



Conseil Municipal
Séance du lundi 23 septembre 2019
A 18 heures 30

1) MONTPELLIER MEDITERRANEE METROPOLE - PLAN PARTENARIAL DE GESTION DE LA DEMANDE DE LOGEMENT SOCIAL ET D'INFORMATION DES DEMANDEURS 2020-2025

La loi pour l'Accès au Logement et un Urbanisme Rénové (ALUR), adoptée le 24 mars 2014, tend à réformer la lisibilité et l'efficacité des politiques publiques du logement. Son objectif est notamment d'améliorer les conditions de dépôt et de gestion des demandes d'attribution de logements sociaux pour davantage de transparence, d'efficacité et d'équité.

La loi ALUR prévoit, pour tout Etablissement Public de Coopération Intercommunale doté d'un P.L.H approuvé, la mise en place d'un Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs (PPGDID), qui définit les orientations destinées à assurer la gestion partagée de la demande et à satisfaire le droit à l'information du demandeur.

Montpellier Méditerranée Métropole a élaboré son projet de PPGDID sous l'égide de la Conférence Intercommunale du Logement (CIL), instance partenariale co-présidée par la Métropole et l'Etat, et qui réunit :

- les maires des communes de la Métropole,
- les bailleurs sociaux et les réservataires de logements sociaux du territoire,
- les associations de locataires et les organismes d'insertion ou de défense des personnes en situation d'exclusion par le logement.

La Conférence Intercommunale du Logement a vocation globalement à définir des orientations en matière de gestion de la demande et d'attribution des logements sociaux, et à suivre leur mise en œuvre.

En tant que membres de la CIL, les communes ont été associées à l'élaboration du PPGDID à travers leur participation à des ateliers de travail, la réalisation d'entretiens et lors de deux Conférences des Maires réunies les 03/06/2019 et 17/06/2019.

Le projet de Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs définit les orientations destinées à :

- mettre en place une gestion partagée des demandes de logement, reposant sur le Système National d'Enregistrement
- mettre en place un service d'information et d'accueil du demandeur, pour satisfaire le droit à l'information

Ce service d'accueil et d'information des demandeurs a pour objectif de mettre en réseau les différents lieux d'accueil du territoire et d'harmoniser l'information délivrée relative aux logements sociaux.

Quatre niveaux d'accueil ont été identifiés selon le degré d'information diffusé au public :

- guichet de niveau 1 :
 - Information du demandeur et communication : informations de base + renvoi vers les autres guichets
 - Enregistrement de la demande : réoriente vers le Portail Grand Public ou les guichets enregistreurs

- guichet de niveau 2 :
 - Information du demandeur et communication : informations d'ordre général et informations propres à la Métropole
 - Enregistrement de la demande : réoriente vers le Portail Grand Public ou les guichets enregistreurs
 - Orientation du demandeur : facultatif
- guichet de niveau 3 :
 - Information du demandeur et communication : niveau 1 + information individualisée de suivi du demandeur
 - Enregistrement de la demande
 - Orientation du demandeur : facultatif
- guichet de niveau 4 :
 - Information du demandeur et communication : niveau 2
 - Enregistrement de la demande
 - Orientation du demandeur
 - Expertise dispositif insertion logement à destination des réservataires et travailleurs sociaux

Les communes, premier relais de proximité auprès des habitants de la Métropole, ont été identifiées dans le PPGDID pour intégrer ce réseau, et sont invitées à se positionner sur un niveau en fonction du rôle et des missions qui en découlent.

Les orientations définies dans le plan partenarial seront déclinées dans des conventions d'application, qui interviendront entre Montpellier Méditerranée Métropole et les différents partenaires du plan.

La Conférence Intercommunale du Logement du 4 juillet 2019 a donné un avis favorable au projet de Plan Partenarial de Gestion de la Demande de Logement Social et d'Information des Demandeurs qui lui était proposé.

