

Date de la convocation  
31/08/2021



COMPTE-RENDU du CONSEIL MUNICIPAL  
DE LA COMMUNE DE BOURDEAU

Séance du lundi 06 septembre 2021

**Nombre de Conseillers**  
**15 Membres en exercice**  
**11 Membres présents**  
**2 pouvoirs**  
**13 Membres votants**

L'an deux mil vingt et un, le six septembre à dix-neuf heures, le Conseil municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique à la Salle Polyvalente sous la présidence de Monsieur Jean-Marc DRIVET, Maire.

**Présents** : Marc BARRILLON, Martine BEGET, Loïc BELINGHERI, Jean-Claude DIJOURD, Jean-Marc DRIVET, Pierre Marie GAURY, Cécile GAVARD, Clovis GODINOT, Sophie GOMMET, Chantal RYON, Christine VINCENT

**Pouvoirs** : Michel ARDOUVIN qui a donné pouvoir à Martine BEGET  
Jacques VROMANT qui a donné pouvoir à Sophie GOMMET

**Absents excusés** : Michel ARDOUVIN, Jean-Claude CARPENTIER, Frédéric DUQUESNEL, Jacques VROMANT

**Désignation du secrétaire de séance** : Martine BEGET est désignée à ce poste en vertu de l'article L.2121-15 du CGCT.

M. Jean-Marc DRIVET, Maire, ouvre la séance à 19 h 00 minutes.

En préambule, M. le Maire sollicite le Conseil municipal afin d'inscrire à l'ordre du jour 0 dossiers supplémentaires nécessitant une décision du conseil :  
NEANT

**Adoption du compte-rendu de la séance du 19 juillet 2021**

Aucune remarque n'est formulée sur le compte-rendu de la séance du 19 juillet 2021

**ORDRE DU JOUR**

**1. DELIBERATION FIXANT LES AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE**

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

**VU** la loi n° 99-944 du 15 novembre 1999 relative au pacte civil de solidarité ;

**Vu** la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

**Vu** la loi n°2020-692 du 8 juin 2020 visant à améliorer les droits des travailleurs et l'accompagnement des familles après le décès d'un enfant ;

**VU** la circulaire ministérielle du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde ;

**VU** la circulaire FP/4 n° 1864 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et autorisations d'absence liées à la naissance ;

**VU** la circulaire FP/7 n° 002974 du 7 mai 2001 relative aux autorisations d'absence et au pacte de solidarité ;

**VU** la circulaire n°1475 du 20 juillet 1982 relative aux autorisations d'absence pouvant être accordées aux agents publics pour soigner un enfant malade ou pour en assurer momentanément la garde

**VU** l'avis du Comité technique en date du 31/08/2021 ;

Le Maire rappelle à l'assemblée qu'eu égard à l'article 21 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, il appartient aux collectivités territoriales de définir, après avis du comité technique, la liste des événements ouvrant droit à autorisation d'absence qui n'entrent pas en compte dans le calcul des congés annuels ainsi que les modalités d'application correspondantes.

Ces autorisations spéciales d'absences peuvent être accordées aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public.

L'octroi des autorisations d'absence est lié à une nécessité de s'absenter du service. Ainsi, un agent absent pour congés annuels par exemple au moment de l'événement, ne peut pas y prétendre.

Elles ne sont pas récupérables.

**Le Maire propose à l'assemblée d'adopter les autorisations d'absence suivantes :**

**Évènements familiaux**

Évènement	Lien avec l'agent	Nombre de jours	justificatif
<u>Naissance / adoption</u>	enfant	3 jours ouvrables (*) (hors congé paternité : 25 jours consécutifs)	Acte de naissance de l'enfant
<u>Mariage / pacs</u>	De l'agent	5 jours ouvrables	Acte de mariage
	D'un proche (enfant, père, mère, frère, sœur)	1 jour ouvrable	
<u>Décès</u>	Enfant	7 jours ouvrés	Acte de décès
	Conjoint, partenaire, père, mère,	3 jours ouvrables	
	Grands-parents, frères, sœurs, beaux-parents.	1 jour ouvrable	
<u>Maladie très grave</u> (pathologie avec pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable)	Conjoint, partenaire, enfant, père, mère	3 jours ouvrables	Certificat médical
	Frère, sœur Beaux-parents	1 jour	

(\*) Sont considérés comme « jours ouvrables », tous les jours de la semaine sauf le jour de repos hebdomadaire (généralement, le dimanche) et les jours fériés non travaillés.

