

L'an deux mille vingt, le 17 décembre 2020, à dix-huit heures et trente minutes, le CONSEIL MUNICIPAL, légalement convoqué le 3 décembre 2020, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de Monsieur Roger LE GOFF, Maire.

La séance, commencée à 18h30, s'est terminée à 21h58.

Madame Liliane COQUIL est élue secrétaire de séance.

Etaient Présents :

Mr LE GOFF, Mme BACCON, Mme CARAMARO, Mr CHANDELIER, Mme COLONIUS, Mme COQUIL, Mr CORNEC, , Mr DE MONTECLER, Mr DENIEL, Mr ESNULT, Mme FREDOU, Mme GLOAGUEN, Mme JAN, Mr KALITA, Mr LE CAIN, Mme LE GOARDET, Mme LOLLIER, Mr MERRIEN A, Mr MERRIEN B, Mr MERRIEN JN, Mme POTIER, Mr SIMON, Mr SMIS, Mme TABARLY, Mr TABORET, Mr TOUCHARD.

Absent(s) excusé(s) ayant donné pouvoir :

Mme LE BORGNE	à	Mr SIMON
Mme DE KERDREL	à	Mme COQUIL
Mme JOSSET	à	Mme CARAMARO

**APPROBATION DU RELEVÉ DE DECISIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 22 SEPTEMBRE 2020
A LA MAJORITE (4 CONTRE Vincent ESNULT, Annie GLOAGUEN, Michelle LOLLIER et Christian TABORET)**

DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2021

Bruno MERRIEN et Monsieur le Maire ont présenté le DOB 2021.

Le conseil municipal en a pris acte.

Madame Lollier fait remarquer que des affirmations sont données dans le DOB lors de l'évocation du contexte national et international, ce qui, en économie, se discute. La relance de l'économie se fait par des baisses d'impôts et des suppressions de taxe mais que cela implique des ressources nouvelles. Les entreprises internationales et les grandes fortunes ont bien profité de la situation et pour autant la baisse de l'impôt sur le revenu n'évolue pas dans le sens d'une plus grande solidarité. Elle souligne que les affirmations inscrites dans le DOB, au niveau de l'économie nationale et internationale, sont rapides. Elle fait valoir un avis différent.

Monsieur Esnault rappelle la hausse des impôts de 2014. Il demande à revoir le tableau sur l'encours de la dette qui indique bien une hausse en bleu et une nouvelle courbe orange qui baisse. Il fait part du manque d'information quant à l'étude indiquée page 18 au DOB concernant le cinéma.

Monsieur Bruno Merrien précise que, concernant la dette, il ne faut pas tout mélanger. La fiscalité progresse grâce aux bases et que pour la dette, il n'y a pas de volonté de cacher quoi que ce soit. Ce qu'il faut retenir c'est le ratio financier de la dette qui est sous la barre des 7 années et qu'il prend l'ensemble de celle-ci, ça c'est factuel.

Monsieur Esnault évoque les emprunts transmis à la CCPF et parle de saucissonnage.

Monsieur Merrien lui répond que ce sont des budgets séparés.

Monsieur le Maire indique que les emprunts ont été cédés avec l'actif et le passif lors du transfert de compétence. Le projet de station d'épuration est largement subventionné à hauteur de 65 % et que le budget de l'eau et l'assainissement est en bonne santé.

Monsieur Merrien ajoute que la dette est sous contrôle et que ce n'est pas un sujet.

Monsieur Esnault questionne : à 16 millions d'euros vous estimez que la dette est contenue ?

Monsieur Merrien répond qu'il faut continuer les investissements et garder un niveau de dette acceptable.

Madame Gloaguen demande des précisions sur les projets Agrocampus, cinéma et le CCAS. Elle précise que l'opposition n'est pas au courant, on ne voit rien.

Monsieur le Maire précise que l'étude sur le cinéma est prête à aboutir. L'acte notarié pour Agrocampus est sur le point d'être finalisé avec la direction.

Monsieur le Maire rappelle la solidarité avec le CCAS, la subvention de fonctionnement, la banque alimentaire et l'organisation générale avec les autres communes du pays fouesnantais.

Madame Gloaguen demande quel est le projet sur Beg-Meil et précise que rien n'est dit.

Monsieur le Maire répond que ce projet a toujours été clair et annoncé comme un projet d'hôtellerie haut de gamme avec thalasso.

Madame Gloaguen s'étonne et indique que cela viendra concurrencer l'hôtellerie existante et les commerces de Beg-Meil.

Monsieur le Maire précise qu'il ne partage pas cette vision et qu'il n'est possible de laisser un tel bâtiment dans l'état actuel.

Monsieur Esnault questionne : « ce n'était pas du court terme ? »

Madame Lollier fait part de son interrogation sur la circulation en centre-ville et demande s'il y a eu concertation des commerçants et des habitants, si le projet, et notamment l'étude, sera globalisé.

Monsieur le Maire précise qu'il souhaite rendre le centre-ville plus piéton et plus cyclable. Il précise avoir été élu pour prendre des décisions.

Madame Lollier s'inquiète de la circulation autour de la halle des sports qui est une route traversière importante.

Madame Gloaguen constate que le projet semble très avancé et que les élus ne sont pas informés.

Monsieur le Maire répond qu'il a donné les grandes lignes du projet et le périmètre mais qu'aucun plan n'est réalisé et que le projet est loin d'être bouclé.

Madame Gloaguen précise que son groupe souhaiterait être associé.

① FINANCES

1.1. Attribution des subventions aux associations et organismes en 2020, 2ème phase

Il a été proposé d'attribuer des subventions, 2^{ème} phase, aux associations et organismes en 2020.

Le Conseil municipal,

Vu l'avis de la Commission et la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré, à la majorité (quatre abstentions : Vincent ESNAULT, Annie GLOAGUEN, Michelle LOLLIER et Christian TABORET)

↳ attribue les subventions indiquées sur la liste jointe (2^{ème} phase), aux divers organismes et associations au titre de l'année 2020 ;

↳ autorise le Maire à mandater les sommes correspondantes, les crédits nécessaires sont prévus au budget primitif 2020.

Monsieur Esnault ne comprend pas pourquoi les comités des fêtes de Fouesnant et Beg-Meil sont destinataires d'une subvention alors qu'aucune manifestation n'a eu lieu.

Monsieur Merrien indique que cette aide vient en soutien aux associations et notamment aux associations bien gérées.

Monsieur Esnault ne comprend pas et s'étonne car les associations n'ont pas de salarié et leurs comptes semblent au vert, c'est incompréhensible.

Monsieur Merrien précise que ce soutien vise à aider pour les années qui viennent.

Monsieur Esnault indique que certaines associations ont beaucoup d'argent, que ce sont toujours les mêmes qui sont aidées sans trop de critères et que les subventions deviennent automatiques.

Monsieur Merrien rappelle que les associations disposant de salariés ont été aidées (football et tennis de table) et qu'il est nécessaire d'être présent dans les moments compliqués.

1.2. Fixation des tarifs et redevances communaux pour 2021

Il a été proposé de reconduire les tarifs pratiqués en 2020 à l'identique pour l'année 2021, hormis les tarifs des mouillages aux ports, arrondis pour une facilité de gestion.

Il a été rappelé que les tarifs du service Enfance/Jeunesse/Restauration et ceux du Pôle d'Action Culturelle (Spectacles, Médiathèque, Conservatoire et Ateliers de pratique artistique) ont été votés le 15 juin dernier pour la période couvrant l'année scolaire 2020/2021 et ne nécessitent donc pas d'être revus.

Le Conseil Municipal,

Vu sa précédente délibération n° 1.3. du 19 décembre 2019 fixant les tarifs et redevances communaux pour 2020,

Vu l'avis du Conseil portuaire du 3 décembre 2020 en ce qui concerne les tarifs du service des ports,

Vu l'avis de la Commission et la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré, à la majorité (quatre abstentions : Vincent ESNAULT, Annie GLOAGUEN, Michelle LOLLIER et Christian TABORET) :

- ↳ adopte les tarifs et redevances communaux, applicables à compter du 1^{er} janvier 2021, comme figurant dans les tableaux annexés,
- ↳ autorise le maire à accepter les paiements échelonnés sur demande expresse de l'utilisateur,
- ↳ autorise le Maire à prendre les mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision et notamment à émettre, le moment venu, les titres de recettes correspondants, ainsi qu'à signer les contrats de mouillage concernant le service des ports et les conventions d'occupation des différents équipements communaux.

Madame Lollier s'interroge sur les tarifs d'accès aux salles de réunion et aux droits de place pour les petits entrepreneurs. Elles les jugent élevés. Elle estime que certains tarifs méritent d'être discutés et qu'ils appellent à une réflexion.

Monsieur Le Maire répond qu'il est difficile de faire au cas par cas.

1.3. Provision pour compte épargne temps et pour créances irrécouvrables

Afin de couvrir le coût des congés accordés au titre du Compte Epargne Temps (CET) il est nécessaire de constituer des provisions budgétaires conformément à l'instruction budgétaire M14. En effet, les congés accordés au titre du CET au-delà du 15^{ème} jour peuvent être monétisés. Par délibération du 11 juin 2019, le conseil municipal a décidé de provisionner 122 977,50 € pour couvrir les 1 527 jours épargnés par 86 agents de la commune. Ce montant doit être revu chaque année. Pour 2020 le risque évalué à 120 067,50 €, est en légère diminution. De ce fait il a été proposé de procéder à une reprise sur provision à hauteur de 2 910 € par l'émission d'un titre au compte de recette 7815.

De la même manière il convient de constituer des provisions en vue d'éventuelles présentation par le comptable public de demandes d'admission en non-valeur pour créances irrécouvrables.

A ce jour aucune provision n'est constituée. Il a été proposé d'inscrire 1 000 € au compte de dépense 6817.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'instruction comptable M14 des communes, et notamment les règles en matière de provisionnement,

Vu l'avis de la Commission et la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- ↳ autorise une reprise sur provisions pour risques et charges de fonctionnement courant pour le compte épargne temps de 2 910 € par l'émission d'un titre de recette au compte 7815,
- ↳ autorise la constitution d'une provision pour dépréciation des actifs circulants pour créances irrécouvrables de 1 000 € au compte de dépense 6817
- ↳ autorise le Maire à prendre les mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

1.4. Décision modificative 2020 n°2

Afin de clôturer l'année budgétaire, le budget de la commune nécessite quelques derniers ajustements en fonctionnement (FPIC) et en investissement par des transferts sur opérations et quelques crédits complémentaires :

SECTION	DEPENSES	RECETTES
FONCTIONNEMENT	128 745,00	128 745,00
INVESTISSEMENT	41 000,00	41 000,00

Le Conseil Municipal,

Vu le budget primitif de la commune voté le 15 juin 2020,

Vu la décision modificative n° 1 du 22 septembre 2020

Vu l'avis de la commission et la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré à la majorité (quatre abstentions : Vincent ESNAULT, Annie GLOAGUEN, Michelle LOLLIER et Christian TABORET),

↳ adopte la décision modificative n°2, ci-jointe, pour le budget général de la commune ;

↳ autorise le Maire à prendre les mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

1.5. Création d'un budget annexe M4 pour la production et la revente d'énergie et approbation du budget primitif 2020

Des panneaux photovoltaïques ont été installés au boulodrome à Bréhoulou et sur l'auvent des services techniques, en vue d'une revente de l'électricité produite à une entreprise gestionnaire de réseaux électriques. Cette activité est assimilée à un service industriel et commercial et implique son suivi dans un budget annexe appliquant la nomenclature M4.

Les travaux d'installation effectués par la commune font l'objet d'une mise à disposition du budget annexe de 199 638,39 € par opération d'ordre non budgétaire et doivent être amortis par le budget annexe.

Le budget primitif intègre en plus de ces opérations d'amortissement, la caution de raccordement et le coût d'utilisation du réseau public de distribution pour l'acheminement de l'électricité, ainsi que le produit de la vente. Il est proposé en suréquilibre :

DEPENSES DE FONCTIONNEMENT	4 200,00	
RECETTES DE FONCTIONNEMENT	6 400,00	
DEPENSES D'INVESTISSEMENT	1 000,00	
RECETTES D'INVESTISSEMENT	3 600,00	

Le service serait exploité en régie directe, sans personnalité morale et doté de la seule autonomie financière.

Le conseil Municipal,

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L1412-1, L2221-1 et suivants, L2224-1 et suivants

Vu l'instruction comptable M4 applicable aux services publics locaux à caractère industriel et commercial

Vu l'avis de la commission et la présentation du rapporteur,
Après en avoir délibéré, à la majorité (deux abstentions : Michelle LOLLIER et Christian TABORET) :

- ✚ autorise la création d'un budget annexe nommé « production et revente d'énergie » et de lui appliquer la nomenclature M4 des services publics locaux à caractère industriel et commercial
- ✚ autorise le comptable par opération d'ordre non budgétaire à procéder à l'affectation des biens
- ✚ fixe à 20 ans la durée d'amortissement des travaux
- ✚ approuve le budget primitif 2020 ci-annexé
- ✚ autorise le Maire à prendre les mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

② CADRE DE VIE - TRAVAUX – DEVELOPPEMENT DURABLE

2.1. Chapelle Sainte-Anne – Travaux de restauration – tranche conditionnelle 3 et 4 – subvention

Le 14 décembre 2016, le Conseil municipal a validé le projet de restauration de la chapelle Sainte-Anne avec des coûts prévisionnels par tranche de travaux.

Pour mémoire les travaux relatifs à la restauration de la zone des transepts du chœur et de la sacristie ont été réalisés en 2019. Les travaux de cette année 2020 ont consisté à la reprise de la charpente et de la couverture de la nef, de la tribune et du lambris.

Une dernière phase de travaux relative aux tranches conditionnelles 3 et 4 finalisera ce chantier de restauration. Elle consiste à restaurer la maçonnerie de la façade ouest et du clocher, à reprendre tous les joints au niveau du dallage, à des travaux d'étanchéité sous le clocher et à la restauration complète du retable.

La restauration du retable pourrait débuter avant la fin décembre 2020, les travaux de maçonnerie et de couverture commenceront en mars 2021 pour s'achever au mois de juin.

Des coûts supplémentaires ont été générés cette année par la crise COVID 19, ils entraînent des frais complémentaires d'installation de chantier et de location d'échafaudage.

D'autres travaux complémentaires sont également à prévoir

Dans le cadre des demandes de subvention de cette dernière phase de travaux, ces coûts supplémentaires peuvent être pris en compte.

Le Conseil Municipal,

Vu sa délibération 6.3. du 30 juin 2015 relative à la mission de maîtrise d'œuvre confiée au Cabinet Lefèvre Architectes,

Vu sa délibération 6.1 du 4 avril 2016 relative à la mission de maîtrise d'œuvre pour la phase APS (Avant-Projet Sommaire) jusqu'à la phase PRO/DCE (Dossier de Consultation des Entreprises) confiée au Cabinet Lefèvre Architectes,

Vu sa délibération du 14 décembre 2016 relative à l'approbation du projet de restauration ainsi qu'au financement,

Vu la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré, à la majorité (quatre abstentions : Vincent ESNAULT, Annie GLOAGUEN, Michelle LOLLIER et Christian TABORET) :

- ↳ autorise Monsieur le Maire à affermir les tranches conditionnelles 3 et 4 de la restauration de la chapelle Sainte-Anne,
- ↳ intègre les coûts supplémentaires de l'année 2020 pour la tranche conditionnelle 1 (restauration de la nef) et les travaux supplémentaires à prévoir en 2021 pour un montant estimé à 348 700 HT,
- ↳ sollicite, pour concourir à la réalisation de cette opération, l'aide financière de l'Etat (DRAC), du Conseil régional de Bretagne, du Conseil départemental du Finistère, de la Communauté de Communes du Pays Fouesnantais et d'autres financeurs ;
- ↳ autorise le Maire à prendre les mesures nécessaires à la mise en œuvre de ce projet.