Conformément à l'article L441-2-8 du Code de la Construction et de l'Habitation, le projet de Plan Partenarial de Gestion de la Demande et d'Information des Demandeurs est soumis pour avis aux 31 communes de Montpellier Méditerranée Métropole, avant l'approbation définitive en Conseil Métropolitain.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **ÉMET un avis favorable au projet de Plan partenarial de gestion de la demande de logement social et d'information des demandeurs 2020-2025 ;**
- **APPROUVE la labellisation de la commune en tant que lieux d'accueil et d'information du demandeur de logement social de niveau 2 ;**
- **AUTORISE le maire à signer toutes les pièces se rapportant à ce dossier.**

2) MONTPELLIER MEDITERRANEE METROPOLE - GRATUITE DU STATIONNEMENT POUR LES VEHICULES ELECTRIQUES ET HYBRIDES RECHARGEABLES

Par délibération en date du 27 janvier 2016, Montpellier Méditerranée Métropole a approuvé l'implantation de bornes électriques sur le territoire métropolitain dans le cadre d'un groupement de commandes coordonné par le Syndicat Audois d'Energies (SYADEN).

Pour déployer ce réseau, Montpellier Méditerranée Métropole, a sollicité le financement de l'Etat dans le cadre de l'*Appel à Manifestations d'Intérêt (AMI) de l'ADEME – Dispositif d'aide au déploiement des infrastructures de recharge pour les véhicules électriques et hybrides rechargeables*. L'Etat contribue au financement de ce réseau à hauteur de 321 000 €, aux côtés de la Métropole, pour un investissement total de 800 000 €.

Le projet porte sur le déploiement de 81 bornes de recharge électrique, offrant 150 au total 150 points de recharge.

Pour rechercher des économies d'échelle et assurer un meilleur service aux usagers, la Métropole de Montpellier s'est engagée dans le groupement de commande REVEO constitué de 9 Syndicats Départementaux d'Énergies (Ariège, Aude, Aveyron, Gard, Hérault, Lot, Lozère, Pyrénées-Orientales, Tarn) et des Métropoles de Montpellier et Toulouse.

Considérant que pour inscrire une infrastructure de charge dans le programme de déploiement de Montpellier Méditerranée Métropole et permettre à cette dernière d'obtenir les financements dans le cadre de l'opération réalisée avec le concours des Investissements d'Avenir de l'Etat confiés à l'ADEME, il convient de confirmer l'engagement de la commune à accorder pendant 2 années à compter de la pose des bornes, la gratuité du stationnement aux utilisateurs de véhicules électriques et hybrides rechargeables sur tout emplacement de stationnement sis sur le territoire communal, avec ou sans dispositif de recharge, en surface ou en ouvrage, gérés directement par la collectivité,

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **S'ENGAGE à accorder pendant 2 années à compter de la pose de la borne, la gratuité du stationnement aux utilisateurs de véhicules électriques et hybrides rechargeables sur tout emplacement de stationnement sis sur le territoire communal, avec ou sans dispositif de recharge, en surface ou en ouvrage, géré directement par la collectivité.**

3) SOCIETE D'AMENAGEMENT DE MONTPELLIER MEDITERRANEE METROPOLE - RAPPORT DU PRESIDENT DE L'ASSEMBLEE SPECIALE DES COLLECTIVITES SUR L'ACTIVITE 2018

Reporté

4) MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

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

Vu les décrets portant statuts particuliers des cadres d'emplois et organisant les grades s'y rapportant, pris pour l'application de l'article 4 de la loi précitée ;

Vu le précédent tableau des emplois communaux adopté par le conseil municipal au cours de sa séance du 17 avril 2019 ;

Vu l'avis du comité technique en date du 12 juillet 2019

Madame le Maire rappelle qu'il appartient au Conseil Municipal de fixer les emplois communaux permanents à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services communaux et les classements indiciaires correspondants.

Le tableau des effectifs titulaires et stagiaires de la commune, tel qu'il existe à ce jour en vertu de la délibération n°2019-021 du 17 avril 2019, compte 40 emplois budgétaires et 34 emplois pourvus.

Madame le Maire expose qu'il convient de procéder à la suppression de certains emplois.

Le comité technique placé auprès du CDG34 a émis, en date du 12 juillet 2019, un avis favorable à la suppression des emplois suivants, rendue nécessaire suite à des mouvements de carrière :

- Un emploi permanent de garde champêtre chef principal à temps complet ;
- Un emploi permanent d'adjoint du patrimoine à temps non complet de 31/35^{ème}.

Il convient donc d'ajuster le tableau des effectifs de la façon suivante.