**Dans les conditions suivantes :**

Les autorisations d'absence ne constituent pas un droit et il revient aux chefs de service de juger de leur opportunité, en tenant compte des nécessités de service.

Les journées accordées doivent être prises de manière continue.

La demande d'autorisation spéciale d'absence s'effectue auprès de l'autorité territoriale sous forme d'un écrit accompagné du ou des justificatifs requis.

La durée de l'autorisation spéciale d'absence peut être majorée d'un délai de route de 24 heures maximum si l'évènement se situe à plus de 300 KM

#### Évènements de la vie courante

Évènement	Justification	Nombre de jours
Concours ou examen de la fonction publique	Présentation de la convocation	Les jours correspondants aux épreuves du concours ou de l'examen
Rentrée scolaire	Demande à déposer une semaine à l'avance pour l'organisation des services	Les parents d'enfants scolarisés de la maternelle à la 6 <sup>ème</sup> peuvent bénéficier d'une autorisation d'absence de 2h le jour de la rentrée scolaire
Déménagement	Justificatif de domicile	Maximum 1 jour/an

#### Autorisations spéciales liées à la maternité

Motifs	Durée indicative	justificatif
Aménagement des horaires de travail	A partir du 6 <sup>e</sup> mois de grossesse et sur avis médical, 1heure maximale de travail en moins possible par jour	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis de la médecine professionnelle compte tenu des nécessités des horaires de service
Allaitement	Dans la limite d'une heure par jour à prendre en 2 fois	Autorisation accordée en raison de la proximité du lieu où se trouve l'enfant et sous réserve des nécessités de service

#### Garde d'enfants malades

Les agents titulaires et contractuels peuvent bénéficier, suivant les nécessités de service, d'autorisations d'absences exceptionnelles pour faire face à un besoin exceptionnel et imprévisible intervenant dans l'état de santé d'un enfant à charge de moins de 16 ans (avant son 16<sup>ème</sup> anniversaire)

Pour les enfants en situation de handicap, il n'est pas prévu de limite d'âge.

L'agent doit produire un certificat médical indiquant l'état de santé de l'enfant. Le décompte est effectué par année civile. Ces autorisations d'absence peuvent être fractionnées. Les jours non utilisés au cours de l'année ne peuvent être reportés sur l'année suivante. En cas de dépassement du nombre maximum de jours autorisés, les droits à congés annuels sont réduits.

Les autorisations d'absences sont accordées au prorata du temps de travail

Durée hebdo	Temps de travail	Nombre de jours possibles
35h	100%	4
De < 35h à 30h	De 100% à 90%	3.5
De < 30h à 26h30	De 90% à 75%	3
De < 26h30 à 21h	De 75% à 60%	2.5
De < 21h à 17.5h	De 60% à 50%	2
De < 17h30 à 8.5h	De 50% à 25%	1.5
< 8.5h	< 25%	1

**Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents,**

**DECIDE** d'adopter les modalités d'octroi d'autorisations d'absence aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public de la collectivité ainsi proposées.

**DIT** qu'elles prendront effet à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2021

**ET** qu'il appartiendra à l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services.

## **2. CREATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT POUR FAIRE FACE A UN BESOIN LIE A UN ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITE**

Le Conseil Municipal ;

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, notamment son article 3 – I – 1° ;

Considérant qu'il est nécessaire de recruter un agent contractuel pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité pour les services de restauration scolaire, dans l'attente du recrutement d'un agent à compter du 08 novembre 2021

Sur le rapport de Monsieur le Maire et après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents ;

### **DECIDE**

La création à compter du 01 septembre 2021 d'un emploi non permanent pour faire face à un besoin lié à un accroissement temporaire d'activité dans le grade d'Adjoint technique relevant de la catégorie hiérarchique C à temps non complet pour une durée hebdomadaire de service de 8 heures.

Cet emploi non permanent sera occupé par un agent contractuel recruté par voie de contrat à durée déterminée allant du 01 septembre 2021 au 22 octobre 2021 inclus.

Il devra justifier d'une expérience professionnelle en collectivité.

