



DÉPARTEMENT

CHER

CANTON

LA GUERCHE SUR L'AUBOIS

COMMUNE

CORNUSSE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Égalité - Fraternité

COMPTE RENDU

CONSEIL MUNICIPAL

du 6 décembre 2021

L'an 2021 et le 6 décembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, dans la salle du Conseil Municipal à la Mairie, sous la présidence d'Édith RAQUIN, Maire

Présents : Mme RAQUIN Édith, Maire, Mmes : CARIÉ Jeannine, GUÉZET Carole, RABATÉ Magali, RICHTIN Marie-Ange, MM : LEMAHIEU Daniel, PÉNARD Jean-Louis

Excusé ayant donné procuration : M. BISSON Philippe à Mme RICHTIN Marie-Ange

Absents : MM : FOURRÉ Jean-François, MIRLOUP Jérémy, MOMOT Hervé

Nombre de membres

- Afférents au Conseil municipal : 11
- Présents : 7

Date de la convocation : 29 novembre 2021

Date d'affichage : 29 novembre 2021

Acte rendu exécutoire

après dépôt en Sous-Préfecture de Saint Amand Montrond le 10 décembre 2021 et publication ou notification du 30 décembre 2021 sur le panneau d'affichage de la mairie.

A été nommé secrétaire : M. PÉNARD Jean-Louis

Le compte-rendu du 11 octobre 2021 est adopté à l'unanimité.



Délibération 2021 - 28 : Valorisation des travaux exécutés en 2021 en régie.

Madame le maire rappelle aux conseillers municipaux qu'à défaut de recrutement d'un personnel qualifié en maçonnerie, certains d'entre eux se sont portés volontaires pour assister l'agent communal à la réalisation d'une dalle béton support d'un échiquier géant pour un jeu d'échec.

Considérant la nécessité pour la commune de valoriser le travail réalisé en régie directe,

Après en avoir délibéré, les conseillers décident à l'unanimité d'approuver le tableau des travaux en régie correspondant à la réalisation des différents chantiers comme suit :

ÉTATS DES TRAVAUX D'INVESTISSEMENT RÉALISÉS EN RÉGIE

Construction d'un échiquier pour jeu d'échec géant.

Montant de l'opération : **712.47 €**

Imputation comptable : **2128.**

Fournitures					
Bordereau	Mandat	Bénéficiaire	Objet de la dépense	Date du mandat	Montant
61	320	BRICOMARCHÉ Bon de livraison 12990309175	Ciment (40 x 35kg)	09/12/2021	293,98
			Treillis soudés (3)		93,60
			Sable (3 m ²)		85,50
			Gravillons (1 m ²)		42,69
			Planches		83,23
Sous-total					599,00 €
Main d'œuvre (salaire brut + ch.pat.horaire x temps)					
Bordereau	Mandat	Nom de l'agent	Coût horaire	Temps consacré	Montant
		GUÉZET Olivier	16.21 €	7 h	113.47
COÛT TOTAL					712.47 €

À l'unanimité, les conseillers décident d'inscrire les crédits nécessaires à l'ensemble de ces écritures selon les éléments ci-dessous :

FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
023 Virement à la section d'investissement	712.47 €	722/042 Travaux en régie	712.47 €

INVESTISSEMENT

Dépenses		Recettes	
040/2128 Damier d'échiquier	712.47 €	021 Virement de la section de fonctionnement	712.47 €

Enfin, les conseillers municipaux autorisent Madame le maire à signer tout document se rapportant à l'exécution de la présente délibération.

À l'unanimité (pour : 8 contre : 0 abstentions : 0)

Délibération 2021 - 29 : Décision modificative n° 02.

Madame le Maire rapporte aux conseillers qu'au titre de la section de fonctionnement, une décision modificative est nécessaire afin d'ajuster les inscriptions budgétaires du budget primitif.

Madame le Maire demande aux conseillers de procéder à un ajustement dans le budget 2021 comme suit :

Section de fonctionnement :

Dépenses -> Chapitre 012 - Compte 64131 = - 1 500 €

Chapitre 011 - Compte 60612 = + 1 500 €

À l'unanimité (pour : 8 contre : 0 abstentions : 0)

Délibération 2021 - 30 : La mise en œuvre du télétravail.