TABLEAU DES EFFECTIFS DES EMPLOIS PERMANENTS

(Mise à jour après avis du CT)

FILIERE	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS	GRADE	Temps de travail
ADMINISTRATIVE	1	1	Attaché territorial principal	Temps complet
	1	1	Adjoint administratif territorial principal 1 ^{ère} classe	Temps complet
	3	2	Adjoint administratif territorial principal 2 ^{ème} classe	Temps complet
	2	2	Adjoint administratif territorial	Temps complet
TECHNIQUE	1	1	Agent de maîtrise principal	Temps complet
	2	2	Agent de maîtrise	Temps complet
	1	1	Adjoint technique principal 1 ^{ère} classe	Temps complet
	2	1	Adjoint technique principal 2 ^{ème} classe	Temps complet
	3	2	Adjoint technique territorial	Temps complet
	2	1	Adjoint technique territorial	Temps non complet 28/35 ^{ème} (80%)
	1	1	Adjoint technique territorial	Temps non complet 24,50/35 ^{ème} (70%)
	1	1	Adjoint technique territorial	Temps non complet 21/35 ^{ème} (60%)
ANIMATION	1	1	Animateur principal 2 ^{ème} classe	Temps complet
	1	1	Adjoint d'animation principal 2 ^{ème} classe	Temps complet
	3	3	Adjoint territorial d'animation	Temps complet
	1	1	Adjoint territorial d'animation	Temps non complet 31,75/35 ^{ème} (90%)
	3	3	Adjoint territorial d'animation	Temps non complet 30/35 ^{ème} (85%)
	1	1	Adjoint territorial d'animation	Temps non complet 28/35 ^{ème} (80%)
	1	1	Adjoint d'animation territorial	Temps non complet 19/35 ^{ème} (54%)
PATRIMOINE	2	2	Adjoint du patrimoine principal 2 ^{ème} classe	Temps complet
	1	1	Adjoint du patrimoine territorial	Temps complet
SOCIALE	1	1	ATSEM principal 1 ^{ère} classe	Temps non complet 32/35 ^{ème} (92%)
	1	1	ATSEM principal de 2 ^{ème} classe	Temps non complet 32/35 ^{ème} (92%)
	1	0	ATSEM principal de 2 ^{ème} classe	Temps non complet 30/35 ^{ème} (85%)
POLICE MUNICIPALE	1	1	Brigadier-chef principal de police municipale	Temps complet
TOTAL EMPLOIS PERMANENTS	38	33		

5) REORGANISATION DE SERVICES MUNICIPAUX

La commune de Cournonsec a connu au cours de la dernière décennie un accroissement important de sa population au travers de la construction et la livraison de nouveaux logements. Parallèlement à ces mouvements démographiques, la sollicitation des services municipaux par les citoyens a évolué, dans ses modes, dans ses contenus et dans son intensité.

Il est donc important d'organiser les services municipaux afin d'une part de mieux répondre aux besoins des administrés et d'autre part d'optimiser la gestion des ressources humaines.

La mise en place progressive d'une nouvelle organisation des services municipaux a conduit à opérer des ajustements sur l'organigramme, lequel constitue une représentation schématique des liens fonctionnels, organisationnels et hiérarchiques d'une organisation.

Les modifications organisationnelles portent sur la création de nouveaux services et/ou la réorganisation de services existants suivants :

- Création d'une agence postale communale
- Réorganisation du service de police municipale et création d'un poste de police
- Réorganisation du service des ATSEM : rattachement du service « vie scolaire » au service « éducation-enfance- jeunesse ».

Après consultation du comité technique en date du 12 juillet 2019, il convient à présent :

