



Mairie de Larra

-Commune de Larra-

**PROCES VERBAL DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 10 MAI 2021**

L'an deux mille vingt et un le dix mai à 18h30, le Conseil Municipal de la Commune de Larra s'est réuni dans la salle du Conseil municipal de la mairie de Larra, sur convocation régulière en date du 5 mai 2021, sous la présidence de Jean-Louis MOIGN, Maire.

Présents : AMOUROUX Céline, BODOT Bernard, BOÏAGO Marie-Claire, BONNIEL Aude, DE SEQUEIRA Julie, DESGARCEAUX Nathalie, DESNOS Claudine, DUBURC Sébastien, FOUCAULT Damien, FRANÇOIS Claude, GOUMBALLA Saloua, HOLLEMAN Arnold, JUNCA-GOARDERES Alexandre, LAFITTE Fabien, MASON Catherine, MODESTO Jérôme, MOIGN Jean-Louis

Absents ayant donné procuration : Vincent AUMARECHAL pour Jérôme MODESTO, Nathalie MESSINA pour Saloua GOUMBALLA

Absents excusés : --

Secrétaire de séance : Jérôme MODESTO

La séance est déclarée ouverte à 18h30.

Monsieur le Maire fait l'appel et constate que le quorum est respecté. Il rappelle que le Conseil municipal s'est réuni sur convocation régulière en date du 5 mai 2021.

Monsieur le Maire met au vote le procès-verbal de la séance du 12 avril 2021. Le compte-rendu du dernier conseil municipal est approuvé à l'unanimité.

Madame DESNOS souligne qu'il aurait été bien qu'on ait pu voir tous les échanges avec FREE.

Ressources humaines : Rapporteur : Marie-Claire BOÏAGO

2021-5-1

Le Directeur Général des Services a construit le premier organigramme général des services de la Mairie de Larra. L'objectif est de :

- *Clarifier les positions de tous les agents*
- *Identifier des responsables de service lorsque cela était opportun*
- *Améliorer les circuits d'informations interne*
- *Identifier des élus référents parmi les adjoints*

Lors de sa séance du 4 mai, le comité technique du centre de gestion a formulé un avis favorable.

Monsieur le Maire est interrogé sur l'absence d'un lien hiérarchique entre le DGS et les services supports et qui pourrait faire croire à des chargés de missions. Monsieur le Maire rappelle qu'il n'y a pas de chargé de mission et que l'organigramme ne pourrait pas faire apparaître ces liens hiérarchiques sans créer une confusion. Le lien hiérarchique apparaît néanmoins par la position des cases sous celle du DGS.

Monsieur le Maire est interrogé sur le fait que l'ensemble des élus n'apparaissent pas sur l'organigramme. Monsieur le Maire rappelle que c'est un organigramme de l'administration. Seuls y figurent le Maire en tant qu'autorité hiérarchique et employeur et des élus référents des services. Les autres élus n'ont pas vocation à apparaître sur un organigramme car ce document organise le fonctionnement de l'administration. Le rôle des élus apparaît néanmoins dans le schéma de la composition des commissions municipales disponible sur le site internet.

Délibération

ADOPTION DE L'ORGANIGRAMME GENERAL DES SERVICES

Le Conseil municipal,

Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative à la fonction publique territoriale ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu l'avis du comité technique en date du 4 mai 2021

Considérant la nécessité d'adopter un organigramme général des services pour la collectivité pour la bonne organisation et le bon fonctionnement des services ;

Considérant l'organigramme produit ci-dessous,

Décide

Article 1^{er} : D'adopter l'organigramme général des services tel que soumis à l'avis du comité technique et présenté en séance du conseil municipal ce jour.

