

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL D'AUNAY-SOUS-AUNEAU DU MERCREDI 12 MARS 2025

Conseil Municipal convoqué par courriel le 07 mars 2025.

L'organisation de la séance du conseil municipal a été prévue dans la salle du conseil municipal à la mairie, conformément aux dispositions de la délibération n°2022_74 du 21 septembre 2022.

Présidence : M. Robert DARIEN, Maire d'Aunay-sous-Auneau

Secrétaire de séance : M. Patrick RIVARD

Participants : M. Robert DARIEN, M. Alex BORNES, Mme Cathy LUTRAT, Mme Frédérique SEVESTRE, M. Julien PICHOT (arrivé à 18h15), M. Daniel MOREAU, Mme Gwenaél BEYE, M. Patrick RIVARD et Mme Jasmonde MARTIN

Absents excusés : Mme Evelyne GENECQUE, M. Thierry DROUILLEAUX (pouvoir à Julien PICHOT), M. Jean-Luc MARIETTE (pouvoir à Cathy LUTRAT), M. Vincent ZOUZULKOWSKY (pouvoir à Robert DARIEN), M. Jean-André CAHUZAC (pouvoir à Alex BORNES)

Absente : Mme Julie DE FRANCQUEVILLE

Début de la séance : 18h03

Points inscrits à l'ordre du jour :

1. Approbation du procès-verbal de la réunion du conseil municipal du 18 décembre 2024
2. Compte rendu des décisions du Maire (Articles L2122-22 et L2122-23 du CGCT)
3. Le point sur les travaux, les programmes en cours et les études
4. Affaires administratives, personnel communal
5. Communications diverses - Interventions diverses
6. Dates à retenir

Le conseil municipal a observé une minute de silence en mémoire de Jean-Pierre DELUGEARD, conseiller municipal de 1977 à 1995, décédé le 31 décembre 2024, et de Mme Michèle PELLETIER, directrice de l'école élémentaire de 1983 à 2009, décédée le 23 février 2025.

1. APPROBATION DU PROCÈS VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL MUNICIPAL DU 18 DÉCEMBRE 2024 **Délibération n° 2025_01**

Le procès-verbal de la réunion du Conseil Municipal du 18 décembre 2024 a été diffusé aux élus municipaux, mis en ligne sur le site internet www.aunay-sous-auneau.fr, rubrique « Procès-verbaux du Conseil Municipal » et affiché sur le panneau municipal devant la mairie le 27 décembre 2024.

Le procès-verbal de la réunion du Conseil Municipal du 18 décembre 2024 est approuvé par l'ensemble des membres présents et représentés.

2. COMPTE RENDU DES DÉCISIONS DU MAIRE **(Articles L2122-22 et L2122-23 du CGCT)**

Vu l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) précisant les délégations susceptibles d'être accordées au Maire durant le mandat municipal.

Vu les délégations accordées à Monsieur le Maire par délibération du Conseil Municipal en date du 28 mai 2020, modifiées par délibération du 30 septembre 2020.

Vu l'article L 2122-23 du C.G.C.T. stipulant que les décisions prises dans le cadre des délégations accordées doivent faire l'objet d'un compte rendu au Conseil Municipal.

Le Conseil Municipal prend note des décisions suivantes :

N° D'ORDRE	CODE	NOMENCLATURE	DATE	DECISION
2024_962	2-3	Droit de préemption urbain	17/12/2024	Renoncement au droit de préemption urbain sur l'immeuble cadastré section AE 61
2024_963	2-3	Droit de préemption urbain	24/12/2024	Renoncement au droit de préemption urbain sur l'immeuble cadastré sections AC 438 et AC 439.
2025_964	7-1	Décisions budgétaire	14/01/2025	M57 Fongibilité des crédits : décision budgétaire modificative portant virement de crédit de chapitre à chapitre – diminution de 35€ du compte 60622 vers le 66111
2025_965	2-3	Droit de préemption urbain	28/01/2025	Renoncement au droit de préemption urbain sur l'immeuble cadastré section AE 248
2025_966	2-3	Droit de préemption urbain	04/02/2025	Renoncement au droit de préemption urbain sur l'immeuble cadastré section AD 163.
2025_967	2-3	Droit de préemption urbain	04/02/2025	Renoncement au droit de préemption urbain sur l'immeuble cadastré sections AC 33 et AC 34.
2025_968	2-3	Droit de préemption urbain	04/02/2025	Renoncement au droit de préemption urbain sur l'immeuble cadastré section AC 364

3. LE POINT SUR LES TRAVAUX, LES PROGRAMMES EN COURS ET LES ÉTUDES

A. TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT DE LA PLACE DE LA MAIRIE

Les demandes de subvention au titre du FDI (pour les tranches 3 et 4) ont été déposées et sont toujours en attente des accords. La réunion d'arbitrage FDI 2025 qui est fixée au mardi 18 mars 2025.