2.2. Fort Cigogne – Travaux de restauration et d'aménagement – Tranche optionnelle 1 – subvention

Par délibération du 1^{er} mars 2016, le Conseil municipal a pris acte de la volonté de l'Etat de faire restaurer le Fort Cigogne situé dans l'archipel des Glénan.

Les travaux de la tranche ferme et tranche optionnelle 3 sont en partie réalisés et s'achèveront en 2021.

La tranche optionnelle 1 partiellement débutée en 2020 pour des raisons techniques et environnementales se poursuivra en 2021 dans globalité.

Le Conseil Municipal,

Vu sa délibération 6.5. du 1^{er} mars 2016,

Vu sa délibération 6.3. du 7 mars 2017,

Vu sa délibération 6.2 du 14 décembre 2017,

Vu sa délibération 6.2 du 17 décembre 2018,

Vu sa délibération 6.1 du 26 septembre 2019,

Vu sa délibération 6.5 du 19 décembre 2019,

Vu la convention de transfert de maîtrise d'ouvrage entre la commune de Fouesnant et le Conservatoire du littoral en vue de réaliser des travaux de restauration et d'aménagement du Fort Cigogne aux Glénan,

Vu la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré, à la majorité (quatre abstentions : Vincent ESNAULT, Annie GLOAGUEN, Michelle LOLLIER et Christian TABORET) :

- ↳ autorise Monsieur le Maire à affermir l'ensemble des lots de la tranche optionnelle 1,
- ↳ sollicite, pour concourir à la réalisation de cette opération, l'aide financière de l'Etat (DRAC), du Conseil régional de Bretagne, du Conseil départemental du Finistère, du Conservatoire du Littoral, de l'association Les Glénans, de la Fondation du Patrimoine et des autres financeurs,
- ↳ autorise le Maire à prendre les mesures nécessaires à la mise en œuvre de ce projet.

Monsieur Esnault fait une remarque et indique que le conseil a pris acte en 2016.

Madame Gloaguen demande combien a investi la mairie, qu'elle n'a pas connaissance des dépenses.

Monsieur le Maire précise que la somme engagé par la mairie est celle indiquée au départ soit 10% et donc près de 500 k€. Il indique que même si les tranches de travaux évoluent les dépenses restent les mêmes.

2.3. Fort Cigogne – Travaux de restauration des remparts Nord et Est - Subventions

Par délibération du 1^{er} mars 2016, le Conseil municipal a pris acte de la volonté de l'Etat de faire restaurer le Fort Cigogne situé dans l'archipel des Glénan.

Les travaux répartis initialement sur 4 tranches doivent s'étaler sur 4 ans de 2019 à 2022.

Il est envisagé pour compléter ce chantier exceptionnel de restaurer les remparts Nord et Est qui nécessitent, comme les autres remparts, un rejointoiement. Ces derniers avaient été initialement retirés de ce dossier d'appel d'offres pour en alléger le coût financier.

Le coût des travaux relatifs à cette restauration, comprenant également la restauration du pont levis. Ces travaux complémentaires feront l'objet d'une cinquième tranche de travaux à réaliser entre 2022 et 2023.

La DRAC (Direction Régionale des Affaires Culturelles) souhaite désormais une restauration complète de ce monument historique et pourrait, dans le cadre de cette 5eme tranche de travaux, augmenter son taux de participation de 30 à 40 %.

L'ajout de cette tranche supplémentaire, outre l'aspect d'aboutissement architectural du monument, s'inscrit également dans la continuité du chantier dans le sens où elle pourra bénéficier des installations techniques déjà sur site, ce qui en termes d'économie n'est pas

anodin. En effet, reporter à plusieurs années la rénovation des derniers remparts aurait un impact financier bien plus lourd.

Le Conseil Municipal,

Vu sa délibération 6.5. du 1^{er} mars 2016,

Vu sa délibération 6.3. du 7 mars 2017,

Vu sa délibération 6.2 du 14 décembre 2017,

Vu sa délibération 6.2 du 17 décembre 2018,

Vu sa délibération 6.1 du 26 septembre 2019,

Vu sa délibération 6.5 du 19 décembre 2019,

Vu la convention de transfert de maîtrise d'ouvrage entre la commune de Fouesnant et le Conservatoire du littoral en vue de réaliser des travaux de restauration et d'aménagement du Fort Cigogne aux Glénan,

Vu la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré, à la majorité (quatre abstentions : Vincent ESNAULT, Annie GLOAGUEN, Michelle LOLLIER et Christian TABORET) :

- ↳ autorise Monsieur le Maire à retenir cette cinquième tranche de travaux le moment voulu,
- ↳ sollicite, pour concourir à la réalisation de cette opération, l'aide financière de l'Etat (DRAC), du Conseil régional de Bretagne, du Conseil départemental du Finistère, du Conservatoire du Littoral, de l'association Les Glénans, de la Fondation du Patrimoine et des autres financeurs,
- ↳ autorise le Maire à prendre les mesures nécessaires à la mise en œuvre de ce projet.

Monsieur Esnault précise que si les entretiens du bâtiment avait été faits régulièrement nous n'en serions pas arrivés là.

3 URBANISME

3.1. Plan Local d'Urbanisme Intercommunal

Le Conseil Municipal est informé que, par la loi ALUR du 27 mars 2014, la compétence : « plan local d'urbanisme, document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale » est devenue une compétence communautaire de droit.

Par décisions des conseils municipaux des communes du Pays Fouesnantais, prises au cours du 1^{er} trimestre 2017, cette compétence n'avait pas été transférée à la Communauté de Communes du Pays Fouesnantais. Toutefois cette opposition au transfert s'achève le premier jour de l'année suivant l'élection du Président de la communauté consécutive au renouvellement général des conseils municipaux et communautaires.

La loi ALUR dans son article 136, organise à nouveau une période durant laquelle un droit d'opposition pourra être exercé par les communes membres. Si, dans les trois mois précédant le 1er janvier 2021, au moins 25 % des communes représentant au moins 20 % de la population s'y opposent, ce transfert de compétence n'aura pas lieu. Les délibérations qui pourront être prises en compte seront donc celles qui seront rendues exécutoires entre le 1er octobre et le 31 décembre 2020.

Le Conseil Municipal,

Vu l'article 136 de la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové (ALUR),

Vu l'article L5214-16 du Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu les statuts de la Communauté de Communes du Pays Fouesnantais, approuvés par arrêté préfectoral en date du 28 décembre 2017,

Considérant que le 21 septembre 2020, le Bureau de la Communauté de Communes du Pays Fouesnantais a émis un avis défavorable au transfert de cette compétence dans l'immédiat,

Vu l'avis de la Commission et la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

↳ Décide de s'opposer au transfert de la compétence « plan local d'urbanisme, document d'urbanisme en tenant lieu et carte communale » vers la Communauté de Communes du Pays Fouesnantais.

3.2. Acquisition des parcelles cadastrées section DB n° 337 sise Rue des Iles et Section BD n°200, 335 sises Impasse Armor

La ville de Fouesnant souhaite obtenir la maîtrise foncière des parcelles cadastrées section BD n°337, sise Rue des Iles et section BD n°200 et 335 sises Impasse Armor, l'ensemble de la propriété représentant une surface de 1 823m².

Cette acquisition permettrait à la commune de constituer une réserve foncière en centre-ville à proximité des équipements publics.

Le Conseil municipal,

Vu l'avis de la Commission et la présentation du rapporteur,

Vu l'avis de la Direction des Services Fiscaux du 22 septembre 2020,

Après en avoir délibéré, à la majorité (quatre abstentions : Vincent ESNAULT, Annie GLOAGUEN, Michelle LOLLIER et Christian TABORET) :

- ↳ émet un avis favorable sur l'acquisition, au profit de la ville de Fouesnant, des parcelles bâties cadastrées section BD n°200, 335 et 337, d'une surface de 1 823 m², propriété de Monsieur Jean-René KERNEVEZ, au prix de trois cent cinquante mille euros (350 000 €), hors frais, ces derniers restant à la charge de la Ville de Fouesnant ;
- ↳ prend l'engagement d'inscrire au budget les crédits nécessaires à cette opération ;
- ↳ donne pouvoir au Maire pour signer tous documents et effectuer toutes démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

Monsieur Esnault se questionne sur le prix du terrain vendu à Vinci à 67 € le m² et ici 191 € le m². Il y a une différence entre ces terrains qui sont dans le même secteur.

Monsieur le Maire évoque le prix indiqué par les Domaines qui sont bas et qu'ici le terrain est aménagé.

3.3. Acquisition des parcelles cadastrées section DA n°109 et 111, sises Chemin du Château d'eau

La ville de Fouesnant souhaite obtenir la maîtrise foncière des parcelles cadastrées section DA n°109p et 111p, sises chemin du château d'eau, représentant une surface de 440 m².

Cette emprise constitue une bande verte en bordure de la route départementale. Son acquisition s'inscrit dans une démarche globale initiée par la commune depuis plusieurs années afin de garantir une unité paysagère et un entretien régulier des abords de cet axe de circulation.

Le Conseil Municipal,

Vu l'avis de la Commission et la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré, à la majorité (un contre : Christian TABORET)

- ↳ émet un avis favorable sur l'acquisition des parcelles cadastrées section DA n° 109p, propriété de Madame Marie-Claire GUEREVEN veuve CARADEC et Monsieur Stéphane CARADEC et 111p, propriété de Madame Marie-Claire GUEREVEN, veuve CARADEC, d'une surface globale d'environ 440 m², sises chemin du château d'eau, au prix de dix euros (10€) le m² soit un montant total de quatre mille quatre cents euros (4 400€), hors frais, ces derniers restant à la charge de la Ville de Fouesnant ;
- ↳ prend l'engagement d'inscrire au budget les crédits nécessaires à cette opération,
- ↳ donne pouvoir au Maire pour signer tous documents et effectuer toutes démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

3.4 Demande de classement dans le réseau des voies communales des parcelles cadastrées section BO n°467, 481, 494 sise lotissement les Hauts du Cap Coz

Par courrier reçu en Mairie le 15 juin 2020, Monsieur Arnaud LE BOURGEOIS, représentant de la société SARL «Les Hauts du Cap Coz», sollicite le classement dans le réseau des voies communales de la voie cadastrée section BO n°467, 481 et 494 du lotissement « les Hauts du cap Coz », situé Descente du Cap et Hent Parc Steir, et délivré par arrêté n° PA 029 058 16 00006 du 27 septembre 2016, modifié le 8 mars 2017.

Le Conseil municipal,

Vu la demande de Monsieur Arnaud LE BOUREGOIS, représentant de la société SARL « Les Hauts du Cap Coz »,

Vu l'avis de la Commission et la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité

- ↳ déclare acquérir à titre gratuit, les parcelles cadastrées section BO n°467, 481 et 494 d'une superficie de 2 737m², propriété de la société SARL « Les Hauts du Cap Coz » représentée par Monsieur Arnaud LE BOURGEOIS en vue de leur incorporation dans le réseau des voies communales ;
- ↳ précise que l'affectation des équipements communs transférés à la ville de Fouesnant sera respectée ;
- ↳ décide de mettre à jour le tableau de classement de la voirie communale (tableau des voies) en y incluant l'assiette des parcelles ci-dessus ;
- ↳ prend l'engagement d'inscrire au budget les crédits nécessaires à cette opération ;
- ↳ donne pouvoir au Maire pour signer tous documents et effectuer toutes démarches nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

Monsieur Esnault demande si le lotisseur va remettre en état la voirie.

8 CULTURE - HANDICAP

8.1. L'Archipel, Troisième Lieu : soutien du Programme Leader

Le Troisième lieu est l'une des actions les plus novatrices conduite par l'Archipel ces dernières années : Faire du foyer-bar un lieu de rencontre intergénérationnelle et de mixité sociale afin de lutter contre le repli sur soi et l'homogamie sociale, mais aussi ouvrir un espace de convivialité à celles et ceux qui ne trouvent pas dans l'offre privée (essentiellement les bars) d'espaces qui leur correspondent (personnes âgées, jeunes gens, travailleurs indépendants,...). Vous pouvez vous référez, pour plus de détails, à la délibération du Conseil municipal du 26 septembre 2019 évoquant ce nouveau service à la population.

Ouvert début octobre 2019, cet espace réaménagé pour l'occasion a connu rapidement une très forte fréquentation, confortant à la fois notre analyse et les choix opérés. Ainsi 1165 personnes ont fréquenté le troisième lieu en octobre 2019 et elles étaient 1385 en février 2020, soit un total de près de 7000 fréquentations avant son arrêt brutal et notre entrée dans le temps du 1^{er} confinement.

Afin de s'assurer du bon développement de ce projet il a été procédé au recrutement, le 1^{er} septembre 2019, d'une coordinatrice à temps plein et un appui financier a été recherché auprès du Programme LEADER. Cette demande a obtenu un avis favorable d'opportunité du Comité Unique de Programmation du 15 novembre 2019 du Pays de Cornouaille, au titre du contrat de partenariat 2014-2020, sur les fonds FEADER – LEADER, pour le financement, sur une année, du poste de coordinatrice.

Le Conseil Municipal,

Vu l'avis favorable d'opportunité du Comité Unique de Programmation du Pays de Cornouaille du 15 novembre 2019 au titre du contrat de partenariat 2014-2020,

Vu l'avis de la Commission et la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré à la majorité (un contre : Christian TABORET) :

✎ prend acte du présent rapport ;

✎ autorise le Maire à solliciter l'aide du programme Leader au regard du budget de l'emploi d'une coordinatrice 3^e lieu, du 1^{er} septembre 2019 au 31 août 2020, présenté ci-dessous :

Dépenses		Ressources	
Frais salariaux, poste coordinatrice 3 ^e lieu	30 732 €	Subvention programme Leader	28 273€
Frais de structure	4610 €	Recettes brutes du café	6632,61€
		Autofinancement (Mairie de Fouesnant)	404,39€
Total	35 310 €	Total	35 310€

Madame Lollier indique qu'un mot pose problème. On parle de 7 000 usagers et il faudrait plutôt évoquer 7 000 fréquentations.

Monsieur Esnault demande des précisions quant à la somme indiquée dans le budget (4 610 €).

Monsieur le Maire indique que les frais de structure sont inhérents au poste.

9 AFFAIRES GENERALES – PERSONNEL

9.1. Organisation des services communaux : cycles de travail et modalités de récupération

Pendant le confinement, les services communaux ont constaté qu'ils pouvaient travailler autrement. La collectivité a souhaité profiter de cette dynamique pour réinterroger l'organisation de ses services, l'objectif étant de les rendre plus efficaces encore.