Madame le maire observe que la transformation numérique a, en quelques années, bouleversé les modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Cette révolution numérique a un impact sur les formes, les conditions ainsi que l'organisation du travail dont découle le télétravail. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

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 ;

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

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

Vu l'avis du Comité Technique en date du **29 novembre 2021**;

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant que le télétravail s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non fonctionnaires ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle ;

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

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

Madame le maire propose à l'assemblée de délibérer sur les modalités suivantes de mise en œuvre du télétravail au sein de la collectivité :

Article 1 : Les activités éligibles au télétravail.

La mise en place du télétravail doit être compatible avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et la capacité de l'agent à travailler en autonomie. Par nature, certaines fonctions sont incompatibles lorsqu'elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés.

Activités non éligibles au télétravail

- réunions en présentiel
- accueil d'usagers

- activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'administration sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier, état civil...)
- travaux nécessitant l'utilisation de logiciels ou application faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance ou l'utilisation de matériels spécifiques

Détermination des activités éligibles au télétravail

- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations,
- mise en page du bulletin municipal, documents d'information et de communication, rédaction d'articles,
- préparation de réunions
- mise à jour du site internet
- mise à jour des dossiers informatisés
- saisie de données
- visioconférence

Conditions matérielles requises

Le télétravail étant organisé au domicile de l'agent, l'installation doit être conforme aux spécificités techniques requises exclusivement dépendantes d'une connexion internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels et d'un réseau de téléphonie.

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Article 2 : Localisation du poste de travail pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent dans un environnement qui laisse supposer ses interlocuteurs professionnels qu'il travaille dans son cadre habituel, à son bureau.

Exerçant ses fonctions à son domicile, le télétravailleur ne doit pas être importuné par des personnes étrangères à son activité professionnelle éventuellement présentes.

Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

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

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Dans la mesure du possible, le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Pour préserver l'intégrité de son système informatique, l'agent visé par l'acte individuel s'engage à ramener périodiquement le matériel fourni dans les locaux de la collectivité pour des mises à jour et à sauvegarder ses travaux sur disque dur externe.

Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

❖ Temps de travail

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, n'étant plus à la disposition de son employeur, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

❖ Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que s'il travaillait sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service. À ce titre, il s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'autorité administrative. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

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

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

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans des conditions d'ergonomie satisfaisantes. Il alerte l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 5 : Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Une délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut être conduite à réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail dans sa demeure, l'accès à son domicile est subordonné à son accord, dûment recueilli par écrit.

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravailleur doit remplir, périodiquement, des formulaires nommés « feuilles de temps » ou « auto déclarations ».

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de

l'élu responsable du personnel.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

Modalités

L'autorisation de télétravail peut être délivrée de manière régulière dans le cadre de plages fixes comme mobiles.

Elle peut être ponctuellement déclenchée en raison d'empêchements contraints sauf si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Quotités

Au titre d'une demande régulière, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieur à une journée par semaine (soit deux demi-journées par semaine). Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 3 demi-journées par semaine.

Au titre d'une demande ponctuelle, l'autorisation pourra être délivrée pour un recours ponctuel au télétravail notamment pour réaliser une tâche déterminée. Dans ce cadre, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ponctuel ne peut être supérieure à quatre demi-journées sur une semaine.

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

Il peut être dérogé aux quotités précisées ci-dessus :

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

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils nécessaires au travail à distance :

- un téléphone portable
- un ordinateur portable
- un disque dur externe

- l'accès à la messagerie professionnelle
- l'accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions

En revanche, la collectivité n'envisage pas de mettre à disposition un équipement de reprographie, l'impression n'étant pas autorisée en dehors de la collectivité, ni de prendre à sa charge une partie des frais annexes (chauffage, électricité, internet...)

L'abonnement du téléphone portable ainsi que tous les logiciels nécessaires seront pris en charge par la collectivité.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre sans que le reste à la charge de la collectivité pour ces aménagements spécifiques n'excède 300 euros.