Pour : 19

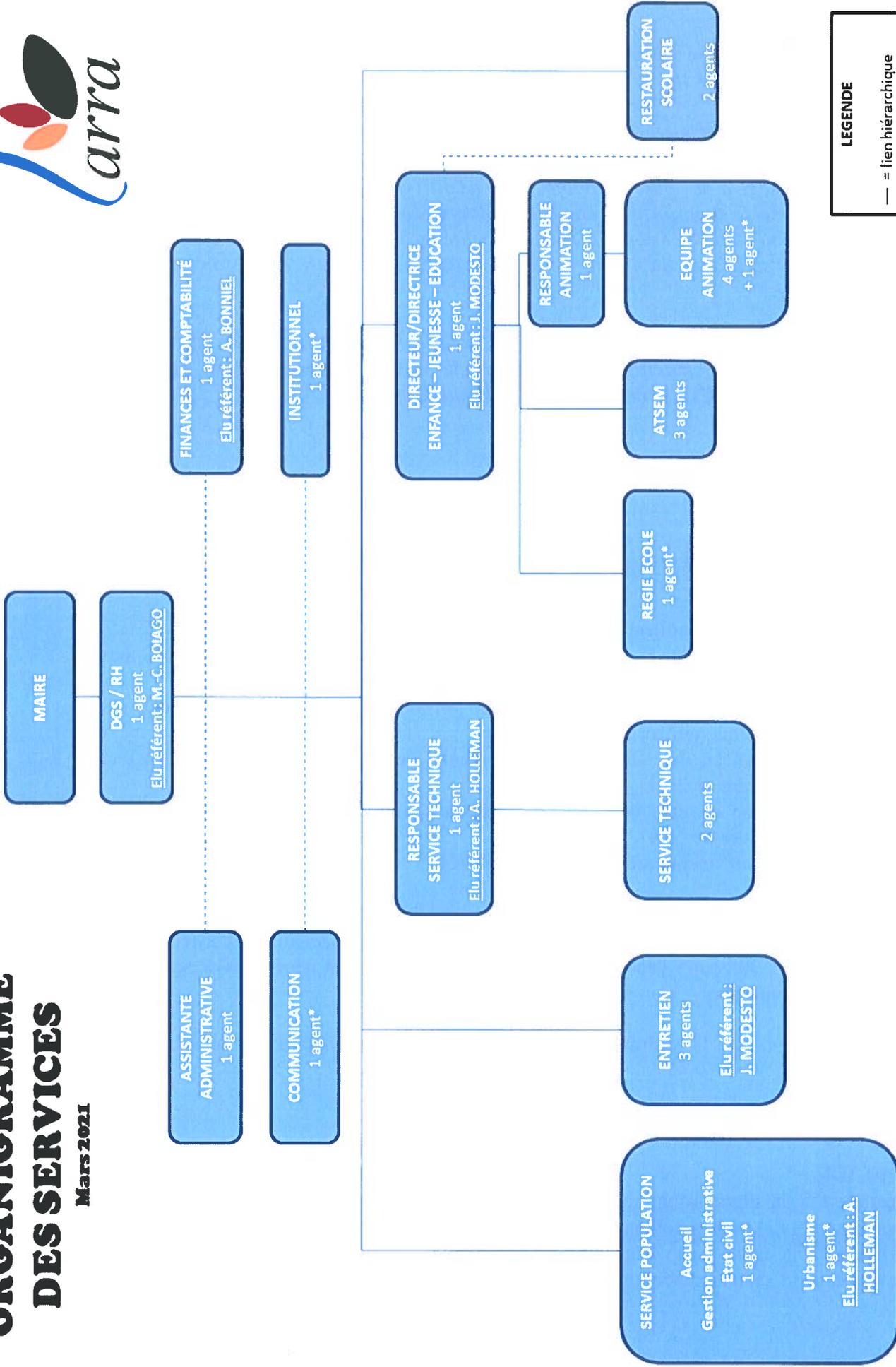
Contre : --

Abstention : --

Délibération adoptée à l'unanimité

ORGANIGRAMME DES SERVICES

Mars 2021



LEGENDE

- = lien hiérarchique
- - = lien fonctionnel (services supports etc.)
- * Double affectation

2021-5-2

Deux agents d'entretien ont souhaité que soit augmentée leur durée de travail en raison des besoins de service et de la charge de travail devenue plus lourde avec le protocole sanitaire.

Les modifications sont les suivantes :

- *Passage d'une durée hebdomadaire de 24H à 30H (Soraya GEDDI)*
- *Passage d'une durée hebdomadaire de 30H à 35H (Chantal MIRO)*

Il convient donc de supprimer les anciens emplois et de créer les nouveaux en conséquence. La modification étant supérieure à 10%, le comité technique du centre de gestion a dû être saisi. Lors de sa séance du 4 mai, le comité technique du centre de gestion a formulé un avis favorable.

Il est précisé ici que les suppressions et les créations doivent intervenir en même temps dans le cadre d'une modification du temps de travail conformément à la procédure communiquée par le Centre de Gestion de la Haute-Garonne.

Délibération

MODIFICATION DE LA DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL D'EMPLOIS PERMANENTS D'ADJOINTS TECHNIQUES

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

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

Vu la délibération en date du 17/06/2003 créant l'emploi d'adjoint technique à une durée hebdomadaire de 30H

Vu la délibération en date du 25/02/2019 créant l'emploi d'adjoint technique à une durée hebdomadaire de 24H

Vu l'avis du Comité technique rendu le 04/05/2021

Le Maire expose au Conseil municipal la nécessité de modifier la durée hebdomadaire de travail de deux emplois permanents d'adjoints techniques territoriaux à temps non complet (24 et 30 heures hebdomadaires) afin de répondre aux nécessités de service de ménage et d'entretien.

Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DECIDE :

Article 1^{er} : la suppression, à compter du 1^{er} juin 2021 d'un emploi permanent à temps non complet (24 heures hebdomadaires) d'adjoint technique territorial,

Article 2 : la création, à compter de cette même date, d'un emploi permanent à temps non complet (35 heures hebdomadaires) d'adjoint technique,

PRECISE :

- que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice

Monsieur le Maire

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif (68 rue Raymond IV - BP 7007-31068 TOULOUSE CEDEX 07) dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

Pour : 19

Contre : --

Abstention : --

Délibération adoptée à l'unanimité

2021-5-3

En raison des nécessités de service et de la volonté de faire évoluer la fiche de poste de l'assistante comptable occupé aujourd'hui par Céline MENQUET, il est nécessaire de passer ce poste à 28H hebdomadaire (80%) au lieu d'un mi-temps aujourd'hui. Il convient donc de supprimer l'ancien emploi et de créer le nouveau en conséquence. La modification étant supérieure à 10%, le comité technique du centre de gestion a dû être saisi. Lors de sa séance du 4 mai, le comité technique du centre de gestion a formulé un avis favorable.

Mme DESNOS regrette que le poste n'ait pas été créé à 80% dès le départ. Monsieur le Maire souligne que ce changement de durée hebdomadaire a fait l'objet d'un accord mutuel entre l'agent et l'employeur.

