférentes aux prestations mentionnées à l'article 9 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Le Centre De Gestion des Vosges met à disposition des collectivités qui le souhaite, un contrat-cadre d'Action Sociale au bénéfice de leurs agents.

Le groupement des collectivités à l'échelon départemental permet d'optimiser le rapport qualité/prix des différentes prestations d'Action Sociale. Le Centre de Gestion présentera l'ensemble des avantages et des offres négociées lors de réunions d'informations organisées dans le département des Vosges.

Les éléments substantiels de ce contrat-cadre peuvent être résumés comme suit :

- Une adhésion libre des collectivités selon leurs souhaits,
- La souscription aux 2 prestations proposées ou à l'une ou l'autre, à savoir :
  - aux prestations d'Action Sociale PLURÉLYA
- **Et/ou**
  - à la prestation « Titres Restaurant », SWILE
- Les **6 formules** proposées par PLURÉLYA sont :
  - n°1 à **96,03€ /an/agent**
  - n°2 à **144,53€ /an/agent**
  - n°3 à **193,03€ /an/agent**
  - n°S\* à **212,43€ /an/agent**
  - n°4 à **241,53€ /an/agent**
  - n°5 à **290,03€ /an/agent**

\*La formule S est une formule dite « Solidaire ». Les montants des prestations sont plus élevés pour les agents déclarant peu ou pas d'impôts (1 200€ ou moins).

- La formule à la **carte** proposée par SWILE permet de s'adapter à toutes les contraintes budgétaires des collectivités vosgiennes, pour un montant de :
  - **1 100 € /an/agent**

(sachant que l'agent devra accepter d'être prélevé de cette même somme sur son salaire et ainsi recevoir le double en Titres Restaurant)

- Un avantage social à destination de tous les agents de la collectivité quel que soit leur statut (seul une période d'ancienneté supérieure à 6 mois peut-être retenue par les collectivités qui le souhaitent : à notifier dans la présente délibération),

**Pour les agents intercommunaux**, il est précisé que :

- Si tous les employeurs de l'agent sont adhérents, la cotisation de l'agent concerné sera proratisée entre chaque collectivité employeurs,
- Si une seule des collectivités est adhérente, celle-ci prendra en charge la totalité de la cotisation pour l'agent concerné,
- Un pilotage semestriel réalisé par le Centre De Gestion des Vosges permet un contrôle de l'efficacité et de la bonne utilisation au sein des collectivités adhérentes,
- Une assistance et un accompagnement de toutes les collectivités par le Centre de Gestion des Vosges pour les adhésions/résiliations, l'assistance à l'utilisation des prestations, l'information des avantages à disposition...

- Une communication directe est effectuée par le Centre de Gestion auprès des collectivités et des agents adhérents. Toutes les informations relatives au contrat seront rendues transparentes et directement consultables en accès libre sur le site internet du CDG88 ainsi que par messagerie électronique,

**Madame le Maire propose à l'assemblée :**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**VU** l'article L.731-1 du Code Général de la fonction publique ;

**VU** l'article L.452-42 du Code Général de la fonction publique ;

**VU** l'avis favorable du Comité Technique placé auprès du Centre De Gestion en date du 28 mars 2024 validant à l'unanimité de ses membres le choix du groupement d'opérateurs : PLURELYA pour les prestations d'Action Sociale et SWILE pour les Titres Restaurant,

**VU** la délibération du Centre De Gestion en date du 20 décembre 2022 désignant le groupe d'opérateurs PLURÉLYA pour les prestations d'Action Sociale et SWILE pour les Titres Restaurant,

**VU** l'exposé de Madame le Maire,

Considérant l'intérêt social d'un contrat-cadre d'Action Sociale au bénéfice des agents de la collectivité,

Considérant que la dépense obligatoire de la collectivité au titre de l'Action Sociale facilite et renforce l'attractivité à l'emploi et améliore les conditions de vie de ses agents,

Considérant que le contenu de l'offre négociée et présentée par le Centre de Gestion des Vosges, correspond aux attentes de la collectivité,

Considérant que cette proposition permet l'instauration simple et juridiquement fiable, d'un contrat-cadre d'Action Sociale avec des prestations de qualité au meilleur tarif,

**Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré**

**DECIDE**

- **D'adhérer à compter du 1er octobre 2024** au contrat-cadre d'Action Sociale mis en place par le Centre de Gestion des Vosges pour une durée de 4 ans (2023 –2026).
- **De souscrire aux prestations « d'Action Sociale proposées par PLURÉLYA » - Formule S**
- **De ne pas souscrire à la prestation « Titres Restaurant proposée par SWILE ».**
- **D'autoriser Madame le Maire à :**
  - **signer l'adhésion au contrat-cadre d'Action Sociale mise en place par le Centre de Gestion des Vosges avec le(s) opérateur(s) sélectionné(s) et tout autre document s'y rapportant,**
  - **choisir le budget alloué par prestations retenues,**
  - **signer tous documents contractuels de la proposition du Centre De Gestion : bulletin(s) d'adhésion et convention de gestion tripartite entre le Centre de Gestion des Vosges et le prestataire retenu, moyennant une participation financière fixée de la manière suivante :**
    - **13€ /an /agent pour les prestations d'Action Sociale**

**Cette contribution intervient au titre des opérations de gestion réalisées par le CDG88 mentionnés ci-après :**

- Réalisation/ enregistrement des adhésions / résiliations des collectivités,
- Assistance en cas de litige, réclamation envers l'opérateur,

- L'accompagnement du référent de la collectivité pour l'utilisation des prestations (soutien téléphonique et courriels, déplacement dans les collectivités pour présentation de l'offre et assistance dans les démarches),
  - Communication (sur les droits de prestations, les bons plans, les procédures d'utilisation...),
  - Pilotage du contrat (analyse de la consommation et équilibre financier).
- **D'autoriser Madame le Maire à habilitier le Centre de Gestion à le mandater pour qu'il relance une consultation départementale en cas de résiliation anticipée (à l'initiative du CDG88 ou d'un des prestataires retenus),**
  - **De respecter le Règlement Général sur le Protection des Données (RGPD) :**
    - **La collectivité est tenue responsable du traitement des données personnelles de ses agents. Du point de vue de la réglementation relative à la protection des données personnelles (RGPD), le Centre de Gestion est considéré comme « sous-traitant » au titre du contrat groupe proposé et au sens de la réglementation sur la protection des données personnelles (RGPD)**
    - **Le Centre de Gestion met à la disposition de la collectivité un modèle de formulaire de consentement lui permettant d'informer chacun de ses agents que leurs données personnelles transiteront par le Centre de Gestion et le ou les prestataires d'Action Sociale. La collectivité devra être en capacité de prouver qu'elle a informé ses agents. Chaque agent, qui en exprime le souhait, peut avoir accès aux données transmises au Centre de Gestion et aux prestataires.**

#### Commentaires

*Les employés municipaux bénéficieront d'avantages type "comité d'entreprise".*

Pour : 12

Contre : 1

Abstention : 1

#### **DE\_041\_2024 - CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN ERGONOME - PLANS D'ACTIONS ET DOSSIER FNP**

Madame le Maire présente la convention qui définit la prestation de l'ergonome du Centre de Gestion des Vosges et les modalités techniques et financières pour la réalisation d'une démarche de prévention des agents administratifs.

Le programme d'action 2018-2024 du Fonds National de Prévention permet aux collectivités territoriales de demander un accompagnement du FNP dans la mise en place d'une démarche de Prévention. La démarche consiste à accompagner la collectivité dans un projet de prévention primaire des risques professionnels que peuvent rencontrer les agents administratifs.

Pour cela, la collectivité peut prétendre à un soutien par le Fonds National de Prévention via la mobilisation d'un accompagnement méthodologique et financiers pour le déploiement d'un plan d'actions, en lien avec les troubles musculosquelettiques.

Le Centre de Gestion s'engage à accompagner la collectivité dans la demande d'une aide financière et la création du plan d'actions.

La collectivité s'engage à verser au Centre de Gestion des Vosges les sommes inscrites au devis et acceptées par elle, sauf en cas d'impossibilité pour le Centre de Gestion de réaliser ladite étude.

Après avoir délibéré, le Conseil municipal :

- **AUTORISE** Madame le Maire à signer la convention avec le Centre de Gestion des Vosges.

### Commentaires

Pour : 12

Contre : 1

Abstention : 1

### **DE\_042\_2024 - INSTAURATION DU TÉLÉTRAVAIL**

Le Conseil municipal,

Sur rapport de Madame le Maire,

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1,

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

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

**Vu** le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

**Vu** le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;

**Vu** l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant 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'accord-cadre du 13 juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;

**Vu** l'avis du Comité Social Territorial en date du 28 mars 2024 ;

Madame le Maire rappelle à l'assemblée :

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie personnelle et vie professionnelle. Le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

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

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

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

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à trois jours par semaine ou à 12 jours par mois. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine ou à 8 jours par mois.

