République Française
Département de l'Aube
Arrondissement de Bar-sur-Aube
Commune de Brienne-le-Château

COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL

Commune de Brienne-le-Château

SEANCE DU 16 DÉCEMBRE 2021

Date de la convocation : 10 décembre 2021
Date d'affichage : 20 décembre 2021

L'an deux mille vingt et un, le seize décembre à dix-neuf heures, le Conseil municipal, dûment convoqué, s'est réuni sous la présidence de Laurent SIBOIS, maire.

Présents : AUBRY Christophe, BAUCHET Josette, CHAILLOT Claudette, CHARDRON Nicole, GIRARD Brigitte, LONDERO Marie-Pascale, MATHIEU Bernard, MULHAUSER Sébastien, PLOYEZ Philippe, QUINET Nadine, SALAÜN Jean-Pierre, SCHNEIDER Eric, SIBOIS Laurent, SIRI Eric, TEIXEIRA Solenne

Représentés : CHARPENTIER Michèle par MATHIEU Bernard, COLLOMBET Sandra par AUBRY Christophe, CORNAERT Julien par QUINET Nadine, DHUICQ Nicolas par SIRI Eric, DOISELET Maurice par SIBOIS Laurent, WANRZYNIAK Julien par BAUCHET Josette

Absents : BLANCO Elodie, FIOT Didier

Secrétaire : Monsieur SIRI Eric

La séance est ouverte.

Approbation du compte-rendu du Conseil Municipal du 01.12.2021

Le compte-rendu de la dernière séance est lu et approuvé à l'unanimité.

71_2021 - Règlement du temps de travail des agents territoriaux de la Commune de Brienne-le-Château

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 la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 47)

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'Etat

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale

Exposé :

La loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a organisé la suppression des régimes dérogatoires aux 35 heures maintenus dans certains établissements et collectivités territoriaux et un retour obligatoire aux 1607 heures.

Un **délai d'un an à compter du renouvellement des assemblées délibérantes** a été imparti aux collectivités et établissements pour définir, dans le respect des dispositions légales, les règles applicables aux agents.

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

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

Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur l'année, la durée annuelle de travail ne pouvant excéder 1607 heures, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être accomplies.

Ce principe d'annualisation garantit une égalité de traitement en ce qui concerne le temps de travail global sur 12 mois, tout en permettant des modes d'organisation de ce temps différents selon la spécificité des missions exercées.

Ainsi, les cycles peuvent varier en fonction de chaque service ou encore en prenant en considération la nature des fonctions exercées.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de haute activité et de faible activité.

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

- Répartir le temps de travail des agents pendant les périodes de forte activité et le libérer pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité

- Maintenir une rémunération identique tout au long de l'année, c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité

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

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

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

Nombre total de jours sur l'année	365
Repos hebdomadaires : 2 jours x 52 semaines	- 104
Congés annuels : 5 fois les obligations hebdomadaires de travail	-25
Jours fériés	-8
Nombre de jours travaillés	= 228
Nombre de jours travaillées = Nb de jours x 7 heures	1596 h Arrondi à 1 600 h
+ Journée de solidarité	+ 7 h
Total en heures :	1 607 heures

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;
- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Il est enfin rappelé que pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services et afin de répondre aux mieux aux besoins des usagers, il est possible d'instaurer pour les différents services de la commune des cycles de travail différents.

A ce titre, le conseil municipal de Brienne-le-Château a souhaité mettre en place un Règlement du Temps de Travail pour les agents municipaux dont certains points ont nécessité l'avis préalable du Comité Technique. Ce règlement ne modifie pas l'organisation actuelle mais l'acte dans un document opposable et soumis à l'approbation de l'organe délibérant. Ce règlement a pour dessein d'une part d'acter la conformité de l'organisation du temps de travail de la commune à la réglementation mais surtout d'assurer l'équité entre les agents tout en garantissant la continuité du service public.

Plusieurs points sont à ce titre à définir :

S'agissant des Autorisations Spéciales d'Absence autres que celles de droit, la commune, la commune définit les motifs et les conditions. En revanche Aucune absence pour motif religieux n'est instaurée, et la commune se réfèrera uniquement au calendrier des fêtes légales. Ces autorisations spéciales d'absence seront amenées à évoluer en harmonie avec la réflexion engagée au niveau du Centre de Gestion.