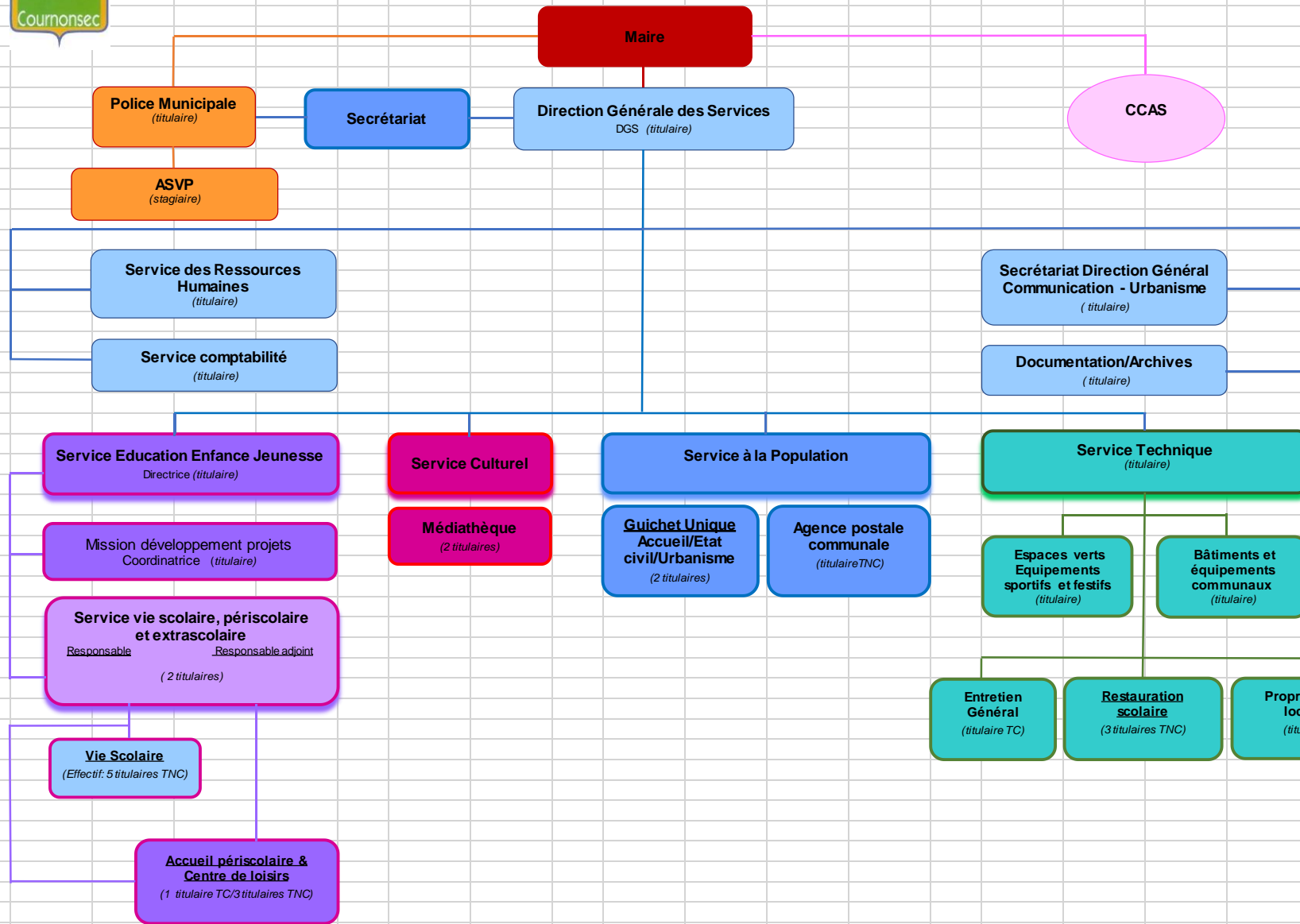
- D'approuver la nouvelle organisation des services municipaux
- Valider le nouvel organigramme
- Autoriser Madame le Maire à signer tout document se rapportant à cette affaire

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE la nouvelle organisation des services municipaux ;**
- **VALIDE le nouvel organigramme ci-après annexé ;**
- **AUTORISE Madame le Maire à signer tout document se rapportant à cette affaire**



ORGANIGRAMME DES SERVICES MUNICIPAUX



6) COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

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

Vu l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

Vu le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

Vu l'avis du comité technique en date du 12 juillet 2019

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

Considérant que l'article 22 ter de la loi précitée crée, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un compte personnel d'activité (CPA) au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;

Considérant que le compte personnel d'activité (CPA) se compose de deux comptes distincts : le compte personnel de formation (CPF) et le compte d'engagement citoyen (CEC) ;

Considérant que le compte personnel de formation mis en œuvre dans ce cadre se substitue au droit individuel à la formation (DIF) et permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli ;

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF et notamment les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la collectivité ;

Considérant l'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel et la nécessité de leur accorder toutes facilités afin de permettre l'accomplissement de ce projet, propose à l'assemblée :

Article 1 : Les bénéficiaires

Tous les agents bénéficient du CPF, les agents titulaires, les agents contractuels de droit public qu'elle que soit la durée de leur contrat et sans exigences de durée de service minimum. Les bénéficiaires de droit privé, employés par la collectivité, sont éligibles au CPA selon les mêmes règles que les salariés régis par les dispositions du Code du Travail.

