

## COMPTE RENDU DU CONSEIL MUNICIPAL

2 juin 2022

**DATE DE CONVOCATION DU CONSEIL MUNICIPAL : 27 mai 2022**

**Présents :** M FAVREAU / Mme ARICIQUE-DULAC / M BEUGNIES / Mme EXPERT / M AINAOUI / M FOUILLOY / M MALARD / M LE NEVANEN / M PLANAGUMA / Mme GARCIA / M LAFOURCADE / Mme ANTOLINOS / M. CAMPISTRON / M BEQUET / M CORBEL / M LAGARDERE / Mme HURY / Mme ESCLARMONDE / Mme MAROUBY

**Absents :** M SOLANA / Mme FRITIERE

**Excusés :** Mme RAKOTOARISOA / M GRUMDEY / Mme LESCAT / Mme PEYRE / Mme POUZERGUES

**Procurations :** Mme RAKOTOARISOA a donné procuration à Mme ARICIQUE DULAC  
M GRUMDEY a donné procuration à M LE NEVANEN  
Mme LESCAT a donné procuration à M LE NEVANEN  
Mme PEYRE a donné procuration à Mme GARCIA  
Mme POUZERGUES a donné procuration à M MALARD

**Secrétaire de Séance :** Mme ARICIQUE DULAC

**LA SÉANCE EST OUVERTE À 18 HEURES 11**

**APPROBATION Compte-rendu du Conseil Municipal du 14 avril 2022.**

Madame la Maire demande au Conseil Municipal de voter le compte-rendu du Conseil Municipal en date du 14 avril 2022.

Approuvé **à l'unanimité**

## **Instauration du télétravail**

### **Délibération n° 01-04-2022**

Vu le code général des collectivités territoriales ;  
Vu le code général de la fonction publique ;  
Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;  
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature ;  
Vu le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III ;  
Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20 ;  
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 la circulaire NOR : RDFF1710891C du 31 mars 2017 relative à l'application des règles en matière de temps de travail dans les trois versants de la fonction publique ;  
Vu l'accord-cadre relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021 ;  
Vu l'avis du comité technique en date du 21 avril 2022,  
Vu la charte du télétravail annexée,

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

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, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation. Sont exclues du champ d'application dudit décret les autres formes de travail à distance (travail nomade, travail en réseau...).

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel. Un agent peut bénéficier au titre d'une même autorisation de ces différentes possibilités.

Le télétravail repose sur les principes suivants :

- Le volontariat : le télétravail doit faire l'objet d'une demande écrite de l'agent ;
- L'alternance entre travail sur site et télétravail ;
- L'accès des agents aux outils numériques fournis par l'employeur ;
- La réversibilité du télétravail : l'autorité territoriale et l'agent concerné peuvent mettre fin au télétravail après respect du délai de prévenance. Lorsque l'administration souhaite mettre fin à une autorisation de télétravail, sa décision, communiquée par écrit, doit être précédée d'un entretien et motivée au regard de l'intérêt du service. L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier au télétravail. Elle prévoit l'attribution d'un jour de télétravail fixe au cours de la semaine.

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation, ils restent soumis notamment aux règles prévues par le code général de la fonction publique ;  
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.

L'employeur n'est pas tenu de prendre en charge le coût de la location d'un espace destiné au télétravail.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Lorsqu'un agent demande l'autorisation temporaire de télétravail en raison d'une situation exceptionnelle, l'autorité territoriale peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

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. Aucun agent ne peut être discriminé du fait de ne pas demander à télétravailler.

Tout refus d'une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doit faire l'objet d'un entretien

préalable et peut faire l'objet d'une saisine de la commission administrative paritaire par le fonctionnaire ou de la commission consultative paritaire par l'agent contractuel de droit public.

L'agent en télétravail n'a pas pour sa part à justifier sa décision de renoncer au bénéfice d'une autorisation de télétravail.

Enfin, il est rappelé, conformément à l'article 2-1 du décret précité n° 85-603 du 10 juin 1985 que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ». Ainsi, il appartient aux autorités territoriales :

- de respecter les principes de prévention, de protection et de promotion de la santé de tous les agents publics et d'intégrer notamment dans le document unique d'évaluation des risques professionnels les risques spécifiques liés au télétravail ;
- de veiller au droit à la déconnexion des agents afin d'éviter un dépassement des durées de travail et un empiètement sur la vie personnelle ;
- de respecter, plus largement, les cycles de travail de la collectivité, et, le cas échéant, les garanties minimales de temps de travail, et de garantir notamment les temps de repos ;
- de réguler la charge de travail et de respecter strictement la vie privée des agents. Les garanties minimales du temps de travail, qu'elles doivent également garantir le temps de repos, réguler la charge de travail ou encore respecter la vie privée des agents.