Chaque service a alors été invité à réfléchir sur son organisation au regard de ses missions et des besoins de la population. Une nouvelle organisation des services est aujourd'hui proposée. Adoptée, elle sera retranscrite dans le nouveau règlement du temps de travail de la collectivité pour une prise d'effet au 1^{er} janvier 2021.

Le Maire informe l'assemblée que la définition, la durée et l'aménagement du temps de travail des agents territoriaux sont fixés par l'organe délibérant, après avis du comité technique. Le travail est obligatoirement organisé selon des périodes de référence appelées cycles de travail.

Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel.

La durée légale du travail est fixée à 1607 heures sans préjudice des heures supplémentaires, (soit 35 heures hebdomadaires). Le décompte du temps de travail effectif s'effectue sur cette base.

Cette base de décompte garantit une égalité de traitement entre les agents tout en permettant à chaque service d'organiser le travail au regard de ses propres spécificités.

Le temps de travail peut également être annualisé notamment pour les services alternant des périodes de forte et de faible activité. Dans ce cadre, l'annualisation du temps de travail répond au double objectif :

- de concentrer le temps de travail des agents sur les périodes de forte activité et de le diminuer sur des périodes de faible activité ;
- de maintenir une rémunération identique tout au long de l'année c'est-à-dire y compris pendant les périodes d'inactivité ou de faible activité.

La collectivité peut définir librement les cycles de travail dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales imposées par la réglementation sont respectées :

- La durée quotidienne de travail d'un agent ne peut excéder 10 heures ;
- Aucun temps de travail ne peut atteindre 6 heures consécutives de travail sans que les agents ne bénéficient d'une pause dont la durée doit être au minimum de 20 minutes ;
- L'amplitude de la journée de travail ne peut dépasser 12 heures ;
- Les agents doivent bénéficier d'un repos journalier de 11 heures au minimum ;

- Le temps de travail hebdomadaire, heures supplémentaires comprises, ne peut dépasser 48 heures par semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives ;
- Les agents doivent disposer d'un repos hebdomadaire d'une durée au moins égale à 35 heures et comprenant en principe le dimanche.

Pour des raisons d'organisation et de fonctionnement des services et pour répondre aux mieux aux besoins des usagers, la commune de Fouesnant-les Glénan doit instaurer des cycles de travail différents pour chacun des services communaux.

Le Conseil Municipal,

Vu la présentation du rapporteur,

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°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,

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'État,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 modifié relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu l'avis du comité technique en date du 9 décembre 2020,

Considérant que la commune de Fouesnant-les Glénan est libre de mettre en place plusieurs cycles de travail pour les différents services communaux dès lors que la durée annuelle de travail et les prescriptions minimales prévues par la réglementation sont respectées.

Considérant que les cycles de travail seront détaillés dans le règlement intérieur du temps de travail de la collectivité,

Considérant les propositions du Maire :

1- Fixation de la durée hebdomadaire de travail

La commune décide que les services, au regard des contraintes inhérentes à leurs missions, peuvent travailler sur un cycle hebdomadaire ou annuel de 35 heures ou sur un cycle hebdomadaire ou annuel supérieur à 35 heures.

2- Jours de récupération ou « jours non travaillés »

Les services qui travaillent sur un cycle annuel ou hebdomadaire supérieur à 35h génèrent des jours de récupération, dénommés en interne « jours non travaillés », afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée légale du travail fixée à 1607 heures.

a) Détermination du nombre de jours non travaillés

Le nombre de jours non travaillés est déterminé à chaque début d'année au regard d'un planning prévisionnel qui intègre les congés annuels prévisionnels des agents. Ils font partie intégrante de la planification de l'activité du service.

La journée de solidarité entre dans le calcul des jours non travaillés.

Les jours non travaillés sont planifiés en concertation avec les responsables de service en priorisant les périodes de moindre activité.

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours de récupération est proratisé à hauteur de leur quotité de travail.

b) Gestion des jours non travaillés

Les jours non travaillés pourront être pris par demi-journée ou par journée. Ils pourront être posés de façon continue ou non et être accolés à des congés annuels.

c) Réfaction de jours non travaillés

Les absences au titre des congés pour raison de santé (*hors maternité, paternité et adoption*) réduisent à due proportion le nombre de jours de récupération que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire MFPPF 1202031 C du 18 janvier 2012. Les jours posés en autorisation spéciale d'absence sont comptés comme du temps de travail effectif (heures décomptées du planning prévisionnel) mais ne génèrent pas de jours de récupération.

Le service ressources humaines opérera une réfaction des droits sur l'année N+1.

d) Report sur le Compte épargne temps

Le report de jours non travaillés sur le CET est possible sans limitation. Cependant, de fait, le report sur le CET en fin d'année sera exceptionnel. Seront posés sur le CET, les jours non travaillés prévus au planning et non pris pour les besoins du service.

3- Détermination des cycles de travail

Dans le respect du cadre légal et réglementaire relatif au temps de travail, l'organisation des cycles de travail au sein des services de la commune de Fouesnant-les Glénan est fixée comme il suit :

- Service accueil/état civil

Le service est ouvert au public tous les jours de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 18h00 et le samedi de 9h00 à 12h00. Les agents assurent la permanence du samedi matin par roulement.

À chaque début d'année, la responsable du service établit un planning annuel de travail précisant les jours et horaires de travail pour chaque agent permettant d'identifier leurs périodes de récupération et de congés annuels et de respecter les 1607 heures de travail effectif annuel.

En cas de mesures sanitaires spécifiques, les agents chargés de l'état civil sont en mesure de travailler à domicile. Les agents d'accueil peuvent être amenés à assurer une permanence en mairie dans le respect des mesures « barrière » et conformément au plan de continuité d'activité des services.

- Les services administratifs de la mairie (*secrétariat général, vie associative, communication, ressources humaines, comptabilité, services administratifs enfance/jeunesse, urbanisme, direction des services techniques*).

Les agents des services administratifs travailleront sur un cycle hebdomadaire de 37h30, la durée quotidienne étant identique chaque jour de la semaine, soit 7h30 par jour sur 5 jours. Ils généreront des jours de récupération ou « jours non travaillés ».

Les agents travailleront du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

Les agents peuvent faire le choix d'arriver à 8h00 pour reprendre à 13h30 si un agent peut assurer l'ouverture du service aux horaires fixés plus haut.

Les services planifient leur activité en début d'année sur un planning prévisionnel en y incluant les congés annuels afin de déterminer la quotité de jours non travaillés qui s'en dégage. Ces jours sont ensuite planifiés pour respecter la durée légale du travail.

En cas de mesures sanitaires spécifiques, les agents administratifs sont en mesure de travailler à domicile conformément au plan de continuité d'activité des services.

- Les services techniques (*espaces verts, voirie, propreté, bâtiments*)

Les agents des services techniques seront soumis à un cycle annuel basé sur l'année civile. Soumis à une forte saisonnalité, leur planning est composé d'un cycle hiver et d'un cycle été. Au sein de ces cycles, ils seront soumis à des horaires fixes. Ils généreront des jours de récupération ou « jours non travaillés ».

- **Cycle hiver du 1^{er} novembre au 28 février (4 mois) : 33h30**

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

Roulement par équipe : 1 vendredi / 2 non travaillé (travail sur 4 ou 5 jours)

- **Cycle été du 1^{er} mars au 31 octobre (8 mois) : 39h00**

Du lundi au jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00

Le vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00.

Un système d'astreintes week-end et jours fériés a été mis en place pour assurer la continuité du service tous les jours non travaillés de l'année.

Les services planifient leur activité en début d'année sur un planning prévisionnel en y incluant les congés annuels afin de déterminer la quotité de jours non travaillés qui s'en dégage. Ces jours sont ensuite planifiés pour respecter la durée légale du travail

- Le service manifestation

L'équipe chargée de la logistique technique des manifestations est composée d'agents du service voirie et du service bâtiments. L'activité est fonction des manifestations organisées par les associations locales. L'activité est donc très forte dès la fin du printemps et jusqu'à la fin de la saison estivale. Des saisonniers viennent chaque année épauler l'équipe.

Les trois agents qui composent l'équipe se relayent par binôme tous les jours de la semaine et le week-end.

Le planning de cette équipe diffère de celui du reste des équipes voirie et bâtiments compte tenu de ce pic d'activité. Les heures accomplies pendant le week-end deviennent des heures normales d'activité (sauf pour le responsable du service bâtiments qui doit assurer un service constant durant l'année).

Ce service établit un planning prévisionnel en début d'année en y incluant les congés annuels afin de déterminer la quotité de jours non travaillés qui s'en dégage. Ces jours sont ensuite planifiés pour respecter la durée légale du travail.

- Le service des ports

Le rythme de travail des agents des ports est fortement impacté par la saisonnalité. Leur activité est extrêmement forte en été et faible en hiver. Durant l'été, le rythme du service est fonction des rotations organisées chaque semaine sur les îles (2 minimum par semaine) ainsi que des astreintes nécessaires chaque week end à Saint Nicolas pour la perception des droits de mouillage mais également pour la bonne marche de l'ensemble du système d'énergie.

Ce service établit un planning prévisionnel en début d'année en y incluant les congés annuels afin de déterminer la quotité de jours non travaillés qui s'en dégage. Ces jours sont ensuite planifiés pour respecter la durée légale du travail.

- Les services scolaires, périscolaires, extrascolaires et restauration

Les agents sont soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année scolaire. Leur temps de travail, alternant périodes travaillées et non travaillées, est annualisé. Les agents ne génèrent pas de jours de récupération.

Un planning prévisionnel est établi en début d'année. Les heures sont réputées supplémentaires quand elles dépassent les cycles définis dans ce planning.

Compte tenu des spécificités des métiers de l'enfance, les congés annuels sont posés sur les périodes non travaillées.

Les absences pour maladie, formations, autorisation spéciale d'absence sont réputées être effectuées conformément au planning défini en début d'année.

En cas de mesures sanitaires spécifiques, les agents peuvent être amenés à intervenir dans un autre service ou sur un autre site afin d'assurer le plan de continuité de l'activité.

- Le service entretien

Les agents sont soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile ou scolaire. Leur temps de travail, alternant périodes travaillées et non travaillées, est annualisé. Les agents ne génèrent pas de jours de récupération.

Un planning prévisionnel est établi en début d'année. Les heures sont réputées supplémentaires quand elles dépassent les cycles définis dans ce planning.

En cas de mesures sanitaires spécifiques, les agents peuvent être amenés à intervenir dans un autre service ou sur un autre site afin d'assurer le plan de continuité de l'activité.

- La police municipale

En raison du pic d'activité du service pendant la période estivale, il sera soumis à un cycle de travail annuel basé sur l'année civile. Les agents ne génèrent pas de récupération ou « jours non travaillés ».

- La médiathèque

Les agents travaillent sur un cycle de 35 heures par semaine tout au long de l'année. Un planning « accueil du public » organise le travail des différentes équipes du lundi au samedi sur les heures d'ouverture. Les plannings sont organisés mensuellement. Ils ne génèrent pas de jours de récupération.

Les animations génèrent des heures supplémentaires qui ouvrent droit à récupération.

- Le conservatoire de musique et de danse

Les professeurs de musique et de danse sont astreints à des obligations de service et ne peuvent pas être annualisés. Leur temps de travail correspond au temps passé en face à face élèves et à la préparation des cours. Les activités annexes (coaching, concerts, répétitions, ...) ne sont pas comptées comme du travail effectif et sont rémunérées en heures complémentaires, supplémentaires ou sous forme de cachet.

- Le service spectacle

Le travail de l'équipe technique est fonction de la programmation. Le service est soumis à un cycle annuel. Alternant des périodes de forte activité (saison culturelle) et de faible activité (période estivale), leur temps de travail est annualisé.

L'activité est planifiée de septembre à septembre et adapté au gré de la programmation. Les plannings prévisionnels sont fixés 15 jours à l'avance à réception des fiches techniques et au regard des besoins logistiques. Ils ne génèrent pas de jours de récupération ou « jours non travaillés ».

- Le pôle d'action culturelle

Les services administratifs du Pôle d'action culturelle sont soumis à un cycle annuel. L'activité s'organise autour de la saison culturelle. Les agents sont annualisés de septembre à septembre. Ils ne génèrent pas de jours de récupération ou « jours non travaillés ».

4- Les heures supplémentaires

Les heures supplémentaires sont les heures effectuées au-delà des bornes horaires définies par le cycle de travail.

Conformément au décret n° 2002-60, la compensation des heures supplémentaires peut être réalisée, en toute ou partie, sous la forme de repos compensateur ; À défaut de compensation sous la forme de repos compensateur, les heures accomplies sont indemnisées.

Les heures supplémentaires seront récupérées sous la forme d'un repos compensateur égal à la durée des travaux supplémentaires effectués sans majoration.

Les heures supplémentaires seront indemnisées conformément à la délibération du 6 novembre 2017 portant sur les indemnités horaires pour travaux supplémentaires pour les agents de catégorie C ou B.

5- Le temps de travail des cadres A

Les cadres de catégorie A exercent des missions d'encadrement, pilotent des projets, animent des réunions et définissent les stratégies d'action décidées par les élus. Pour

mener à bien leurs fonctions, ils doivent pouvoir bénéficier d'une large autonomie dans l'organisation de leur travail. Cette organisation personnelle doit s'inscrire dans le respect des prescriptions minimales du temps de travail.

Leur temps de travail dépasse la durée légale du temps de travail sans pouvoir le quantifier. Aussi, il est proposé de fixer un nombre de jours de récupération forfaitaires de 14 jours/an.

Après en avoir délibéré à la majorité (deux abstentions : Annie GLOAGUEN et Christian TABORET) :

↳ décide d'adopter les propositions du Maire et de mettre en place ces cycles de travail dans la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2021.

Monsieur Esnault s'étonne du contenu du compte rendu du Comité technique. Aucune retranscription des échanges, c'est donc que tout le monde est d'accord se questionne-t-il.

Monsieur le Maire précise que les agents ont participé activement et que les agents du Comité technique se voient en amont.

9.2. Journée de solidarité : modalités d'application

Le Maire rappelle au Conseil que conformément à l'article 6 de la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée, une journée de solidarité est instituée en vue d'assurer le financement des actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée pour les agents et d'une contribution de 0,3 % de la masse salariale due par l'employeur et versée par celui-ci à la Caisse de solidarité pour l'autonomie.

Dans la fonction publique territoriale, cette journée est fixée par délibération, après avis du comité technique.

Le Conseil Municipal,

Vu la présentation du rapporteur,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, notamment son article 7-1,

Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération 9.1 du 17 décembre 2020 relative à l'organisation des services municipaux,

Vu l'avis du Comité technique en date du 9 décembre 2020,

Après en avoir délibéré à l'unanimité :

↳ décide d'adopter les modalités suivantes :

- Les agents travaillant sur un cycle de 35 heures effectueront 7 heures supplémentaires non rémunérées sur l'année au titre de la journée de solidarité,
- La journée de solidarité entrera dans le calcul des jours d'aménagement et de réduction du temps de travail (jour non travaillés) pour les agents qui travaillent sur un cycle supérieur à 35 heures hebdomadaires.