B. TRAVAUX D'INSTALLATION DE L'ASCENSEUR PMR À LA MAIRIE

La réception des travaux aura lieu le 19 mars 2025.

C. TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT DU CENTRE MULTI PROFESSIONNELS

La réunion de démarrage de la préparation de chantier a eu lieu le mercredi 05 mars 2025. Les travaux commenceront début avril.

D. TRAVAUX DE SÉCURITÉ ROUTIÈRE SUR LA RD132 (Rue de Paris) ET LA RD116A (Rue du Petit Mont avant le chemin du Pont à la Folle - face à l'école primaire)

Une expérimentation des installations prévues a commencé le lundi 10 mars 2025. Les élus iront à la rencontre des riverains le samedi 29 mars 2025 à 10h pour recueillir leurs avis.

E. PROJET D'AMÉNAGEMENT DE L'ÉCOLE MATERNELLE

Suite à la réception de l'étude demandée au CAUE, la commission travaux se réunira le jeudi 03 avril 2025, pour examiner ce dossier.

Arrivée de M. Julien PICHOT à 18H15.

4. AFFAIRES ADMINISTRATIVES, PERSONNEL COMMUNAL

A. MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Délibération n° 2025_02

Il est rappelé que le télétravail est une forme d'organisation du travail faisant appel aux technologies de l'information, dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire.

Le télétravail est un mode d'organisation du travail dont l'objectif est de mieux articuler vie professionnelle et vie personnelle.

Le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de la collectivité et de son lieu d'affectation, et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux contractuels de droit public.

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial (CST) en date du 03 février 2025 ;

Considérant 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 où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Considérant que l'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail. Elle peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.

Considérant qu'un agent peut, au titre d'une même autorisation, mettre en œuvre ces différentes modalités de télétravail.

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

Par dérogation, les fonctions pourront être exercées sous la forme de télétravail plus de 3 jours par semaine dans les cas suivants :

- Pour une durée de six mois maximums, 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 ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

- 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.

Sous réserve, de la parution d'un décret suivant l'accord national du 13 juillet 2021 :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande d'une femme enceinte, sans avis préalable du service de médecine préventive ou du médecin du travail. Cette dérogation est renouvelable, sans l'avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.

- Pour une durée de trois mois maximums, à la demande d'un bénéficiaire de congés proche aidant. Cette dérogation est renouvelable.

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

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

1 – La détermination de la quotité de télétravail

En raison de l'intérêt et des besoins de services, il est décidé d'attribuer 12 jours de télétravail flottants par an.

La quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 2 jours par mois.

Cette limitation ne concerne pas les situations dérogatoires susvisées.

2 – La détermination des activités/missions éligibles au télétravail

Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs. Ainsi, les activités suivantes sont non éligibles au télétravail :

- Animation
- Etat civil
- Accueil des usagers, du public
- Gestion de l'agence postale
- Maintenance et entretien des locaux
- Rendez-vous sur site ou à l'extérieur (réunions, ateliers, forums, concours ...)
- Interventions sur le terrain
- Fonction d'ATSEM
- Préparation et service de la restauration scolaire
- Surveillance sur le temps de la restauration scolaire
- Temps d'accueil des enfants
- Activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ou à caractère sensible ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletin de paie papier...)

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

Il est décidé que les activités suivantes pourront être effectuées sous forme de télétravail sans toutefois constituer un frein au bon fonctionnement du service :

Secrétariat :

- Comptabilité
- Ressources humaines (paie, gestion des carrières, ...)
- Traitement de dossiers d'urbanisme
- Rédactions de rapports, notes, dossiers, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges
- Saisie et vérification de données
- Préparation de réunions
- Communication (mise à jour du site Internet, city all, panneau lumineux...)
- Mise à jour de logiciels
- Gestion de la restauration scolaire

Bibliothèque :

- Catalogage
- Exemplanisation
- Importations de notices
- Analyse des fonds
- Mailing
- Réponses diverses courriel
- Acquisitions
- Réservations pour la bibliothèque
- Réservations pour les lecteurs
- Correction de données
- Supports de formation
- Demandes de devis

- Montage de dossiers divers
- Rédactions de projets
- Communication
- Alimenter les réseaux sociaux
- Veille documentaire
- Sélections de livres
- Recherche documentaire
- Préparation d'animations
- Cotes
- Couverture de livres
- Gestion du pilon
- Gestion des retards
- Formation

Techniques :

- Gestions des commandes (recherche et étude de devis, contact fournisseurs, ...)
- Gestion des rapports d'interventions (répertorier les travaux à réaliser prescrits par les organismes de contrôle et classement)
- Gestion des registres de sécurité
- Gestion des sinistres
- Gestion du chauffage
- Gestion des contrats divers (maintenance, entretien,)

3 – Les conditions matérielles et les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail sera exercé à exclusivement au domicile des agents et doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

4 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

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

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

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

Le télétravailleur s'engage à assurer la confidentialité des mots de passe et des informations qui lui sont confiés.

