

COMPTE-RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL DU 5 NOVEMBRE 2015 DE LA COMMUNE DE LE MAISNIL

Etaient présents

Mmes : C. CHARLOT - G. GALLOIS - V. GAUTIER - C. HERMAN - V. JACINTO

Mrs. : M. BORREWATER - A. BRICOUT - F. COQUEREL - Y.B. DE BEURMANN - L. DESROUSSEAUX - D. DUQUESNE - J.C. RUHANT - D. WICQUART

Excusés : A. KEDZIERSKI - L. VAN DRIESSCHE (procuration donnée à Y.B. DE BEURMANN)

Madame Michèle Courti a été nommée secrétaire.

I – LECTURE ET APPROBATION DU PROCES-VERBAL DE LA SEANCE DU 13 OCTOBRE 2015

Il est donné lecture du compte-rendu de la réunion du 13 octobre 2015. Le compte-rendu est approuvé et signé par les membres qui y étaient présents.

II - DELIBERATION CONCERNANT LA CREATION D'UN POSTE D'ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2^{ème} CLASSE A TEMPS COMPLET ET LA MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS – N° 2015-11-05.01

Monsieur le Maire rappelle qu'en application de la loi Notre votée en Août 2015, la disparition de la Communauté de Communes de Weppes s'impose, sa population étant inférieure au seuil minimum requis.

Il s'ensuit la fin programmée de la gestion unifiée du personnel technique et espaces verts.

Pour assurer l'entretien des bâtiments et des espaces verts de la Commune, Monsieur le Maire propose de créer un poste d'Adjoint Technique Principal de 2^{ème} classe à temps complet à compter du 1^{er} janvier 2016 pour 35 heures hebdomadaires.

L'agent sera recruté dans un emploi de même niveau et en tenant compte de ses droits acquis et du régime indemnitaire.

Le Conseil Municipal donne son accord pour créer un poste d'Adjoint Technique Principal de 2^{ème} classe à temps complet pour 35 heures hebdomadaires à compter du 1^{er} janvier 2016 par 14 voix Pour, 0 voix Contre et 0 Abstention.

Le tableau des effectifs s'établit de la façon suivante à compte du 1^{er} janvier 2016 :

Grade	Catégorie	Nombre	Pourvus	Non pourvus	Date de la délibération	Date d'emploi dans le poste
Filière administrative						
Rédacteur Territorial Temps non complet : 28 heures / semaine	B	1		1	25/02/2010	A compter du 01/04/2010
Adjoint Administratif 1ère classe Temps non complet : 32 heures / semaine	C	1	1		19/06/2014	A compter du 01/09/2014

Adjoint administratif 2ème classe Temps non complet : 27 heures / semaine	C	1	1		20/02/2014	A compter du 01/04/2014
Filière technique						
Adjoint technique de 2ème classe permanent à temps non complet (commune de moins de 1000 habitants) : 17 heures / semaine	C	1		1	26/06/2008	A compter du 2/9/08
Adjoint Technique Principal de 2ème classe Temps complet 35 heures/semaine	C	1	A pourvoir		05/11/2016	A compter du 01/01/2016
Filière médico-sociale						
Agent spécialisé des écoles maternelles 1ère classe Temps non complet : 22 h / semaine	C	1	1		04/09/2014	A compter du 01/09/2014
Filière Culturelle						
Adjoint du patrimoine de 2ème classe temps non complet : 30 heures / semaine	C	1	1		19/06/2014	A compter du 01/09/2014
TOTAL		7	4	2		

Monsieur le Maire propose l'embauche en début d'année 2016, d'un deuxième personnel en contrat aidé pour une vingtaine d'heures de travail par semaine, en complément du poste d'adjoint technique principal qui vient d'être créé. Il précise que le poste d'adjoint technique sera financé par la CCWeppes en 2016 mais que ça ne sera plus le cas pour les années suivantes.

Le secrétariat est chargé de recueillir les informations qui concernent les contrats aidés. Une commission d'embauche va devoir être constituée.