La rémunération de l'agent sera calculée par référence à l'indice brut 356 du grade de recrutement.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

## **3. SUPPRESSION D'UN EMPLOI D'ADJOINT TECHNIQUE 10H HEBDOMADAIRES ANNUALISEES SUIVIE DE LA CREATION D'UN EMPLOI D'ADJOINT TECHNIQUE 06H22 HEBDOMADAIRES ANNUALISEES**

Le Maire informe l'assemblée que :

Conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaire au fonctionnement des services. En cas de réorganisation des services, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique.

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée la délibération n° 2019 37 du 18 juillet 2019 portant création d'un emploi d'adjoint technique territorial permanent pour la cantine et la garderie du soir, à hauteur de 10 heures hebdomadaires annualisées.

Il convient de supprimer ce poste qui n'est plus adapté compte tenu de la diminution du nombre d'enfants en garderie du soir.

Toutefois il est nécessaire de maintenir un emploi de 2h à midi compte tenu du nombre croissant d'enfants mangeant à la cantine, et notamment les enfants de classe maternelle. Annualisation sur 12 mois, 8h par semaine 36 semaines + CP soit 6h22 hebdomadaires.

Le Maire propose à l'assemblée :

- La suppression de l'emploi de d'adjoint technique annualisé 10h hebdo
- la création d'un emploi d'adjoint technique à temps non complet 6h22mn hebdo annualisées soit 6.36/35ème pour la période de 11h30 à 13h30 pour l'aide au service des repas et la surveillance et animation durant la période périscolaire à compter du 08 novembre 2021.

Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire ou éventuellement par un agent contractuel recruté par voie de contrat à durée déterminée pour une durée de 1 an compte tenu de l'augmentation permanente des effectifs.

Le contrat sera renouvelable par reconduction expresse. La durée totale des contrats ne pourra excéder 6 ans. A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent sera reconduit pour une durée indéterminée.

- L'agent devra justifier d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle, être titulaire du BAFA ou du CAP petite enfance et sa rémunération sera calculée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie C, par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement, indice Brut 356 Indice Majoré 334.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 34,

Vu le tableau des emplois,

Vu l'avis du Comité technique en date du 31 août 2021,

- **ADOPTE** la proposition du Maire
- **MODIFIE** comme suit le tableau des emplois à compter du 08 novembre 2021
- **INSCRIT** au budget les crédits correspondants.

EMPLOI	GRADE	Catégorie	Date délibération	Nouvel effectif	Durée hebdomadaire
Secrétaire de mairie	Adjoint administratif principal 2 <sup>ème</sup> classe	C	12/12/2019	1	35 h
Agent entretien technique	Adjoint technique principal 2 <sup>ème</sup> classe	C	25/01/2002	1	28 h
ATSEM	Agent spécial école maternelle principal 2 <sup>ème</sup> classe	C	09/09/2014	1	31.20 h
Agent polyvalent cantine/garderie	Adjoint technique territorial	C	29/02/2008	1	30 h annualisées
Agent d'entretien école/bâtiments municipaux	Adjoint technique territorial	C	12/01/2016	1	17.5 h annualisées
Agent périscolaire	Adjoint technique	C	06/09/2021	1	6.36 h annualisées

#### **4. CONVENTION DE RECOURS A LA MISSION DE SECRETARIAT DE MAIRIE ITINERANT DU CENTRE DE GESTION DE LA SAVOIE**

Monsieur le Maire rappelle que le Centre de gestion de la Savoie dispose d'un service intérim qui organise la mise à disposition d'agents contractuels auprès des collectivités et établissements publics qui en font la demande, sur le fondement des articles 3-1, 3-1 et 3-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Ces mises à disposition permettent aux collectivités de faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, d'assurer le remplacement de leurs agents indisponibles sur emplois permanents, ou de pourvoir la vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Par délibération du 24 mars 2021, en complément des actions menées par le service intérim, le conseil d'administration du Centre de gestion a créé une mission de secrétariat de mairie itinérant. Prioritairement destiné aux communes de moins de 2000 habitants, ce service a pour objectif de répondre avec un personnel qualifié et expérimenté, aux besoins urgents de remplacement ou de renfort de leur secrétaire de mairie.