Les Autorisations Spéciales d'Absence sont les suivantes

Événements	Nombre de jours	Conditions/Modalités
MARIAGE OU PACS		
de l'agent	**5 jours**	Présentation d'une pièce justificative et d'un document de filiation jours ouvrables consécutifs précédant et/ou suivant l'événement
d'un enfant	**2 jours**	
d'un ascendant, frères, sœurs	**1 jour**	
DECES		
Du conjoint, d'un enfant à charge	**5 jours**	Présentation d'une pièce justificative et d'un document de Filiation jours ouvrables éventuellement non consécutifs
Ascendants - Descendants – Frères - Sœurs -	**3 jours** **1 jour**	
NAISSANCE OU ADOPTION		
Naissance ou adoption d'un enfant	**3 jours**	Présentation d'une pièce justificative jours à prendre dans les quinze jours suivant l'événement.
GARDE D'ENFANTS MALADES		
Garde d'enfant malade	6 jours (possibilité de majoration jusqu'à 12 jours) Cas particuliers donnant droit à une majoration : si l'agent assume seul la charge d'un enfant si son conjoint est à la recherche d'un emploi si son conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence rémunérée pour soigner ou garder un enfant malade si son conjoint bénéficie de droit inférieurs à 6 jours (calcul de la différence)	Présentation d'un certificat médical Autorisation accordée par année civile, quel que soit le nombre d'enfants et pour des enfants âgés de16 ans au plus (pas de limite d'âge pour les enfants handicapés) Autorisation accordée par famille, à l'un ou à l'autre des conjoints ASA proratisées pour un agent à temps partie

S'agissant des cycles de travail, ceux-ci n'ont pas été dans les faits modifiés (hormis pour un agent qui était à 39h00 hebdomadaires à la suite du dernier protocole ARTT de 2019), mais nécessitent d'être officialisés pour tenir compte des jours d'ouverture au public. L'ensemble des agents reste sous le régime des 35h hebdomadaire sans journées de RTT sur 5 ou 5,5 jours à l'exception de la Directrice Générale des Services, qui eu égard à ces fonctions, bénéficiera forfaitairement de journées de Récupération de Temps de Travail (RTT).

Ces cycles comportent des plages obligatoires de présence et des plages variables, afin de permettre l'accès des services au public tout en garantissant un minimum de souplesse pour les agents.

Outre le temps partiel de droit, Monsieur le Maire pourra, sous réserve des nécessités de service, autoriser le recours au temps partiel sous un régime de 80% (28 heures hebdomadaires) ou de 50% (17h30 hebdomadaires). La demande devra lui parvenir au minimum 3 mois en amont afin de pouvoir

organiser, en cas d'acceptation, le service. Le temps partiel sera autorisé sur des cycles de 3,6 et 12 mois.

S'agissant du temps partiel de droit, les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande. Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour création ou reprise d'entreprise devront présenter les justificatifs afférents aux motifs de leur demande. Les personnes handicapées qui demandent à accomplir un temps partiel de droit devront fournir un avis de la médecine professionnelle et préventive.

Des heures supplémentaires ou complémentaires pourront ponctuellement être réalisées à la demande expresse de la Directrice Générale des services ou du chef de service. Ces heures seront nécessairement récupérées sans majoration, et ne donneront lieu à aucune majoration. Aucune indemnisation des heures supplémentaires ou complémentaires ne sera possible. Les jours fériés et les week-ends travaillés pourront bénéficier d'une majoration de 1/2 journée de récupération supplémentaire par journée travaillée.

Les heures supplémentaires ou complémentaires seront demandées par l'autorité hiérarchique et ne pourront être refusées par l'agent. En cas de travail exceptionnel les samedis, dimanches et jours fériés, la collectivité veillera à respecter d'une part le plafond d'heures hebdomadaires, et d'autre part l'obligation de repos de 35 heures consécutives dans la semaine.

Les demandes de congés ou d'absence devront, par principe, respecter un délai de prévenance variable selon le nombre de jours posés afin de pouvoir organiser la continuité du service. L'Autorité territoriale ne pourra les refuser qu'en cas de nécessité absolue de service.

Un Compte Epargne Temps est ouvert pour tout agent en faisant la demande. Il peut être alimenté par des jours de congés ou de RTT dans la limite de 60 jours. Aucune monétisation ou prise en compte au sein du RAFP n'est possible, y compris pour les jours épargnés après le socle minimum de 15 journées.

Les jours de CET seront par conséquent uniquement posés sous forme de congés toujours sous réserve des nécessités de service.

Une délibération ultérieure précisera la mise en place et les modalités d'astreintes et de permanence.

***

Le Comité Technique réuni le 16 décembre 2021 a été invité à rendre un avis sur différents points du Règlement du Temps de Travail.

S'agissant du maintien des 1607 heures et des cycles différenciés sous un régime général de 35 heures sans RTT à l'exception de la Directrice Générale des Services, le Comité Technique a émis un avis favorable.

S'agissant de l'instauration d'un régime de temps partiel sur autorisation à hauteur de 50% ou de 80%, le comité technique a émis un avis favorable.

S'agissant de la récupération obligatoire des heures supplémentaires et complémentaires, le comité technique a émis un avis favorable.

S'agissant de la mise en place d'un Compte Épargne Temps à la demande de chaque agent, sans monétisation possible au-delà du 15ème jour déposé, le comité technique a émis un avis favorable.