Délibération

MODIFICATION DE LA DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL D'UN EMPLOI PERMANENT D'ADJOINT ADMINISTRATIF 2^{ème} CLASSE

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

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

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

Vu la délibération en date du 21/12/2020 créant l'emploi d'adjoint administratif 2^{ème} classe à une durée hebdomadaire de 17,5 heures

Vu l'avis du Comité technique rendu le 04/05/2021

Le Maire expose au Conseil municipal la nécessité de modifier la durée hebdomadaire de travail d'un emploi d'adjoint administratif 2^{ème} classe permanent à temps non complet (17,5 heures hebdomadaires) afin de satisfaire les nécessités de service et l'évolution des missions.

Après avoir entendu le Maire dans ses explications complémentaires et après en avoir délibéré,

Le Conseil municipal,

DECIDE :

Article 1^{er} : la suppression, à compter du 1^{er} juin 2021 d'un emploi permanent à temps non complet (17,5 heures hebdomadaires) d'adjoint administratif 2^{ème} classe,

Article 2 : la création, à compter de cette même date, d'un emploi permanent à temps non complet (28 heures hebdomadaires) d'adjoint administratif 2^{ème} classe,

PRECISE :

- que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice

Monsieur le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,

- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif (68 rue Raymond IV - BP 7007-31068 TOULOUSE CEDEX 07) dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

Pour : 18

Contre : --

Abstention : 1 (Claudine DESNOS)

Délibération adoptée

2021-5-4

Madame Corinne DARME étant partie de la collectivité en février 2021, il convient de supprimer l'emploi qu'elle occupait.

Délibération

SUPPRESSION D'UN EMPLOI PERMANENT : ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2^e CLASSE

Monsieur le Maire propose de supprimer le poste d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe à temps complet suite au départ de l'agent de la collectivité par mutation.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide de supprimer le poste d'adjoint administratif principal 2^{ème} classe à temps complet à compter du 10 mai 2021.

Ce poste est supprimé du tableau des effectifs lors de cette même séance du Conseil municipal du 10 mai 2021.

Pour : 19
Contre : --
Abstention : --

Délibération adoptée à l'unanimité

2021-5-5

Les missions exercées par Madame Jacqueline SEIGNAN, adjoint d'animation, étant aujourd'hui de nature administrative, il convient de procéder à une régularisation au moyen d'un reclassement par intégration directe dans la filière administrative au lieu de la filière animation. Pour ce faire, il est proposé au Conseil municipal de créer un emploi permanent à temps complet d'assistante administrative pour un agent titulaire du grade d'adjoint administratif.

L'agent pourra être nommé sur ce poste par arrêté après l'expiration d'un délai de publicité de 8 semaines suivant la Déclaration de création d'emploi (DCE). Le Conseil Municipal pourra ensuite fermer son ancien poste.

Madame DESNOS s'étonne de l'effectif des services administratifs, supérieur à celui des communes voisines. Monsieur le Maire rappelle que chaque commune a la liberté de choisir son organisation. De plus, Madame SEIGNAN réalise aujourd'hui un travail administratif de qualité tout en étant accompagnée par le DGS et la comptable.

Madame DESNOS s'interroge sur les compétences des agents. Monsieur le Maire souligne qu'aujourd'hui tout se passe très bien et que le travail produit est de qualité, notamment grâce à un esprit d'équipe remarquable au sein des services. Il rappelle également que la collectivité accompagne les agents dans leur montée en compétence en mettant l'accent sur la formation.

Délibération

CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT D'ADJOINT ADMINISTRATIF A TEMPS COMPLET

Monsieur le Maire propose de créer un emploi permanent d'Adjoint Administratif à temps complet pour un poste d'assistant(e) comptable, soit 35 heures hebdomadaires.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide de créer un emploi permanent d'Adjoint Administratif à temps complet à compter du 11 mai 2021.

Pour : 17
Contre : --
Abstention : 2 (Claudine DESNOS, Sébastien DUBURC)

Délibération adoptée

2021-5-6

Comme précédemment, il s'agit de régulariser la situation de Madame COQUIS, adjoint technique aujourd'hui pour être en adéquation avec le poste qu'elle occupe en tant qu'animatrice.

De même, il convient d'effectuer un reclassement par intégration directe dans la filière animation au lieu de la filière technique en créant un emploi permanent d'adjoint animation à temps non complet.

L'agent pourra être nommé sur ce poste par arrêté après l'expiration d'un délai de publicité de 8 semaines suivant la Déclaration de création d'emploi (DCE). Le Conseil Municipal pourra ensuite fermer son ancien poste.

Délibération

CREATION D'UN EMPLOI PERMANENT A TEMPS NON COMPLET D'ADJOINT D'ANIMATION

Monsieur le Maire propose de créer un emploi permanent d'Adjoint d'animation à temps non complet à raison de 32 heures pour un poste d'animateur(trice)

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide de créer un emploi permanent d'Adjoint d'animation à temps non complet à raison de 32 heures à compter du 11 mai 2021.

Pour : 19

Contre : --

Abstention : --

Délibération adoptée à l'unanimité

2021-5-7

Aujourd'hui, il est difficile pour la collectivité de remplacer une ATSEM lorsque l'on est confronté à un arrêt maladie de longue durée. Pour y remédier, il est proposé au Conseil Municipal de créer un emploi non permanent à temps non complet d'ATSEM.

Madame DESNOS indique que l'on aurait pu créer un poste d'agent territorial des écoles, poste plus large pour recruter des animateurs ou des ATSEM plus facilement.

