



SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL DU 08 AVRIL 2024

PROCES-VERBAL

Le huit avril deux mille vingt-quatre, le Conseil Municipal de Blaison-Saint-Sulpice s'est réuni, dûment convoqué le deux avril, à la salle du conseil municipal de la mairie de la commune de Blaison-Saint-Sulpice, en séance ordinaire, sous la présidence de Carole JOUIN-LEGAGNEUX, Maire.

Étaient présents : Mrs et Mmes : Carole JOUIN-LEGAGNEUX, CARRET Jacky, SOARES Fanny, HAMON Jean-Paul, DUPONT-THIRIEZ Nadine, LIAIGRE Didier, LECLERCQ-CHEVILLARD Marie-Madeleine, LE GUENNEC Estelle, SALVIAC Guillaume, CAILLEAU Laure, AMILIEN Cécile, RENAULT Charles, MERRER-GASSELIN Corinne, MEILLERAIS Adrien, HEMERY Marc, MARECHAL Richard.

Absents excusés : Jean-Claude LEGENDRE a donné pouvoir à Carole JOUIN-LEGGANEUX, Pierre BROSELLIER a donné pouvoir à Charles RENAULT.

Absente : Doriane CHAGOT-MANSUY.

Madame Estelle LE GUENNEC a été nommée secrétaire de séance.

1 – Approbation du procès-verbal de la séance du 11 mars 2024

Délibération n°2024-04-1

N'ayant pas de remarque particulière, *le Conseil municipal approuve, à l'unanimité, le procès-verbal de la séance du 11 mars 2024.*

2 - Décisions prises en vertu de l'article L.2122 du Code Général des Collectivités Territoriales

3 – Intercommunalité :

3.1 – Présentation du rapport d'activité 2023 de la Communauté de communes Loire Layon Aubance

Madame la Maire présente au Conseil municipal le rapport d'activité 2023 de la CCLA.

Le Conseil municipal prend acte dudit rapport.

3.2 - Création d'un groupement de commandes – Mission d'études pour la révision des PLU et l'écriture d'un règlement type – Complément à la délibération n°2024-02-2 du 05 février 2024

Délibération n°2024-04-2

Madame la Maire rappelle que le Conseil municipal, dans sa séance du 05 février 2024, a :

- approuvé la convention constitutive du groupement de commandes,
- autorisé Madame la Maire à la signer,
- validé la composition de la commission d'appel d'offres du groupement.

Elle indique qu'il convient de compléter la délibération n°2024-02-2 du 05 février 2024 afin de désigner un membre titulaire et un membre suppléant à la commission d'appel d'offres ad hoc du groupement et d'autoriser Monsieur le Président de la CCLLA à signer le marché d'accompagnement de la révision du PLU pour le compte de la commune à l'issue de la procédure.

Le Conseil municipal, à l'unanimité, décide :

- **D'élire Madame Carole JOUIN-LEGAGNEUX que membre titulaire de la CAO ad hoc du groupement et Monsieur Jacky CARRET en tant que membre suppléant de la CAO ad hoc du groupement.**
- **D'autoriser Monsieur le Président de la CCLLA à signer le marché d'accompagnement de la révision du PLU pour le compte de la commune à l'issue de la procédure.**

3.3 – Désignation du référent Atlas de la Biodiversité Communale (ABC)

Délibération n°2024-04-3

Madame la Maire expose :

La communauté de communes Loire Layon Aubance a contractualisé avec l'Office Français de la biodiversité pour la réalisation d'un Atlas de la Biodiversité Communale (ABC) à l'échelle de l'ensemble du territoire Loire Layon Aubance. Elle sera accompagnée dans la mise en œuvre de ce projet par le CPIE Loire Anjou.

Dans ce cadre, un comité de suivi composé d'élus référents des communes, de techniciens de la CCLLA et de différentes structures en lien avec le sujet de la biodiversité sera animé par la CCLLA, avec l'appui du CPIE Loire Anjou.

Il permettra de nous tenir au courant de l'avancée du projet mais aussi des actions à venir, pour nous permettre d'y apporter notre contribution de par la connaissance de notre commune, de proposer des pistes d'actions ou d'animations, de consolider les propositions faites.