Au vu des éléments exposés, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré à l'unanimité :

ADOPTE les modalités d'organisation du temps de travail des agents ainsi qu'exposé

APPROUVE

- ✓ le règlement du temps travail tel qu'annexé à la présente délibération,
- ✓ la mise en place d'un régime de temps partiel sur autorisation à hauteur de 50 et 80% sur des cycles de 3, 6 et 12 mois,
- ✓ la mise en place d'heures supplémentaires et complémentaires non monétisées mais récupérées sans majoration,
- ✓ la mise en place d'un Compte Epargne Temps pour chaque agent qui en ferait la demande dans les conditions prévues dans le présent règlement.

ACTE le débat sur le télétravail en conseil municipal avant le 31 décembre. Ces modalités prendront effet à compter du 1er janvier 2022.

72_2021 - Heures supplémentaires ou complémentaires - Principe

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;
VU le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié, pris pour application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 ;
Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;
VU le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié, relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ;
Les heures supplémentaires sont les heures de travail effectuées par un agent à la demande de la Directrice Générale des services ou du chef de service en dépassement des bornes horaires définies par le cycle de travail. Le cycle de travail est la période de référence sur la base de laquelle est organisé le travail.

Les heures complémentaires sont des heures effectuées au-delà du temps de travail afférent au poste de l'agent à temps non complet dès lors que le temps de travail hebdomadaire de l'agent n'excède pas 35 heures.

Vu l'avis du Comité Technique en date du 16 décembre 2021.

Considérant ce qui suit :

Des heures supplémentaires ou complémentaires pourront ponctuellement être réalisées à la demande expresse de la Directrice Générale des services ou du chef de service.

Ces heures seront nécessairement récupérées et ne donneront lieu à aucune majoration. Aucune indemnisation des heures supplémentaires ou complémentaires ne sera possible. Les jours fériés et les week-ends travaillés pourront bénéficier d'une majoration de 1/2 journée de récupération supplémentaire par journée travaillée.

Les heures supplémentaires ou complémentaires seront demandées par l'autorité hiérarchique et ne pourront être refusées par l'agent.

En cas de travail exceptionnel les samedis, dimanches et jours fériés, la collectivité veillera à respecter d'une part le plafond d'heures hebdomadaires, et d'autre part l'obligation de repos de 35 heures consécutives dans la semaine.

Au vu des éléments exposés, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

ADOPTE le principe des heures supplémentaires ou complémentaires des agents territoriaux de la Collectivité ainsi qu'exposé ci-avant.

73_2021 - Temps partiel - Principe

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° 2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale ;
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 contractuels de la fonction publique territorial, et notamment son article 21 ;
Vu l'avis du comité technique en date du 16 novembre 2021.

Considérant ce qui suit :

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, peuvent, s'ils remplissent les conditions exigées, exercer leur service à temps partiel. Selon les cas, cette autorisation est soit accordée de plein droit, soit soumise à appréciation en fonction des nécessités de service.

1. Le temps partiel sur autorisation :

Le temps partiel sur autorisation peut être accordé, sur demande et sous réserve des nécessités de service :

- aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement,

- aux agents contractuels de droit public en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.

2. Le temps partiel de droit

Fonctionnaires :
Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, à temps complet ou à temps non complet pour les motifs suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;

- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;

- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive.

Agents contractuels de droit public :

Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux agents contractuels de droit public :

- employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein, à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à la fin d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;

- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;

- relevant, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du Code du travail.

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté de service.

Les quotités du temps partiel :

Temps partiel de plein droit : Les quotités sont fixées à 50 % ou à 80 % de la durée hebdomadaire du service d'un agent à temps plein.

Temps partiel sur autorisation : les quotités sont fixées au cas par cas à 50 % ou à 80 % de la durée hebdomadaire de travail afférente au temps plein.

Demande de l'agent et durée de l'autorisation :

Les demandes devront être formulés dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

La durée des autorisations est fixée à 3, 6 ou 12 mois renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique dans la limite de trois ans. A l'issue de ces trois ans, le renouvellement de la décision doit faire l'objet d'une demande et d'une décision expresses.

Réintégration ou modification en cours de période :

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel peut intervenir en cours de période, sur demande de l'agent présentée au moins 2 mois avant la date souhaitée.

Exception : la réintégration à temps plein peut intervenir sans délai en cas de motifs grave, tel qu'une diminution importante de revenus ou un changement de situation familiale

Suspension du temps partiel :

Si l'agent est placé en congé de maternité, de paternité ou d'adoption durant une période de travail à temps partiel, l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue : l'agent est rétabli dans les droits des agents à temps plein, pour toute la durée du congé.

Au vu des éléments exposés, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

DECIDE :

- ✓ **D'accorder le temps partiel sur autorisation, sur demande et sous réserve des nécessités de services :**

Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet, en activité ou en détachement,

Aux agents contractuels de droit public en activité employés depuis plus d'un an de façon continue à temps complet et, sans condition d'ancienneté de service, aux travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agent contractuel sur la base de l'article 38 de la loi du 26 janvier 1984.