↳ décide que ces dispositions prendront effet au 1^{er} janvier 2021 et seront applicables aux fonctionnaires, aux stagiaires, ainsi qu'aux contractuels publics et privés.

9.3. Temps partiel : modalités d'exercice dans la collectivité

Le Maire rappelle au Conseil que, conformément à l'article 60 de la loi du 26 janvier 1984, les modalités d'exercice du travail à temps partiel sur autorisation sont fixées par l'organe délibérant, après avis du comité technique.

Dans le cadre de la refonte du règlement intérieur du temps de travail et suite à la parution d'un nouveau décret, il est nécessaire de délibérer sur le sujet.

Le temps partiel sur autorisation est réservé aux agents titulaires, stagiaires et contractuels (*plus d'un an d'ancienneté*) nommés sur un poste à temps complet. Il ne peut être inférieur au mi-temps. Les quotités se situent ainsi entre 50% et 99% d'un temps complet.

Le temps partiel de droit peut être accordé, sur justificatifs, aux agents titulaires, stagiaires et contractuels (*plus d'un an d'ancienneté*) recrutés à temps complet ou à temps non complet :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant, ou de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant ;
- pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'une maladie ou d'un accident grave ;
- lorsqu'ils relèvent, en tant que personnes handicapées, de l'article L. 5212-13 du code du travail, après avis du service de médecine préventive.

Les quotités possibles sont fixées à 50, 60, 70 et 80% du temps plein.

Les travailleurs handicapés recrutés en qualité d'agents contractuels sur la base de l'article 38 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 bénéficient du temps partiel dans les mêmes conditions que les fonctionnaires stagiaires, et donc sans condition d'ancienneté de service.

La demande de mise à temps partiel est de la seule initiative de l'agent. La demande est faite à l'autorité territoriale.

Sauf dans le cas du temps partiel de droit, l'autorisation est accordée sous réserve des nécessités, de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement du temps de travail.

Le temps partiel peut être organisé dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Depuis un décret du 22 avril 2020, les agents à temps partiel de droit pour élever un enfant de moins de trois ans peuvent, sur leur demande, bénéficier d'un aménagement de leur temps partiel sur un cycle de douze mois avec une période non travaillée d'une durée maximum de deux mois et d'une organisation selon une quotité de service de 60%, 70%, 80% ou 100% sur le reste du cycle (non reconductible).

Le temps partiel est suspendu pendant le congé de maternité, d'adoption et paternité, ou encore durant une session de formation incompatible avec l'exercice d'un temps partiel.

Le Conseil Municipal,

Vu la présentation du rapporteur,

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, article 60 à 60 quater,

Vu le décret n° 2004-777 du 29 juillet 2004 modifié relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la fonction publique territoriale,

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, et notamment son article 21 ;

Vu le décret n° 2020-467 du 22 avril 2020 relatif aux conditions d'aménagement d'un temps partiel annualisé pour les agents publics à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant,

Considérant l'avis du comité technique en date du 9 décembre 2020,

Considérant les modalités d'application proposées ci-après :

1) Organisation du travail :

Accordée sous réserve des nécessités de service et au regard des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail, la demande de temps partiel sur autorisation est acceptée, reportée ou refusée après concertation entre l'autorité territoriale et le responsable de service.

En cas de report ou de refus, l'autorité territoriale convoque l'intéressé(e) à un entretien pour motiver son refus.

Les agents qui demandent à accomplir un temps partiel de droit pour raisons familiales devront présenter les pièces justificatives. Les modalités d'exercice sont discutées entre l'intéressé et son responsable.

Le temps partiel de droit et sur autorisation peuvent-être organisés dans un cadre quotidien, hebdomadaire, mensuel ou annuel.

2) Quotités :

Les quotités du temps partiel de droit sont fixées à 50, 60, 70 ou 80% de la durée hebdomadaire de service d'un agent à temps complet conformément à la réglementation.

Pour le temps partiel sur autorisation, toutes les quotités sont possibles sans pouvoir être inférieures au mi-temps.

La quotité est accordée au regard des fonctions exercées, des besoins du service et de l'organisation collective du travail.

3) Demande de l'agent et durée de l'autorisation

Les demandes de mise à temps partiel doivent être formulées dans un délai de 2 mois avant le début de la période souhaitée.

La durée des autorisations est comprise entre 6 mois et 1 an. L'autorisation est renouvelable par tacite reconduction pour une durée identique à la demande initiale dans la limite de trois ans.

À l'issue, le renouvellement devra faire l'objet d'une décision expresse.

La demande de l'agent devra être déposée quant à elle deux mois avant l'échéance de renouvellement ou de réintégration.

4) Réintégration ou modification des conditions d'exercice

L'intéressé pourra formuler une demande de réintégration à temps plein anticipée pour motif grave.

Les conditions d'exercice du temps partiel sur la période en cours pourront être modifiées sur demande de l'agent et après accord de l'autorité territoriale, en cas de nécessité absolue de service, dans un délai de deux mois.

Les conditions d'exercice peuvent être modifiées sur demande de l'autorité territoriale à la fin de la période en cours. Une nouvelle autorisation doit alors être délivrée.

Après réintégration à temps plein, une nouvelle autorisation d'exercice du travail à temps partiel ne sera accordée qu'après un délai de 1 an.

Temps partiel annualisé de droit à l'occasion d'une naissance ou de l'arrivée au foyer d'un enfant

Les fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi que les contractuels de droit public de plus d'un an (*sauf professeurs du conservatoire*) peuvent demander un temps partiel de droit annualisé à l'occasion de la naissance ou de l'accueil d'un enfant dès lors que l'enfant n'a pas encore 3 ans ou que son arrivée au foyer date de moins de 3 ans.

L'agent formule sa demande 2 mois avant la date souhaitée de mise à temps partiel et précise la durée de la période non travaillée souhaitée et la quotité choisie parmi les quotités autorisées par les textes. Au regard de cette dernière, le service ressources humaines informera le responsable de service des modalités de reprise de l'agent.

Après en avoir délibéré à l'unanimité :

- ↳ adopte les modalités ainsi proposées,
- ↳ décide que les mesures de temps partiel prendront effet à compter du 1^{er} janvier 2021 et seront applicables aux fonctionnaires titulaires et stagiaires, ainsi qu'aux contractuels de droit public employés depuis plus d'un an dans la collectivité.
- ↳ autorise l'autorité territoriale à accorder les autorisations individuelles en fonction des contraintes liées au fonctionnement des services, dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la présente délibération.

9.4. Autorisations spéciales d'absence : modalités

Dans le cadre de la refonte du règlement intérieur sur le temps de travail, il convient de fixer les cas d'autorisations spéciales d'absences susceptibles d'être d'octroyées aux agents communaux.

L'article 59 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 prévoit l'octroi d'Autorisations Spéciales d'Absence (ASA), distinctes des congés annuels, pour les agents publics territoriaux en position d'activité ou de détachement. Pour les agents de droit privé, le Code du travail s'applique. La loi ne prévoit pas toutes les autorisations spéciales d'absence. Ces dernières sont régies par différents dispositifs réglementaires. Il existe deux types d'autorisation spéciale d'absence :

- Les ASA accordées de plein droit qui ne nécessitent pas de délibération,
- Les ASA accordées à la discrétion de l'autorité territoriale, accordées sous réserve des nécessités de service et sur justificatifs. Elles sont mises en place par l'organe délibérant après avis du comité technique. Elles constituent une mesure de bienveillance envers les agents et ne sont pas de droit. En l'absence de texte, les collectivités peuvent s'appuyer sur ce qui est pratiqué à l'Etat.

Le Conseil Municipal,

Vu la présentation du rapporteur,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984,

Vu l'avis du Comité technique en date du 9 décembre 2020,

Considérant qu'il appartient à l'organe délibérant de fixer la liste des autorisations spéciales d'absence (ASA) liées à des événements familiaux et à la vie courante accordées sous

réserve des nécessités de service après avis du comité technique, parfois en référence aux textes appliqués à l'État,

Considérant que les ASA sont accordées au moment de l'évènement, et qu'elles ne peuvent pas être reportées,

Considérant qu'elles ne sont ni fractionnables, ni récupérables,

Considérant qu'elles ne peuvent pas être prises pendant un congé annuel,

Considérant qu'un délai de route peut être accordé dans certains cas à la discrétion de l'autorité territoriale, sans pouvoir excéder 48 heures,

Considérant que l'autorisation spéciale d'absence pour le décès d'un enfant est désormais de droit,

Considérant qu'il est proposé d'autoriser les absences suivantes sur justificatifs :

AUTORISATIONS LIEES A DES EVENEMENTS FAMILIAUX	
Mariage et Pacs	
Mariage de l'agent	5 jours ouvrés
PACS de l'agent	2 jours ouvrés
Mariage de son enfant ou de l'enfant de son conjoint	2 jours ouvrés
Mariage de ses parents (+ beau-père et belle-mère)	2 jours ouvrés
Mariage d'un membre de la fratrie	1 jour ouvré
Décès/obsèques	
Du conjoint (pacsé, concubin)	5 jours ouvrés
De ses parents ou des parents de son conjoint	3 jours ouvrés
Tout autre membre de la famille de l'agent (+belle famille)	1 jour ouvré
Maladie/accident grave	
Du conjoint ou d'un enfant à charge > 16 ans	3 jours ouvrés
Évènements liés à la grossesse	
Séances préparatoires à l'accouchement sur les heures de travail	Durée de la séance
Allaitement	1h par jour à prendre en 2 fois
Actes nécessaires à la PMA	Durée de l'acte médical (accordé 3 x maxi pour le conjoint)

AUTORISATIONS LIEES A LA GARDE D'ENFANTS D'UN ENFANT DE MOINS DE 16 ANS OU HANDICAPE		
Accordées sous réserves des nécessités de service, pour soigner un enfant ou en assurer temporairement la garde (accueil habituel)	Droit commun	Cas particulier sur justificatifs
	Pour les agents à temps complet ou temps non complet = 1 x les obligations hebdo + 1	Pour les parents assumant seul la charge d'un enfant, dont le

<p>impossible). Le nombre de jours est accordé par famille, indépendamment du nombre d'enfants. Dans le cas d'un couple d'agents territoriaux, les jours peuvent être répartis à leur convenance.</p>	<p>jour</p> <p>Pour les agents à temps partiel = 1x les obligations hebdo d'un temps complet + 1 j x la quotité de temps partiel</p>	<p>conjoint est au chômage ou dont le conjoint ne bénéficie pas de ce type d'ASA = 2 x les obligations hebdo + 2 jours.</p> <p>Dans le cas où le conjoint bénéficie de moins de jours d'autorisation dans son emploi, l'agent a droit à la différence entre (2 x les obligations hebdo + 2 jours) et le nombre de jours auquel a droit son conjoint.</p>
---	--	--

AUTORISATIONS LIEES A DES EVENEMENTS DE LA VIE COURANTE ET A DES MOTIFS CIVIQUES		
Concours ou examen professionnel de la fonction publique dans le département	2j/an : jours des épreuves	Sur justificatifs
Concours ou examen professionnel de la fonction publique hors département	2j/an : jours des épreuves	Sur justificatifs
Jury/surveillance de concours ou d'examen professionnel	Jours des épreuves	Après autorisation de cumul
Don du sang, de plasma ou de plaquettes	Le temps du don + déplacement	

Après en avoir délibéré à l'unanimité :

- ↳ adopte les propositions énoncées ci-dessus,
- ↳ charge le Maire d'appliquer cette décision au regard des pièces justificatives fournies.

9.5. Modalités de gestion du Compte Epargne Temps (CET)

L'organe délibérant détermine les règles d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du compte épargne temps (CET).

Les modalités de gestion du compte épargne temps ont été fixées par une délibération en date du 22 octobre 2018.

Dans le cadre de la refonte du règlement intérieur sur le temps de travail, il est utile de délibérer une nouvelle fois sur ces modalités afin d'intégrer de nouvelles règles de gestion. Cette délibération permet également d'actualiser les seuils de monétisation et les montants forfaitaires d'indemnisation des jours épargnés sur le CET, modifiés depuis la délibération de 2018.

Le Conseil Municipal,

Vu la présentation du rapporteur,

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

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif à l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la FPT et relatif aux agents non titulaires de la FPT,

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'État,

Vu le décret n° 2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,

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

Vu la circulaire n°10-007135-D du 31 mai 2010 relative à la réforme du compte épargne temps dans la fonction publique territoriale,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 9 décembre 2020,

CONSIDERANT qu'il est proposé de fixer les modalités d'application du compte épargne temps dans la collectivité ainsi qu'il suit :

CONDITIONS D'UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

ARTICLE 1 : OBJET

La présente délibération règle les modalités de gestion du compte épargne temps (CET) dans la commune de Fouesnant-les Glénan.

ARTICLE 2 : BÉNÉFICIAIRES

Peuvent solliciter l'ouverture d'un CET : les agents titulaires ainsi que les agents contractuels de droit public recrutés à temps complet ou non complet justifiant d'une durée de services continus d'au moins un an.

ARTICLE 3 : AGENTS EXCLUS

Les agents stagiaires.

Les fonctionnaires détachés pour stage. Les fonctionnaires qui ont acquis des droits à CET avant leur détachement conservent les droits acquis mais n'en génèrent pas pendant le stage et ne peuvent pas les faire valoir pendant cette période.

Les agents contractuels qui n'ont pas atteint un an d'ancienneté.

Les fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois des professeurs et des assistants d'enseignement artistique astreints à des obligations de service.

ARTICLE 4 : CONSTITUTION ET ALIMENTATION DU CET

Le CET pourra être alimenté chaque année par :

- ✓ Le report de jours de récupération du temps de travail non pris (« jours non travaillé ») sans limitation. À noter que les agents devant effectuer 1607 heures effectives sur l'année civile, le nombre de jours non travaillés versés sur le CET devrait être égal à 0 au 31 décembre. Les jours de récupération posés sur le CET correspondront donc logiquement aux jours posés sur le planning prévisionnel non pris pour répondre aux besoins du service.
- ✓ Le report de congés annuels, **sans que le nombre de jours de congés annuels pris dans l'année puisse être inférieur à vingt (ou 4 semaines),**
- ✓ Les jours de fractionnement
- ✓ Le report de jours de congés annuels acquis durant les congés pour indisponibilité physique. Les congés annuels non pris avant le 31 décembre du fait de la maladie sont reportés jusqu'à 15 mois. Le versement sur le CET n'est possible qu'à la fin de l'année au cours de laquelle l'intéressé a repris son travail.
- ✓ Les jours de repos compensateur (récupération des heures supplémentaires notamment) dans la limite de 35 heures soit l'équivalent de 5 journées de 7 heures.

ARTICLE 5 : NOMBRE MAXIMAL DE JOURS POUVANT ÊTRE ÉPARGNÉS

Le nombre total des jours maintenus sur le CET ne peut pas excéder 60 jours.

ARTICLE 6 : ACQUISITION DU DROIT A CONGÉS

Le droit à congés est acquis dès l'épargne du 1^{er} jour et n'est pas conditionné à une épargne minimale.

ARTICLE 7 : DEMANDE D'ALIMENTATION ANNUELLE DU CET

La demande d'alimentation du CET doit être formulée au plus tard **le 31 décembre de l'année N** auprès du service Ressources Humaines au regard des jours de congés annuels, jours non travaillés et de récupération restants pour la dite année.