Dans le cadre de cette mission, la collectivité bénéficiaire se verra appliquer les tarifs fixés par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion en date du 24 mars 2021, à savoir :

<b>Intervention</b>	<b>Tarif</b>
Journée	295 euros
Demi-journée	160 euros

Ces tarifs incluent les frais de déplacement de l'agent pour se rendre sur le lieu de mission et tous les frais de gestion, s'agissant d'une mission facultative du Cdg73 qui ne peut être financée par la cotisation obligatoire.

Pour bénéficier de la mission de secrétariat de mairie itinérant, la commune doit conclure au préalable une convention avec le Centre de gestion. Cette convention, qui encadre les conditions de mise à disposition de l'agent itinérant, ne génère aucune charge et n'oblige pas l'employeur territorial qui la signe à avoir recours au service de secrétariat de mairie itinérant.

Elle permet à la commune signataire de solliciter la mise à disposition du secrétaire de mairie itinérant du Centre de gestion, après avoir établi un formulaire de demande d'intervention dûment signé de l'autorité territoriale et du Cdg73, sans avoir à conclure à chaque demande une convention de mise à disposition. Ainsi, en cas de besoin, l'intervention du secrétaire de mairie itinérant peut s'effectuer dans des délais très brefs et en toute sécurité juridique pour la collectivité bénéficiaire.

Monsieur le Maire propose au conseil municipal de l'autoriser à signer avec le Centre de gestion la convention de recours à la mission de secrétariat de mairie itinérant.

**En conséquence, le conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :**

**VU** le Code général des collectivités territoriales,

**VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment l'article 25,

**VU** la convention type de recours à la mission de secrétariat de mairie itinérant proposée par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Savoie,

**APPROUVE** la convention de recours à la mission de secrétariat de mairie itinérant,

**AUTORISE** Monsieur le Maire à signer cette convention avec le Centre de gestion de la Savoie.

## **5. GARDERIE PERISCOLAIRE : MODE DE PAIEMENT – CHEQUE EMPLOI SERVICE UNIVERSEL (CESU)**

Mme Martine BEGET indique à l'assemblée que la Commune a reçu une demande de parents d'élèves afin que les chèques emplois services universels préfinancés (CESU) créé par la loi n°2005-841 du 26/07/2005 soient acceptés comme moyen de paiement.

Pour rappel, le CESU préfinancé est un titre de paiement émis par l'une des cinq structures habilitées par la DGE (Direction Générale des Entreprises). C'est l'organisme financeur – à savoir l'employeur, le comité d'entreprise, la mutuelle... - qui fixe à la fois le montant du CESU et celui de sa participation. Cette participation peut être totale ou partielle. Ces titres de paiement peuvent notamment être utilisés dans le cadre de la garde d'enfants.

Une famille a ainsi exprimé son souhait d'utiliser les CESU préfinancés comme moyens de paiement en ce qui concerne les services municipaux (garderie, cantine).

Martine BEGET explique que la réglementation permet aux collectivités d'accepter, pour ce type de service, le CESU préfinancé comme moyen de paiement à condition que l'assemblée le décide. Elle rappelle toutefois que la cantine ne peut réglementairement donner lieu à un paiement par CESU.

Compte tenu du faible effectif à la garderie, les frais engagés par la commune pour le paiement avec des CESU préfinancés seraient trop importants.

Après discussions et tour de table, après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité des membres présents,

- ✓ **REFUSE** les chèques emplois services universels préfinancés comme moyen de paiement pour les activités périscolaires.

## 6. POINT DIVERS

6.1 Compte rendu de Christine Vincent de la réunion avec Typhanie Degois, Députée de la Savoie, et des élus. Objectif de cette rencontre : Concentration pour le projet 4D (différenciation, décentralisation, déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique).

6.2 Réunion du mercredi 15 septembre 2021 à 18h à la Gendarmerie de La Motte Servolex. Jean-Marc DRIVET et Clovis GODINOT représentants de la commune.

6.3 Invitation CAUE/CISALB, formation sensibilisation trame verte et bleue à l'échelle des territoires le 20 septembre et 18 octobre. Pierre-Marie GAURY se renseigne pour plus d'informations et communiquera au secrétariat sa réponse en vue de son inscription.

6.4 Prochaine réunion du CM le 23 septembre 2021 à 19h.

Séance levée à 20 heures 30.

Ainsi délibéré à l'unanimité

Le secrétaire de séance : Martine BEGET