Par ailleurs, une réflexion est engagée pour trouver un atelier pour stocker le matériel et le véhicule éventuel.

Le poste de rédacteur territorial créé en 2010 pour 28 heures par semaine et celui d'adjoint technique de 2^{ème} classe créé en 2008 pour 17 heures par semaine ne sont pas pourvus depuis 5 ans et le Conseil Municipal souhaite que ces deux postes soient supprimés du tableau des effectifs. Une demande sera adressée au CTP.

III - DELIBERATION CONCERNANT LE REGIME INDEMNITAIRE POUR LES AGENTS DE LA COMMUNE - n° 2015-11-05.02

Monsieur le Maire rappelle que les agents de la Commune peuvent bénéficier d'un régime indemnitaire dont la dernière mise à jour a été effectuée par délibération du 4 septembre 2014.

Compte-tenu des évolutions des personnels, il y a lieu de mettre à jour les régimes indemnitaires à compter du 1^{er} janvier 2016.

I° – IAT

Le Conseil Municipal décide d'instituer l'Indemnité d'Administration et de Technicité aux agents relevant des grades suivants :

Grade	Montant de référence au 01/07/2010	Coefficient multiplicateur (maxi=8)	Nombre d'agents	Crédit global maximum
Filière Administrative :				
Adjoint Administratif de 1ère classe	464,30 €	8	1	3 714,40 €

Adjoint Administratif de 2 ème classe	449,28 €	8	1	3 594,24 €
Fillière médico-sociale :				
Agent spécialisé de 1 ère classe des écoles maternelles	464,30 €	8	1	3 714,40 €
Fillière Patrimoine :				
Adjoint du patrimoine de 2ème classe	449,28 €	8	1	3 594,24 €
Fillière Technique :				
Adjoint Technique Principal de 2ème classe	469,67 €	8	1	3757,36 €

Les montants seront indexés sur la valeur du point fonction publique

2° – IEMP

Le Conseil Municipal décide d'instituer l'Indemnité d'Exercice des Missions de Préfecture aux agents relevant des grades suivants :

Grade	Montant de référence au 01/01/2012	Coefficient multiplicateur	Nombre d'agents	Crédit global maximum
Fillière Administrative :				
Adjoint Administratif de 1ère classe	1 153 €	3	1	3459 €

L'effectif du cadre d'emplois dans la collectivité étant inférieur ou égal à 2, le crédit global est calculé sur la base du triple du montant de référence pour le bénéficiaire.

L'IEMP fera l'objet d'un ajustement automatique lorsque les taux et les coefficients seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

3° – CRITERES D'ATTRIBUTION DU REGIME INDEMNITAIRE

Monsieur le Maire rappelle que le « crédit global maximal » n'est pas forcément la somme perçue annuellement par chaque agent. Cette somme est modulée individuellement selon la manière de servir de chacun et attribuée en fonction de :

- l'entretien individuel
- la manière de servir de l'agent
- l'accueil et la qualité du service rendu
- le niveau de responsabilité
- la charge de travail
- la disponibilité de l'agent
- les agents encadrés

4° – MODALITES DE MAINTIEN DU REGIME INDEMNITAIRE

Les agents exerçant leur activité à temps partiel ou non complet voient leur régime indemnitaire suivre les mêmes règles d'abattement que leur rémunération principale.

Le versement du régime indemnitaire (IAT ou IEMP) est maintenu pendant les périodes de :

- congés annuels et autorisations exceptionnelles d'absences
- congés de maternité (normal ou pathologique), congés d'adoption
- accidents du travail
- congés maladie ordinaire n'impliquant pas le demi-traitement

Le versement du régime indemnitaire (IAT ou IEMP) cessera d'être versé :

- à l'agent en congé de longue maladie ou de longue durée, à compter de la date de prise d'arrêté

plaçant l'agent dans cette position

- à l'agent faisant l'objet d'une sanction disciplinaire et portant sur une éviction momentanée des services ou fonctions (agents suspendus, mis à pied...)