✓ **D'accorder le temps partiel de droit :**

Aux fonctionnaires :
à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;

pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;

lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive.

Aux agents contractuels de droit public :
Le temps partiel de droit est accordé, sur demande, aux agents contractuels de droit public :

- Employés depuis plus d'un an à temps complet ou en équivalent temps plein, à l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ou de chaque adoption jusqu'à la fin d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- Pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave ;
- Relevant, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du Code du travail ;
- Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté de service.

AUTORISE :

✓ Le travail à temps partiel aux agents fonctionnaires et contractuels de droit public selon les modalités énoncées ci-avant.

74_2021 - Compte Epargne Temps - Modalités

Vu le décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale (JO du 28 août 2004),

Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 relatif au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale (J.O. du 28 mai 2010),

Vu le décret n°2018-1305 du 27 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 (J.O du 29 décembre 2018),

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'État et dans la magistrature,

Vu l'arrêté du 28 novembre 2018 modifiant 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 la circulaire n° 10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du comité technique en date du 16 décembre 2021.

Considérant ce qui suit :

Le dispositif du Compte Epargne Temps (C.E.T.), mis en place pour la fonction publique d'Etat en 2002, a été transposé au sein de la FPT par la parution du décret n°2004-878 du 26 août 2004.

En 2010, le décret relatif au compte épargne temps dans la FPT n° 2010-531, est venu modifier le décret initial de 2004, en donnant compétence aux collectivités pour en fixer les règles de fonctionnement et en ouvrant la possibilité d'indemnisation (ou de monétisation) des jours épargnés.

L'ouverture du CET

Bénéficiaires : L'ouverture d'un C.E.T. est possible pour les agents remplissant les conditions cumulatives suivantes :

- **être agent titulaire ou contractuel de droit public** de la FPT ou fonctionnaire de la FPE ou FPE accueillis par détachement,
- **exercer ses fonctions au sein d'une collectivité** territoriale ou d'un établissement public territorial,
- être employé de manière continue et avoir accompli **au moins une année de service.**

Agents exclus du dispositif du CET :

- les fonctionnaires stagiaires,
- les agents contractuels de droit public recrutés pour une durée inférieure à un an,
- les agents de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, etc.),
- les fonctionnaires et contractuels relevant de régimes d'obligations de service définis
- dans les statuts particuliers de leur cadre d'emplois c'est-à-dire les professeurs, les assistants spécialisés et les assistants d'enseignement artistique.

L'ouverture d'un CET se fait à la **demande expresse de l'agent** concerné qui peut être formulée à tout moment de l'année. L'autorité territoriale est tenue d'ouvrir le C.E.T au bénéfice du demandeur dès lors qu'il remplit les conditions cumulatives. Les nécessités du service ne peuvent lui être opposées lors de l'ouverture du C.E.T mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le C.E.T. Les règles de fonctionnement du C.E.T sont déterminées par l'organe délibérant dans l'intérêt du service, après avis du comité technique.

Alimentation du CET

L'unité d'alimentation du CET est la durée effective d'une journée de travail. L'alimentation par ½ journées n'est pas possible.

Le CET est alimenté au choix par l'agent, par :

- le report de RTT sans limitation du nombre.
- le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (cette restriction doit être interprétée comme étant 4 fois les obligations hebdomadaires de service d'un agent travaillant 5 jours, un agent qui travaille 3 jours par semaine devra avoir pris 12 jours de congés annuels pour pouvoir alimenter son C.E.T).

Le nombre total des jours maintenus sur le C.E.T ne peut excéder 60 jours.

Comme son ouverture, **l'alimentation du C.E.T** relève de la seule décision de l'agent titulaire du compte. Elle fait l'objet d'une demande expresse et individuelle de l'agent titulaire du C.E.T. Cette demande précise la nature et le nombre de jours que l'agent souhaite verser sur son compte dans la limite du nombre fixé par le décret.

La demande d'alimentation du C.E.T peut être formulée à tout moment de l'année. Elle n'est cependant effectuée qu'en date du 31 décembre de l'année en cours, au vu des soldes de congés annuels et RTT effectivement non consommés sur l'année civile. L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Utilisation du CET

Il existe 3 possibilités d'utilisation des droits :

- La prise de jours de congé,
- Le maintien des jours sur le C.E.T,
- Congé de fin de carrière.

L'agent peut utiliser ses droits à congés épargnés sur son C.E.T dès qu'il a 1 jour d'épargné, il n'a pas obligation de prendre un nombre de jours minimum.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du C.E.T.

Utilisation de plein droit :

- à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption,
- à l'issue d'un congé de paternité,
- à l'issue d'un congé de solidarité familiale (anciennement accompagnement d'une personne en fin de vie).