Remarques :

- Lorsque l'agent est en position de détachement, l'alimentation, l'instruction et le financement des droits relevant du CPF relèvent de l'organisme d'accueil selon les règles qui lui sont applicables.
- Lorsque l'agent est mis à disposition ou affecté auprès d'une autre administration ou d'un autre établissement que le sien, l'alimentation, l'instruction et le financement de ses droits incombent à l'administration d'origine, sauf disposition contraire prévue par la convention de mise à disposition.

Article 2 : Modalités d'alimentation du CPF

Le CPF est alimenté en heures de formation au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation se fait selon les modalités suivantes :

- 24h maximum par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures
- Puis 12h par année de travail dans la limite d'un plafond total de 150 heures

Remarques :

- L'alimentation du CPF se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond de 150 heures est porté à 400 heures, pour le qui appartient à un cadre d'emploi de catégorie C, ou l'agent qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles.
- Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires lorsque le projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Pour cela l'agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attentant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Ce crédit d'heure est fixé en fonction du projet d'évolution professionnelle de l'agent, dans la limite de 150 heures en complément des droits acquis.

Article 3 : formation éligibles et articulation du CPF

L'utilisation du CPF peut porter sur toute action de formation qui s'inscrit dans un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF peut ainsi être notamment mobilisé pour :

- Suivre toute action de formation, **hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées**, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre ou d'un certificat de qualification professionnelle,
- Développer des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle,
- Préparer un concours ou un examen professionnel

Remarques :

- L'utilisation du CPF pour accéder à un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle, doit s'inscrire **obligatoirement dans un objectif d'évolution professionnelle**
- Sont exclues les formations obligatoires ainsi que les formations de perfectionnement et de professionnalisation

Le CPF peut être utilisé en combinaison avec :

- Le compte épargne temps (CET) afin de préparer des examens et concours administratifs. Cependant, l'utilisation du CPF dans cette finalité, n'a qu'un caractère subsidiaire, l'agent devant privilégier le recours au CET.
- Le congé de formation professionnelle lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à la formation.
- En complément des congés pour validation des acquis de l'expérience et pour le bilan de compétences
- Les droits acquis au titre du compte d'engagement citoyen, autre composante du CPA, dans la limite d'un plafond de 60 heures. **La mobilisation des heures de CEC est financée par la commune exclusivement pour la réserve communale de sécurité civile selon les mêmes critères de financement du CPF.**

Remarques :

Lorsque la durée de la formation est supérieure aux droits inscrits sur son CPF, l'agent peut, en accord avec l'autorité territoriale, utiliser par anticipation, dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années suivantes. Cette alimentation par anticipation ne pourra donc pas dépasser 48 heures.

Article 4 : Demandes d'utilisation du CPF

L'agent qui souhaite mobiliser son compte personnel de formation doit remplir et adresser à son supérieur hiérarchique, le formulaire prévu à cet effet.

Celle-ci comportera les éléments suivants :

- présentation de son projet d'évolution professionnelle
- programme et nature de la formation visée
- organisme de formation sollicité
- nombre d'heures requises
- calendrier de la formation
- coût de la formation

Article 5 : Instruction des demandes

Les demandes sont transmises par le supérieur hiérarchique de l'agent au service des ressources humaines pour instruction.

Elles seront instruites au fur et à mesure des dépôts tout au long de l'année et seront examinées par l'autorité territoriale.

Une réponse à la demande de mobilisation du CPF sera faite à l'agent dans un délai de 2 mois.

En cas de refus, celui-ci sera motivé (*ANNEXE 2*)

Article 6 : Critères d'instruction et priorité des demandes

Lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires :

- Suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- Suivre une action de formation ou un accompagnement à la validation des acquis de l'expérience (VAE) par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au répertoire national des certifications professionnelles ;
- Suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique...**ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service** (art. 22 quater de la loi n° n° 83-634 du 13 juillet 1983).