Le Conseil municipal, à l'unanimité, décide de nommer Monsieur Richard MARECHAL référent Atlas de la Biodiversité Communale (ABC).

4- Finances locales :

4.1 – Vote des taux d'imposition 2024

Délibération n°2024-04-4

Madame la Maire explique le mécanisme permettant de calculer les taux d'imposition de la commune.

Il est proposé le vote des taux d'imposition comme ci-dessous :

Taux 2024 pour la commune de Blaison-Saint-Sulpice :

Taxe foncière sur le bâti	39,06 %
Taxe foncière sur le non bâti	32,34 %
Taxe d'habitation	15,77 %

Il est rappelé que lors de la création de la commune nouvelle de Blaison-Saint-Sulpice en 2016, il avait été décidé de mettre en place une règle visant à harmoniser sur une période de 12 ans les taux d'imposition entre les deux communes déléguées, ceux-ci étant plus élevés à Blaison-Gohier et donc de geler ces taux jusqu'à harmonisation.

Le Conseil municipal, à l'unanimité, valide les taux d'imposition 2024 ci-dessus présentés.

4.2 - Redevance annuelle d'occupation du domaine routier public par la société de télécommunication Orange **Délibération n°2024-04-5**

Madame la Maire présente à l'assemblée les taux de redevance pour l'année 2024.

La commune est concernée par les taux de la redevance d'occupation du domaine public routier communal en souterrain et aérien et autre domaine public, dont elle percevra le montant.

Calcul redevance 2024 :

Selon le tarif fixé par le décret 2005-1676 du 27 décembre 2005, revalorisé au 1^{er} janvier 2024.

	Blaison-St-Sulpice	Taux annuel 2024	
Redevance aérienne	26,438 km	64,36 €	1 701,55 €
Redevance sous-sol	8,713 km	48,27 €	420,58 €
Redevance sol	1,5 m ²	32,18 €	48,27 €
		Total	2 170,40 €

Le Conseil municipal, après avoir pris connaissance des montants plafonds des redevances, à l'unanimité :

- *Décide que le montant total à percevoir pour 2024 sera de 2 170,40 € ;*
- *Charge Madame la Maire de l'émission des titres correspondant et de toute signature relative à ce dossier.*

4.3 – Devis équipement informatique mairie **Délibération n°2024-04-6**

Madame Fanny SOARES présente le devis de la société SIONE pour l'équipement en matériel informatique de la mairie.

Le montant du devis s'élève à 3 981,92 € HT.

Le Conseil municipal, à l'unanimité, émet un avis favorable sur le devis de la société SIONE pour un montant de 3 981,92 € HT et charge Madame la Maire des signatures à venir.

4.4 - Attribution d'une participation complémentaire à la Caisse des Ecoles **Délibération n°2024-04-7**

Madame La Maire rappelle que par délibération n°2024-03-8 en date du 11 mars 2024 il a été décidé d'attribuer une participation d'un montant de 6 555,00 € pour l'année 2024 à la Caisse des Ecoles.

Suite à des éléments nouveaux, elle indique qu'il convient de compléter cette participation.

Il est précisé que la participation pour l'année 2024 est arrêtée à un montant de 12 000,00 € auquel il est retranché 1 409,00 € versés par la commune dans le cadre des animations LPO et qui devaient être à la charge de l'école qui, par ailleurs, a perçu directement la subvention se rapportant à ces dépenses d'un montant de 575,00 € versée par le PNR.

Il est donc attribué à la Caisse des Ecoles 6 555,00 € (délibération n°2024-03-8 du 11/03/2024) auquel est ajouté une participation complémentaire de 4 036,00 €.

Le Conseil municipal, à l'unanimité, décide de l'affectation complémentaire de la participation accordée à la Caisse des Ecoles pour l'année 2024 d'un montant de 4 036,00 €.

5 – Culture : Convention de partenariat – saison culturelle Villages en scène 2023/2024 Délibération n°2024-04-8

Monsieur Didier LIAIGRE expose que les structures organisatrices de la saison « Villages en scène » participent à l'organisation des spectacles et à l'accueil des artistes, en partenariat avec l'établissement Villages en scène.

