Département de la HAUTE-SAVOIE
Arrondissement de SAINT-JULIEN
Commune de CHÊNEX

DELIBERATION N° 2024_14

PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL
Du 30 Avril 2024

L'an deux mille vingt-quatre, le mardi trente avril le Conseil Municipal est convoqué en séance ordinaire à dix-neuf heures

- **Présentation de la fonctionnalité des corridors écologiques par la CCG 19h**
- **Présence CITOYENERGIE occupation du toit du bâtiment 19h45**
- **Approbation du procès-verbal du précédent Conseil Municipal**
- **Divers :**
    - **Bilan Maison de santé**
    - **Projet piste cyclable et sécurisation traversée du village**
    - **Carrefour Biollay**
    - **Proposition d'acquisition et échange chemin DUVAL**
    - **Périmètre d'étude secteur église et compte rendu rencontre avec les riverains.**
- **Retour d'informations réunions (CCG…)**
- **Informations urbanisme**
- **Délibération avenant politique contractuelle**
- **Délibération attribution des subventions 2024**
- **Délibération instaurant la mise en place du télétravail (suite validation CDG)**
- **Délibération durée des autorisations spéciales d'absence (suite validation CDG)**
- **Délibération relative à l'instauration des astreintes et des permanences (suite CDG)**
- **Délibération relative à la journée de solidarité**
- **Délibération occupation du toit du bâtiment technique par CITOYENERGIE**

← CONSEIL MUNICIPAL DU MARDI 19 MARS 2024

Nombre de conseillers en exercice : **15**
Nombre de présents : **13**
Nombre de votants : **13**

Présents : Messieurs CRASTES Pierre-Jean, PARENT Philippe, DUVAL Léon, GENOUX-PRACHEX Lionel, CARRILLAT Olivier, Monsieur ROTH Jean-Luc, BOURDIN Fabian. Mesdames BONIER Laurence, BAYAT-RICARD Marianne, ALLARD-VAUTARET Claire, LAMARLE Nadège, GONTHIER-GEORGES Céliane.

Excusés : Madame COINDET Jocelyne.

Absent : Madame VALLENTIEN Jennifer,

PARENT Philippe a été élu secrétaire.

1. **Divers**

- Bungalow Biollay :

- Plan 5000 équipements :

- Repas des ainés

Madame Laurence BONIER fait un retour à la suite du repas des ainés. 36 ainés étaient présents au repas et 8 repas à domicile. Le conseil municipal informe Madame Laurence BONIER que les quantités des repas livrés n'étaient pas suffisantes.

2. Retour d'informations CCG

3. Information d'urbanisme :

4. Délibération avenant politique contractuelle

Par délibération n° 2023-47 en date du 12.12.2023, le conseil municipal a approuvé une convention de prestation de service en matière de politiques contractuelles visant à répondre ses besoins en la matière.

Il s'avère que la formule de calcul des participations communales comporte une coquille qu'il convient de corriger.

Il est donc proposé d'approuver un avenant visant à corriger l'article 5 – *conditions tarifaires.* Les autres clauses restent inchangées.

Vu la jurisprudence rendue par la Cour de Justice de l'Union Européenne (C-480/06, C-159/11 et C-386/11) en matière de coopération conventionnelle entre les personnes publiques sans nécessité de mise en concurrence ni publicité préalable ;
Vu le code de la commande publique et notamment son article L2511-6 ;
Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment son article L5214-16-1 ;
Vu le projet de territoire 2020-2026 adopté par délibération n° 20211213_cc_adm114 du Conseil communautaire du 13 décembre 2021, et notamment sa fiche n° 1 mise en place d'une stratégie d'aménagement permettant de mieux organiser et de mieux réguler le développement du territoire ;
Vu la délibération n° 2023-47 du conseil municipal du 12.12.23 portant approbation de la convention de prestation de service en matière de politiques contractuelles ;

IL EST PROPOSE AU CONSEIL MUNICIPAL

Article 1 : d'approuver l'avenant à la convention de prestation de service en matière de politiques contractuelles portant correction de la formule de calcul des participations des Communes, tel qu'annexé à la présente délibération.

Article 2 : de rappeler que la dépense correspondante au montant remboursé à la CCG sera inscrite au budget principal – exercice 2024 et suivants – chapitre 012 - charges de personnel et frais assimilés

Article 3 : d'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention et son avenant, et toutes pièces annexes.