Délibération

CREATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT A TEMPS COMPLET D'AGENT TERRITORIAL SPECIALISE DES ECOLES MATERNELLES (ATSEM)

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale

Vu la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté, notamment ses articles 162 et 167

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.

Vue le décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale (JO du 31 décembre 2015)

Considérant que, au regard de l'article 34 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Considérant qu'il appartient donc au Conseil municipal de fixer l'effectif des emplois permanents et non permanents, à temps complet et non complet, nécessaires au fonctionnement des services.

Considérant la nécessité de faire face à des accroissements temporaires de l'activité,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide:

Article 1 :

De créer un emploi d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (ATSEM) non permanent et à temps non complet à raison de 30H hebdomadaires et moins pour accroissement temporaire d'activité.

Article 2 :

Que la rémunération est fixée sur la base de la grille indiciaire relevant du grade agent territorial spécialisé des écoles maternelles.

Article 3 :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 11 mai 2021.

Article 4 :

Les dépenses correspondantes seront imputées sur les crédits prévus à cet effet au budget.

Pour : 19

Contre : --

Abstention : --

Délibération adoptée à l'unanimité

2021-5-8

Compte-tenu des modifications précédentes soumises au Conseil municipal, il convient de mettre à jour le tableau des effectifs de la collectivité. Le tableau des effectifs ne doit faire apparaître que les emplois permanents (à temps complet et non complet).

Délibération

TABLEAU DES EFFECTIFS

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil qu'il convient à chaque changement dans les effectifs communaux de voter le tableau des effectifs.

Suite aux précédentes créations et suppressions de poste, le tableau des effectifs doit être modifié comme suit :

Intitulé	Nbre d'Heures	Nbre de poste
Filière Administrative		
Attaché territorial	35	1
Rédacteur Principal 1 ^{er} Classe	35	1
Adjoint Administratif	35	2
Adjoint Administratif	28	1
Filière Technique		
Agent de Maîtrise Principal	35	1
Adjoint Technique Principal 2 ^{ème} Classe	35	1
Adjoint Technique	35	4
Adjoint Technique	30	1
Adjoint Technique	28	1
Filière Sociale		
ATSEM Principal 2 ^{ème} Classe	33	1
ATSEM Principal 2 ^{ème} Classe	28	1
ATSEM Principal 2 ^{ème} Classe	30	1
Filière Animation		
Adjoint Animation	35	5
Adjoint Animation	32	1
Adjoint Animation	31	1

Pour : 18
 Contre : 1 (Claudine DESNOS)
 Abstention : --

Délibération adoptée

2021-5-9

Pour basculer la prime attribuée à Monsieur Tanguy ENAUD dans le RIFSEEP, il est proposé au Conseil municipal de retirer la délibération 2021-2-2.

Monsieur le Maire indique que le RIFSEEP fera l'objet d'une délibération lors d'un prochain conseil municipal car il convient de saisir le comité technique au préalable.

Monsieur le Maire précise que le RIFSEEP est composé de deux parties :

- *L'IFSE : c'est la part fixe versée mensuellement qui correspond au niveau de responsabilité associé à chaque poste*
- *Le CIA : c'est la part variable dont le montant est fonction de la manière de servir, évaluée lors de l'entretien annuel.*

Délibération

RETRAIT DE LA DELIBERATION 2021-2-2 RELATIVE A L'INSTAURATION DU PRIME MENSUELLE POUR LE DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

Vu la délibération 2021-2-2 du 8 février 2021 relative à l'instauration du prime mensuelle pour le Directeur Général des Services,

Considérant le courrier de Monsieur le Préfet de la Haute Garonne Préfet de la Région Occitanie enregistré en mairie le 15 avril 2021,

Considérant la volonté d'intégrer la rémunération du Directeur Général des Services dans le RIFSEEP,

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

Décide :

Article 1^{er} : de retirer la délibération 2021-2-2

Article 2 : la présente délibération sera transmise aux services de la préfecture de la Haute-Garonne

Pour : 16

Contre : 1 (Alexandre JUNCA-GOARDERES)

Abstention : 2 (Claudine DESNOS, Sébastien DUBURC)

Délibération adoptée

2021-5-10

La demande et la validation des congés annuels ont fait l'objet d'une réorganisation pour plus d'efficacité. Dans ce cadre, il convient d'instaurer le Compte Epargne Temps (CET), obligatoire dans les collectivités territoriales. Ce compte permet à leur titulaire d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés. Il appartient à l'organe délibérant de déterminer, après avis du comité technique du centre de gestion, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits, par exemple :

- *Règles d'ouverture du compte épargne-temps : par demande écrite auprès du Maire*
- *Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps :*
 - o *Alimentation par des congés annuels et des jours de repos compensateurs*
 - o *Alimentation par demande écrite avant le 31 décembre de l'année concernée*
 - o *Information de l'agent sur ses droits épargnés et consommés annuellement*
- *Modalités d'utilisation des droits épargnés : Les jours accumulés sur le compte épargne-temps peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.*
- *Règles de fermeture du compte épargne-temps : en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.*

Monsieur le Maire est interrogé sur le fait qu'il n'y ait pas de plafonds annuels. Monsieur le Maire répond en revanche que les congés pris dans l'année ne doivent pas être inférieurs à 20. Par conséquent, sur l'exemple d'un temps complet, le nombre de jours déposés sur le CET ne peut pas dépasser cinq par an.