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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

L'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci. L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

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

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer ou non en télétravail.

Aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration peut faire l'objet d'une saisine de la CAP par le fonctionnaire ou de la CCP par l'agent contractuel.

Enfin, Madame le Maire précise que la présente délibération doit, après avis du Comité Social territorial, fixer :

1. Les activités éligibles au télétravail ;
2. La liste et la localisation des locaux professionnels éventuellement mis à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;
3. Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
4. Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
5. Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
6. Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
7. Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
8. Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
9. Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.



Après avoir entendu Madame le Maire dans ses explications complémentaires, le conseil municipal après en avoir délibéré,

## **DÉCIDE**

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

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

- Comptabilité
- Instruction de dossiers dématérialisés relatifs aux marchés publics/urbanisme...
- Gestion RH du personnel
- Rédaction d'actes administratifs (état civil, concession, convention d'occupation, ...)
- Rédaction de mise à jour des différents supports de communication
- Saisie de factures

*1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités suivantes*

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence dans les locaux de la collectivité ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- Toute activité professionnelle supposant qu'un agent exerce hors des locaux de la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers...

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

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

Le télétravail a lieu au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

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

### **Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation**

*3-1) Demande de l'agent*

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- 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 ;
- Une attestation sur l'honneur précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Un justificatif via le site <https://www.nperf.com/fr/> attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

*3-2) Réponse à la demande*

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
  - Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
  - Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, 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, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Éventuellement, la période d'adaptation et sa durée.
  - L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de trois mois maximum.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
  - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
  - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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.

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

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

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, 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 fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

### *3-3) Durée et quotité de l'autorisation*

Au sein de la collectivité, le recours au télétravail s'effectuera :

#### De manière régulière :

À ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours régulier au télétravail.

#### En cas de jours fixes :

Elle attribuera 3 jours de télétravail fixes au cours de chaque semaine de travail.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine.

Toutefois, les journées de télétravail fixes sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

La durée de l'autorisation est d'un an maximum. L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec l'autorité ou le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

#### De manière ponctuelle :

À ce titre, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée et ponctuelle.

Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à 3 jours sur une semaine.

La durée de cette autorisation est strictement limitée à la réalisation de la tâche et n'est pas renouvelable, sauf pour la réalisation ultérieure d'une nouvelle tâche.

#### **3-4) Dérogations aux quotités**

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessous :

- Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, événement climatique ...)

#### **Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

La sécurité des données personnelles est un principe essentiel érigé par le Règlement Général sur la Protection des données (RGPD) et par la Loi Informatique et Libertés.

Son application relève de la responsabilité simultanée de l'employeur et du professionnel.

S'il est possible de déplacer un dossier, il reste nécessaire de le protéger.

Sa sécurisation et son intégrité doivent être garanties afin de permettre la continuité de l'action du professionnel quel que soit le mode d'accès choisi (numérique, papier).

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers. Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

## **Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé**

### *5-1) Sur le temps et les conditions de travail*

Lorsque l'agent exerce son activité en télétravail, il effectue les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité.

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

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

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

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

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

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

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.

### *5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé*

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

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.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée (inscription dans le registre de déclaration des accidents du travail bénins+ information de la F3SCT).

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

Le poste du télétravailleur peut faire 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.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Le droit à la déconnexion est assuré en télétravail par :

- Un message apposé dans la signature de chaque courriel : « Quelle que soit l'heure de réception du présent message, il n'appelle aucune réponse de votre part en dehors de vos horaires habituels de travail »
- Des sensibilisations régulières et le cas échéant par une formation.
- De toute autre action permettant de rendre concret le droit à la déconnexion.

#### **Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l'article 64 du Décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les membres de la F3SCT (ou le comité social territorial lorsqu'il exerce les missions de la F3SCT) 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 le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur par une délégation de la F3SCT (ou le comité social territorial lorsqu'il exerce les missions de la F3SCT) est subordonné à l'accord de l'intéressé en respectant un délai de prévenance de 15 jours calendaires, dûment recueilli par écrit.

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

#### **Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

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

#### **Article 8 : Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

##### Règle :

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

- Ordinateur portable
- Matériels informatiques (écran, clavier, souris)
- Téléphone portable
- Équipements ergonomique (chaise, repose-pied)
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

Il assure également la maintenance de ces équipements.