5. Délibération attribution des subventions 2024

Monsieur Le Maire propose de fixer les montants des subventions pour les associations suivantes :

NOM	Montants
ADMR Viry (2€ x hab)	1 626 €
A.F.N	100 €
ALFAA	100 €
Amicale des ombelles	100 €
Arc en ciel	150 €
Association ARTS & LOISIRS	500 €
Association des donneurs de sang du Vuache	100 €
Banque Alimentaire 74	100 €
Ecole des Chênes (Hotte du père Noël et voyage scolaire)	2 016 €
EHPAD les Ombelles (2€xhab)	1 626 €

Etoile sportive de Valleiry	844 €
Les Bals Musette	100 €
MJC Du Vuache	9 820 €
Nous aussi	100 €
SPA Annecy (1.10€ x hab)	920.70 €
Sos Go orientation	50 €
Basket Club st Julien	100 €
ASCDG Douanes Tir	250 €
ASJ74	250 €
Club de rugby	100 €
Ski Club	150 €
Alliance Genevois judo	100 €
Fighting Training Center (boxe)	100 €
Volley Viry	400 €

6. Délibération instaurant la mise en place du télétravail (suite validation CDG)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique, notamment l'article 133.
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de 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 territoriale ;
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 et dans la magistrature ;
Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu le décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
Vu l'arrêté du 26 août 2021 pris pour l'application du décret n° 2021-1123 du 26 août 2021 relatif au versement de l'allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
Vu l'accord-cadre du 13 Juillet 2021 relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique ;
Vu le VISA de l'accord local signé relatif à la mise en œuvre du télétravail ;

Sous réserve l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 1er février 2024 ;

Considérant ce qui suit :

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

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

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel.
Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution

d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

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

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

Il peut toutefois être dérogé à cette quotité :

- Pour une durée de 6 mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

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

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

Aucun candidat à un emploi ne peut être incité à accepter un poste sous condition d'exercer en télétravail, aucun emploi ne peut être réservé à un agent en télétravail, ni sous condition de ne pas demander à télétravailler.

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions règlementaires énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des permanences, les modalités de leur organisation ainsi que la liste des emplois concernés.

L'assemblée délibérante,

Décide

- D'encadrer la mise en œuvre du télétravail selon le dispositif suivant :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents à l'exception des activités suivantes :

- *nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité/de l'établissement public ;*
- *accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;*
- *accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;*

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

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

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

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

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

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

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/l'établissement.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

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

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de la collectivité ou de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité/l'établissement.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.
Les jours de référence travaillés, d'une part, sous forme de télétravail et, d'autre part, sur site, compte tenu du cycle de travail applicable à l'agent, 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 sont définies dans l'acte

individuel autorisant l'exercice des fonctions en télétravail (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

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 (DUERP).

Article 5 : 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

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de *10 jours*, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

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

L'agent doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés « feuilles de temps » ou auto déclarations.

Article 7 : modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

7.1 Fourniture du matériel et prise en charge des coûts

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

La collectivité fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

Le télétravail étant au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

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

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

Enfin, lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement personnel, en fonction de l'appréciation de la collectivité sur les conditions de sécurité garanties dans cette hypothèse.

Article 8 : modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents qui doivent s'approprier un outil spécifique (applicatif ou autre) se verront proposer une action de formation correspondante.

Article 9 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise la quotité souhaitée ainsi que les jours de la semaine et le lieu d'exercice des fonctions.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le *Maire* apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. 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 ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de *3 mois maximum*.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative du *Maire* ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative du *Maire*, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien et motivés.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'il exerce ses fonctions à domicile, l'agent en télétravail :

- Fournit un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique ;
- Fournit une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel ;
- Atteste qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;
- Justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

- Que, sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;
- D'inscrire au budget les crédits correspondants ;
- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;
- De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 1er Mai 2024 ;

7. Délibération durée des autorisations spéciales d'absence (suite validation CDG)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment ses articles L622-1 à L622-7

SOUS RESERVE DE l'avis du Comité Social Territorial en date du 21 Mars 2024 ;

Considérant ce qui suit :

Le législateur a entendu instaurer des autorisations spéciales d'absences liées certains évènements familiaux, de la vie courante et des motifs civiques.

La loi ne fixant pas les modalités d'octroi, et dans l'attente d'un décret d'application, les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et des établissements publics doivent les déterminées localement, après délibération.

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence peut être accordée à tout agent : titulaires, stagiaires, contractuels, auxiliaires, à temps complet, non complet ou partiel, ainsi qu'aux agents relevant du droit privé (contrat d'accompagnement dans l'emploi, emploi d'avenir, contrat d'apprentissage …).