Villages en scène coordonne la saison Villages en scène. A ce titre, l'établissement organise une saison annuelle de spectacles en lien avec des organisateurs locaux : municipalités, associations culturelles.

La municipalité participe financièrement à la venue de spectacles en fonction de la capacité d'accueil de la salle.

Programmation accueillie dans le cadre de la saison culturelle 2023-2024 :

Spectacle	Date	Salle	Participation demandée
MISSION PRESIDENT Cie DBK	14/06/2024	En rue	1 800 €

Soit une participation de 1 800 € TTC correspondant à 1 spectacle « tout public » organisé en partenariat avec la commune.

Le Conseil municipal, à l'unanimité, valide la participation ci-dessus exposée.

6 – Fonction publique :

6.1 - Fonction publique - Modalités de mise en œuvre du télétravail

Délibération n°2024-04-9

Madame JOUIN-LEGAGNEUX expose :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L.430-1 ;

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° 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 ;

Vu le décret n°2020-524 du 5 mai 2020 modifiant 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°2021-1725 du 21 décembre 2021 modifiant les conditions 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 modifié 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'avis du Comité Social Territorial en date du 11 mars 2024 ;

Considérant que :

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

Madame la Maire propose le règlement de télétravail suivant :

I – Les activités éligibles au télétravail

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

- qui exigent une présence physique effective dans les locaux de l'administration, notamment en raison des équipements matériels, de l'accès aux applications métiers nécessaires à l'exercice de l'activité, de la manipulation d'actes ou de valeurs, ou le traitement de données confidentielles dont la sécurité ne peut être assurée en dehors des locaux de l'administration ou d'un contact avec le public ou des correspondants internes ou externes ;
- se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments ;
- qui exigent un travail d'équipe régulier notamment l'encadrement d'enfants dans le domaine du scolaire et du périscolaire.

Toutefois, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, elles ne s'opposent 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.

II – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exclusivement exercé au domicile de l'agent.

Le domicile s'entend comme un lieu de résidence habituelle, sous la responsabilité pleine et entière du télétravailleur. Le lieu du domicile est obligatoirement confirmé à la Direction des ressources humaines par l'agent au moment de son entrée en télétravail.

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

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

L'acte individuel précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande.

III – Les 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.

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

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via 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.

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 donc à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, en particulier les règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers, et, le cas échéant la Charte informatique.

Également il 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.

IV – Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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

Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

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, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

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 le télétravail.

L'acte individuel autorisant le télétravail définit également le volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an que l'agent peut demander à utiliser.

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

Les agents télétravailleurs sont également 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. De même, tous les accidents domestiques ne pourront 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.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

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.

V - 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 procéder à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Elle bénéficie pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

Celle-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.

Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, du ou des agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

La délégation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné au respect :

- d'un délai de prévenance de 10 jours ;
- et à l'accord de l'intéressé(e), dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

VI – Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Les télétravailleurs doivent remplir, périodiquement, des formulaires dénommées "feuilles de temps" ou auto-déclarations.

VII – Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivant :

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

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

Lorsque le télétravail a lieu 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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site, la collectivité peut autoriser l'agent à utiliser son équipement informatique personnel.

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

VIII – Les 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.

IX – Les modalités de versement de l'allocation forfaitaire de télétravail

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient du versement d'une allocation forfaitaire, également dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l'allocation forfaitaire est fixé à 2,88 € par journée de télétravail effectuée dans la limite d'un plafond de 253,44 € par an.

L'allocation forfaitaire est versée trimestriellement, sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par le Maire.

Le cas échéant, le montant de l'allocation forfaitaire fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

X – Les modalités pratiques et la 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 les modalités d'organisation souhaitée, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail.

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

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux 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.

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 de service dûment motivée.

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

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier le cas échéant.

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

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, du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an.

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 2 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à 3 jours par semaine.

Il peut être dérogé à ce principe à la demande :

- des agents dont l'état de santé ou le handicap le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail et ce pour 6 mois maximum. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- des femmes enceintes, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail, sans limite de temps.
- des agents ayant la qualité de proche aidant, pour une durée de 3 mois maximum, renouvelable.

L'agent en télétravail peut également demander une autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site. Au cours de cette autorisation temporaire, l'agent peut déroger aux seuils exposés préalablement.