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

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

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

### Exception :

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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

Enfin en application du décret et de l'arrêté du 23 novembre 2022 modifiant 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 précités, les agents de la collectivité, ainsi que les apprentis ayant conclu un contrat d'apprentissage, autorisés à télétravailler dans les conditions fixées par la présente délibération bénéficieront d'une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Le montant du « forfait télétravail » est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253.44 euros par an.

Le « forfait télétravail » est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité territoriale.

Le « forfait télétravail » est versé selon une périodicité trimestrielle.

Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile.

Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

### **Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

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

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

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

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à sa formation spécialisée par la collectivité. Ce bilan vise à permettre d'identifier les facteurs clés de succès et de difficultés induites le cas échéant pour améliorer des conditions de travail au regard des spécificités du service.

Il convient d'être attentif à ce que le développement du télétravail ne soit pas source de difficultés et d'iniquité de traitement entre les agents qui peuvent en bénéficier et les autres. Il convient également de veiller à ce que le développement du télétravail ne soit pas source d'une distanciation sociale ou d'isolement accru voire d'une perte de lien social entre des agents, leur collectif de travail et leurs encadrants.

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

Les dispositions de la présente délibération prendront effet, après avis du Comité Social Territorial, au : 1<sup>er</sup> avril 2024.

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

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

### **Article 13 : Voies et délais de recours**

Madame 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 Nancy dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'État et de sa publication.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal **REFUSE** la mise en place du télétravail.

### Commentaires

*Pour : 6*

*Contre : 8*

*Abstention : 0*

### **DE\_043\_2024 - OUVERTURE D'UN POSTE DE RÉDACTEUR PRINCIPAL 2ÈME CLASSE**

**Vu** le Code Général de la Fonction publique et notamment ses articles L313-1 et L332-8

**Vu** le budget,

**Vu** le tableau des emplois et des effectifs,

#### **Madame le Maire informe l'assemblée :**

Conformément à l'article L313-1 du Code Général de la Fonction publique, susvisé les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Considérant la nécessité d'assurer les missions suivantes de : Secrétaire Générale de Mairie

#### **Madame le Maire propose à l'assemblée :**

La création d'un emploi de secrétaire générale de mairie à temps complet à compter du 1er octobre 2024 pour assurer les missions afférentes au métier de secrétaire générale de mairie.

Cet emploi pourra être pourvu par un fonctionnaire titulaire du grade de Rédacteur Principal 2ème Classe

L'emploi pourra être occupé par un agent contractuel recruté à durée déterminée pour une durée maximale d'un an en cas de recherche infructueuse de candidats statutaires au vu de l'application de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique.

Sa durée pourra être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque, au terme de la durée fixée au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article L332-14 du Code Général de la Fonction publique, la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir.

#### *Le cas échéant, selon la nature de l'emploi créé :*

Par dérogation, l'emploi pourra être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article L332-8 du Code Général de la Fonction publique :

- L332-8 3° Pour les communes de moins de 1 000 habitants et les groupements de communes regroupant moins de 15 000 habitants, pour tous les emplois ;
- L332-8 7° Pour les emplois de secrétaire général de mairie des communes de moins de 2 000 habitants

En cas de recours à un agent contractuel en application des dispositions ci-dessus énoncées, celui-ci exercera les fonctions définies précédemment.

Son niveau de recrutement et de rémunération seront définis selon le cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux 2ème Classe.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal **REFUSE** cette proposition.

#### Commentaires

*L'ouverture d'un poste de rédacteur principal consiste à créer un poste à l'actuelle employée de mairie pour s'adapter au concours qu'elle a passé. Cette ouverture de poste implique d'autres fonctions qu'un(e) futur secrétaire doit assumer, fonctions qui n'ont pas été présentées au conseil municipal.*

Pour : 6

Contre : 8

Abstention : 0

#### **DE\_044\_2024 - RÉVISION DU RIFSEEP**

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales ;

**Vu** le Code général de la Fonction Publique ;

**Vu** le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application du 1er alinéa de l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ;

**Vu** le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés ;

**Vu** le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'État ;

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

**Vu** le décret n° 2020-182 du 27/02/2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale ;

**Vu** la circulaire NOR : RDFS1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,

**Vu** les arrêtés fixant les montants de référence pour les services de l'État ;

**Vu** l'avis du Comité Social Territorial en date du 28 mars 2024 ;

**Vu** le tableau des effectifs ;

**CONSIDERANT** que conformément à l'article 2 du décret n° 91-875, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer dans les limites prévues par les textes susvisés, la nature, les conditions d'attribution et le taux moyen des indemnités applicables à ces personnels

**Préambule :** Un nouveau régime indemnitaire appelé Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) peut être institué afin de valoriser principalement l'exercice des fonctions via la création d'une indemnité principale (IFSE). A cela, doit s'ajouter un complément indemnitaire annuel (CIA) versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

Ce nouveau régime indemnitaire se substitue aux régimes institués antérieurement.