Monsieur le Maire indique que la réorganisation des congés a fait l'objet d'une note de service visant à instaurer des règles et un meilleur suivi des congés demandés par les agents.

Délibération

MISE EN ŒUVRE DU COMPTE EPARGNE TEMPS

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 territoriale ;

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

Vu l'avis du comité technique en date du 4 mai 2021

Considérant ce qui suit :

L'instauration du compte épargne-temps est obligatoire dans les collectivités territoriales et dans leurs établissements publics mais l'organe délibérant doit déterminer, après avis du comité technique, les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne-temps, ainsi que les modalités d'utilisation des droits.

Ce compte permet à leurs titulaires d'accumuler des droits à congés rémunérés en jours ouvrés.

Il est ouvert de droit et sur leur demande aux fonctionnaires titulaires et aux agents contractuels de droit public, qu'ils occupent un emploi à temps complet ou un ou plusieurs emplois à temps non complet, sous réserve :

- qu'ils ne relèvent pas d'un régime d'obligations de service défini par leur statut particulier (cela concerne les professeurs et les assistants d'enseignement artistique)
- qu'ils soient employés de manière continue et aient accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne-temps ; s'ils en avaient déjà ouvert un auparavant, ils ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

Les agents contractuels de droit privé, ainsi que les assistants maternels et familiaux ne peuvent pas bénéficier d'un compte épargne temps.

Le nombre total de jours inscrits sur le CET ne peut excéder 60 ; l'option de maintien sur le CET de jours épargnés ne peut donc être exercée que dans cette limite.

Les nécessités de service ne pourront être opposées lors de l'ouverture de ce compte mais seulement à l'occasion de l'utilisation des jours épargnés sur le compte épargne-temps. Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire. A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET

Le compte épargne-temps peut être utilisé sans limitation de durée. Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du compte épargne temps en cas notamment de mutation,

d'intégration directe, de détachement, de disponibilité, d'accomplissement du service national ou d'activités dans la réserve opérationnelle ou la réserve sanitaire, de congé parental, de mise à disposition ou encore de mobilité auprès d'une administration, d'une collectivité ou d'un établissement relevant de l'une des trois fonctions publiques.

Au plus tard à la date d'affectation de l'agent, la collectivité ou l'établissement d'origine doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à cette date. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement d'accueil.

Au plus tard à la date de réintégration de l'agent dans sa collectivité ou son établissement d'origine, la collectivité ou l'établissement d'accueil doit lui adresser une attestation des droits à congés existant à l'issue de la période de mobilité. Elle doit également fournir cette attestation à l'administration ou à l'établissement dont il relève.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré ;

Décide :

Article 1 : Règles d'ouverture du compte épargne-temps:

La demande d'ouverture du compte épargne-temps doit être effectuée par écrit auprès de l'autorité territoriale.

Article 2 : Règles de fonctionnement et de gestion du compte épargne-temps :

Le compte épargne-temps peut être alimenté par le report :

- d'une partie des jours de congés annuels, sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à 20 (proratisés pour les agents à temps partiel et à temps non complet), ainsi que les jours de fractionnement ;
- de jours R.T.T.,
- (le cas échéant) de repos compensateurs.

L'alimentation du compte épargne-temps doit être effectuée par demande écrite de l'agent avant le 1^{er} novembre.

L'agent est informé des droits épargnés et consommés annuellement, au mois de décembre.

Article 3 : Modalités d'utilisation des droits épargnés :

Les jours accumulés sur le compte épargne-temps peuvent être utilisés uniquement sous forme de congés.

Article 4 : Règles de fermeture du compte épargne-temps :

Sous réserve de dispositions spécifiques, en cas de cessation définitive des fonctions, le compte épargne temps doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel de droit public.

Article 5 : Règles de fermeture du compte épargne-temps

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

Pour : 19
Contre : --
Abstention : --

Délibération adoptée à l'unanimité

2021-5-11

La collectivité par souci de préserver l'environnement et l'Etat encourageant la mise en place du télétravail au regard du contexte sanitaire, il est proposé ici au Conseil Municipal d'autoriser la création d'un cadre pour le télétravail à la Mairie de Larra. Il est proposé de l'ouvrir uniquement pour les missions de nature administrative selon les règles principales suivantes :

- *Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.*
- *L'agent doit respecter la durée de travail et ne peut quitter son domicile pendant les heures de travail*
- *L'agent doit respecter les règles de sécurité en matière informatique.*
- *Les normes relatives au temps de travail, à la sécurité et à la protection de la santé doivent être respectées*

Pour chaque agent concerné, l'organisation du télétravail fait l'objet d'un acte individuel (arrêté pour les titulaires, avenant au contrat pour les contractuels).

Lors de sa séance du 4 mai, le comité technique du centre de gestion a formulé un avis favorable.

Il est précisé qu'une vigilance forte sera portée à la qualité du réseau internet dans le domicile de l'agent, à la protection des données confidentielles et au bien être de l'agent qui exerce ses missions en télétravail.