Chaque situation sera ensuite appréciée en considérant les critères suivants :

- Accès à la qualification
- Fragilité professionnelle
- Projet professionnel et perspectives d'emplois à l'issue de la formation demandée
- Maturité de projet de formation et /ou investissement personnel
- Ancienneté/renouvellement de la demande
- Nécessité de service (calendrier), coût de la formation

Article 7 : Plafonds de prise en charge des frais de formation

Conformément aux dispositions de l'article 9 du décret du 6 mai 2017 susvisé, sont décidés, en vue de la prise en charge des frais qui se rattachent aux formations suivies au titre du compte personnel de formation, les plafonds suivants :

Prise en charge des frais pédagogiques

- Le budget annuel global consacré aux coûts pédagogiques des projets s'inscrivant dans le cadre du CPF s'élève à **7500** euros.
- La somme pouvant être accordée pour une action de formation est plafonnée à **2500** euros.

Le plafond pour une action de formation est majoré de **500 euros** dans les cas suivants :

- Agent titulaire qui occupe un emploi de niveau équivalent à la catégorie C, et qui n'a pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel classé au niveau V du répertoire national des certifications professionnelles.
- Agent titulaire concerné par une situation d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

Au-delà de ce montant de prise en charge, le restant sera à la charge de l'agent.

Prise en charge des frais occasionnés par le déplacement

La collectivité ne prendra pas en charge les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations. Ces frais seront à la charge de l'agent.

Article 8 : Obligation d'assiduité du bénéficiaire

L'agent s'engage à fournir au service des ressources humaines une attestation de présence dans le mois suivant la fin de la formation.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable ou de défaut de production de l'attestation de présence, l'agent devra reverser la somme correspondant aux frais pédagogiques pris en charge par l'administration.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **ADOPTE les modalités de mise en œuvre du compte personnel de formation telles que proposées.**
- **INSCRIT les crédits nécessaires à la prise en charge de ces frais liés aux actions de formation au chapitre du budget prévu à cet effet.**

7) FIXATION D'UN FORFAIT DE REMUNERATION POUR LES NUITEES

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

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2006-950 du 28 juillet 2006 relatif à l'engagement éducatif pris pour l'application de la loi n° 2006-586 du 23 mai 2006 relative au volontariat associatif et à l'engagement éducatif,

Vu les articles L 432-2 et D 432-3 à D 432-4 du code de l'action sociale et des familles,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 29 juillet 2015 dans le cadre du recrutement de personnel en contrat d'engagement éducatif,

Vu l'avis du comité technique en date du 12 juillet 2019

Des agents territoriaux sont amenés à accompagner les activités ponctuelles d'encadrement d'enfants ou des jeunes, sur des séjours de vacances et des classes découvertes durant lesquels les agents dorment à proximité des enfants mais d'effectue pas de travail effectif.

Il est proposé au conseil municipal de fixer un forfait compensatoire de nuitée et de retenir la proposition suivante :

A l'occasion des séjours avec nuitée, l'aménagement du temps de travail doit intégrer la nécessité d'une continuité dans l'encadrement des familles, des adolescents et des mineurs.

S'agissant du décompte en temps de travail effectif des périodes de surveillance nocturne, aucune disposition législative ou réglementaire relative à la Fonction Publique Territoriale ne permet d'appréhender les durées d'équivalences.

Le système des équivalences permet de dissocier le temps de travail « productif » des périodes d'inaction (mais pendant lesquelles l'agent se trouve également sur son lieu de travail à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles).

Un arrêt du Conseil d'État (CE 296745 du 19 décembre 2007) a précisé que les organes délibérants des collectivités territoriales, compétents pour fixer la durée hebdomadaire de travail du personnel communal, pouvaient fixer des équivalences en matière de durée de travail afin de tenir compte des périodes d'inaction que comporte l'exercice de certaines fonctions.

Article 1 : régime des équivalences

Une durée équivalente à la durée légale peut être instituée pour des corps ou emplois dont les missions impliquent un temps de présence supérieur au temps de travail effectif (décret n° 2000-815 du 25 août 2000, art 8 par renvoi de l'article 8 du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001).

La mise en place d'un tel régime d'équivalence permet de dissocier le temps de travail productif des périodes « d'inaction », pendant lesquelles néanmoins l'agent se trouve sur son lieu de travail et à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Cela correspond ainsi à la situation dans laquelle, sans qu'il y ait travail effectif, des obligations liées au travail sont imposées aux agents, faisant référence à la notion de temps d'inaction.