#### **Première partie : L'Indemnité de Fonction, de Sujétion et d'Expertise (IFSE)**

L'IFSE constitue la part principale du RIFSEEP.

Elle a pour objet de valoriser l'exercice des fonctions et repose sur la nature des fonctions exercées par les agents ainsi que sur l'éventuelle prise en compte de l'expérience professionnelle acquise dans l'exercice de leurs fonctions.



### **Article 1 : IFSE :**

L'IFSE est instituée selon les modalités ci-après et dans la limite des textes applicables à la Fonction Publique d'Etat. L'IFSE est un outil indemnitaire qui a pour finalité de valoriser l'exercice des fonctions.

Ce principe de reconnaissance indemnitaire est axé sur l'appartenance à un groupe de fonctions. Il revient ainsi à l'autorité territoriale de définir les bénéficiaires et de répartir les postes au sein de groupes de fonctions.

### **Article 2 : Bénéficiaires**

L'IFSE est attribuée :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires
- aux agents contractuels de droit public

### **Filières et cadres d'emplois concernés :**

- **Filière administrative :**
  - **Adjoint administratifs**
- **Filière technique :**
  - **Adjoint techniques**

### **Article 3 : Détermination des groupes de fonctions et des critères**

Pour chaque cadre d'emplois, il convient de définir des groupes de fonctions auxquels seront rattachés des montants indemnitaires maximum annuels.

Les groupes de fonctions sont hiérarchisés, le groupe 1 étant réservé aux postes les plus exigeants. La hiérarchie entre les groupes va transparaître via des plafonds distincts.

La circulaire ministérielle recommande de prévoir au plus :

- 4 groupes de fonctions pour les catégories A,
- 3 groupes de fonctions pour les catégories B,
- 2 groupes de fonctions pour les catégories C

En application du principe de libre administration, les collectivités territoriales peuvent définir elles-mêmes le nombre de groupes de fonctions par cadre d'emplois.

La répartition de fonctions au sein des groupes de fonctions est réalisée selon un schéma simple et lisible au regard des critères fonctionnels objectifs. Ils doivent permettre de cibler les niveaux de responsabilité.

Trois critères seront communs à tous les cadres d'emplois :

#### **1. Encadrement, coordination, pilotage, conception**

Ce critère fait référence à des responsabilités plus ou moins lourdes en matière d'encadrement, de coordination d'une équipe, d'élaboration et de suivi de dossiers stratégiques ou de conduite de projet.

- Encadrement intermédiaire
- Conseiller les élus
- Gérer les marchés publics

#### **2. Technicités, expertise, expérience ou qualifications nécessaires à l'exercice des fonctions**

Il s'agit de valoriser l'acquisition et la mobilisation de compétences plus ou moins complexes dans le domaine de référence de l'agent (maîtrise de compétences rares).

- Assurer la gestion financière et comptable
- Assurer la gestion des ressources humaines
- Gérer le domaine funéraire
- Assurer l'entretien de la voirie communale
- Assurer l'entretien des espaces verts

- Détecter et signaler les dysfonctionnements
- Conduire/utiliser les engins/matériels nécessaires à l'activité

### **3. Sujétions particulières et degré d'exposition de certains postes au regard de son environnement professionnel**

Contraintes particulières liées au poste (exposition physique, responsabilité prononcée, lieu d'affectation ou aire géographique d'exercice des fonctions...)

- Travail en extérieur
- Travail isolé
- Accueil du public

#### **Article 4 : Fixation des montants maximum de l'IFSE**

Le montant maximum de l'IFSE est fixé dans la limite des plafonds applicables aux fonctionnaires de l'État (arrêtés ministériels) et déterminés par l'assemblée délibérante.

*Voir tableau récapitulatif en annexe.*

#### **Article 5 : Attribution individuelle**

L'attribution individuelle de l'IFSE est décidée par l'autorité territoriale.