**Où l'exposé de Mme le maire, le conseil municipal décide à l'unanimité,**

- Article 1 : Identification des activités éligibles au télétravail

Les activités éligibles au télétravail sont les suivantes :

- activités de direction : direction de pôles et de services, collaborateur-trice de cabinet du maire, direction générale des services ;
- activités administratives et/ou financières : vie scolaire, gestion RH, gestion comptable et budgétaire ;

- Article 2 : Identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent (ou dans un autre lieu privé uniquement après accord de l'employeur). L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

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

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

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

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

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

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

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

L'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'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel.

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

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

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

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

Il ne peut être demandé à l'agent de dépasser ses heures de travail, sauf dans le cadre de la réalisation d'heures complémentaires et/ou supplémentaires, à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale.

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.

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 et du CST à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

- Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

La gestion et le contrôle du temps de travail de l'agent est fait par son n+1. Ce contrôle se base sur une relation de confiance *a priori* entre l'agent et son responsable. Ce dernier pourra néanmoins et à tous moments qu'il jugera utile demander sous la forme d'une attestation ou par le biais d'une feuille de temps la justification du temps de travail effectivement réalisé par l'agent.

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

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

- ordinateur portable ;
- téléphone portable ou logiciel de téléphonie intégré à l'ordinateur portable ;
- accès à la messagerie professionnelle ;
- accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;

Le cas échéant, pour les agents en situation de handicap, l'autorité territoriale mettra en œuvre et prendra en charge les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Toutefois, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

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.

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

Le cas échéant : Toute demande de télétravail est soumise au suivi d'une formation permettant de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaître les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail.

Les agents en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc...) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

Le cas échéant : un référent sera désigné par l'autorité territoriale afin de contribuer au déploiement du télétravail. Il apportera des réponses aux questions juridiques et pratiques des agents et des conseils sur les modalités de mise en œuvre des nouvelles organisations du travail.

- 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 les modalités souhaitées de télétravail.

L'agent joint à sa demande :

- une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques ;
- 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 jour et au lieu définis dans l'acte individuel ;
- une attestation précisant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie ;



- un justificatif attestant qu'il dispose de moyens d'émission et de réception de données numériques compatibles avec son activité professionnelle.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, le Maire apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

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

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

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

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

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.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

## **Délibération rectificative portant création d'un comité social territorial commun entre la mairie et le CCAS**

**Délibération n° 02-04-2022**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment son article L. 251-7 ;

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Vu le Code de l'action sociale et des familles, notamment l'article L. 123-4 ;

Vu le rapport de l'autorité territoriale :

Conformément à l'article L. 251-7 du code général de la fonction publique, par délibérations concordantes des organes délibérants d'une collectivité territoriale et d'un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité, un comité social territorial commun peut être mis en place, lorsque l'effectif global employé est au moins de cinquante agents.

Pour des raisons de facilité de gestion et de problématiques communes, il apparaît nécessaire de disposer d'un comité social territorial commun compétent pour l'ensemble des agents de la commune et du CCAS.

Au 1er janvier 2022, les effectifs cumulés de fonctionnaires titulaires, fonctionnaires stagiaires, agents contractuels de droit public et agents contractuels de droit privé, comptabilisés dans le respect des conditions prévues par les articles 4 et 31 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 précité est de 66 agents, conformément aux effectifs détaillés suivants :

- commune = 51 agents,
- CCAS = 15 agents,

Considérant l'intérêt de disposer d'un seul et unique comité social territorial commun à la commune et au CCAS, Madame le maire propose la création d'un comité social territorial commun.

**Où l'exposé de Mme le maire, le conseil municipal décide à l'unanimité,**

- De valider la création d'un comité social territorial commun compétent à l'égard des agents de la mairie de Mondonville et du CCAS de Mondonville.
- De placer ce comité social commun auprès de la commune de Mondonville.

Madame la Présidente de Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne sera informée de la création de ce comité social territorial et la présente délibération portant création du comité social territorial lui sera transmise.