Une demande d'alimentation peut être faite à l'ouverture du CET, soit à tout moment dans l'année, mais le versement effectif ne se fera qu'en fin d'année.

ARTICLE 8 : INFORMATION ANNUELLE DE L'AGENT

Les agents sont informés annuellement des droits épargnés après alimentation du CET et avant le 31 janvier de l'année N+1.

ARTICLE 9 : UTILISATION DES JOURS ÉPARGNÉS

Article 9-1 : Sort des 15 premiers jours épargnés

Les 15 premiers jours épargnés ne peuvent être pris que sous forme de congés annuels.

La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service. Toutefois, les nécessités du service ne peuvent être opposées à l'utilisation des jours épargnés sur le CET lorsque l'agent demande le bénéfice de ses jours épargnés à l'issue d'un congé de maternité, d'adoption ou de paternité, d'un congé de solidarité familiale, d'un congé de proche aidant. Dans ce cas, l'agent bénéficie de plein droit des congés accumulés sur son CET.

La règle selon laquelle l'absence du service au titre des congés annuels ne peut excéder 31 jours consécutifs n'est pas applicable à une consommation du CET.

Le refus opposé à la demande d'utilisation du CET doit être motivé. Il ne peut être justifié que pour un motif d'incompatibilité avec les nécessités du service.

Les jours épargnés peuvent être accolés aux congés annuels et aux jours non travaillés.

Article 9-2 : Sort des jours épargnés au-delà de 15 jours :

La commune de Fouesnant autorise la monétisation des droits épargnés.

Les jours épargnés au-delà de 15 jours peuvent faire l'objet d'une demande de monétisation. L'agent doit donc exercer **un droit d'option au plus tard le 31 janvier de l'année suivante**. Avant cette date, le fonctionnaire opte, dans les proportions qu'il souhaite :

- pour la prise en compte des jours au sein du régime de retraite additionnelle RAFP,
- pour leur indemnisation sous forme de forfait jour,
- ou pour leur maintien sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure et dans le respect du plafond de 60 jours,

L'agent contractuel opte, dans les proportions qu'il souhaite :

- soit pour l'indemnisation forfaitaire des jours épargnés,
- soit pour leur maintien sur le CET.

En l'absence d'exercice d'une option avant le délai requis :

- Les jours excédant 15 jours sont obligatoirement pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle (RAFP) pour le fonctionnaire CNRACL,
- Les jours excédant 15 jours sont obligatoirement indemnisés pour l'agent non titulaire et fonctionnaire IRCANTEC.

La destination des jours épargnés et disponibles sur le CET peut être modifiée chaque année.

Le droit d'option s'exerce, chaque année sur l'intégralité des jours épargnés, et pas seulement sur ceux épargnés au titre de la dernière année.

DROIT D'OPTION POSSIBLE

L'option de choix s'exerce au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 pour les jours inscrits sur le CET au 31.12.N		
	<i>Jusqu'à 15 jours épargnés</i>	<i>Au-delà des 15 premiers jours</i>
Fonctionnaires CNRACL	Utilisation des jours uniquement en congés	L'agent doit se prononcer pour utiliser les jours selon une ou plusieurs options : - RAFP - indemnisation - maintien sur le CET dans la limite de 60 jours
		Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours sont pris en compte au sein de la RAFP
Agents non titulaires et fonctionnaires non affiliés à la CNRACL	Utilisation des jours uniquement en congés	L'agent doit opter entre une ou plusieurs options : - indemnisation - maintien sur le CET dans la limite de 60 jours
		Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours sont automatiquement indemnisés

Seuls les jours épargnés en congés annuels après exercice du droit d'option sur le compte épargne temps sont reportés en année N+1.

ARTICLE 10 : LA COMPENSATION FINANCIERE DES JOURS EPARGNÉS

Pour les agents CNRACL, la compensation financière peut prendre deux formes :

- L'indemnisation forfaitaire des jours épargnés,
- La conversion des jours épargnés en points de retraite additionnelle (RAFP),

Pour les agents IRCANTEC (contractuels ou fonctionnaires), la compensation financière prend la forme d'une indemnisation forfaitaire des jours uniquement.

Les jours devant faire l'objet d'une indemnisation ou de la prise en compte au sein du régime RAFP (pour les titulaires exclusivement) sont retranchés du compte épargne temps à la date d'exercice de l'option.

ARTICLE 11 : MONTANT DE L'INDEMNISATION FORFAITAIRE

Le montant de l'indemnisation forfaitaire est fixé en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent et est identique à celui des fonctionnaires de la Fonction publique de l'État :

Catégorie A : 135 euros par jour.

Catégorie B : 90 euros par jour.

Catégorie C : 75 euros par jour.

Il s'agit de montants bruts desquels il faut retrancher la cotisation sociale généralisée (CSG) et la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS).

À la date de la présente délibération, les taux sont les suivants :

	Catégorie		
	A	B	C
Montants bruts : (1)	135,00 €	90,00 €	75,00 €
Assiette de prélèvements (98.25 % des montants bruts)	132.64 €	88.43€	73.69€
CSG : 9.20% de l'assiette : (2)	12.20 €	8.14 €	6.78 €
CRDS : 0,5 % de l'assiette : (3)	0,66 €	0,44 €	0,37 €
Montants nets : (= 1 – 2 – 3)	122.13 €	81.42 €	67.85 €

Les sommes qui sont versées à l'agent au titre de l'indemnisation du CET entrent, pour les fonctionnaires, dans l'assiette de cotisations RAFF dans les mêmes conditions que celles qui s'appliquent aux autres rémunérations accessoires, à savoir dans la limite de 20 % du traitement indiciaire et sur la base d'un taux de 5 % (part salariale).

L'indemnité versée au titre de la monétisation du CET est imposable sur le revenu.

Le montant de l'indemnisation forfaitaire à appliquer est celui en vigueur au moment de l'utilisation du CET.

Les taux peuvent être actualisés par décret sans qu'il soit nécessaire de délibérer de nouveau.

ARTICLE 12 : PRISE EN COMPTE DES JOURS ÉPARGNÉS AU TITRE DU RAFF

Seuls les fonctionnaires relevant de la CNRACL sont concernés.

Le plafond de 20 % du traitement indiciaire brut ne s'applique pas pour les montants versés au régime de la retraite additionnelle au titre des jours épargnés sur le CET, c'est à dire que doivent être pris en compte les montants réels demandés, quel que soit le rapport entre les primes de l'agent et son traitement indiciaire brut.

Le versement des jours au régime de la retraite additionnelle consiste :

- En une conversion des jours en valeur chiffrée dans un premier temps.

- En un calcul des cotisations de la RAFF sur la base de la valeur chiffrée déterminée dans un deuxième temps.
- En une détermination du nombre des points RAFF sur la base des cotisations versées dans un troisième temps.

Le versement des jours au régime RAFF intervient nécessairement dans l'année au cours de laquelle l'agent a exprimé son souhait.

La valorisation des jours versés au régime RAFF n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu, contrairement aux jours ayant fait l'objet de l'indemnisation forfaitaire.

Par contre, les sommes versées au titre du RAFF, au moment de la liquidation de pension, seront prises en compte dans le revenu imposable.

ARTICLE 13 : CHANGEMENT D'EMPLOYEUR ET INTERRUPTION DE CARRIERE

Le fonctionnaire conserve ses droits à congés acquis au titre du CET en cas de :

- mutation, d'intégration directe ou de détachement
- disponibilité,
- congé parental,
- mise à disposition,
- accomplissement du service national et des activités dans la réserve opérationnelle et dans la réserve sanitaire,
- placement en position hors-cadres.

La collectivité d'origine adresse à la collectivité d'accueil une attestation des droits CET existants à la date de la mobilité.

ARTICLE 14 : FERMETURE DU CET

Article 14-1 : Cessation de fonctions

Le CET doit être soldé à la date de la radiation des cadres pour le fonctionnaire ou des effectifs pour l'agent contractuel. L'agent contractuel doit solder son CET avant chaque changement d'employeur.

Article 14-2 : Décès de l'agent

En cas de décès d'un titulaire du CET, les jours épargnés sur le compte donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit. Le nombre de jours accumulés sur le compte épargne temps est multiplié par le montant forfaitaire correspondant à la catégorie à laquelle appartenait l'agent au moment de son décès.

Cette indemnisation est effectuée en un seul versement, quel que soit le nombre de jours en cause. Cette indemnisation est obligatoire et concernent les jours épargnés au 31 décembre de l'année considérée.

ARTICLE 15 : FORMULAIRES

Les agents communaux ont à leur disposition trois formulaires :

- Un formulaire d'ouverture de CET, à remettre aux RH à tout moment,
- Un formulaire d'alimentation du CET, à remettre aux RH au plus tard le 31 décembre de l'année N et dès lors que le solde de congés pour l'année N est définitif,
- Un formulaire d'exercice du droit d'option envoyé aux agents qui cumulent plus de 15 jours de droits CET au 1^{er} janvier de l'année N.

Le formulaire d'alimentation du CET doit obligatoirement être transmis au service RH avant le 31 décembre de l'année N, faute de quoi, les droits sont définitivement perdus.

Le formulaire d'exercice du droit d'option doit obligatoirement être transmis au service RH avant le 31 janvier de l'année N+1, faute de quoi, les jours épargnés sont versés sur le RAFPT pour les fonctionnaires CNRACL ou monétiser pour les agents IRCANTEC.

Après en avoir délibéré à l'unanimité :

- ↳ adopte les conditions d'utilisation du compte épargne temps proposées,
- ↳ maintient la décision d'ouvrir la possibilité d'opter pour la monétisation des jours épargnés pour les agents fonctionnaires et contractuels de droit public

9.6. Modalités du télétravail

Dans le cadre de la refonte du règlement intérieur du temps de travail, le Maire propose de fixer les modalités du télétravail dans la collectivité.

Le Maire rappelle tout d'abord que 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 en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

La question du télétravail n'avait jamais été soulevée à Fouesnant avant la crise sanitaire. La période de confinement liée à la COVID 19 a joué un rôle d'accélérateur dans l'expérimentation de ce mode d'organisation du travail. Pendant cette période, le télétravail est devenu le régime de droit commun pour les services « administratifs » au sens large.

Malgré l'improvisation liée à l'urgence, le travail à domicile s'est rapidement organisé. Les services concernés ont pu continuer à fonctionner. Cependant, cette organisation a montré ses limites : consultation impossible des dossiers, manque de matériels (copieurs, double écrans pour les agents comptables, etc.), isolement,...

Si la commune doit s'inscrire dans les objectifs de modernisation de l'administration, elle doit également tenir son rôle d'actrice de proximité.

Dans ce contexte, le Maire propose d'expérimenter le recours ponctuel au télétravail dans la collectivité et d'en fixer les modalités conformément aux termes du décret n°2016-151

du 11 février 2016 récemment modifié tout en réaffirmant que le présentiel est la règle et le télétravail l'exception.

En cas de crise, qu'elle soit sanitaire ou climatique, le télétravail pourra redevenir la règle pour certains services.

Le Conseil Municipal,

Vu la présentation du rapporteur,

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,

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,

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, modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020,

Vu l'avis du Comité Technique en date du 9 décembre 2020 ;

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

Considérant que la collectivité prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût du matériel informatique (matériels, logiciels, abonnements, maintenance) et celui des communications,

1. Conditions d'éligibilité au télétravail

Il appartient à l'autorité territoriale et au responsable de service d'apprécier la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service. Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, ce dernier doit fournir une attestation de conformité des installations aux spécificités techniques précisées par l'employeur. Cette attestation doit être jointe à la demande.

Un modèle d'attestation sera fournie par le service ressources humaines.

a) Activités éligibles au télétravail

Sont d'office exclues les activités dont la nature ne permet pas de travailler hors du lieu d'affectation (*relations avec les usagers du service public, métiers de terrain*) :

- Les activités d'accueil du public y compris d'état civil,
- Les activités d'animation et d'accompagnement sur le temps scolaire,
- La restauration,

- L'entretien des locaux,
- Les activités de terrain : voirie, espaces verts, propreté, port, bâtiments,
- La police municipale,
- Certaines activités d'enseignement

Peuvent être éligibles, les agents qui ont en charge (*liste non exhaustive*) :

- La rédaction de rapports, de notes, de mémoire, PV, délibérations, etc.,
- La saisie d'éléments dématérialisés (paie, factures, etc.),
- L'instruction de dossiers d'urbanisme, de dossiers de retraite,
- La mise à jour de site internet,

qui nécessitent du temps, de la concentration et qui ne nécessitent pas de présentiel en l'absence de public extérieur.

b) Conditions matérielles requises

Le demandeur doit disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels.

2. Lieu d'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent. Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. L'environnement de travail doit être celui du bureau en présentiel.

3. Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information de protection des données

La collectivité met à disposition le matériel de travail : l'ordinateur portable, le téléphone, l'accès au réseau de la collectivité, la messagerie professionnelle ainsi que les applicatifs et logiciels métiers.

Il est interdit de télétravailler sur son ordinateur personnel. Seul le 2^{ème} écran peut être la propriété du demandeur.

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité. Il doit se conformer aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'arrêté individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'employeur. Il s'engage à en faire un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de confidentialité, les intéressés porteront une vigilance particulière aux dossiers papier emportés au domicile.

Le service informatique assure la sécurité du système.

4. Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents travaillant en présentiel. La durée du télétravail doit respecter les prescriptions minimales prévues à l'article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

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

Durant ces plages horaires, l'agent est à disposition de l'employeur et ne peut vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail/téléphone/visioconférence par les administrés, ses collaborateurs ou son/ses supérieur(s) hiérarchique(s).

L'agent est autorisé à quitter son lieu de travail exclusivement pendant la pause méridienne. S'il venait à s'absenter sur son temps de travail, il s'expose à une sanction disciplinaire.

Tout accident survenu à l'extérieur du domicile pendant les heures de travail ne seront pas considérés comme imputables au service. De même, ne seront pas imputables au service les accidents domestiques. Dans les autres cas, les agents sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Le travail accompli à domicile la nuit, le week-end ou les jours fériés n'est pas considéré comme du télétravail.

Les membres du CHSCT procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétences. Cette visite peut s'opérer sur le lieu de télétravail. Si l'intéressé exerce son télétravail à domicile, l'accès à ce dernier est subordonné à son accord dûment recueilli par écrit.

5. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravailleur doit établir une auto-déclaration pour valider les heures faites. Un formulaire d'auto déclaration sera fourni par le service ressources humaines.

6. Quotité autorisée et dérogations

Le télétravail n'est plus forcément exercé un jour fixe déterminé à l'avance. Le télétravail sur des jours flottants est désormais possible.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours/semaine.

Afin de ne pas isoler le télétravailleur et de maintenir le lien professionnel entre les agents, le nombre de jours de télétravail autorisé est limité.

Les jours de télétravail sont flottants. Ils sont planifiés avec les responsables au regard des nécessités du service.

Un agent pourra être autorisé à télétravailler à domicile jusqu'à 4 jours par mois.

Il peut être dérogé à ces dispositions :

1° Pour une durée de six mois maximum, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap ou l'état de grossesse le justifient et après avis du service de médecine préventive; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ;

2° Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Ce dernier cas peut inclure les cas de force majeure comme les crises sanitaires ou climatiques.