Par exemple, à l'occasion de l'organisation de séjours, l'aménagement du temps de travail doit intégrer la nécessité d'une continuité dans la prise en charge des enfants qui peut se décliner en plusieurs temps : levers, repas, soirées, nuits, temps consacrés aux activités (enseignements, pratiques culturelles ou sportives). La répartition de ces différents temps sur la journée entre le personnel chargé de l'encadrement des enfants doit permettre d'organiser le temps de travail de chacun dans le respect des garanties minimales du temps de travail.

Pour ce qui concerne la fonction publique territoriale, et contrairement à la fonction publique hospitalière ou à la fonction publique d'Etat, aucune disposition législative ou réglementaire ne permet d'appréhender les durées d'équivalences à retenir pour le décompte comme temps de travail effectif de certaines périodes d'« inactions » comme celles, par exemple, de surveillance nocturne.

Cependant la jurisprudence autorise bien une collectivité territoriale à utiliser le principe de régime d'équivalence pour tenir compte de l'absence de travail réel pendant certaines périodes.

Le régime est institué par le biais d'une délibération, prise après avis du comité technique, qui définit les équivalences prises en compte par la collectivité pour décompter le temps de travail effectif des agents, en fonction des différents services ou des différentes contraintes auxquelles ils peuvent être soumis.

En toute hypothèse, ce régime d'équivalence devra respecter les garanties minimales prévues tant par la réglementation française que par la Directive n° 93/104/CE du 23 novembre 1993, lesquelles s'établissent comme suit :

- La durée quotidienne de travail ne peut excéder 10 heures sur une amplitude de 12 h.

- Un repos quotidien de 11 h est obligatoire (D. 2000-815 du 25 août 2000).
- Toute période pendant laquelle l'agent est la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations est considérée comme du temps de travail effectif.

Article 2 : bénéficiaires et modalités d'attribution

Les agents territoriaux amenés à accompagner les activités ponctuelles d'encadrement d'enfants ou des jeunes, sur des séjours de vacances et des classes découvertes durant lesquels ils dorment à proximité des enfants mais n'effectuent pas de travail effectif sont :

Les agents titulaires et stagiaires à temps complet et temps non-complet et les contractuels de droit public

Le forfait de nuitée est versé comme suit :

- Du lundi au vendredi, quel que soit le nombre d'heures, les nuitées assurées de 21 heures à 7 heures sont rémunérées forfaitairement sur la base de **3 heures 30 minutes**, calculées sur la base de la grille indiciaire de l'agent concerné.
- Les samedis, dimanches et jours fériés, la rémunération des nuitées relève du régime des permanences conformément aux dispositifs mis en place au sein de la collectivité.

Les titulaires d'un contrat d'engagement éducatif

Rappel :

En vertu de la délibération du conseil municipal de Cournonsec du 29/07/2015 relative aux contrats d'engagement éducatifs (CEE) pendant les vacances scolaires, les agents contractuels recrutés par la commune pour les besoins ponctuels du centre de loisirs et des séjours de vacances pendant les vacances scolaires en CEE sont rémunérés comme suit :

- *Agents affectés à un séjour de jeunes :*
 - *1 journée : 6,5 SMIC (soit 62,47 € à ce jour) + 10% de congés payés.*

Le forfait de nuitée est versé comme suit aux titulaires d'un contrat d'engagement éducatif :

- Pour les séjours inférieurs ou égaux à 6 jours, **1 fois le forfait jour** afférent à l'animateur concerné, pour l'ensemble du séjour ;
- Pour les séjours supérieurs ou égaux à 7 jours, **2 fois le forfait jour** afférent à l'animateur concerné, pour l'ensemble du séjour.

Un état récapitulatif des nuitées sera transmis par le responsable hiérarchique de l'agent au service des ressources humaines gestionnaire de la paie pour traitement.

Le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **ADOPTÉ** les modalités ainsi proposées ;
- **PREVOIT** qu'il sera dérogé de façon exceptionnelle et ponctuelle aux règles de durée de travail à l'occasion des séjours de jeunes et des classes de découverte ;
- **PRECISE** que les dispositions de la présente délibération prennent effet immédiatement.