La durée de validité du C.E.T est illimitée.

Si la collectivité **ne prend pas de délibération** autorisant l'indemnisation ou la prise en compte au sein du RAFP des droits épargnés, les jours accumulés sur le C.E.T peuvent uniquement être utilisés sous forme de congés.

Conservation des droits épargnés

Changement d'employeur, de position ou de situation :

L'agent public conserve ses droits à congés acquis au titre du C.E.T. en cas de :

- mobilité : mutation, intégration directe, détachement;
- disponibilité ou de congé parental;
- mise à disposition.

En cas de mobilité (mutation, intégration directe ou détachement), l'agent peut bénéficier de ses jours épargnés et la gestion du C.E.T. est assurée par l'administration d'accueil. Par ailleurs, l'utilisation de ces congés est régie par les règles applicables dans l'administration ou l'établissement d'accueil. A compter du 1er janvier 2019, les agents conservent les droits acquis au titre du C.E.T., quand bien même ils changeraient de versants entre fonctions publiques.

Lorsqu'il est placé en disponibilité ou en congé parental, l'agent conserve ses droits et ne peut les utiliser que sur autorisation de son administration d'origine.

Lorsqu'il est mis à disposition (hors droit syndical), l'agent conserve les droits acquis au titre du C.E.T. dans sa collectivité ou établissement d'origine, mais l'alimentation et l'utilisation du compte sont en principe suspendus pendant la durée de la mise à disposition.

Toutefois, sur autorisation conjointe des administrations d'origine et d'accueil (désignées « administration de gestion et administration d'emploi » par le décret n°2004-878), les droits acquis à la date de la mise à disposition peuvent être utilisés.

En cas de mise à disposition auprès d'une organisation syndicale, les droits sont ouverts : l'alimentation et l'utilisation du C.E.T. se poursuivent conformément aux modalités en vigueur dans la collectivité ou l'établissement d'origine. La gestion du compte est assurée par la collectivité ou l'établissement d'origine.

Cessation définitive de fonctions :

Le C.E.T doit être soldé à la date de radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel.

Un agent admis à faire valoir ses droits à la retraite, ou toute autre cessation définitive de fonctions, alors qu'il se trouvait en congé de maladie, bénéficiera de l'indemnisation des droits épargnés sur son compte épargne-temps uniquement si l'employeur a adopté une délibération instituant la monétisation du CET au sein de la collectivité. A défaut, ils seront perdus.

Cas particulier du décès :

En cas de décès de l'agent, les jours épargnés sur le C.E.T donnent toujours lieu à une indemnisation de ses ayants droit et ce même si la collectivité n'a pas délibéré pour la monétisation.

Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

Au vu des éléments exposés, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

AUTORISE l'instauration d'un compte épargne temps pour les agents de la collectivité.

APPROUVE :

- ✓ les règles d'ouverture du compte épargne temps telles que présentées ci-avant,
- ✓ les modalités de fonctionnement et de gestion du compte épargne temps énoncées ci-dessus.

75_2021 - Remboursement des frais de déplacement

Exposé :

Les agents territoriaux peuvent être amenés à se déplacer, pour les besoins du service. Les frais occasionnés par ces déplacements sont à la charge de la collectivité pour le compte de laquelle le déplacement est effectué.

Dès lors que ces frais sont engagés conformément aux dispositions réglementaires et autorisés par l'autorité territoriale, leur indemnisation constitue un droit pour les agents.

Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement ou mensuellement, à terme échu. Le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement, à l'exception de l'indemnité de repas qui présente un caractère forfaitaire, est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

L'administration peut toutefois assurer directement la prise en charge de ces frais. L'utilisation des voitures de service sera privilégiée pour les déplacements.

Bénéficiaires :

Le bénéfice du remboursement des frais de déplacement est ouvert aux agents suivants :

- Aux agents titulaires et stagiaires (en activité, détachés dans la collectivité ou mis à sa disposition)
- Aux agents contractuels de droit public ;
- Aux agents de droit privé recrutés dans le cadre de contrats relevant du Code du travail, tels que les contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE), contrats d'avenir, contrats d'apprentissage ;

La durée du travail des agents (temps complet, temps non complet) ou les aménagements de cette durée (temps partiel, cessation progressive d'activité,) est sans incidence sur les conditions et les modalités de calcul des remboursements de frais ; ainsi, les indemnités perçues à ce titre restent dues au taux plein sansproratisation.

Définition :

Est considéré en déplacement temporaire, l'agent qui se déplace pour les besoins du service hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale. A cette occasion, l'agent peut prétendre à la prise en charge :

- De ses frais de nourriture et de logement
- De ses frais de transport (stationnement et autoroute inclus).

La résidence administrative est la commune sur laquelle se situe, à titre principal, le service où l'agent est affecté.

La résidence familiale est la commune sur laquelle se situe le domicile de l'agent.