Délibération

MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU TELETRAVAIL

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 Territoriale ;

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 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 l'avis du comité technique en date du 4 mai 2011

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 de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

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

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.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré ;

Décide :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

Les emplois éligibles au télétravail sont les suivants :

- Directeur/Directrice Général(e) des Services
- Directeur/Directrice ALSH
- Responsable du service technique
- Secrétaire chargée de l'urbanisme, de l'état civil et de la communication
- Assistant(e) comptable

En revanche, pour ces emplois, certaines tâches, missions ou activités ne peuvent pas être exercées en télétravail et nécessitent par conséquent la présence de l'agent. C'est le cas notamment lorsqu'il s'agit :

- **d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité**
- **l'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre**
- **l'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**
- **qu'un agent exerce hors des locaux la collectivité, notamment pour les activités nécessitant une présence sur des lieux particuliers (cérémonies, réunion en dehors de la commune, travaux de voirie, entretien des espaces verts...)**

Le télétravail pourra donc être organisé et modulé en fonction des nécessités de service décrites ci-dessus.

Les modalités de répartition du temps de travail en télétravail et en présentiel doit figurer dans l'acte individuel de l'agent concerné (arrêté pour les fonctionnaires, contrat ou avenant au contrat pour les agents contractuels).

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

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

Cette mention devra être précisée dans l'acte individuel des agents concernés (arrêté pour les fonctionnaires, contrat ou avenant au contrat pour les agents contractuels)

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'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.

L'agent devra :

- ramener tous les mois le matériel fourni le cas échéant pour des mises à jour
- sauvegarder chaque semaine ses travaux sur un disque dur externe

L'agent devra également respecter la charte informatique mise en place par la collectivité le cas échéant.

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*.

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.

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

Hors période de confinement liées à la crise sanitaire causée par la COVID-19, 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.

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.

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 le cas échéant.

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.

La durée de l'autorisation est fixée à 1 an maximum hors période de confinement lié à la COVID-19 ou à l'expiration des restrictions sanitaires ayant justifié le placement en télétravail le cas échéant.

L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien de l'intéressé avec le supérieur hiérarchique et sur avis de celui-ci.

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

Lorsque l'agent est placé en télétravail en raison des restrictions sanitaires liées à la COVID-19, l'autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de **1 semaine**. 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 d'une semaine. 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 3 jours

Lorsque l'agent est placé en télétravail hors restrictions sanitaires liées à la COVID-19, l'autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée de **1 mois**. 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 d'un 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 15 jours

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 ;
- atteste qu'il dispose des équipements personnels nécessaires à l'exercice de son activité lorsqu'il est placé en télétravail en raison des restrictions sanitaires liées à la crise du COVID-19.
- justifie qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Article 10 : Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Le Maire informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois, à compter de la présente publication.

Pour : 19

Contre : --

Abstention : --

Délibération adoptée à l'unanimité

2021-5-12

La collectivité propose d'accueillir les enfants à 7H00 au lieu de 7H30 dans le cadre d'une expérimentation sur cinq semaines pour évaluer la demande de la part des parents. Une trentaine de familles se sont déjà manifestées comme étant intéressées.

Il est proposé à cet effet de modifier la facturation à destination des familles concernées, soit 50 centimes pour la tranche 7H00-7H30.

Jérôme MODESTO indique qu'un service garderie SMA sera proposé aux familles pour le lundi de la Pentecôte pour un tarif de 12 euros la journée, repas compris. Le prix correspond à la tranche inférieure de l'ALSH et au repas.

Délibération

MODIFICATION DE LA TARIFICATION SERVICE MULTI ACCUEIL (SMA)

La collectivité propose aux familles un service multi accueil (SMA) pour le lundi 24 mai 2021 (lundi de Pentecôte). Il convient donc de définir un tarif pour cette journée-là. Il est proposé un montant de 12 euros.

Par ailleurs, pour répondre à la demande de plusieurs familles, il est proposé au Conseil municipal que la commune expérimente l'ajout d'une tranche horaire au Services multi accueil (SMA) de 7H00 à 7H30 le matin.

Cette expérimentation a lieu pendant 5 semaines, à compter du 31 mai 2021.

Par conséquent, il convient de modifier la tarification selon le tableau suivant :

TARIFS SERVICE MULTI ACCUEIL (SMA)

	Tarifs expérimentation 2021 (en €)
Matin 7h00-7h30	0,50
Matin 7h30 – 8h45	1,24
Soir après la classe – 18h30	1,24
Mercredi après la classe jusqu'à 13h30 (enfants ne restant pas au centre de loisirs)	1,24
Pénalité de retard : 15 mn	3, 59

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré,

décide

Article 1er : d'appliquer un tarif de 12 euros pour le service multi accueil pour la journée du 24 mai 2021.

Article 2 : d'autoriser l'expérimentation de l'ajout d'une tranche horaire 7H00-7H30 au service multi accueil pour une durée de cinq semaines, soit à compter du 31 mai 2021 et jusqu'au 6 juillet 2021

Article 3 : d'appliquer un tarif d'un montant de 50 centimes d'euros pour les familles inscrivant leur enfant sur cette tranche horaire.

Pour : 18

Contre : --

Abstention : 1 (Claudine DESNOS)

Délibération adoptée

Urbanisme : Rapporteur : Arnold HOLLEMAN

2021-5-13

La loi ALUR du 24 mars 2014 a rendu obligatoire le transfert de la compétence PLU aux communautés d'agglomération et aux communautés de communes. Ce transfert devait devenir effectif au 27 mars 2017, sauf opposition de 25 % des conseils municipaux, représentant au moins 20 % de la population. Les communes de la Communauté de communes des Hauts-Tolosans se sont opposées au transfert de cette compétence en 2017. De même, au 1er janvier 2021, le transfert devait être automatique sauf opposition des communes membres de la CCHT.

Il s'agit donc ici pour la commune de Larra de renouveler son refus quant au transfert de la compétence PLUI à la CCHT.