Conformément au décret n° 91-875, l'autorité territoriale fixera librement par arrêté le montant individuel dans la limite des montants maximum (et minimums si l'assemblée l'a décidé) prévus dans le tableau en annexe selon les critères d'attribution et indicateurs du groupe et le système de cotation établi.

#### **Article 6 : Réexamen de l'IFSE :**

**Est prévu réglementairement, un réexamen du montant de l'IFSE :**

- En cas de changement de groupe de fonctions avec davantage d'encadrement, de technicité ou de sujétions (afin d'encourager la prise de responsabilité) ;
- En cas de mobilité vers un poste relevant d'un même groupe de fonctions ;
- En cas de changement de grade suite à une promotion
- Au moins tous les quatre ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent ;

**Le réexamen n'implique pas l'obligation de revalorisation.**

#### **Article 7 : Périodicité de versement de l'IFSE.**

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail et versé **mensuellement** sur la base d'un douzième du montant annuel individuel attribué. Elle est proratisée dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire notamment pour les agents à temps partiel, à temps non complet et à demi-traitement.

#### **Article 8 : Clause de revalorisation l'IFSE.**

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'État.

#### **Deuxième partie : Le Complément Indemnitare Annuel (CIA)**

Le Complément Indemnitare Annuel (CIA) est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir, appréciés dans le cadre de l'entretien professionnel annuel d'évaluation.

#### **Article 9 : CIA**

L'attribution du CIA repose sur l'**engagement professionnel et la manière de servir de l'agent**. Le compte rendu de l'entretien professionnel, et, en particulier, la grille d'évaluation de la **manière de servir**, constitue l'outil de base pour définir le montant du CIA.

### **Article 10 : Bénéficiaires**

Le CIA est attribué :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires
- aux agents contractuels de droit public

### **Filières et cadres d'emplois concernés :**

- **Filière administrative :**
  - **Adjoint administratifs**
- **Filière technique :**
  - **Adjoint techniques**

### **Article 11 : Détermination des groupes de fonctions et des critères**

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions auxquels correspondent les montants plafonds fixés dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'Etat.

L'autorité territoriale se basera sur l'entretien professionnel annuel des agents selon les critères définis et approuvés par le Comité Social Territorial.

- Atteinte des objectifs
- Sens du service public de l'agent
- Qualités relationnelles
- Capacité d'encadrement
- Capacité à s'adapter aux exigences du poste
- Investissement personnel

### **Article 12 : Fixation des montants maximum du CIA**

Le montant maximum du C.I.A. est fixé dans la limite des plafonds applicables aux fonctionnaires de l'Etat (arrêtés ministériels) et déterminés par l'assemblée délibérante.

***Voir en annexe montants plafonds***

### **Article 13 : Attribution individuelle**

Conformément au décret n° 91-875, l'autorité territoriale fixera librement par arrêté le montant individuel dans la limite des montants maximums prévus dans le tableau en annexe selon les critères d'attribution du groupe cités à l'article 11 et du système de cotation établi. Il est assujéti à l'engagement professionnel et à la manière de servir appréciés au regard de l'entretien professionnel.

**Ce versement est non reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.**

### **Article 14 : Périodicité de versement du CIA**

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail et versé annuellement après réalisation de l'entretien professionnel selon les critères d'évaluation du travail de l'agent précisés ci-dessus.

### **Article 15 : Clause de revalorisation du CIA**

Les montants maxima évoluent selon les mêmes conditions que les montants applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

## **Troisième partie : Dispositions communes**

### **Article 16 : Cumul**

Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

L'IFSE et le CIA sont exclusifs de tout autre régime indemnitaire de même nature.

Le RIFSEEP ne pourra se cumuler avec :

- la prime de fonction et de résultats (PFR),
- l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS),
- l'indemnité d'administration et de technicité (IAT),
- l'indemnité d'exercice de missions des préfetures (IEMP),
- la prime de service et de rendement (PSR),
- l'indemnité spécifique de service (ISS),
- la prime de fonction informatique
- l'indemnité de régisseur de recettes ou d'avances

L'IFSE est cumulable avec :

- les dépenses engagées au titre des fonctions exercées (ex : frais de déplacement),
- les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (ex : indemnité compensatrice ou différentielle, GIPA, etc.)
- les avantages collectivement acquis (exemple : 13<sup>ème</sup> mois)
- l'indemnité horaire pour travail normal de nuit,
- la prime d'encadrement éducatif de nuit,
- l'indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés des personnels de la filière sanitaire et sociale,
- les indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS)
- l'indemnité d'astreinte, de permanence ou d'intervention
- l'indemnité pour travail dominical régulier,
- l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jour férié,
- l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élection,
- la prime « Grand âge » ;
- la prime exceptionnelle COVID-19.