## **Détermination du nombre de représentants titulaires du personnel au comité social territorial, instauration du paritarisme et du recueil de l'avis du collège des représentants des collectivités territoriales**

**Délibération n° 03-04-2022**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 251-5 et L. 251-6 ;

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment ses articles 4 et 30 ;

Vu la délibération n°02-04-2022 du 2 juin 2022 portant création du Comité Social Territorial commun

Considérant que l'effectif apprécié au 1er janvier 2022 servant à déterminer le nombre de représentants titulaires du personnel est de 66 agents.

Considérant que selon l'effectif des agents relevant du comité social territorial, le nombre de représentants titulaires du personnel est fixé dans les limites suivantes :

-lorsque l'effectif est supérieur ou égal à cinquante et inférieur à deux cents : trois à cinq représentants ;

-lorsque l'effectif est supérieur ou égal à deux cents et inférieur à mille : quatre à six représentants ;

-lorsque l'effectif est supérieur ou égal à mille et inférieur à deux mille : cinq à huit représentants ;

-lorsque l'effectif est supérieur ou égal à deux mille : sept à quinze représentants.

Ce nombre est fixé pour la durée du mandat du comité au moment de la création du comité et actualisé avant chaque élection.

Considérant qu'il convient également, en application du décret précité du 10 mai 2021, de se prononcer sur :

-le maintien ou non du paritarisme ;

-le recueil ou l'absence de recueil de l'avis du collège des représentants des collectivités territoriales et établissements publics : c'est-à-dire que l'avis du comité social territorial sera rendu, le cas échéant, après avoir recueilli l'avis d'une part du collège des

représentants des collectivités territoriales et établissements publics et, d'autre part, l'avis du collège des représentants du personnel. Chaque collège émet son avis à la majorité de ses membres présents ayant voix délibérative.

Considérant que la consultation des organisations syndicales a eu lieu le 12 mai, soit au moins six mois avant la date du scrutin, qui aura lieu le 8 décembre 2022.

**Ouï l'exposé de Mme le maire, le conseil municipal décide à l'unanimité,**

- De fixer le nombre de représentants titulaires du personnel (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants) à 5.
- De maintenir le paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants de la collectivité égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants. Ce nombre est ainsi fixé à 5 pour les représentants titulaires de la collectivité ou de l'établissement et nombre égal de suppléants.
- De recueillir l'avis du collège des représentants des collectivités territoriales et établissements publics
- De transmettre la présente délibération à Madame la Présidente de Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne.

## **Instauration de l'IFTS**

### **Délibération n° 04-04-2022**

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

Vu le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application de l'article 88 de la loi visée ci-dessus,

Vu le décret n° 2002-63 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés,

Vu le décret n° 2002-61 du 14 janvier 2002 relatif à l'indemnité d'administration et de technicité,

Vu l'arrêté du 14 janvier 2002 fixant les montants moyens annuels de l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires des services déconcentrés et les revalorisations indiciaires successivement intervenues,

Madame le maire propose d'instaurer l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires pour les fonctionnaires stagiaires et titulaires ainsi que les agents non

titulaires de droit public (le cas échéant) relevant des cadres d'emplois ou grades fixés dans le tableau ci-dessous dans les conditions définies ci-après, à compter du 2 juin 2022, étant entendu que le coefficient retenu par la collectivité pour chaque filière, cadre d'emplois ou grade ne peut excéder huit.

Cadre(s) d'emplois	Grade(s)	Montant(s) de référence annuel(s) (en vigueur à la date de la délibération)	Coefficient(s) retenu(s) (maximum 8)
Attaché	Attaché, attaché principal	1091,71	4
Rédacteur	Rédacteur, rédacteur principal 1ère et 2ème classe	868,15	4
Animateur	Animateur, animateur principal 1ère et 2ème classe	868,15	4
Bibliothécaire	Bibliothécaire, Bibliothécaire principal	1091,71	4
Assistant de conservation du patrimoine	Assistant de conservation (à partir du 6ème échelon), Assistant de conservation 2ème classe à partir du 5ème échelon) et 1ère classe	868,15	4

Les critères d'attribution individuelle seront les suivants :

- Le supplément de travail fourni,
- L'importance des sujétions auxquels le bénéficiaire est appelé à faire face dans l'exercice effectif de ses fonctions.

L'assemblée délibérante peut librement décider d'ajouter d'autres critères tels la manière de servir résultant de l'évaluation effectuée lors de la notation annuelle et du comportement, les conditions d'exercice des fonctions : disponibilité, absentéisme...