Délibération

REFUS DE TRANSFERT DE LA COMPETENCE PLUI A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DES HAUTS-TOLOSANS

Monsieur le Maire informe les membres du Conseil Municipal que la loi ALUR du 24 mars 2014 a rendu obligatoire le transfert de la compétence PLU aux communautés d'agglomération et aux communautés de communes. Ce transfert devait devenir effectif au 27 mars 2017, sauf opposition de 25 % des conseils municipaux, représentant au moins 20 % de la population. Les communes de la Communauté de communes des Hauts Tolosans se sont opposées au transfert de cette compétence en 2017.

La loi précise que, s'il n'a pas été effectué précédemment, le transfert de la compétence à l'EPCI se réalisera automatiquement « le premier jour de l'année suivant l'élection du Président de la communauté consécutive au renouvellement général des conseils municipaux et communautaires », soit au 1^{er} janvier 2021.

Toutefois, le même mécanisme d'opposition au transfert de la compétence est également rendu possible à cette occasion. Pour ce faire, au moins 25 % des communes, représentant au moins 20 % de la population doivent délibérer dans les trois mois précédents, soit du 1^{er} octobre au 31 décembre 2020, afin de s'y opposer.

L'article 5 de la loi n°2021-160 du 15 février 2021 prorogeant l'état d'urgence sanitaire dispose que, pour l'année 2021, par dérogation aux deux premiers alinéas du II de l'article 136 de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové, le délai dans lequel au moins 25 % des communes représentant au moins 20 % de la population peuvent s'opposer au transfert à la communauté de communes ou à la communauté d'agglomération de la compétence en matière de plan local d'urbanisme, de documents d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale court du 1er octobre 2020 au 30 juin 2021.

Vu l'article 136 de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 ;
Vu l'arrêté préfectoral en date du 26 décembre 2018, portant approbation des statuts de la Communauté de communes des Hauts Tolosans ;
Vu l'article L 5214-16 du code général des collectivités territoriales ;
Vu l'article 5 de la loi n°2021-160 du 15 février 2021 ;
Vu le PLU de la commune de Larra

Considérant que la Communauté de communes des Hauts Tolosans, qui n'est pas compétente en matière de plan local d'urbanisme, de documents d'urbanisme en tenant lieu ou de carte communale, le devient le premier jour de l'année suivant l'élection du Président de la communauté consécutive au renouvellement général des conseils municipaux et communautaires », soit au 1^{er} janvier 2021 ;

Considérant l'option de refus possible avant le 30 juin 2021 ;

Article 1^{er} :

Il est proposé au conseil municipal de refuser le transfert de la compétence « Plan local d'urbanisme, documents d'urbanisme en tenant lieu ou carte communale ».

Pour : 19
Contre : --
Abstention : --

Délibération adoptée à l'unanimité

2021-5-14

Afin d'intégrer le parking des écoles dans la voirie communautaire pour permettre à la CCHT d'y faire les travaux d'entretien nécessaires, il convient au préalable que le Conseil municipal transfère le parking de l'école élémentaire dans le domaine public communal.

Délibération

TRANSFERT PARKING DE L'ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE DANS LE DOMAINE PUBLIC COMMUNAL

Afin que des travaux de voirie soient réalisés sur le parking de l'école élémentaire et que son entretien puisse être également délégué à la Communauté de Commune des Hauts Tolosans, Monsieur le Maire propose de transférer dans le domaine public communal le parking de l'école élémentaire situé rue de la Plaine et d'une surface de 1040 m² et de l'intégrer dans la voirie communautaire.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- Décide de procéder au classement dans le domaine public communal du parking de l'école élémentaire sis rue de la Plaine et d'une surface de 1040 m² ;
- Demande que ce parking soit intégré dans la voirie communautaire.

Pour : 19

Contre : --

Abstention : --

Délibération adoptée à l'unanimité

2021-5-15

Comme précédemment, afin d'intégrer le chemin du Trillat dans la voirie communautaire pour permettre à la CCHT d'y faire les travaux nécessaires, il convient au préalable que le Conseil municipal transfère le chemin du Trillat dans le domaine public communal.

Délibération

TRANSFERT CHEMIN DU TRILLAT DANS LE DOMAINE PUBLIC COMMUNAL ET INTÉGRATION DANS LA VOIRIE COMMUNAUTAIRE

Monsieur le Maire propose de régulariser la situation du chemin du Trillat. Actuellement ce chemin ne porte pas de numéro de parcelle et est donc par défaut propriété du domaine public communal.

Dans le tableau de classement de voirie, celui-ci figure en chemin rural en terre d'une longueur de 380 mètres. Aujourd'hui, seule une longueur de 83 mètres demeure en impasse et est non revêtue. Elle débute route de Saint-Paul et dessert 2 habitations numérotées 3250 A et 3250 B route de Saint-Paul.

La portion restante du chemin n'existe plus ; elle a été intégrée dans une parcelle privée suite à l'aménagement foncier.

Il convient de classer cette voie en impasse dans le domaine public communal et de l'intégrer dans la voirie communautaire afin que les travaux d'entretien puissent être réalisés par la communauté de communes des Hauts Tolosans.

Après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- Décide de procéder au classement dans le domaine public communal de la voie en impasse non revêtue et d'une longueur de 83 mètres nommée chemin du Trillat ;
- Demande que cette voie soit intégrée dans la voirie communautaire.