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail, ainsi que la nature des équipements mis à

disposition par la collectivité et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture d'un service d'appui technique.

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 ou dans un autre lieu privé, 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.

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.

XI – Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté aux comités techniques et aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétents.

XII - Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à partir du 15 avril 2024.

Le Conseil municipal, à l'unanimité, décide :

- ***De mettre en place le télétravail ;***
- ***D'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées.***

6.2 - Délibération relative à l'attribution de la prime de pouvoir d'achat exceptionnel Délibération n°2024-04-10

Madame La Maire fait savoir aux membres du Conseil municipal que le décret N°2023-1006 du 31 octobre 2023 porte création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics de la fonction publique territoriale.

Peuvent bénéficier de la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire, les agents publics mentionnés qui remplissent les conditions cumulatives suivantes :

- 1° Avoir été nommés ou recrutés par un employeur public à une date d'effet antérieure au 1er janvier 2023 ;
- 2° Etre employés et rémunérés par un employeur public au 30 juin 2023 ;

3° Avoir perçu une rémunération brute inférieure ou égale à 39 000 euros au titre de la période courant du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023.

La prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire pouvant être versée dans la limite des plafonds suivants, le montant de la prime, étant réduit à proportion de la quotité de travail et de la durée d'emploi sur la période du 1^{er} juillet 2022 au 30 juin 2023.

Rémunération brute perçue au titre de la période courant du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023	Montant maximum de la prime de pouvoir d'achat
Inférieure ou égale à 23 700 €	800 €
Supérieure à 23 700 € et inférieure ou égale à 27 300 €	700 €
Supérieure à 27 300 € et inférieure ou égale à 29 160 €	600 €
Supérieure à 29 160 € et inférieure ou égale à 30 840 €	500 €
Supérieure à 30 840 € et inférieure ou égale à 32 280 €	400 €
Supérieure à 32 280 € et inférieure ou égale à 33 600 €	350 €
Supérieure à 33 600 € et inférieure ou égale à 39 000 €	300 €

Vu l'avis émis par le Comité social territorial en sa séance du 11 mars 2024 ;

Le Conseil municipal, à l'unanimité, décide :

- *D'attribuer à l'ensemble des agents de collectivité (titulaires/contractuels) remplissant les conditions de son attribution, le bénéfice de la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire, à 100% soit :*

Rémunération brute perçue au titre de la période courant du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023	Montant maximum de la prime de pouvoir d'achat	Taux retenu
Inférieure ou égale à 23 700 €	800 €	100%
Supérieure à 23 700 € et inférieure ou égale à 27 300 €	700 €	100%
Supérieure à 27 300 € et inférieure ou égale à 29 160 €	600 €	100%
Supérieure à 29 160 € et inférieure ou égale à 30 840 €	500 €	100%
Supérieure à 30 840 € et inférieure ou égale à 32 280 €	400 €	100%
Supérieure à 32 280 € et inférieure ou égale à 33 600 €	350 €	100%
Supérieure à 33 600 € et inférieure ou égale à 39 000 €	300 €	100%

- *De dire que la prime de pouvoir d'achat exceptionnelle forfaitaire sera versée sur les salaires du mois d'avril 2024 ;*
- *De dire que les crédits correspondants seront inscrits au budget.*

Madame la Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Nantes dans un délai de deux mois suivant la publication.

Informations :

- ✓ Réservation salles :
 - Salle Sébastien Chauveau :
 - Week-end 18-19 mai : Mme LEROUX – Saint Saturnin (Jean-Paul et Didier)
 - Salle Saint-Sulpice :
 - Week-end 20-21 avril : Mme Amandine BROSELLIER (Fanny et Carole)
 - Mercredi 8 et jeudi 9 mai : Valérie THAREULT – fête familiale (à confirmer) (Richard et Corinne)
 - Week-end 18-19 mai : Martine BOUCHE – 2 rue de la Dolerie (Cécile)
 - Week-end 25-26 mai : Sylvie BODINEAU – Vempluie (Estelle, Fanny et Corinne)
- ✓ Conseil d'école

Séance levée à 22h45

La Maire,
Carole JOUIN-LEGAGNEUX



La secrétaire,
Estelle LE GUENNEC