A la suite de ces explications, après délibération et vote, le Conseil Municipal donne son accord pour instituer selon les modalités et dans la limite des textes applicables à la fonction publique d'Etat, l'Indemnité d'Administration et de Technicité, aux agents relevant des grades repris ci-dessus par 14 Voix Pour, 0 voix Contre et 0 Abstention.

La présente délibération remplace et annule la délibération n° 2014-09-04.05 du 4 septembre 2014. Les crédits nécessaires sont inscrits au budget 2016.

IV - DELIBERATION CONCERNANT LE PROJET POUR LA MISE EN PLACE D'UN COMPTE EPARGNE TEMPS - n° 2015-11-05.03

(Définition des règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET et des modalités d'utilisation des droits)

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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

Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

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 la demande d'avis transmise au CTP,

Il convient de fixer les modalités d'application du compte épargne temps

Article 1 : Objet

La présente délibération règle les modalités de gestion du compte épargne temps (CET) dans les services de la Commune.

Article 2 : Bénéficiaires

Les agents titulaires et non titulaires de droit public employés à temps complet ou à temps non complet, de manière continue depuis un an, peuvent solliciter l'ouverture d'un CET.

Article 3 : Agents exclus

- Les fonctionnaires stagiaires,*
- Les agents non titulaires recrutés pour une durée inférieure à une année.*
- Les agents non titulaires employés de façon discontinue (saisonniers, occasionnels).*
- Les fonctionnaires ou les agents non titulaires relevant des cadres d'emplois des professeurs d'enseignement artistique, des assistants et assistants spécialisés d'enseignement artistique.*
- Les bénéficiaires d'un contrat de droit privé (CUI-CAE, contrat d'apprentissage, emploi d'avenir)*

Article 4 : Ouverture du CET

L'ouverture du CET se fait par une demande expresse de l'agent. Cette demande peut-être formulée à

tout moment de l'année via le formulaire de demande d'ouverture.

La demande d'ouverture ne peut être refusée par l'autorité territoriale que si le demandeur ne remplit pas les conditions de l'article 2.

L'ouverture du CET a un caractère individuel et exclusif. Un agent ne peut pas ouvrir plusieurs comptes simultanément, sauf le cas particulier des agents employés sur plusieurs collectivités qui peuvent ouvrir un CET dans chacune.

L'ouverture du CET fixe la date permettant de déterminer l'année civile au titre de laquelle le CET peut commencer à être alimenté.

Article 5 : Constitution et alimentation du CET

Le CET pourra être alimenté chaque année dans les conditions suivantes :

- Le report de jours de récupération au titre de l'ARTT,*
- Le report de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt,*
- Les jours de fractionnement accordés au titre des jours de congés annuels pris dans la période du 1er janvier au 30 avril et du 1er novembre au 31 décembre.*
- Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique,*
- Les jours de repos compensateur, uniquement si les garanties minimales en matière de durée et l'amplitude du temps de travail prévues par la réglementation sur l'ARTT.*

Article 6 : Nombre maximal de jours pouvant être épargnés

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

Le maintien des jours déjà épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés est automatique (dès lors que leur nombre ne dépasse pas 60) sans que les agents n'aient à en faire la demande.

Si l'agent décide de ne pas consommer ses jours épargnés dans l'immédiat, les jours non utilisés au delà de 60 jours ne pouvant pas être maintenus sur le CET, sont définitivement perdus.

Pour des agents à temps partiel ou employés à temps non complet, le nombre maximum de jours pouvant être épargnés par an ainsi que la durée minimum des congés annuels à prendre sont proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

Article 7 : Acquisition du droit à congés

Le droit à congé est acquis dès l'épargne du 1er jour et n'est pas conditionné à une épargne minimale.

Article 8 : Demande d'alimentation annuelle du CET et information annuelle de l'agent

La demande d'alimentation du CET doit être effectuée une fois par an.

Elle peut être formulée à tout moment de l'année mais n'est effective qu'au 31 décembre de l'année en cours au vu des soldes de jours de congés annuel et de jours RTT effectivement non consommés sur l'année civile.