#### **Article 17 : Les modalités de maintien ou de suppression / Absentéisme**

*Il appartient à la collectivité de déterminer le sort du régime indemnitaire en cas d'absence des agents en fonction des problématiques d'absentéisme de la collectivité.*

*Le maintien du régime indemnitaire ne peut pas être plus favorable que pour les agents de la FPE, conformément au décret n° 2010-997 du 26 août 2010, le régime indemnitaire à l'Etat suit le sort du traitement en cas de congé de maladie ordinaire (y compris accident de service / maladie professionnelle ou imputable au service).*

*Il est maintenu intégralement pendant les congés pour maternité, paternité, adoption.*

*Il est suspendu en cas de congé de longue durée ou de grave maladie.*

*En cas de temps partiel thérapeutique, le juge considère que les primes et indemnités doivent suivre le même sort que le traitement.*

*L'assemblée délibérante a la possibilité d'introduire des critères supplémentaires d'abattement en cas d'indisponibilité des agents :*

#### **La part fixe IFSE**

Le versement se poursuivra en cas de maladie ordinaire :  OUI       NON

Si oui, en suivant le sort du traitement :  OUI       NON

L'IFSE suivra également le sort du traitement durant les congés suivants :

- Congés annuels
- Congés pour accident du travail et maladie professionnelle
- Congés d'adoption, de maternité et de paternité

**En cas de congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, l'IFSE sera suspendue.**

Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie, de grave maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, la part IFSE qui lui a été versée durant son congé de maladie ordinaire lui demeure acquise.

En cas de temps partiel thérapeutique, l'IFSE sera versée au prorata du temps de travail effectif de l'agent.

### **La part variable CIA**

Le montant du Complément Indemnitaire Annuel est directement lié à la réalisation de l'entretien professionnel de l'année N, et sera versé en N+1.

En cas d'impossibilité de réalisation d'entretien professionnel de l'année N pour cause d'absence (ex : maladie, accident, maternité...), le CIA sera versé en N+1 à l'issue de l'entretien professionnel réalisé à la reprise de service.

**Le CIA est non reconductible d'une année sur l'autre.**

**En cas de congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, le CIA sera suspendu.**

Toutefois, lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie, de grave maladie ou de longue durée à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé antérieurement au titre de la maladie ordinaire, la part IFSE qui lui a été versée durant son congé de maladie ordinaire lui demeure acquise.

### **Article 18 : Montants maximum de l'IFSE et du CIA**

La loi relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires du 20/04/2016 a modifié l'article 88 de la loi 84-53 du 26/01/84 : « **l'organe délibérant détermine les plafonds applicables à chacune de ces parts et en fixe les critères sans que la somme des 2 parts (IFSE et CIA) dépasse le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat** ».

Le CIA ayant un caractère complémentaire, sa part ne devrait pas excéder celle de l'IFSE.

***Voir tableau récapitulatif des montants plafonds joint***

### **Article 19 : Clause de sauvegarde / maintien du régime antérieur**

*Le décret prévoit à l'Etat un maintien du niveau indemnitaire mensuel perçu antérieurement par l'agent. Ce montant doit prendre en compte les régimes indemnitaires liés aux fonctions exercées ou au grade détenu, ainsi que, le cas échéant, ceux liés aux résultats. L'intégralité de ce montant antérieur est maintenue, dans le nouveau régime indemnitaire, au titre de l'IFSE.*

*Ce niveau doit être maintenu jusqu'à ce que le fonctionnaire change de poste. Toutefois, si le montant de l'indemnité correspondant au nouveau poste est inférieur au montant qui lui était maintenu, le régime indemnitaire de l'agent diminuerait.*

*Cette garantie de maintien du niveau indemnitaire actuel de l'agent prévue dans la FPE ne semble pas s'imposer dans la FPT.*

**« En application de l'article 88 alinéa 3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale maintient à titre individuel, le montant versé antérieurement au RIFSEEP, jusqu'à un éventuel changement de poste de l'agent, et jusqu'à l'éventuelle abrogation de cette disposition lors d'une délibération ultérieure ».**

### **Article 20 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

### **Article 21 : Abrogation des délibérations antérieures**

Toutes dispositions antérieures portant sur des primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir sont abrogées

### **Article 22 : Exécution**

L'autorité territoriale et le Comptable public sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente délibération qui sera transmise au représentant de l'Etat dans le département pour contrôle de légalité.