L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires n'est pas cumulable avec l'indemnité d'administration et de technicité et qu'elle ne peut être attribuée aux agents logés par nécessité absolue de service.

Le crédit nécessaire au mandatement de ces primes sera inscrit au budget. Il résultera du produit entre les montants de référence annuels indexés sur la valeur du point fonction publique et les coefficients y afférents, multiplié par le nombre d'agents concernés (en équivalent temps plein),

Il est prévu que les emplois ouvrant droit à cette indemnité créés par la suite, augmenteront le crédit global dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

L'autorité territoriale procédera, par voie d'arrêté, aux attributions individuelles qui sont modulables en fonction des critères d'attribution énoncés ci-dessus, étant entendu que les versements s'effectuent mensuellement et que le montant des attributions individuelles ne peut excéder huit fois le montant annuel attaché à la catégorie à laquelle appartient l'agent.

**Ouï l'exposé de Mme le maire, le conseil municipal décide à l'unanimité,**

- D'instaurer l'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires pour les agents de Mondonville, selon les modalités exposées ci-dessus.

## **Création d'un emploi d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (Atsem), d'un emploi d'adjoint technique principal 2ème classe et actualisation du tableau des effectifs**

**Délibération n° 05-04-2022**

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 à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

La délibération précise le grade ou, le cas échéant, les grades correspondants à l'emploi créé. Elle indique, le cas échéant, si l'emploi peut également être pourvu par un agent contractuel sur le fondement de l'article 3-3. Dans ce cas, le motif invoqué, la

nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi créé sont précisés.

Considérant le tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal le 14/04/2022,

Considérant la nécessité de créer un emploi d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (Atsem) pour l'ouverture d'une 10ème classe à l'école maternelle Jules Verne.

Considérant la nécessité de créer un emploi d'adjoint technique principal 2ème classe au motif de la réussite à un examen professionnel d'un agent.

**Ouï l'exposé de Mme le maire, le conseil municipal décide à la majorité,**

- De créer un emploi d'agent territorial spécialisé des écoles maternelles (Atsem) ;
- De créer un emploi d'adjoint technique principal 2ème classe ;
- L'actualisation du tableau des effectifs à compter du 02/06/2022 comme suit :

GRADE OU EMPLOIS	CATEGORIE	EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS	dont TNC *
<b>FILIÈRE ADMINISTRATIVE</b>				
Directeur Général des Services	A	1	1	
Attaché principal	A	0	0	
Attaché territorial	A	3	3	
Rédacteur principal 1ère classe	B	1	1	
Rédacteur Principal 2ème classe	B	0	0	
Rédacteur territorial	B	0	0	
Adjoint administratif principal de 1ère Classe	C	1	1	
Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	4	4	
Adjoint administratif	C	1	1	
<b>Sous-total filière administrative</b>		<b>11</b>	<b>11</b>	
<b>FILIÈRE CULTURELLE</b>				
Assistant de conservation	B	0	0	
Adjoint du patrimoine principal 2ème classe	C	1	1	
Adjoint du patrimoine	C	4	4	
<b>Sous-total filière culturelle</b>		<b>5</b>	<b>5</b>	
<b>FILIÈRE TECHNIQUE</b>				
Technicien territorial	B	1	1	
Agent de maîtrise principal	C	1	1	
Agent de maîtrise	C	1	1	
Adjoint technique principal 1ère classe	C	1	1	
Adjoint technique principal 2ème classe	C	5	4	
Adjoint technique	C	20	18	
<b>Sous-total technique</b>		<b>29</b>	<b>26</b>	
<b>FILIÈRE SOCIALE</b>				
Agent spé. Ppal 2ème classe	B	6	6	
Agent spé. (ATSEM)	B	2	1	
<b>Sous-total filière sociale</b>		<b>8</b>	<b>7</b>	
<b>FILIÈRE ANIMATION</b>				
Animateur territorial	B	1	1	
Adjoint animation	C	1	1	
<b>Sous-total filière animation</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>FILIÈRE POLICE MUNICIPALE</b>				
Brigadier-chef principal	C	2	2	
Gardien Brigadier	C	1	1	
<b>Sous-total filière police</b>		<b>3</b>	<b>3</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>58</b>	<b>54</b>	<b>0</b>