L'octroi d'une autorisation spéciale d'absence est accordé sous réserve de la présentation de justificatifs et des nécessités de service.

Le bénéficiaire d'une autorisation d'absence ne cesse pas d'être « en activité de service », ce qui emporte les conséquences juridiques suivantes :

- L'absence est considérée comme service accompli (conservation des droits attachés à la position de l'agent),
- La durée de l'autorisation d'absence n'est pas imputée sur celle des congés annuels dus à l'agent,
- L'ASA place l'agent en situation régulière d'absence : il ne peut faire l'objet d'une retenue pour absence de service fait.

En revanche, le temps d'absence occasionné par ces ASA ne génère pas de jours de réduction du temps de travail (RTT) sauf dispositions contraires.

Les autorisations d'absence sont à prendre au moment de l'évènement et ne peuvent être reportées ultérieurement. Le jour de l'événement est normalement inclus dans le temps d'absence.

L'assemblée délibérante,

Département de la HAUTE-SAVOIE
Arrondissement de SAINT-JULIEN
Commune de CHÊNEX

DELIBERATION N° 2024_14

Décide

- De retenir les autorisations d'absences telles que présentées dans le tableau ci-dessous :

Nature de l'évènement		***Durées proposées***
Liées à des événements familiaux		
Mariage ou PACS	*De l'agent*	*5 jours ouvrables*
	D'un enfant de l'agent ou du conjoint	*2 jours ouvrables*
	D'un ascendant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce, petit-fils, petite-fille, oncle, tante de l'agent ou du conjoint	*1 jour ouvrable*
Décès	*- du conjoint (concubin pacsé)*	*5 jours ouvrables*
	- d'un enfant de plus de 25 ans	*12 jours ouvrables*
	- d'un enfant de moins de 25 ans	*14 jours ouvrables + ASA « complémentaire » de 8 jours pouvant être fractionnée et prise dans le délai d'un an suivant l'évènement*
	- d'une personne de moins de 25 ans à la charge effective et permanente de l'agent	
	- d'un enfant quel que soit son âge lorsqu'il est lui-même parent	
	- du père, de la mère de l'agent ou du conjoint	*3 jours ouvrables*
	- des autres ascendants de l'agent ou du conjoint	*1 jours ouvrables*
	- du gendre, de la belle-fille de l'agent ou du conjoint	*1 jours ouvrables*
	- d'un frère, d'une sœur	*3 jours ouvrables*
	- d'un oncle, d'une tante, d'un petit-fils, d'une petite-fille, d'un neveu, d'une nièce, d'un beau-frère, d'une belle-sœur	*1 jours ouvrables*
Annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique ou d'un cancer	*- d'un enfant*	2 jours
Enfant malade (soigner un enfant malade ou en assurer momentanément la garde)	*- enfant de moins de 16 ans ou handicapé (autorisation par famille, indépendamment du nombre d'enfants)*	*1 fois les obligations hebdomadaires + 1 jour (6 jours pour un agent travaillant sur 5 jours) Durée doublée si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'une telle autorisation*

Liées à des évènements de la vie courante et des motifs civiques	
Concours et examens en rapport avec l'administration locale *(dans la limite d'un concours ou examen par an)*	*Jours des épreuves et veille de l'écrit*
Don du sang, de plasma, de plaquettes	*Durée nécessaire au don*
Séances préparatoires à l'accouchement	*Durée des séances*
Examens médicaux obligatoires	*Durée de l'examen*
Aménagement des horaires de travail pendant la grossesse	*1h par jour maximum*
Actes médicaux nécessaires à la PMA	*Durée des actes médicaux nécessaires (dans la limite de 3 actes pour le conjoint)*
Participation à un jury d'assise ou témoin	*Durée de la session*
Sapeurs-pompiers volontaires	*Durée des interventions*
Allaitement (pendant 1 an à compter de la naissance)	*1h par jour maximum à prendre en 2 fois*
Vaccination antigrippale / Covid-19	*Durée de l'acte*
Rentrée scolaire des enfants de l'agent	*Aménagements horaires*
Déménagement du domicile principal du fonctionnaire	*1 jour ouvrable*
Participation aux réunions de parents d'élèves	*Durée de la session*

- De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 1er Mai 2024 ;

8. Délibération relative à l'instauration des astreintes et des permanences (suite CDG)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique,
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, notamment son article 5 précisant les règles d'organisation des astreintes dans les collectivités locales et leurs établissements publics,
Vu le Décret n° 2002-147 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,
Vu le Décret n° 2002-148 du 7 février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au profit de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,
Vu le décret n° 2005-542 du 19 mai 2005 fixant les modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la Fonction Publique Territoriale,
Vu le décret n° 2015-415 du 14 avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,
Vu l'arrêté du 14 avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,

SOUS RESERVE de l'avis du Comité Social Territorial en date du 21 Mars 2024,

Considérant ce qui suit :

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de sa collectivité.