Article 10 : Les modalités de formation

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

Les agents concernés comme les élus encadrants seront régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

Article 11 : Procédure

Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite pour toute demande permanente qu'elle porte sur une plage d'heures fixes ou une plage d'heures flottantes. La demande précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme.

En cas de circonstances fortuites, en situation de télétravail temporaire, l'agent concerné doit aviser impérativement l'autorité territoriale par téléphone et confirmer son activité à distance par courriel. L'autorisation est alors accordée ou non par retour de messagerie.

À l'appui de sa demande, l'agent doit fournir :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques qui s'entend d'un test de connectivité à internet,
- une attestation écrite garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie,
- l'auto évaluation remplie sur sa capacité à exercer ses fonctions en télétravail,

- une attestation de l'assurance auprès de laquelle l'agent a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent.

Ces pièces doivent être conservées par l'autorité territoriale et renouvelées en cas de changement de situation.

Réponse

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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

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

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- le lieu d'exercice en télétravail ;
- les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité territoriale remet à l'agent intéressé :

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

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

Refus

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

La commission administrative paritaire compétente peut être saisie, par l'agent intéressé, du

refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

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

La procédure à suivre est résumée par le schéma figurant en annexe 1.

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

Une période d'adaptation d'un mois est comprise dans l'acte autorisant le travail à distance.

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de quinze jours.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à une semaine.

Article 13 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2022 ou au plus tôt à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des conseillers présents et représentés, le Conseil Municipal :

- décide l'instauration du télétravail au sein de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2022
- décide d'adopter les critères et les modalités de mise en œuvre du télétravail tels que proposés
- dit que les crédits correspondants seront inscrits au budget.

À l'unanimité (pour : 8 contre : 0 abstentions : 0)

Délibération 2021 - 31 : Modification statutaire pour nouvelle dénomination de la compétence " RAMPE " par " RPE ".

Madame le maire informe que par délibération n° D 2021 089 en date du 28 octobre 2021, le Conseil Communautaire du Pays de Nérondes a voté la modification de l'intitulé d'une des compétences optionnelles d'action sociale d'intérêt communautaire « Étude, création et gestion d'un Relais Petite Enfance (RPE), service de référence de l'accueil du jeune enfant pour les

parents et les professionnels » et a notifié cette modification par courrier et courriel en date du 3 novembre 2021.

En conséquence, il vous est proposé d'accepter la modification de ladite compétence des statuts de la Communauté de Communes tels que proposés ci-joint.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des présents et représentés, le conseil municipal

APPROUVE la modification de l'intitulé d'une des compétences optionnelles d'action sociale d'intérêt communautaire « Etude, création et gestion d'un Relais Petite Enfance (RPE), service de référence de l'accueil du jeune enfant pour les parents et les professionnels »

DÉCIDE de transmettre une copie de la présente délibération à M. le président de la Communauté de Communes du Pays de Nérondes.

À l'unanimité (pour : 8 contre : 0 abstentions : 0)

Délibération 2021 - 32 : Tarification des services publics locaux en 2022.

Après en avoir débattu, le Conseil municipal décide de reconduire les tarifs appliqués en 2021 par la municipalité à l'identique pour l'année 2022 à savoir :

LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES

1 jour : 70 € (140 € pour les non-résidents)

2 jours : 100 € (200 € pour les non-résidents)

Par jour supplémentaire : 30 € (60 € pour les non-résidents)

Caution : 300 €

LOCATION DES TABLES ET DES BANCS EN BOIS

50 €

Caution : 100 €

TARIFS DU CIMETIÈRE

Concession 99 ans : 130 €

Entretien de sépulture : 30 €

Columbarium ou caverne 15 ans : 200 €

Columbarium ou caverne 30 ans : 300 €

Plaque du columbarium : 50 €

Ouverture et fermeture du columbarium : 25 €

Dispersion au jardin du souvenir : 25 €

À l'unanimité (pour : 8 contre : 0 abstentions : 0)

Délibération 2021 - 33 : Refacturation des frais de scolarité par la commune de Cornusse à La Septaine au titre de l'année scolaire 2020 -2021 .