## **Attribution d'une subvention à l'Agence d'Urbanisme et d'Aménagement (AUAT)**

**Délibération n° 06-04-2022**

Vu le programme de travail de l'AUAT pour 2022 annexé ;

23

Considérant que Mondonville est adhérent de l'AUAT ;

Vu la convention cadre du 24 juin 2009 entre la commune de Mondonville et l'AUAT ayant pour objet de définir et de préciser le cadre et les modalités selon lesquels le montant de la subvention annuelle est déterminé au regard du programme partenarial d'activités de l'AUAT ;

Vu l'avenant n°8 pour l'année 2022 à la convention-cadre du 24 juin 2009 ;

Considérant qu'au titre de l'année 2022, le montant de la contribution au programme partenarial d'activités pour Mondonville est de 2100€.

**Où l'exposé de Mme le maire, le conseil municipal décide à la majorité,**

- D'accorder une subvention à l'AUAT d'un montant de 2100€
- De lui donner pouvoir pour signer l'avenant n°8 à la convention-cadre du 24 juin 2009 annexé.

## **Subvention exceptionnelle à l'association Mondonville Running Club pour la course "Mond'on Run"**

**Délibération n° 07-04-2022**

Madame le maire rappelle que la décision de verser une subvention à une association est prise par le conseil municipal.

Le Mondonville Running Club, organisateur de la course Mond'on Run en 2021, a décidé de la reconduire pour 2022.

A cet effet, l'association sollicite une subvention d'un montant de 2000 €.

Pour soutenir l'organisation de cette course, Madame le maire soumet au conseil municipal le vote de cette subvention exceptionnelle à destination du Mondonville Running Club.

**Où l'exposé de Mme le maire, le conseil municipal décide à la majorité,**

- D'attribuer une subvention exceptionnelle à l'association Mondonville Running Club d'un montant de 2000€.

## **Subvention pour l'Amicale des Sapeurs-pompiers d'Aussonne**

**Délibération n° 08-04-2022**

Madame le maire informe le conseil municipal qu'une section de jeunes sapeurs-pompiers au sein du Centre de secours d'Aussonne a été créée.

L'amicale via sa section JSP aura pour but d'instaurer un climat de partage, d'entraide et de solidarité. Les jeunes suivront une formation sur 4 ans avec pour finalité le passage du brevet de jeune sapeur-pompier. Par la suite, ils pourront ainsi intégrer les différents centres de secours du département.

Madame le maire propose donc au conseil municipal de voter l'octroi d'une subvention de 200 € afin de soutenir l'amicale et sa section JSP.

**Où l'exposé de Mme le maire, le conseil municipal décide à l'unanimité,**

- D'octroyer une subvention de 200€ pour l'Amicale des Sapeurs-Pompiers d'Aussonne

## **Délibération complémentaire pour les tarifs des salles communales**

**Délibération n° 09-04-2022**

Vu la délibération n°08-07-2021 du 11 octobre 2021 validant les nouveaux tarifs de location des salles communales ;

Vu la délibération n°08-03-2022 du 14 avril 2022 fixant les tarifs communaux ;

Considérant qu'au vu des demandes de location des salles, il apparaît opportun de prévoir un tarif demi-journée pour la location de la salle Centaure hors week-ends.

**Ouï l'exposé de Mme le maire, le conseil municipal décide à l'unanimité,**

- D'instaurer un nouveau tarif de 125€ par demi-journée hors week-end pour la location de la salle Centaure.

## **Acquisition des parcelles AL8 et AL7**

**Délibération n° 10-04-2022**

Considérant la candidature de Mondonville auprès du Département de la Haute Garonne pour l'accueil de la construction d'un collège ;

Considérant que les parcelles AL7 et AL8 d'une superficie totale de 56 029 mètres carré permettraient d'accueillir ce projet ;

Vu la promesse de vente en date du 22 février 2022 entre la commune et les propriétaires desdites parcelles ;

Madame le maire propose au conseil l'acquisition des parcelles AL7 et AL8 pour un montant de 80 000€.

**Ouï l'exposé de Mme le maire, le conseil municipal décide à l'unanimité,**

- D'acquérir les parcelles n°AL7 et n°AL8 pour un montant de 80 000€ et de donner pouvoir à Madame le maire pour signer les documents relatifs à cette acquisition.

Ainsi fait et délibéré à Mondonville, le 2 juin 2022.

**Véronique BARRAQUÉ ONNO**  
**Maire de Mondonville**



**FIN DE SÉANCE A 18 HEURES 27**