Si l'agent doit effectivement intervenir, l'intervention sera considérée comme du temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le temps de déplacement aller-retour sur le lieu de travail.

Cette période pendant laquelle l'agent est soumis à l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité doit être indemnisée au moyen de l'indemnité d'astreinte ou, à défaut, donner lieu à un repos compensateur sous certaines conditions.

La mise en place d'un tel dispositif, susceptible de majorer les risques professionnels et les atteintes à la santé, justifie un encadrement spécifique.

Département de la HAUTE-SAVOIE
Arrondissement de SAINT-JULIEN
Commune de CHÊNEX

DELIBERATION N° 2024_14

Il appartient à l'organe délibérant, conformément aux dispositions règlementaires énoncées ci-dessus, de déterminer par délibération, les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation ainsi que la liste des emplois concernés.

L'assemblée délibérante,
Décide

- D'instaurer le régime des astreintes ou des permanences selon le dispositif suivant :

Article 1er – Motifs de recours aux astreintes

La mise en œuvre des astreintes est destinée à assurer un fonctionnement optimal des services publics dont l'intervention peut se justifier à tout moment. Il s'agit en particulier d'assurer dans des conditions adaptées la tranquillité et la sécurité publique, et de garantir la continuité des services dans les domaines où elle s'impose.

La collectivité pourra recourir à la mise en place d'une astreinte dans les cas suivants :
- *Evènements climatique (neige, inondations, etc.) ;*
- *Manifestations particulières (fête locale, concert, etc.) ;*
- *…*

Les astreintes auront lieu soit :
- *Semaine complète ;*
- *Du vendredi soir au lundi matin ;*
- *Samedi ;*
- *Une nuit de semaine.*

Article 2 – Motifs de mises en place des permanences

La mise en œuvre des permanences est destinée à assurer un fonctionnement optimal des services publics dont l'intervention peut se justifier à tout moment. Il s'agit en particulier d'assurer dans des conditions adaptées la tranquillité et la sécurité publique, et de garantir la continuité des services dans les domaines où elle s'impose.

La collectivité pourra recourir à la mise en place d'une permanence dans les cas suivants :
- *Evénements divers (Périodes d'élections, Etat Civil, Fermeture Mairie…)*
- *Intervention nécessitant des compétences administratives, bureautiques, informatiques*

Les astreintes de permanence auront lieu soit :
- *Du vendredi soir au lundi matin ;*
- *Samedi ;*
- *Dimanche ou jour férié ;*

Article 2 – Le personnel concerné

Il sera possible de recourir aux astreintes pour les agents de la filière technique occupant les emplois suivants :
- *Adjoint de Maitrise*
- *Agent technique*

Il sera possible de recourir aux permanences pour les agents de filières autres que technique occupant les emplois suivants :
- *Secrétaire de Mairie*
- *Adjoint administratif*

Article 3 – Modalité d'application

Il est fixé, comme suit, les modalités d'application du régime des astreintes et des interventions, pendant ces périodes, accomplies par les agents titulaires et stagiaires et agents non titulaires de la collectivité :

Situations donnant lieu à astreintes et interventions	**Services et emplois concernés**	**Modalités d'organisation**	**Modalités d'indemnisation**
Filière technique *(Astreintes d'exploitation, de sécurité, de décision)*			
○ *Evènements climatique (neige, inondations, etc.) ;* ○ *Manifestations particulières (fête locale, concert, etc.) ;*	*Service Technique* *+* *Agent de Maitrise* *Adjoint technique*	○ *Période Hivernale de Novembre à Mars* ○ *Caméra de surveillance pour connaitre la météo de la Commune avec un accès direct sur le téléphone portable* ○ *Contact téléphonique par les élus ou secrétaire de Mairie sur le téléphone portable professionnel* ○ *Mission de déneigement ou nettoyage des abords en cas d'inondation sur l'ensemble de la Commune*	L'astreinte fera l'objet d'une indemnisation au taux en vigueur ou d'un repos compensateur (uniquement pour les filières autres que technique). Les heures d'intervention effectuées par l'agent durant sa période d'astreinte pourront faire l'objet soit d'une indemnisation, en heures supplémentaires (IHTS) pour les agents concernés dans les conditions définie par la délibération instaurant ces indemnités ou en indemnités d'intervention pour les autres agents, soit d'un repos compensateur, selon les montants et taux en vigueur.
Lieu de travail : Ensemble de la Commune *Moyens mis à disposition : Téléphone portable pour les contacts durant les astreintes, véhicule communal à récupérer au bâtiment technique.* *Horaires / roulements : Les horaires d'astreintes seront fixés par planning entre les deux agents du service technique en respectant l'ensemble des obligations des décrets en vigueurs. Le roulement s'organisera entre les deux agents. Les plannings des agents seront validés au moins un mois à l'avance et seront diffusés lors de la réunion hebdomadaire.*			