7. Demande, durée et forme de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La demande de mise en télétravail est un droit mais l'autorisation ne l'est pas. Le télétravail ne s'impose ni aux encadrants ni l'autorité territoriale. Il appartient en effet à l'employeur d'autoriser le télétravail au cas par cas, après avis du responsable de service.

Le responsable hiérarchique et l'autorité territoriale apprécient la compatibilité de la demande notamment avec la nature des activités exercées, le volume d'activités sollicitées, le niveau d'autonomie de l'agent, et l'organisation collective du travail.

L'agent doit faire une demande de mise en télétravail via un formulaire remis par le service ressources humaines en précisant les modalités d'organisation souhaitées. Le responsable hiérarchique se prononce sur la compatibilité de la demande avec les nécessités de service.

L'autorité territoriale a ensuite maximum 1 mois pour apporter une réponse à la demande de l'agent. Le refus doit être motivé et précédé d'un entretien.

En cas d'acceptation de la demande, l'autorisation prend la forme d'un arrêté ou d'un avenant pour les contractuels.

La durée de l'autorisation est fixée par les parties. En cas de changement de fonction, l'agent doit formuler une nouvelle demande.

La demande peut être résiliée par écrit par l'une ou l'autre des parties à tout moment en respectant un délai de prévenance de 2 mois. Ce délai peut être raccourci si la résiliation est le fait de l'administration au regard des nécessités du service. Si elle est le fait de l'employeur la résiliation doit être motivée et être précédée d'un entretien.

Après en avoir délibéré à l'unanimité :

- ↳ décide l'instauration du travail ponctuel dans la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2021,
- ↳ valide les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus,
- ↳ dit que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

9.7. Recrutements Occasionnels 2021 : Autorisation annuelle pour le recrutement d'agents contractuels sur des emplois non permanents ou sur des emplois permanents pour un besoin occasionnel

Conformément aux articles 3-I (1° et 2°) et 3-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les collectivités territoriales peuvent recruter des agents contractuels sur des emplois non permanents pour des besoins liés à un accroissement temporaire d'activité ou à un accroissement saisonnier d'activité ou sur des emplois permanents en remplacement d'agents indisponibles.

La rémunération des agents contractuels est fixée par l'autorité territoriale conformément à l'article 20 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 en tenant compte :

- des fonctions exercées
- des qualifications requises pour occuper le poste
- de l'expérience de l'agent

Les agents contractuels recrutés pour remplacer un titulaire ou un contractuel absent peuvent percevoir, au regard de leurs diplômes et/ou de leur expérience professionnelle, une rémunération égale, supérieure ou inférieure à l'agent remplacé.

Conformément à la délibération du 6 novembre 2017 instaurant le régime indemnitaire communal, les agents recrutés pour faire face à un accroissement temporaire d'activité peuvent percevoir un régime indemnitaire s'ils sont recrutés pour une durée supérieure ou égale à 6 mois. Si la durée initiale est inférieure, ils peuvent percevoir un régime indemnitaire dès lors que les renouvellements successifs atteignent les 6 mois requis. Le régime indemnitaire est alors versé sans rétroactivité. Un régime indemnitaire pourra être versé pour certains emplois saisonniers au regard des contraintes du poste (ex : animateurs BAFA).

Les contractuels recrutés pour un besoin temporaire sur un emploi permanent peuvent percevoir le régime indemnitaire versé au titulaire ou au contractuel remplacé sans toutefois tenir compte de la part « expérience professionnelle » perçue à titre individuel par ce dernier. La durée du remplacement peut être un critère d'attribution.

Les personnes recrutées à la vacation sont rémunérées à l'acte. Le montant de la prestation est fixé par l'autorité territoriale au regard notamment de la durée et du niveau d'expertise de l'intervenant.

Les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Le Conseil Municipal,

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, notamment son article 3 1° et 2° et 3-1,

Considérant la périodicité des conseils municipaux,

Considérant qu'il importe d'assurer la continuité de fonctionnement des services publics et de faire face à d'éventuels surcroîts d'activités avec parfois un caractère d'urgence,

Considérant qu'il est nécessaire de renforcer certains services communaux en période estivale,

Après en avoir délibéré à l'unanimité,

autorise le Maire à :

- ↪ constater les besoins liés à un accroissement temporaire d'activité ou saisonnier d'activité, voire à l'absence d'un agent,
- ↪ déterminer les niveaux de recrutement et de rémunération des contractuels recrutés selon la nature des fonctions exercées et l'expérience professionnelle du candidat,
- ↪ procéder aux recrutements des contractuels et vacataires,
- ↪ signer les contrats nécessaires à la formalisation de l'engagement,
- ↪ verser un régime indemnitaire dès lors que l'agent cumule 6 mois de contrat,
- ↪ inscrire les crédits nécessaires au budget.

9.8 Création d'un poste de Médiathèque dans le cadre du Parcours Emploi Compétences /CUI/CAE

Depuis janvier 2018, les contrats aidés ont été transformés par le dispositif Parcours Emploi Compétences (PEC) dans le but de faciliter l'insertion professionnelle des personnes éloignées de l'emploi. Ce type d'accompagnement peut être prescrit par la Mission locale, Pôle emploi ou encore Cap emploi.

La mise en œuvre du parcours emploi compétences repose sur le triptyque emploi-formation-accompagnement : un emploi permettant de développer des compétences transférables, un accès facilité à la formation et un accompagnement tout au long du parcours tant par l'employeur que par le service public de l'emploi, avec pour objectif l'inclusion durable dans l'emploi des personnes les plus éloignées du marché du travail.

Il est proposé de concilier les besoins de la collectivité avec la perspective d'aider un demandeur d'emploi à s'insérer dans le monde du travail en créant un contrat d'accompagnement dans l'emploi pour exercer les fonctions d'agent de médiathèque à raison de 35 heures par semaine.

Ce contrat à durée déterminée serait conclu pour une période de 11 mois à compter du 1^{er} janvier 2021.

La rémunération ne peut être inférieure au SMIC horaire. Dans le cadre du PEC, le montant de l'aide accordée aux employeurs est exprimé en pourcentage du SMIC brut et défini par décision du Préfet de région. Les aides sont plafonnées à 20 heures hebdomadaires.

Le Conseil Municipal,

Vu la présentation du rapporteur,

Vu la circulaire DGEFP/MIP/MPP/2020/163 du 28 septembre 2020 relative à la mise en œuvre des mesures du plan #1 jeune 1 solution concernant les parcours emploi compétences complétant la circulaire DGEFP/MIP/METH/MPP/2020/32 du 28 février 2020 relative au Fonds d'inclusion dans l'emploi,

Vu l'arrêté préfectoral de la région Bretagne en date du 9 octobre 2020,

Après en avoir délibéré à l'unanimité :

- ↳ décide de créer un poste d'agent de médiathèque à compter du 1^{er} janvier 2021 dans le cadre du dispositif « parcours emploi compétences »,
- ↳ précise que le contrat d'accompagnement dans l'emploi est conclu pour 11 mois, renouvelables dans la limite de 24 mois,
- ↳ précise que la durée du travail est fixée à 35 heures hebdomadaires,
- ↳ indique que sa rémunération sera fixée sur la base minimale du SMIC horaire multiplié par le nombre d'heures de travail,
- ↳ autorise l'autorité territoriale à mettre en œuvre l'ensemble des démarches nécessaires avec le prescripteur pour ce recrutement.
- ↳ décide d'inscrire les crédits nécessaires au budget.

Madame Gloaguen s'étonne sur la durée du contrat qui est de 11 mois.

Monsieur le Maire répond que ce projet entre dans les critères fixés par l'Etat.

9.9. Don de jours de repos à un agent public aidant familial ou parent d'un enfant malade : Modalités

Le don de jours de repos aux agents « aidant familial » ou « parent d'un enfant malade » est prévue par le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 modifié.

Un agent public peut renoncer, sur sa demande, de manière anonyme et sans contrepartie, à tout ou partie de ses jours de repos non pris (qu'ils aient été affectés ou non sur un compte-épargne temps) au bénéfice d'un autre agent public relevant du même employeur, qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans, atteint d'une maladie, d'un handicap ou est victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ou qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

Dans le cadre de la refonte du règlement intérieur, il convient d'en fixer les modalités pratiques dans le respect du cadre réglementaire.

Le Conseil Municipal,

Vu la présentation du rapporteur,

Vu l'avis du Comité technique en date du 9 décembre 2020,

Vu le décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public,

Considérant les modalités proposées suivantes :

MODALITES PRATIQUE DU DISPOSITIF DE DON

1. DONATEUR ET BENEFICIAIRE

Un agent, fonctionnaire ou contractuel, peut demander, de manière anonyme et sans contrepartie, à renoncer à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice d'un autre agent public travaillant dans la même collectivité.

Pour demander à bénéficier d'un don de jours de repos, il faut :

- soit assumer seul la charge d'un enfant de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants,
- soit venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap.

2. NATURE DES JOURS FAISANT L'OBJET DU DON

Les jours de repos pouvant faire l'objet d'un don sont :

- les jours de récupération ou « jours non travaillés » en tout ou partie ;
- les congés annuels à condition d'avoir posé 20 jours de congés dans l'année ;
- les jours épargnés sur un compte-épargne temps.

Sont exclus de ce dispositif, les jours de repos compensateur et les jours de congé bonifié.

Cependant, conformément aux modalités d'alimentation du compte épargne temps (CET) adoptées à Fouesnant, un agent peut épargner jusqu'à 5 jours de repos compensateur non pris au 31 décembre. Ces mêmes jours, transformés en jours de congés, pourront faire l'objet d'un don au titre des jours épargnés sur le CET.

3. FORMALITES OBLIGATOIRES

a) Agent donateur

L'agent donateur qui cède ses jours de repos le signifie par écrit au service ressources humaines, le don étant définitif après accord de celui-ci. Il est nécessaire pour cet agent de détailler le nombre et le type de jours de repos cédés.

b) Agent bénéficiaire

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don de jours de repos formule sa demande par écrit au service ressources humaines.

Cette demande doit être accompagnée d'un certificat médical détaillé remis sous pli confidentiel établi par le médecin qui suit l'enfant ou la personne concernée par les soins. Ce certificat médical atteste soit de la particulière gravité de la maladie, du handicap ou de l'accident rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants auprès de l'enfant, soit de la particulière gravité de la perte d'autonomie ou du handicap dont est atteinte la personne.

L'agent venant en aide à une personne devra en outre remplir une déclaration sur l'honneur de l'aide effective qu'il lui apporte.

En cas de nécessité, un appel au don pourra être lancé auprès de l'ensemble du personnel communal afin de capitaliser un nombre de jours suffisants pour accéder à la demande d'un agent. Le demandeur restera bien sûr anonyme. La demande sera relayée par le service ressources humaines.

Le don de jours épargnés sur un compte-épargne temps peut être réalisé à tout moment.

Le don de jours non épargnés sur un compte-épargne temps peut être fait jusqu'au 31 décembre de l'année au titre de laquelle les jours de repos sont acquis.

Le don est fait par jour entier, quelle que soit la quotité de travail de l'agent qui en bénéficie.

La durée du congé ainsi acquis ne peut être supérieure à 90 jours sur l'année civile par enfant ou personne aidée.

Le service ressources humaines dispose de 15 jours ouvrables pour informer l'agent bénéficiaire du don de jours de repos.

4. DROITS ET OBLIGATIONS DE L'AGENT BENEFICIAIRE

L'agent bénéficiaire d'un don de jours de repos peut être absent de son service plus de 31 jours consécutifs. Les jours reçus peuvent se cumuler avec les congés annuels de l'agent.

Les jours de repos accordés ne peuvent pas alimenter le compte-épargne temps personnel de l'agent bénéficiaire.

Aucune indemnité ne peut être versée en cas de non-utilisation de jours de repos ayant fait l'objet d'un don.

Le reliquat de jours donnés qui n'ont pas été consommés par l'agent bénéficiaire au cours de l'année civile est restitué au service ressources humaines qui pourra de nouveaux les attribuer.

L'agent bénéficiaire d'un ou de plusieurs jours de repos a droit au maintien de sa rémunération pendant sa période de congé, à l'exclusion des primes et indemnités non forfaitaires qui ont le caractère de remboursement de frais et des primes non forfaitaires qui sont liées à l'organisation et au dépassement du cycle de travail.

La durée de ce congé est assimilée à une période de service effectif.

5. GESTION DES DONS

L'agent qui souhaite faire don de jours de repos formule sa demande auprès des ressources humaines via un formulaire qui précise le nombre et la nature des jours objet du don. Ce formulaire est confidentiel. Le don lui est anonyme auprès des agents communaux. Les jours donnés sont défalqués des jours de repos de l'agent ou de son compte épargne temps.

Un même agent peut formuler plusieurs demandes par an.

L'agent qui souhaite bénéficier d'un don formule sa demande auprès du service ressources humaines via un formulaire. Il précise le motif de sa demande, éventuellement le nombre de jours dont il a besoin et joint les justificatifs (certificat médical et attestation sur l'honneur le cas échéant).

Le service ressources humaines tient à jour un fichier « Don de jours de repos » comptabilisant les jours donnés sans en mentionner les donateurs.

En cas de non utilisation des jours objet du don au 31 décembre, l'agent bénéficiaire en informe sans délai le service ressources humaines qui crédite le tableau de suivi pour une demande ultérieure.

Les jours donnés sont disponibles tant qu'ils ne sont pas utilisés.

Le service ressources humaines peut vérifier à tout moment si les conditions d'attribution sont toujours bien remplies et que le congé est utilisé pour les motifs invoqués.

Après en avoir délibéré à l'unanimité :

- ↳ adopte les modalités pratiques du don de jours de repos à un agent parent d'enfant malade ou aidant familial dans le respect du cadre réglementaire.

9.10. Modification du tableau des emplois

Compte tenu des changements de durée de travail et d'organisation dans les services, il est nécessaire d'apporter périodiquement des modifications au tableau des emplois communaux.

Tout d'abord, la durée de travail des professeurs du Conservatoire de musique et de danse fluctuent au cours du 1^{er} trimestre d'enseignement compte tenu des nouvelles inscriptions et des démissions après les vacances de la Toussaint (*3 cours d'essai possibles*).

À ce jour, il est proposé de modifier, en plus ou en moins, les durées hebdomadaires des emplois permanents de professeurs de clavecin, de guitare, de violoncelle, d'accordéon diatonique et de flûte traversière. La durée de travail du professeur de piano recruté sur un emploi non permanent doit également être modifiée. Les modifications de la durée de travail prendront effet au 1^{er} janvier 2021.

D'autre part, compte tenu d'une réorganisation de service, il convient de réaffecter l'emploi d'assistante administrative polyvalente du secrétariat général au service communication. L'emploi devient un emploi d'assistante de communication à temps complet.

Ensuite, compte tenu des besoins en personnel d'entretien pour l'ensemble des locaux communaux, il est proposé de modifier l'emploi d'agent d'entretien créé à 32 heures hebdomadaires et de le passer à temps complet.

Enfin, il est proposé de saisir l'opportunité qu'offre la loi de transformation de la fonction publique d'ouvrir les emplois permanents de catégorie A, B ou C au recrutement d'agents contractuels.