### **Article 23 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au **1<sup>er</sup> octobre 2024**.

*Corinne LUTIN-DELZERS quitte la séance en cours à 19h30.*

### **Commentaires**

*Les montants actuels ont été reconduits pour 4 ans.*

Pour : 13

Contre : 1

Abstention : 0

### **DE\_045\_2024 - SUBVENTION EXCEPTIONNELLE - CLUB D'HISTOIRE LOCALE DE LÉPANGES ET SES ENVIRONS**

Madame le Maire présente la demande de subvention exceptionnelle du Club d'Histoire Locale de Lépanges et ses Environs pour un montant de 400 euros.

L'association projette d'éditer un livre de 74 pages écrit par Dany FLURY, retraçant l'histoire des Établissements HATTON NEVEU-MANGIN. Ce livre sera édité en 100 exemplaires pour un coût total de 658.48 euros.

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal ACCORDE une subvention de 400 euros. Les crédits seront inscrits à l'article 65748 du budget principal.

### **Commentaires**

*PREVOT Dominique, administrateur du club, n'a pas pris part au vote.*

Pour : 11

Contre : 1

Abstention : 0

### **Informations diverses**

Jonathan THIEBAUT domicilié à La Chapelle devant Bruyères remplacera Karine à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2024 à raison de 15 heures/semaine. 5 candidats ont répondu à l'appel d'offre.

4 ordinateurs ont été achetés à la SARL AMI informatique de LAVAL-SUR-VOLOGNE pour une valeur de 570€ HT l'ordinateur sans logiciel et ce pour remplacer le parc existant non compatible après le raccordement de la mairie à la fibre. Les fournisseurs contactés par Madame le Maire sont la FNAC, BOULANGER et AMI. Le conseil regrette ne pas avoir été consulté avant l'achat de ce matériel informatique.

Madame le Maire expose aux membres du conseil les dispositions à mettre en œuvre pour accueillir une personne condamnée à des travaux d'intérêt général (T.I.G.) notamment la désignation d'un tuteur référent.

Madame AMET réaffirme son intention de ne plus vouloir s'occuper de l'édition du bulletin municipal et préfère que le conseil choisisse un prestataire pour les années à venir.

Il est demandé aux conseillers municipaux d'être force de proposition pour la composition des colis des aînés. Les adjoints au maire ne croient pas aux retours négatifs des aînés.

Dominique PREVOT demande à madame le maire, la raison de la non-communication d'une lettre adressée en mairie à l'ensemble des élus par Madame Léa CHOPARD (MAM) relative à l'éventuelle occupation d'une partie des locaux de l'ancienne école maternelle. Une réunion de

travail doit avoir lieu ultérieurement. Dominique PREVOT sollicite madame le maire pour inscrire à l'ordre du jour les sujets maintes fois demandés depuis plusieurs mois. Il est précisé qu'ils seront inscrits prochainement. La séance du conseil du 24 septembre 2024 portant essentiellement sur les ressources humaines de la commune.

**Les dates à retenir :**

27/09 : Chorale à l'église de LSV

29/09 à 09h30 : Commémoration du 80<sup>ème</sup> anniversaire de la commune de DEYCIMONT

30/09 à 17h00 : Commémoration du 80<sup>ème</sup> anniversaire de la commune de LSV

04/10 à 18h00 : Réunion publique au « Rendez-Vous des Villageois » sur l'avis de la CRC.

05/10 à 10h00 : Séance du Conseil municipal.

Jean-Paul JACQUOT demande à madame le Maire les raisons des modifications d'horaires habituels des séances du Conseil Municipal. Madame le Maire invoque des obligations personnelles et autres.

06/10 à 17h00 animation à l'église 08/10 : don du sang

12 et 13/11 au « rendez-vous des Villageois » : exposition de peinture

16/11 à 14h00 au rendez-vous des villageois : « Les grandes gueules » intervention et exposition photo suivie de la projection du film.

La séance est levée à 20h10.

PREVOT Dominique,  
Secrétaire de séance

GREMILLET Virginie,  
Le Maire