Autres filières (que la filière technique)			
○ *Evénements divers (Périodes d'élections, Etat Civil, Fermeture Mairie…)* ○ *Intervention nécessitant des compétences administratives, bureautiques, informatiques*	*Service Administratif* *+* *Secrétaire de Mairie* *Adjoint Administratif*	○ *Période d'Elections* ○ *Période de fermeture de la Mairie* ○ *Contact téléphonique par les élus ou de l'Adjoint Administratif* ○ *Missions d'élections et gestion de l'Etat Civil principalement*	La permanence fera l'objet d'une indemnisation au taux en vigueur ou d'un repos compensateur (uniquement pour les filières autres que technique). Les heures d'intervention effectuées par l'agent durant sa période de permanence pourront faire l'objet soit d'une indemnisation, en heures supplémentaires (IHTS) pour les agents concernés dans les conditions définie par la délibération instaurant ces indemnités ou en indemnités d'intervention pour les autres agents, soit d'un repos compensateur, selon les montants et taux en vigueur.
Lieu de travail : Au sein de la Mairie *Moyens mis à disposition : Téléphone portable pour les contacts durant les permanences, l'ensemble du matériel de la mairie lors de la présence de l'agent.* *Horaires / roulements : Les horaires de permanences seront fixés par planning entre les deux agents du service administratif en respectant l'ensemble des obligations des décrets en vigueurs. Les permanences seront programmées au moins un mois à l'avance. Les dates de permanences seront transmises lors de la réunion hebdomadaire.*			

Les agents seront informés au moins 1 mois à l'avance de leur période :
- D'astreinte pour les services techniques sauf situation exceptionnelle.
- De permanence pour les services administratifs sauf situation exceptionnelle.

En cas de délai de prévenance inférieur à 15 jours, l'indemnité d'astreintes sera majorée de 50 %.

- Que, sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;

- D'inscrire au budget les crédits correspondants ;

- D'autoriser l'autorité territoriale à signer tout acte y afférent ;

- De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 1er Mai 2024 ;

9. Délibération relative à la journée de solidarité

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L712-1,
Vu la Loi N°2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées instaurant une journée de solidarité, notamment à son article 6,
Vu les articles L3133-7 à L3133-10 du Code du travail,
Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 21 mars 2024,

Considérant ce qui suit :

Le législateur a entendu instaurer une journée de solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées.

Les modalités d'accomplissement de cette journée qui a pour vocation de participer au financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées, n'est plus fixée par la loi mais par les assemblées délibérantes des collectivités territoriales et des établissements publics.

Cette journée de solidarité prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée, d'une durée de sept heures pour les personnels nommés sur des emplois à temps complet ; ramenée au prorata du temps de travail pour les agents à temps non complet ou à temps partiel.

L'assemblée délibérante,

Décide

- D'instituer la journée de solidarité selon le dispositif suivant :
  - Le travail de sept heures précédemment non travaillées à l'exclusion des jours de congés annuels, de la façon suivante, à savoir : fractionner la journée de solidarité en minutes en plus chaque semaine.

- Que, sauf disposition expresse de l'assemblée délibérante prise sur un nouvel avis du Comité Social Territorial compétent, ces dispositions seront reconduites tacitement chaque année ;

- De charger l'autorité territoriale de veiller à la bonne exécution de cette délibération, qui prend effet à partir du 1er Mai 2024 ;

10. <u>Délibération occupation du toit du bâtiment technique par CITOYENERGIE</u>

11.

La séance est levée à 22h.

Le Maire,
P.J. CRASTES

Les Conseillers

Léon DUVAL	Céliane GONTHIER-GEORGES	Lionel GENOUD-PRACHEX
Jean-Luc ROTH	Claire ALLARD-VAUTARET	Marianne BAYAT-RICARD
Laurence BONIER	Philippe PARENT	Olivier CARRILLAT

Audrey CHARDON	Jennifer VALLENTIEN	Nadège LAMARLE