En effet, la loi de transformation de la fonction publique en date du 6 août 2019 a élargi les cas des recours au contrat pour occuper à titre permanent des emplois permanents. Aussi, il est désormais possible de recruter des contractuels sur des emplois de catégorie A, B ou C (*et plus seulement en A*) lorsque la nature des fonctions ou les besoins du service le justifie (*article 3-3 de la loi du 26 janvier 1984*). La collectivité doit alors suivre une procédure de recrutement visant à assurer l'égalité d'accès aux emplois publics.

Certains emplois ont déjà été ouverts au recrutement de contractuels (délibération du 15 juin 2020). Je vous propose aujourd'hui d'ouvrir l'ensemble des emplois permanents de la collectivité au recrutement de contractuels sur cette base, à l'exception des emplois d'agent de police municipale afin :

- 1) de pallier, le cas échéant, l'absence de candidature de titulaire pour pourvoir certains emplois,
- 2) de permettre le recrutement de personnes qualifiées/expertes, ou au profil « rare »
- 3) de proposer une alternative aux nominations stagiaire sur des emplois de catégorie C sans concours lorsque la perspective d'une carrière sur le long terme n'est pas certaine (postes dont l'existence est fonction de la fréquentation du service par exemple).

Le but n'est pas de contractualiser tous les emplois de la commune. À chaque recrutement il sera jugé de l'opportunité d'ouvrir l'emploi au recrutement de contractuels ou de recruter par la voie statutaire eu égard à la nature du poste et de sa pérennité dans la collectivité.

Enfin, il convient de mettre à jour le tableau des emplois non permanents.

Le Conseil Municipal,

Vu la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré à la majorité (quatre contre Vincent ESNAULT, Annie GLOAGUEN, Michelle LOLLIER et Christian TABORET) :

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 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu l'avis du Comité technique en date du 4 décembre 2020,

Considérant qu'il est nécessaire d'apporter des modifications au tableau des emplois communaux au regard des modifications de durée des emplois et des réorganisations de services,

Considérant que désormais la loi autorise d'ouvrir les emplois permanents au recrutement de contractuels en catégorie A, B et C quand les besoins du service le justifient,

Considérant qu'il est proposé d'ouvrir l'ensemble des emplois permanents au recrutement de contractuels, à l'exception des emplois de la filière police, afin notamment de pallier, le cas échéant, l'absence de candidature de titulaire pour pourvoir certains emplois, de permettre le recrutement de personnes qualifiées/expertes, ou au profil « rare », de proposer une alternative aux nominations stagiaire sur des emplois de catégorie C sans concours lorsque la perspective d'une carrière sur le long terme n'est pas certaine (postes dont l'existence est fonction de la fréquentation du service par exemple).

↳ approuve la proposition du Maire de modifier le tableau des emplois au vu des besoins de la collectivité à compter du 1^{er} janvier 2021,

↳ approuve les modifications suivantes :

Au tableau des emplois permanents

- L'emploi de professeur de guitare (classique et électrique) créé à temps non complet à raison de 18h hebdomadaires est modifié et créé à 17h20 hebdomadaires,
- L'emploi de professeur de clavecin à temps non complet à raison de 1 heure est supprimé et créé à temps non complet à raison de 2 heures hebdomadaires,
- L'emploi de professeur de flûte traversière créé à temps non complet à raison de 12h35 hebdomadaires est modifié et créé à temps non complet à raison de 13h00 hebdomadaires,
- L'emploi de professeur de violoncelle créé à temps non complet à raison de 6h05 est modifié et créé à raison de 6h40 hebdomadaires,
- L'emploi de professeur d'accordéon diatonique créé à 11h est modifié et créé à raison de 10h40 hebdomadaires.
- L'emploi d'assistant(e) administratif (ive) polyvalent(e) affecté au secrétariat général est basculé au sein du Pôle communication et devient un emploi d'assistant(e) communication à temps complet.
- L'emploi d'agent d'entretien créé à temps non complet à raison de 32h non pourvu à ce jour est modifié et créé à temps complet.

Au tableau des emplois non permanents

- L'emploi de professeur de piano créé à temps non complet à raison de 4h10 est modifié et créé à 4h20 hebdomadaires.

↳ autorise le Maire à prendre les actes du personnel dans le cadre fixé par ce tableau des emplois,

↳ autorise le Maire à recruter des agents contractuels sur les emplois permanents lorsque les besoins du service le justifient,

↳ décide d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Madame Gloaguen évoque des emplois précaires au Conservatoire de Musique et de Danse liés aux horaires fluctuants.

Monsieur le Maire rappelle qu'on ne donne pas d'heure s'il n'y a pas d'élève.

9.11. Indemnités du Maire, des adjoints et des conseillers municipaux délégués

Le Maire informe l'assemblée que les fonctions d'élu local sont gratuites. Une indemnisation destinée à couvrir les frais liés à l'exercice du mandat est toutefois prévue par le Code général des collectivités territoriales (C.G.C.T.) dans la limite d'une enveloppe financière variant selon la taille de la commune.

Son octroi nécessite une délibération.

Le Conseil Municipal,

Vu la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré à la majorité (quatre contre : Vincent ESNAULT, Annie GLOAGUEN, Michelle LOLLIER et Christian TABORET),

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L2123-20 à L2123-24-1 et R 2123-23,

Vu l'élection des 8 adjoints le 20 juillet 2020,

Vu les arrêtés de délégation dont sont titulaires les adjoints et les conseillers municipaux délégués,

Considérant qu'il appartient au conseil municipal de déterminer les taux des indemnités des adjoints au maire et conseillers délégués pour l'exercice de leurs fonctions, dans la limite des taux maximum fixés par la loi,

Considérant que pour une commune de 3500 à 9999 habitants, le taux maximal de l'indemnité du maire en pourcentage de l'indice brut terminal de la fonction publique ne peut dépasser 55 %,

Considérant que pour une commune de 3500 à 9999 habitants, le taux maximal de l'indemnité d'un adjoint (et d'un conseiller municipal titulaire d'une délégation de fonction) en pourcentage de l'indice brut terminal de la fonction publique ne peut dépasser 22%,

Considérant que l'enveloppe maximale des indemnités des élus de la commune est égale au montant maximal de l'indemnité du Maire (55 % de l'indice brut) et au produit du montant maximal de l'indemnité des adjoints (22 % de l'indice brut) par le nombre d'adjoints,

Considérant que 8 adjoints et 15 conseillers municipaux délégués ont reçu une délégation,

DECIDE :

↳ d'adopter la proposition du Maire,

Le montant maximal de l'enveloppe des indemnités de fonction du maire et des adjoints est égal au total de l'indemnité maximale du maire (55% de l'indice brut maximal) et du produit de 22% de l'indice brut maximal par le nombre d'adjoints.

Le montant des indemnités de fonction versées au maire, aux adjoints titulaires d'une délégation et aux conseillers municipaux est, dans la limite de l'enveloppe définie ci-dessus, fixé aux taux suivants :

- **Maire** : 52,00% de l'indice brut terminal de la fonction publique, à la demande de Monsieur le Maire,

- **Adjoints** : 18,50 % de l'indice brut terminal de la fonction,

- **Conseillers municipaux délégués** : 1,935 % de l'indice brut terminal de la fonction publique

Un tableau est annexé à la présente délibération et récapitule l'ensemble des indemnités allouées aux membres du conseil municipal.

Les indemnités de fonction sont payées mensuellement et revalorisées en fonction de la valeur du point d'indice des fonctionnaires.

↳ d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Monsieur Esnault espère que la délibération est au carré. Il évoque également l'absence d'un tableau nominatif concernant les délégations.

Monsieur le Maire estime que la délibération est bonne.

9.12. Majoration des indemnités du maire et des adjoints

Le Maire informe l'assemblée que les indemnités du maire et des adjoints peuvent être majorées dans les cas suivants (art. L 2123-22 et R 2123-23 du CGCT) :

- dans les chefs-lieux : les majorations peuvent atteindre 25 % dans les communes chefs-lieux de département ; 20 % dans les communes chefs-lieux d'arrondissement et 15 % dans les communes chefs-lieux de canton ou anciens chefs-lieux de canton, ou les communes sièges des bureaux centralisateurs de canton ;

- dans les communes qui, au cours de l'un des trois exercices précédents, ont été attributaires de la dotation de solidarité urbaine. Elles peuvent alors voter des indemnités de fonction dans les limites correspondant à la strate démographique immédiatement supérieure ;

- dans les communes classées stations hydrominérales, climatiques, balnéaires, touristiques ou uvaes ainsi que dans celles classées stations de sport d'hiver et d'alpinisme. Les majorations peuvent atteindre au maximum 50 % si la population municipale est inférieure à 5 000 habitants et 25 % lorsqu'elle est supérieure à ce chiffre ;

- dans les communes sinistrées, à un pourcentage égal au pourcentage d'immeubles sinistrés de la commune ;

Dans le cas de notre commune, je vous propose de retenir les majorations au titre de chef-lieu de canton et au titre de commune classée station de tourisme (cf arrêté Préfectoral).

Le Conseil Municipal,

Vu la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré, à la majorité (quatre contre : Vincent ESNAULT, Annie GLOAGUEN, Michelle LOLLIER et Christian TABORET)

Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L2123-22 à R 2123-23,

Considérant que la commune de Fouesnant est chef-lieu de canton et qu'à ce titre les indemnités peuvent être majorées de 15% pour le maire et ses adjoints,

Considérant que la commune de Fouesnant est classée station de tourisme et qu'à ce titre les indemnités peuvent être majorées de 25% pour le maire et ses adjoints,

Considérant l'élection des 8 adjoints le 20 juillet 2020 et les arrêtés de délégation dont ils sont titulaires,

Considérant le précédent vote du montant des indemnités de fonction allouées au Maire et aux adjoints, dans le respect de l'enveloppe indemnitaire globale définie au II de l'article L.2123-24 du CGCT,

Considérant que l'application de majorations aux indemnités de fonction peut intervenir au cours de la même séance en vertu des dispositions de l'article L.2123-22 du CGCT,

Considérant que les majorations prévues par l'article L. 2123-22 du GCCT n'ont pas à être prises en compte dans le plafond prévu par le II de l'art. L.2123-24 du CGCT,

DECIDE :

↳ d'autoriser le versement des majorations d'indemnités pour :

- le Maire, au titre de + 15% au titre de la majoration chef-lieu de canton + 25% au titre de la majoration station classée de tourisme;
- les Adjoints, au titre de + 15% au titre de la majoration chef-lieu de canton + 25% au titre de la majoration station classée de tourisme;

Le montant des indemnités totales de fonction, avec majorations, versées au maire, aux adjoints et aux conseillers municipaux délégués titulaires d'une délégation est fixé dans le tableau joint en annexe (tableau avec majoration).

Les indemnités de fonction sont payées mensuellement et revalorisées en fonction de la valeur du point d'indice des fonctionnaires.

↳ d'inscrire au budget les crédits correspondants.

Madame Lollier demande une précision sur les majorations qui peuvent atteindre 40 %. La rédaction n'est pas claire. Vous cumulez 15 % et 25 %, questionne-t-elle ?

Monsieur le Maire répond que oui.

Madame Lollier souhaiterait que ce soit écrit dans le texte.

9.13. Dérogation à la règle du repos dominical des salariés, demande 2021

Plusieurs commerçants ainsi que l'association des commerçants « CAP Fouesnant » sollicitent la possibilité d'ouvrir les commerces le dimanche, dérogeant ainsi à la règle du repos dominical des salariés.

Ce dispositif est encadré par le Code du travail, notamment l'article L 3132-26 qui permet au Maire de décider, par la voie d'un arrêté municipal, de déroger au principe du repos dominical des salariés dans la limite de 12 dimanches par an et ce, pour chaque catégorie de commerce de détail. Il s'agit d'une dérogation collective, prise au bénéfice de la branche commerciale toute entière, dans l'objectif de garantir une situation concurrentielle équilibrée sur le territoire de la commune. La liste des dimanches dérogés pour l'année n+1 doit être arrêtée au 31 décembre de chaque année.

Afin de traduire les conditions de concertation préalable qui ont donné lieu à cette prise de décision, celle-ci interviendra après consultation des organisations d'employeurs et de salariés intéressées, après avis du Conseil municipal et, puisque la demande porte sur plus de 5 dimanches, après avis conforme de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la commune est membre. Les consultations correspondantes sont en cours ; elles seront visées dans l'arrêté que le Maire sera appelé à prendre le moment venu.

Le Conseil Municipal,

Vu le Code du travail et notamment l'article L 3132-26 relatif aux modalités de dérogation au principe du repos dominical des salariés,

Vu la demande de commerçants et de l'association des commerçants « CAP Fouesnant » en vue d'obtenir l'autorisation de déroger à la règle du repos dominical des salariés durant 8 dimanches au cours de l'année 2021,

Vu l'avis de la Commission et la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré, à la majorité (quatre contre : Vincent ESNAULT, Annie GLOAGUEN, Michelle LOLLIER et Christian TABORET) :

↳ émet un avis favorable à la demande des commerçants et de l'association des commerçants « CAP Fouesnant » tendant à obtenir une dérogation à la règle du repos dominical des salariés et à obtenir l'autorisation d'ouvrir leurs établissements 8 dimanches au cours de l'année 2021 à savoir les :

- 31 janvier
- 18 et 25 juillet
- 1, 8 et 15 août
- 12 et 19 décembre.

↳ autorise le Maire à prendre les mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision.

Monsieur Esnault précise qu'il était absent la veille alors que ce sujet était évoqué en conseil communautaire. Il demande à Monsieur le Maire de lui dire ce qu'il en est ressorti.

Monsieur le Maire évoque des remarques par rapport aux grandes surfaces. Les petits commerçants souhaitent une ouverture le dimanche, ce qui n'est pas le cas de la grande surface.

Monsieur Esnault précise que les salariés ne sont pas favorables à l'ouverture les dimanches. C'est sur la base du volontariat et le volontariat est contraint.

9.15. Convention d'occupation de terrain en forêt domaniale Beg-Meil / Moustierlin

La stèle commémorative de Moustierlin, rendant hommage aux 17 fusillés de la seconde guerre mondiale, est implantée sur un terrain appartenant à l'ONF (Office National des Forêts) sur la parcelle DT 52.

L'implantation de ce monument est régie par une convention d'occupation entre l'ONF et la ville et cette convention est arrivée à terme depuis le 30 avril 2018.

Vu la convention à intervenir avec l'ONF régissant l'implantation d'une stèle en mémoire des 17 fusillés de Moustierlin sur la parcelle DT 52,

Vu la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

↳ autorise le Maire à signer la convention avec l'ONF et à prendre les mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision et notamment à effectuer le règlement des frais de dossiers administratifs d'un montant de 240 €.

9.16. Convention de cofinancement de travaux tennis de Kerlosquen - Subvention Fédération Française de Tennis

Lors de notre Conseil municipal du 11 juin 2019, nous avons pris une délibération concernant le cofinancement des travaux des tennis de Beg-Meil en partenariat avec le Club de Fouesnant.

Dans cette délibération nous avons mentionné la participation du club à hauteur de 26 000 € et celle de la Fédération Française de Tennis (FFT) à hauteur de 20 000 €.