Conditions générales d'ouverture du droit à la prise en charge des frais de déplacement :

- **L'ordre de mission** : ce document doit préciser l'objet, le lieu, la date et le mode de transport utiliséavec le cas échéant la classe autorisée ; pour les agents effectuant des déplacements réguliers, l'ordre de mission peut comporter plusieurs missions ; dans ce cas, il doit préciser la durée de validité(durée maximale de 12 mois), la limite géographique ou les destinations autorisées, les classes et moyens de transport

- **L'état de frais :** ce document doit être joint à l'ordre de mission pour le mandatement des indemnités

Liste des frais :

Tableau de synthèse

	Indemnité kilométrique	Frais de repas	Frais d'hébergement
Déplacement pour les besoins du service avec véhicule personnel	Oui	Oui	Oui
Déplacement pour les besoinsdu service par transport en commun (1)	Non	Oui	Oui
Formation d'intégration et de professionnalisation au 1er emploi (2)	Oui	Non (2)	Non (2)
Formation en cours de carrière et formation en vue d'accéder à un nouveau cadre d'emplois (préparation aux concours pour les agents déjà fonctionnaires) (2)	Oui	Oui	Oui
Préparation aux concours et examens d'accès à la FPT Pour les contractuels	Non	Non	Non

Formation personnelle suivie à l'initiative du fonctionnaire	Non	Non	Non
Présentation aux épreuves d'admissibilité d'un concours ou examen professionnel (3)	Oui	Non	Non

1) Remboursement du billet de train (ou autre moyen de transport) sur justificatif ou prise en chargepar la collectivité.

(1) Remboursement par la collectivité si les frais ne sont pas déjà pris en charge par l'organisme deformation lui-même.

(2) Remboursement limité à un aller-retour par année civile entre la résidence administrative ou familialeet le lieu des épreuves (2 allers-retours si épreuves d'admission).

Indemnisation :

Remboursement des frais de repas et d'hébergement

Considérant que l'arrêté du 26 février 2019 modifiant l'arrêté du 13 juillet 2006 fixe les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 206 susvisé, comme suit :

Indemnités de repas Déjeuner / Dîner	**17.50 €**
Frais d'hébergement (nuit et petit déjeuner)	**70.00 €**
Frais d'hébergement grandes villes (≥ 200 000 hab.)	**90.00 €**
Frais d'hébergement Paris	**110.00 €**

Un taux spécifique d'hébergement est fixé dans tous les cas à 120 € pour les agents reconnus en qualitéde travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

Frais de transport :

L'agent autorisé à utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service est indemnisé de ses frais de transport. Le remboursement s'effectue sur la base d'indemnités kilométriques dont le montant varie selon le type du véhicule, sa puissance et la distance parcourue.

Taux des indemnités kilométriques :

Puissance fiscale du véhicule	Jusqu'à 2 000 km	de 2 001 km à 10 000 km	Après 10 000 km
5 cv et moins	0.29 €	0.36 €	0.21 €
6 et 7 cv	0.37 €	0.46 €	0.27 €
8 cv et plus	0.41 €	0.50€	0.29 €

Frais de stationnement et d'autoroute :

L'agent autorisé à utiliser un véhicule de la collectivité ou son véhicule personnel pour les besoins du service,peut être remboursé de ses frais de parc de stationnement et de péage d'autoroute sur présentation des pièces justificatives.

Au vu des éléments exposés, Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

APPROUVE les modalités de défraiement des agents municipaux tels qu'exposés.

76_2021 - Clôture de la régie de recettes du bulletin municipal au 1er janvier 2022

Vu le décret 2012.1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,
Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux,
Vu la délibération du 28/05/2020 autorisant le Maire à créer, modifier ou supprimer des régies comptables,
Vu les arrêtés n° 12/2018 portant création d'une régie de recettes pour encaisser les publicités du bulletin municipal et n° 103/2020 modificatif,
Vu l'arrêté n° 13/2018 portant nomination du régisseur titulaire et d'un régisseur suppléant,
Vu les avis conforme du comptable assignataire,

Sur les préconisations de la DGFIP et compte-tenu du faible encaissement annuel de cette régie,

Au vu des éléments exposés, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

DECIDE :

- ✓ la suppression de la régie de recettes pour les publicités du bulletin municipal de la Commune de Brienne-le-Château à compter du 1er janvier 2022,
- ✓ l'abrogation de la nomination du régisseur,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à ce dossier.