Madame le maire dresse le bilan des dépenses de fonctionnement de l'école de Cornusse qui s'élève à **14 923,08 euros** pour **21 élèves**, soit une moyenne de **710,62 euros** par élève.

Par application des dispositions de refacturation aux communes hors RPI, la participation demandée par la commune de Cornusse à la communauté de Communes de la Septaine s'élève à **355.31 euros** pour 1 élève en situation de garde alternée entre les communes de Villequiers et d'Ourouër les Bourdelins.

À l'unanimité, le conseil municipal valide cette participation financière auprès de la Communauté de Communes de la Septaine d'un montant de **355.31 euros** au titre d'un enfant domicilié alternativement entre Villequiers et Ourouër les Bourdelins qui a été scolarisé à l'école de Cornusse au cours de l'année scolaire 2020-2021.

À l'unanimité (pour : 8 contre : 0 abstentions : 0)

Délibération 2021 - 34 : Recensement de la population 2022. Recrutement d'un agent enquêteur pour le recensement de la population 2022 et fixation de sa rémunération.

Madame le Maire informe le Conseil Municipal que la commune de Cornusse fera l'objet d'un recensement de la population du 20 janvier au 19 février 2022.

Madame le maire rappelle à l'assemblée que

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 88,

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 territoriale,

Vu la loi n° 2002-276 du 27 février 2002 relative à la démocratie de proximité et notamment son

titre V,

Vu le décret n° 2003-485 du 5 juin 2003 relatif au recensement de la population,

Vu le décret n° 2003-561 du 23 juin 2003 portant répartition des communes pour les besoins de recensement de la population,

Considérant le recensement de la population de Cornusse prévu du 20 janvier au 19 février 2022, il convient de recruter un agent recenseur afin de réaliser les opérations du recensement et de fixer sa rémunération. Cet agent sera chargé sous l'autorité du coordinateur de distribuer et collecter les questionnaires à compléter par les habitants et de vérifier, classer, numéroter et comptabiliser les questionnaires recueillis conformément aux instructions de l'INSEE.

Madame le Maire propose que l'agent recenseur soit recruté en qualité de vacataire et de le rémunérer selon un forfait brut de 400 € pour la durée totale des opérations de recensement auquel il pourrait être ajouté un forfait de 50 € par demi-journée de formation.

Sur proposition de Madame le Maire, après en avoir délibéré, le Conseil Municipal à l'unanimité des membres présents et représentés, approuve :

- la création d'un poste d'agent recenseur vacataire pour une période allant du 20 janvier au 19 février 2022 inclus y compris les formations préalables,

- la signature par Madame le Maire de l'arrêté de nomination de l'agent recenseur et de tout document nécessaire à son recrutement

- la rémunération de cet agent recenseur à hauteur d'un forfait de 400 € brut auquel s'ajoutera un forfait de 50 € brut par demi-journée de formation.

Les crédits correspondant à l'ensemble des dispositions ci-dessous mentionnées seront inscrits au budget 2022 de la collectivité - Chapitre 012.

À l'unanimité (pour : 8 contre : 0 abstentions : 0)

Délibération 2021 - 035 : Organisation du temps de travail. Respect des 1607 heures.

Madame le maire informe les conseillers municipaux que :

La définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant après avis du Comité Technique. Par ailleurs, le travail est organisé selon des périodes de références appelées cycle 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 1 607 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.

Madame le maire informe également les conseillers qu'à partir du 1er janvier 2022, conformément à l'article 47 de la loi de transformation de la fonction publique n° 2019-828 du 6 août 2019, toutes les collectivités devront donc avoir délibéré sur une organisation du temps de travail prenant en compte l'annualisation des 1607 heures.

Cependant, elle précise que l'article 47 de la TFP vise "Les collectivités territoriales et les établissements publics (...) ayant maintenu un régime de travail mis en place antérieurement à la publication de la loi n° 2001-2 du 3 janvier 2001" et qu'il n'est pas nécessaire de délibérer à nouveau sur l'annualisation des 1607 heures car la collectivité appliquait déjà ce temps de travail depuis 2001.

À l'unanimité (pour : 8 contre : 0 abstentions : 0)