L'agent doit faire part, par écrit via le formulaire de demande d'alimentation du CET, de la nature et du nombre de jours qu'il souhaite épargner sur son CET, dans la limite des soldes de congés annuels, RTT et le cas échéant, les jours de repos compensateur restant et des limites fixées par la réglementation.

Afin de prévoir un délai d'instruction suffisant, cette demande écrite doit être rédigée pour le 15 décembre au plus tard.

Le compte étant alimenté en nombre de jours ouvrés, il conviendra d'arrondir le nombre de jours à l'entier supérieur. Les repos compensateurs sont transformés en jours ouvrés sur la base du nombre d'heures journalier correspondant au cycle de travail.

Le service gestionnaire du CET informera l'agent chaque année de la situation de son CET avant le 15 janvier de l'année N+1 en utilisant le formulaire d'information annuelle de la situation du CET.

Article 9 : Utilisation des congés épargnés

Modalités d'utilisation des jours épargnés

Le compte épargne temps peut être utilisé au choix des agents :

- Par le maintien des jours épargnés sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond de 60 jours,*
- Par l'utilisation sous forme de congés.*

La monétisation du CET n'est pas prévue par la collectivité.

L'agent souhaitant utiliser des jours épargnés dans son CET sous forme de congés devra le demander selon les règles applicables aux congés annuels dans la collectivité.

Les jours figurant sur le CET peuvent être consommés au fur et à mesure. Il est possible de couvrir l'absence d'une seule journée par la consommation du CET ainsi que de consommer l'intégralité des jours épargnés sur le CET en une seule fois.

De plus, les nécessités de service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé maternité, d'adoption, de paternité, d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie.

Dans ces cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET (art. 8 al 2 du décret n°2004-878 du 26 août 2004)

Procédure à suivre pour les utiliser

Une fois l'agent informé par la collectivité de la situation de son CET, il a 15 jours soit avant le 31 janvier de l'année pour, via le formulaire prévu à cet effet, émettre son droit d'option concernant les jours épargnés sur son CET.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du CET doit être motivé par la collectivité. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la CAP (uniquement pour les agents fonctionnaires).

Article 10 : Changement d'employeur

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- Mutation*
- Détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant du champ d'application de la loi du 26 janvier 1984*
- Détachement dans une autre fonction publique*
- Disponibilité*
- Congé parental*

- Accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire*
- Placement en position hors-cadres*
- Mise à disposition (y compris auprès d'une organisation syndicale).*

En cas de mutation et de détachement auprès d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public relevant de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, l'autorité territoriale est autorisée à fixer, par convention signée entre 2 employeurs, les modalités financières de transfert des droits. Le contenu de la convention sera librement déterminé par les deux parties. Avant d'être signée, elle fera l'objet d'une information au Conseil Municipal.

Article 11 : Règles de fermeture du CET

Le CET doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent non titulaire. Le non-titulaire doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

Lorsque ces dates sont prévisibles, le Maire de la Commune informera l'agent de la situation de son CET, de la date de la clôture de son CET et de son droit à utiliser les congés accumulés à la date de la clôture dans les délais qui lui permettent d'exercer ce droit.

En cas de décès de l'agent :

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

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.

Barème en vigueur (art. 7 du décret n°2004-878 du 28/08/2004).

Catégorie	A	B	C
Montants bruts : (1)	125,00 €	80,00 €	65,00 €
Assiette de prélèvements (98,25 % des montants bruts)	122,81 €	78,60 €	63,86 €
CSG : 7,5 % de l'assiette : (2)	9,21 €	5,89 €	4,79 €
CRDS : 0,5 % de l'assiette : (3)	0,61 €	0,39 €	0,32 €
Montants nets : (= 1 - 2 - 3)	115,18 €	73,72 €	59,89 €

Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause. Elle ne peut porter au plus que sur les jours que l'agent décédé détenait sur son CET au 31 décembre de l'année précédente et ne pourra porter sur les éventuels jours des congés non pris sur l'année civile du décès.

le Conseil Municipal, après en avoir délibéré :

DECIDE d'adopter les modalités telles que proposées ci-dessus par 14 Voix POUR, 0 Voix Contre et 0 Abstention

DECIDE que le dispositif prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2016.