77_2021 - Clôture de la régie de recettes des photocopies et du marché de Noël au 1er janvier 2022

Vu le décret 2012.1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu les articles R.1617-1 à R.1617-18 du Code Général des Collectivités Territoriales, relatifs à la création des régies de recettes, des régies d'avances et des régies de recettes et d'avances des collectivités territoriales et de leurs établissements publics locaux,

Vu la délibération du 28/05/2020 autorisant le Maire à créer, modifier ou supprimer des régies comptables,

Vu les arrêtés n° 01/2012 portant création d'une régie de recettes pour encaisser les photocopies et n° 85/2017 modificatif instituant la régie du marché de noël,

Vu l'arrêté n° 13/2018 portant nomination du régisseur titulaire et d'un régisseur suppléant,

Vu les avis conforme du comptable assignataire,

Sur les préconisations de la DGFIP et compte-tenu du faible encaissement annuel de cette régie,

Au vu des éléments exposés, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

DECIDE :

- ✓ la suppression de la régie de recettes des photocopies et du marché de Noël de la Commune de Brienne-le-Château à compter du 1er janvier 2022,
- ✓ l'abrogation de la nomination du régisseur,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer tous documents relatifs à ce dossier.

78_2021 - Vidéoprotection

Monsieur le Maire explique que la municipalité se mobilise et agit sur la prévention et la dissuasion de la délinquance par le biais d'une présence sur le terrain et d'un travail partenarial entre la police municipale et la gendarmerie nationale.

Aujourd'hui, la commune souhaite accompagner ces dispositifs de prévention par la mise en place de vidéoprotection sur le territoire en lien avec le service « sûreté » de la gendarmerie nationale, assistant à maîtrise d'ouvrage sur ce dossier. En effet, 15 sites ou axes ou routiers ont été répertoriés, pour donner suite à l'étude réalisée ils sont particulièrement exposés à des risques d'atteintes aux personnes ou aux biens. Ainsi, la surveillance de ces sites permettra un maillage pour prévenir les actes de délinquance et protéger les biens et les personnes. Cette surveillance est soumise à une législation stricte, garantissant le respect de la vie privée de chacun. La vidéoprotection s'inscrit comme une composante d'un dispositif global de sécurisation et ne se substitue pas à l'intervention humaine.

L'installation de ce dispositif de vidéoprotection permettrait une prévention sur site et serait un instrument créateur de coopération avec les forces chargées de la sécurité publique.

LES OBJECTIFS DE CE DISPOSITIF :

- dissuader par la présence ostensible de caméras,
- réduire le nombre de faits commis,
- renforcer le sentiment de sécurité,
- permettre une intervention plus efficace des services de sécurité,
- faciliter l'identification des auteurs d'infractions,
- détecter et identifier les auteurs de vols, dégradations et d'incivilités,
- aider les victimes.

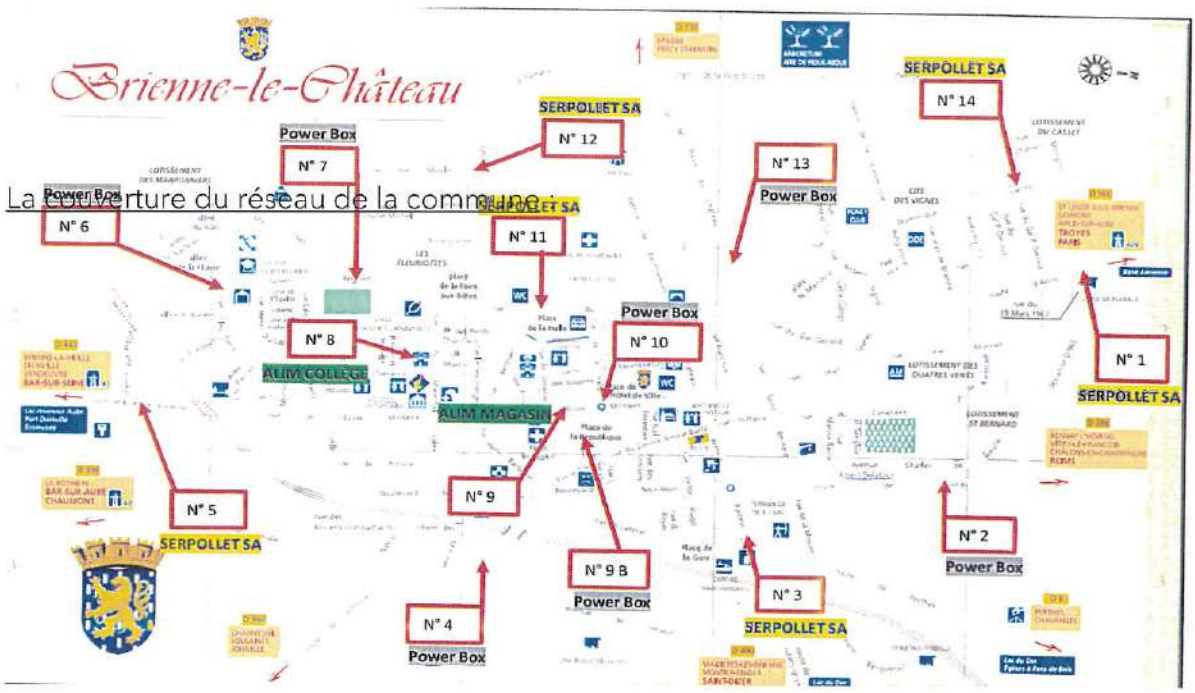
Quelles seront les obligations :

- que peut-on filmer ? : la voie publique uniquement,
- qui peut filmer ? : les autorités publiques uniquement,
- qui peut consulter les images ? : seulement les personnes habilitées par autorisation préfectorale ou sur demande du juge,
- combien de temps se conserve-t-on les images ? : 1 mois maximum, ensuite destruction sauf procédure en cours,
- quelle information pour le public ? : un affichage explicite signale les zones filmées.