Pour : 19

Contre : --

Abstention : --

Délibération adoptée à l'unanimité

Questions diverses

- **Mesures de publicité dans le cadre de la commande publique**

Dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, la CCHT a obtenu auprès de l'agence de Communication (prestataire du groupe La Dépêche) des tarifs préférentiels pour :

- la création d'un compte pour la commune
- la création d'un profil acheteur dématérialisé
- l'abonnement annuel profil acheteur

...ainsi que deux options auxquelles la collectivité souhaite souscrire, à savoir :

- la lettre recommandée électronique
- le suivi des attestations des entreprises

- **Présentation du dispositif Actiom Mutuelle**

La commune se positionne en facilitatrice pour que les habitants de la commune (en particulier les jeunes et les retraités) puissent bénéficier d'une meilleure couverture par une complémentaire santé tout en économisant sur les cotisations annuelles.

De nombreux CCAS participent à ce dispositif.

- **Fournitures des masques à l'ensemble des agents communaux**

L'ensemble des agents de la collectivité est désormais équipé de masques. Pour l'instant il s'agit de masques chirurgicaux. Dans une perspective écologique, les agents sont incités à laver ces masques (jusqu'à cinq fois) et une collecte des masques usagés va être mise en place afin de valoriser ces déchets.

- **Remboursement des frais occasionnés par les déplacements temporaires**

Avec Monsieur le Maire, le Directeur Général des services incite les agents à suivre des formations, d'une part en accord avec les obligations statutaires mais également par souci de l'entretien et du développement des compétences. A l'occasion de ces formations ou d'autre déplacement pour motifs professionnels (participations aux instances, etc.), les agents peuvent engager des frais personnels liés au transport, à la restauration et à l'hébergement.

Il est souhaitable que les agents puissent être remboursés et il est proposé au Conseil municipal d'autoriser la collectivité à rembourser les frais engagés par les agents sur présentation des justificatifs.

Ce point a été retiré des délibérations car il exige de solliciter l'avis préalable du comité technique du centre de gestion.

- **Modification du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP)**

Un travail a été réalisé par Monsieur le Maire, Madame Aude BONNIEL et le Directeur Général des Services pour donner au RIFSEEP plus de transparence et d'équité au regard de l'organigramme, des fonctions de chaque agent. Il est ici proposé de l'ouvrir aux attachés territoriaux et aux contractuels occupant des emplois permanents.

Ce point a été retiré des délibérations car il exige de solliciter l'avis préalable du comité technique du centre de gestion.

- Antenne FREE

Monsieur DUBURC se lève et donne à chaque conseiller copie d'un mail reçu par le maire et attestant que la collectivité a omis d'accorder une rencontre avec Free en juin 2020.

Monsieur le Maire répond que la nouvelle majorité a été installée fin mai et que la collectivité devait gérer la crise du COVID.

Monsieur HOLLEMAN répond qu'il aurait été difficile de trouver un autre terrain privé qui n'aurait pas créé les mêmes nuisances.

Monsieur le Maire rappelle que Free a refusé l'implantation de l'antenne sur un terrain communal lors de la médiation.

Madame BONNIEL répond que Monsieur DUBURC ayant ce mail en sa possession aurait dû se manifester plus tôt en amont en tant que conseiller municipal pour polémiquer, plutôt qu'en mai 2021 le délai dépassé.

Monsieur le Maire interroge Monsieur DUBURC pour savoir comment il s'est procuré ce mail arrivé à son adresse personnelle. Monsieur DUBURC refuse de répondre.

Monsieur LAFITTE souligne que plusieurs communes, comme pour Larra, ont été confrontées et démunies face aux pressions exercées par Free.

Décisions du 12/04/2021 au 10/05/2021

2Y INGENIERIE – Etude thermique Maison pour Tous et Café multi-services		
Devis D2104009	1 500 ,00 € TTC	Signé le 14/04/2021
SETIN – Pince Ecou		
Devis 8388065	124,06 € TTC	signé le 16/04/2021
RHÔNE CHIMIE INDUSTRIE – Phytosanitaires/dés herbants/détergents		
Devis n° DE113240	311,06 € TTC	signé le 16/04/2021
Devis n° DE113241	168,84 € TTC	Signé le 16/04/2021
MAISAGRI - Engrais		
Devis 30585	816 ,34 € TTC	Signé le 16/04/2021
AREMAS Informatique - Ordinateur		
Devis DV023393	1 127,50 € TTC	signé le 20/04/2021
QUERIN JACKY – Barrière Gaussem		
Devis du 22 avril 2021	1 080 ,00 € TTC	Signé le 22/04/2021
GREG Entretien parcs & jardins – Entretien des espaces verts		
Devis DV023393	1 127,50 € TTC	signé le 23/04/2021
JARDIGREEN		
Devis du 08/03/2021	6 087 ,60 € TTC	Signé le 28/04/2021
CAPITOU INFORMATIQUE		
Devis DV2 810	3 792,00 € TTC	signé le 23/04/2021
LOISIRS DIFFUSION – Aire de jeux		
Devis DEV007746	600,00 € TTC	Signé le 05/05/2021
CHALLENGER – Jeu Tournicoton		
Devis CP211167	1 461,60 € TTC	signé le 05/05/2021
AREMAS Informatique – Ordinateur Service Technique		
Devis DV023651	592,01 € TTC	signé le 10/05/2021

En l'absence de questions supplémentaires, la séance est levée à 20H25.

Le Maire,

Jean-Louis MOIGN