V - DELIBERATION CONCERNANT LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT DES AGENTS COMMUNAUX - n° 2015-11-05.04

Monsieur le Maire rappelle au Conseil Municipal que, dans le cadre de leurs fonctions, les agents peuvent être amenés à effectuer des déplacements au moyen de leur véhicule personnel, pour le compte de la Commune.

Entrant dans le champ d'application du décret n° 2007-23 du 5 janvier 2007 qui renvoie aux dispositions du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 (article 10) et du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 (article 15), ces déplacements sont effectués sur le territoire hors résidence administrative quand l'intérêt du service le justifie.

Ces déplacements font l'objet d'un remboursement sur la base d'indemnités kilométriques en fonction du kilométrage parcouru depuis le 1^{er} janvier de chaque année (dans la limite de 1 000 kms annuels) et d'un taux correspondant à la puissance fiscale du véhicule. Les taux applicables aux indemnités kilométriques susceptibles d'être allouées à l'agent utilisant son véhicule personnel pour les besoins du service conformément aux dispositions de l'article 10 susvisé ont été fixés par arrêté ministériel du 26 août 2008 avec effet au 1^{er} août 2008.

Monsieur le Maire propose d'adopter ce mode de remboursement au bénéfice des personnels embauchés dans la Commune, y compris les personnels en contrat à durée déterminée ou en contrat aidé, dans les services suivants :

- *Au secrétariat de la Mairie en qualité d'agent administratif*
- *A l'école en qualité d'ATSEM*
- *A la médiathèque en qualité d'agent du patrimoine*
- *Aux services techniques et espaces verts*

Après délibération, le Conseil Municipal adopte ce mode de remboursement au bénéfice des personnels embauchés dans la commune par 14 Voix Pour, 0 Voix Contre et 0 Abstention.

La présente délibération annule et remplace les délibérations du 12 octobre 2006, 15 février 2007, 12 avril 2007, 29 mai 2008 et 14 mai 2009.

VI - DELIBERATION CONCERNANT LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE REPAS LORS DES MISSIONS ASSUREES PAR LES AGENTS DE LA COLLECTIVITE - n° 2015-11-05.05

Monsieur le Maire indique au Conseil Municipal que dans le cadre des missions qui leur sont confiées, les agents peuvent être amenés, à supporter des frais supplémentaires de repas.

Le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixe les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat. L'agent en mission peut prétendre à un remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal adopte au bénéfice des agents territoriaux embauchés dans la commune ce mode de remboursement forfaitaire des frais de repas occasionnés lors des missions qui leur sont confiées par 14 Voix Pour, 0 Voix Contre et 0 Abstention.

La présente délibération annule et remplace la délibération n° 2010-10-14.04 du 14 octobre 2010.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget.

VII - DELIBERATION CONCERNANT LES DROITS A CONGES - n° 2015-11-05.06

Monsieur le Maire rappelle que les agents bénéficient de congés qui doivent être pris au cours de l'année civile, soit entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre.

Monsieur le Maire propose que les agents qui n'ont pas soldé leurs droits à congés sur l'année puissent reporter le solde des congés non pris jusqu'au 31 mars de l'année n + 1. Une fois ce délai passé, les droits acquis seront perdus.

Monsieur le Maire propose que tous les agents puissent bénéficier de cette disposition y compris les agents qui ont intégré les effectifs de la commune par voie de mutation.

Le Conseil Municipal donne son accord par 13 voix Pour, 0 voix Contre et 1 Abstention.

VIII – QUESTIONS DIVERSES

1° - Columbarium

A l'unanimité, le Conseil Municipal donne son accord pour que le columbarium soit placé entre deux piliers de l'église, dans le prolongement de l'espace de l'affichage.

Monsieur Yves-Bernard DE BEURMANN étudie plusieurs devis et proposera un columbarium lors du prochain Conseil Municipal.

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à vingt-trois heures