Les commissions de contrôles sollicitées :

- Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
- Commission Nationale de la vidéoprotection,
- Commission Départementale de la vidéoprotection,
- Préfet,
- Gendarmerie.

La couverture du réseau de la commune



La couverture du réseau de la commune :

La présentation du dispositif :

15 caméras réparties sur l'ensemble du territoire de la commune

- caméras à visualisation de plaques d'immatriculation

- caméras d'ambiance (multi-capteur)

La transmission des données se fera par des antennes.

La centralisation des images se fera au poste de la police municipale, avec renvoi possible à la brigade locale de gendarmerie et dans le bureau du Maire.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

AUTORISE le Maire à lancer la consultation et à signer les marchés publics afférents à l'ensemble des opérations, si besoin.

MANDATE le Maire à faire les démarches nécessaires et à signer tout document afférent à ce dossier et à réaliser des travaux de génie civil pour la mise en œuvre de cette installation.

INSCRIT les dépenses et les recettes au Budget de la Commune.

79_2021 - Budget Principal - décision modificative n° 4

Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal qu'il convient d'ajuster en fin d'année la fiscalité 2021 et notamment celle du fonds de péréquation des ressources intercommunales et communales (FPIC).

Le FPIC consiste à prélever une partie des ressources de certaines intercommunalités et communes pour la reverser à des intercommunalités et communes moins favorisées. Une répartition « de droit commun » est prévue à la fois pour le prélèvement et le reversement, en fonction de la richesse respective de l'EPCI et de ses communes membres.

Le montant du FPIC 2021 s'élève à 34 681 €. De cette somme un prélèvement de 13 345 € est retenu. Il s'effectue sur le chapitre 014 « atténuation de produits ». Cette dépense ne pouvait être prévue lors de l'élaboration du budget primitif car le montant définitif n'était pas connu.

En conséquence, la décision budgétaire modificative n°4 présentée ci-dessous doit être acceptée pour tenir compte de cette modification.

	DEPENSES		RECETTES	
BUDGET COMMUNE	Chapitre Article	Montant	Chapitre Article	Montant
Fonctionnement	Chapitre 014 Article 739223	+ 13 345 €		
Fonctionnement	Chapitre 011 Article 615231	- 13 345 €		

Au vu des éléments exposés, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

VOTE la décision modificative n°4 du budget principal telle que présentée ci-avant.

80_2021 - Ouverture de crédits d'investissement

Monsieur le Maire expose à l'assemblée que selon l'article L.1612-1 du code général des collectivités territoriales, l'exécutif de la collectivité est en droit, jusqu'à l'adoption du budget, de liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent.

Conformément aux textes applicables, il est proposé au Conseil Municipal de procéder à l'ouverture des crédits des dépenses d'investissement, afin de pouvoir engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement selon de détail ci-dessous :

OPERATION - CHAPITRE - ARTICLE	CREDITS VOTES AU BP 2021	CREDITS POUVANT ETRE OUVERTS	PROPOSITION
OP 100 / CHAP 21 / ART 21351	52 800.00 €	13 200.00 €	2 188.80 €
OP 103 / CHAP 21 / ART 2158	88 125.00 €	22 031.25 €	20 000.00 €
OP 102 / CHAP 21 / ART 21351	133 080 .00 €	33 270.00 €	5 988.00 €

Le Conseil Municipal s'engage à reprendre ces crédits ouverts par anticipation au budget primitif 2022 de la Commune.

Au vu des éléments exposés, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

DECIDE d'autoriser Monsieur le Maire à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget 2021 comme exposé dans le tableau ci-avant.

DONNE pouvoir à Monsieur le Maire pour signer tout document se rapportant à ce dossier.

Questions diverses :

Maison France Services : cette structure est ouverte depuis le 16 novembre 2021 et reçoit un bon accueil.

Résidence Autonomie : Monsieur le Maire fait un bilan de la situation complexe et préoccupante de la structure.

Marché de Noël : il s'est déroulé le samedi 4 décembre 2021 place bonvalot. Malheureusement la météo a été très mauvaise et les exposants ont dû remballer leur stand très tôt.

Plus personne ne demandant la parole, la séance est levée à 21h00.

Fait à BRIENNE LE CHATEAU, les jours, mois et an susdits

Le Maire,

Laurent SIBOIS