Par courrier du 25 novembre 2019, la FFT a informé le président du club que la subvention versée serait de 15 000 €. Celle-ci a été versée directement au club au printemps de cette année.

Il est, par conséquent, nécessaire de modifier la convention prise en 2019 et réduire la demande de subvention de la FFT de 20 K€ à 15K€ afin de pouvoir, ensuite, émettre un titre de recettes.

Vu la convention à intervenir avec le Tennis Club Fouesnantais, relative au cofinancement des travaux de rénovation des tennis de Kerlosquen,

Vu la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- ↳ autorise le Maire à signer la convention et à prendre les mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision et notamment à émettre, le moment venu, le titre de recettes correspondant pour le cofinancement des travaux de Kerlosquen.

9.17. Convention d'objectifs et de moyens pluriannuels 2021-2023 entre la commune de Fouesnant-les Glenan et l'office de tourisme Fouesnant-les Glenan

La délibération relative à la dernière convention d'objectifs triennale conclue entre la Mairie de Fouesnant et l'Office de tourisme date de 2018. (Séance du conseil municipal du 26 février 2018).

Elle précisait les projets à mener par l'Office de tourisme pour la période 2018-2020.

La présente convention arrivant à son terme, un projet de nouvelle convention d'objectifs a été élaboré. Il rappelle les missions dévolues à l'Office Municipal de Tourisme en matière d'accueil, de promotion et d'animation touristique, de commercialisation, d'accompagnement et de professionnalisation des acteurs touristiques.

Il précise ensuite, pour les missions ci-dessus, les objectifs stratégiques fixés à l'Office de tourisme pour une période triennale (2021-2023).

Enfin, il précise les dispositions financières permettant à l'Office de mener à bien les missions qui lui sont dévolues.

Le Conseil Municipal,

Vu l'avis de la Commission et la présentation du rapporteur,

Vu l'évolution globale des missions relatives aux offices de tourisme, considérant la nécessité d'ajuster les missions déléguées à ce jour par la mairie à l'Office Municipal de Tourisme, tenant compte de la nécessité de préciser les projets à développer sur le territoire de la station pour les trois prochaines années,

Vu les conclusions du Comité directeur de l'Office Municipal de Tourisme qui s'est tenu le 16 décembre 2020 et qui approuvait les tenants et les aboutissants du projet de convention d'objectifs conclue entre la Mairie de Fouesnant et l'OMT pour la période 2021-2023,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- ↳ approuve les termes de la convention d'objectifs 2021-2023 à intervenir entre la commune et l'Office Municipal de Tourisme,
- ↳ autorise le Maire à prendre les mesures nécessaires à la mise en œuvre de la présente décision, ainsi qu'à signer la convention à intervenir.

Madame Lollier demande en quoi l'Office Municipal de Tourisme est une ressource pour les vacances et les loisirs des Fouesnantais. On se rend compte que peu de Fouesnantais ont accès aux Glénan par exemple. Il faut profiter d'une réflexion sur les déplacements.

Monsieur le Maire rappelle que ce n'est pas le rôle de l'OMT, il n'est pas transporteur.

Madame Lollier pointe une absence de continuité sur le territoire pour un certain nombre de personnes.

9.18. Motion de soutien à Brittany Ferries

La compagnie maritime Brittany Ferries traverse actuellement une crise liée, d'une part au Brexit, et d'autre part, à la crise sanitaire.

Ce sont près de 10 000 emplois directs et indirects qui sont menacés aujourd'hui si l'entreprise ne reçoit pas un soutien financier de l'Etat.

Le Conseil Municipal,

Vu l'avis de la Commission et la présentation du rapporteur,

Après en avoir délibéré, à la majorité (quatre abstentions : Vincent ESNAULT, Annie GLOAGUEN, Michelle LOLLIER et Christian TABORET) :

- ↳ Adopte la motion de soutien à la Brittany Ferries pour témoigner de notre solidarité face à la crise que traverse la compagnie actuellement et nous appelons solennellement le Gouvernement à intervenir pour permettre à l'entreprise de sortir de cette situation.

Monsieur Esnault estime que la Brittany Ferries doit être exemplaire et qu'elle ne devrait pas commander ses bateaux en Chine.

Monsieur le Maire précise qu'un bateau a été commandé en Allemagne.

Monsieur Merrien rappelle que les bateaux naviguent sous pavillon français.

INFORMATION

Le Conseil Municipal,

prend acte des informations suivantes :

↳ Compte rendu de la délégation donnée au Maire :

- marchés publics en procédure adaptée et appel d'offres ouvert du 8 septembre 2020 au 2 décembre 2020
- déclarations d'intention d'aliéner

- actions en justice
- ↳ Tableau des délégations
- ↳ Commission de contrôle des listes électorales
- ↳ Rapport d'activités de l'Archipel, saison 2019/2020
- ↳ Rapport d'activités annuel de l'OMT

DOCUMENTS REMIS AUX ELUS

- Rapport d'activité 2019 de la Communauté de Communes du Pays Fouesnantais
- Lettre aux élu(e)s et partenaires de la Région Bretagne Octobre 2020

QUESTIONS ORALES

Après l'examen des dossiers soumis à l'ordre du jour, le Maire informe le Conseil municipal que le groupe Alternative Fouesnant a, par courriel reçu en Mairie le lundi 14 décembre 2020, adressé une liste de questions, conformément à l'article 2 du règlement intérieur du Conseil municipal.

Le libellé de ces questions et les éléments de réponse sont les suivants :

1/ Coût des procédures et intérêt général ?

Suite à de nombreux échanges officiels entre la mairie et la préfecture depuis 2009, le préfet du Finistère vous a adressé un document vous alertant sur la fragilité juridique de plusieurs zones non conformes à la loi littoral votée en 1986, document jamais communiqué aux élus de l'opposition. Vous étiez donc alertés sur le terrain de Park Veil où était mentionné « pas d'extension possible ». Vous n'avez pourtant pas hésité à délivrer un permis pour la réalisation d'un lotissement le 11 avril 2011 au profit des consorts JAN. Vous n'avez pas tenu compte du recours gracieux de l'ASPF et ce permis a été annulé le 29 mars 2013, par le Tribunal Administratif de Rennes.

En mai 2013, vous faisiez appel de la décision. Sans succès puisque la Cour d'Appel de Nantes confirmait le jugement dans son arrêt de novembre 2014. En décembre 2015, le Conseil d'Etat rejetait le pourvoi des consorts.

Pourtant, le 11 avril 2014, vous accordiez le même permis aux mêmes personnes, qui sera attaqué par l'ASPF mais aussi et surtout par le préfet, qui par le biais de son contrôle de légalité, vous demandait de retirer votre arrêté. Vous avez préféré l'ignorer et ce dernier a donc dû faire suspendre votre arrêté le 9 septembre 2014.

Le 6 février 2015, un jugement sur le fond du TA de Rennes venait encore confirmer l'illégalité du permis.

Le 17 juin 2016, c'est une nouvelle fois la Cour d'Appel qui venait rappeler que votre autorisation était irrégulière.

Le 27 avril 2016, vous avez délivré un permis de construire pour les ruines de l'ancienne ferme de Kervransel, abandonnée depuis au moins 30 ans. Il s'agissait là aussi d'un projet porté par les consorts JAN. Pourtant, lors de la visite de terrain réalisée dans le cadre du PLU, l'ensemble des élus présents et les techniciens de la commune avaient pu constater l'état de ruine.

Etonnamment, le TA de Rennes n'annulait pas le permis malgré les éléments déjà évoqués. Le 10 novembre 2020, la Cour d'Appel de Nantes a donc infirmé le jugement et annulé cette autorisation confirmant l'état de ruines et l'accès impossible dans une zone humide par un chemin de promenade étroit.

Nous nous demandons sur quels engagements écrits avaient été prévus la facturation du bitumage de ce chemin, ainsi que le montant total des frais engagés pour défendre ce dossier (frais d'avocats+ frais irrépétibles).

Pour les mêmes personnes, la Cour d'Appel vient également de sanctionner la délivrance de 2 permis de construire à Kerlosquen en espace proche du rivage.

Fait rare, la Cour évoque la fraude des bénéficiaires pour obtenir le permis, aidée par la mairie. Ces faits sont graves, car vous n'avez pas pu justifier de la voie d'accès dans la bande des 100m réalisée par la mairie sans autorisation sur un terrain privé.

Là encore, nous vous demandons le détail des frais engagés.

Où est l'intérêt général ?

Au regard de cet historique, ce sont donc 8 procédures pour les mêmes personnes, défendues aux frais de la mairie et donc par le contribuable.

Nous souhaitons donc que soient communiqués aux membres du Conseil Municipal :

- les documents issus de la préfecture (contrôle de légalité, courriers, ...)

Les documents vous seront remis mais il faut du temps aux services pour les sortir des dossiers archivés.

- le détail des frais d'avocats pour l'ensemble de ces procédures et des frais irrépétibles.

Nous vous avons remis, à de multiples reprises, les frais d'avocat concernant les contentieux. Lorsque nous sommes engagés dans un contentieux, nous transmettons immédiatement les informations à notre assureur qui, après le jugement, rémunère directement au cabinet d'avocats les frais liés au litige. Il nous est donc impossible de vous dire à combien se chiffrent les montants engagés et les seuls éléments que nous pouvons vous remettre sont les coûts liés à la convention annuelle avec LGP et les éventuels recours à d'autres cabinets lorsque nous sommes contraints de faire appel à des spécialistes juridiques autres.

Notre question est double :

- Quelles sont les conséquences financières en termes de police d'assurance ?

Les conséquences en termes financiers se traduisent par la multiplication de la quittance de police d'assurance par 9.

- Quelle est l'intérêt pour la commune si vous deviez aller devant le Conseil d'Etat ?

Je ne peux actuellement vous apporter de réponse.

2/ Diffusion du conseil municipal

La Covid-19 a considérablement modifié la vie démocratique de notre commune. Il y aura un avant et un après. Entre confinements et maintenant couvre-feu, les citoyens fouesnantais qui aspiraient à plus d'accès aux débats nous ont interpellés afin que des moyens modernes soient mis en place pour suivre les séances du conseil. Des communes voisines ont anticipé et diffusent les réunions. Comme vous nous l'avez indiqué, la salle est équipée pour la visioconférence et nous pouvons sans souci proposer la diffusion en direct de nos séances.

Nous souhaitons connaître les raisons pour lesquelles vous vous refusez à accéder à notre demande de diffusion.

✎ La salle du Conseil municipal est aujourd'hui équipée pour de la visioconférence et non pour de la retransmission vidéo.

Nous n'avons jamais refusé d'accéder à votre demande de diffusion. Pour assurer une diffusion en direct par Internet, il est nécessaire de disposer d'un débit suffisant et d'un compte lié à un réseau social (facebook, instagram, youtube ou autres) que nous n'avons pas ou encore de disposer de moyens techniques via une régie vidéo. Retransmettre un conseil municipal en direct exige un protocole technique – des caméras, un serveur d'hébergement pour « envoyer » l'image vers un site, un habillage de ce qui est retransmis sur le site Internet local. Le processus technique est plus exigeant. La compression du signal envoyé sur le net demande un niveau d'équipement informatique conséquent et que nous n'avons pas.

Par ailleurs, la diffusion sur internet des enregistrements vidéo d'une séance d'un conseil municipal doit être conforme au RGPD (Règlement Général de Protection des Données), dans la mesure où des personnes physiques peuvent être identifiées sur ces images. Les personnes doivent en particulier être informées par celui qui diffuse les images sur internet, qu'il s'agisse de la mairie, d'un conseiller municipal ou d'un membre du public et, elles doivent pouvoir s'opposer la diffusion de la vidéo sur Internet. Les personnes qui ne sont pas considérées comme des personnes publiques, le secrétaire de séance par exemple, peuvent même s'opposer à la simple captation de leur image.

3/ Plan communal de sauvegarde(PCS)

Le PCS a pour objectif d'organiser l'évacuation d'éventuels sinistrés en cas de submersion marine en prévoyant et en organisant, dans l'urgence, la répartition des tâches entre les différents acteurs.

Il est obligatoire (loi 2004-811 du 13 août 2004 relative à la modernisation de la sécurité civile) et une valeur juridique.

Dans un article du 15 octobre 2020 (le télégramme), vous indiquiez que ce document n'était pas communicable à la population.

Pourtant, en application de l'article L311-1 du code des relations entre le public et l'administration, vous avez obligation de le communiquer à toutes personnes en faisant la demande.

Vous rappeliez également « qu'un exercice de crise avait été organisé le 20 mars 2019 en mairie réunissant le SDIS, les services municipaux et le cabinet Lexis. »

Nous ne pouvons que vous en féliciter mais l'entre-soi ne permet pas à la population de développer la culture du risque, nécessaire pour prendre conscience de la vulnérabilité de certains secteurs de la commune.

Enfin, vous confirmez que le DICRIM (document d'information communal sur les risques majeurs) n'est toujours pas rédigé alors que le plan de prévention des risques littoraux(PPRL) est approuvé depuis juillet 2016.

Vous avez pourtant obligation d'informer la population, d'organiser des réunions publiques et des exercices de sensibilisation. Rien de tout cela n'est mis en place. La protection des populations devrait pourtant être une priorité.

Nous vous demandons quel est le calendrier retenu par la municipalité pour se mettre en conformité.

✎ Le PCS est communicable à toute personne qui en fait la demande mais en sachant que ce document comporte les coordonnées téléphoniques du personnel, leurs adresses postales et les coordonnées téléphoniques et de portables de personnels de sociétés. La CADA (Commission d'Accès aux Documents Administratifs) estime que la communication de mentions telles que les coordonnées téléphoniques personnelles et les adresses postales des agents ainsi que les coordonnées téléphoniques et de portables de personnels de sociétés est susceptible de porter atteinte à leur vie privée. Ces mentions ne sont en conséquence pas communicables aux tiers, en application de l'article L311-6 du code des relations entre le public et l'administration.

Le DICRIM (Document d'Information Communal sur les Risques Majeurs) est quasiment finalisé et fera l'objet d'une parution au printemps prochain. Une information spécifique sera réalisée à destination des professionnels du tourisme et notamment de l'hôtellerie de plein air.

4/ Annulation du PLU

Malgré les divers signaux négatifs qui auraient dû vous conduire à modifier votre PLU (plan local d'urbanisme), vous avez choisi le passage en force. L'avis plus que mesuré du préfet, l'avis défavorable du commissaire enquêteur, les remarques importantes de la chambre d'agriculture et de la mission régionale de l'autorité environnementale, les alertes des groupes d'opposition sur la légalité, n'ont pas été pris en compte.

Des particuliers qui souhaitent préserver notre commune d'une artificialisation trop importante de terres agricoles ainsi qu'une association de défense de l'environnement ont saisi le tribunal administratif de Rennes.

C'est donc sans surprise que le tribunal a annulé votre projet auquel vous n'avez pas su associer la population et les élus d'opposition. C'est un échec.

En tant qu'élus, nous souhaitons connaître les suites que vous entendez donner à ce dossier.

Aucune décision n'a été prise à l'heure actuelle concernant le PLU.

Fouesnant, le 21 décembre 2020

Le Maire,

Roger LE GOFF