5 – Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

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

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

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et/ou de ses supérieurs hiérarchiques.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur.

Par contre, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

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

6 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

Les membres du comité peuvent réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

7 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Le télétravailleur doit remplir, périodiquement, des formulaires dénommés " feuilles de temps " ou auto-déclarations.

8 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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

- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;
- Accès à la messagerie ;

En application de l'article 6 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, l'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- **Le télétravail est accordé sur des jours flottants.**
- **Le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.**

9 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (télétravail régulier ou temporaire, jours fixes ou jours flottants, quotité hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, lieu d'exercice des fonctions en télétravail).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile, il joint à sa demande une attestation de conformité des installations aux spécifications technique.

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

La durée de l'autorisation est d'un an maximum.

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

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

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent (en application de l'article 10 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié).

Lors de la notification de l'autorisation, est remis à l'agent un document d'information sur sa situation professionnelle précisant notamment les dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail prévus, ainsi que les matériels mis à sa disposition pour l'exercice des fonctions à distance.

De plus, il doit lui être communiqué un document faisant état des règles générales contenues dans la présente délibération, ainsi qu'un document l'informant de ses droits et obligations en matière de temps de travail, d'hygiène et de sécurité.

10 - Période d'adaptation :

L'autorisation peut prévoir une période d'adaptation de 3 mois maximum. Cette période doit être adaptée à la durée de l'autorisation, soit :

- 1 an d'autorisation = 3 mois de période d'adaptation.

→ 6 mois d'autorisation = 1 mois ½ de période d'adaptation.

→ 4 mois d'autorisation = 1 mois de période d'adaptation.

11 - Fin de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

L'administration ou l'agent peut, à tout moment, mettre fin à l'autorisation de télétravail. Cette déclaration doit se faire par écrit.

Lorsque l'administration décide de mettre fin à l'autorisation, hors circonstances exceptionnelles et télétravail ponctuel, sa décision doit être communiquée par écrit et précédée d'un entretien et motivée par l'intérêt du service. Un délai de prévenance de 2 mois doit être respecté. Ce délai peut être écourté lorsque l'employeur, en cas de nécessité du service dûment motivée, est à l'initiative de la fin de l'autorisation. Pendant la période d'adaptation, ce délai de prévenance est réduit à un mois.

La fin d'une autorisation de télétravail ne fait pas obstacle à une nouvelle demande de l'agent.

L'autorité territoriale peut également demander, à tout moment, à son agent télétravailleur de revenir sur le site en cas de nécessité de service, sous réserve d'un délai de prévenance de 48h.

Lorsque l'agent souhaite venir sur le site un jour de télétravail en cas de nécessité, il doit prévenir au préalable son chef de service. Il peut demander à déplacer ce jour de télétravail qui lui avait été accordé.

Le Conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres présents et représentés, décide :

- *L'instauration du télétravail à compter du 1^{er} avril 2025.*
- *La validation des critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus.*

B. RÉFORME DES CONDITIONS DE MAINTIEN ET DE SUSPENSION DU RÉGIME INDÉMNITAIRE EN CAS D'INDISPONIBILITÉ

Délibération n° 2022_03

Il est rappelé que par délibération n°2019_73 du 6 novembre 2019, modifiée par délibération n°2022_70 du 06 juillet 2022, le Conseil Municipal a adopté les dispositions relatives au nouveau régime indemnitaire en application de l'article 88 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et du décret n° 91-875 du 6 septembre 1991.

Monsieur le Maire informe d'une réforme concernant les modalités de maintien et/ou de suspension du régime indemnitaire applicable à la Fonction Publique d'État.

Le décret n°2024-641 du 27 juin 2024 relatif au régime de certains congés pour raison de santé des fonctionnaires et des agents contractuels de l'Etat a modifié le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat.

Avant le 1^{er} septembre 2024, le décret n°2010-997 du 26 août 2010 prévoyait qu'en cas de placement **en congé de longue maladie (CLM), de grave maladie (CGM) ou de longue durée (CLD)**, le versement du régime indemnitaire était **obligatoirement suspendu**.

De ce fait, au regard du principe de parité,

- ✓ Une collectivité territoriale ne pouvait donc pas prévoir le maintien des primes à un agent pendant l'un de ces deux congés (CE n°448779 du 22 novembre 2021).
- ✓ Sauf en cas de placement rétroactif en congé de longue maladie, de grave maladie ou de longue maladie, où elle pouvait prévoir que les primes et indemnités versées au fonctionnaire durant son congé de maladie ordinaire lui demeuraient acquises (article 2 du décret n°2010-997 du 26 août 2010).

Depuis le 1^{er} septembre 2024, le décret n°2024-641 du 27 juin 2024 est venu assouplir les règles de maintien du régime indemnitaire en cas de congé de longue maladie (CLM) **pour les agents de l'Etat**.

Ce décret prévoit désormais, **pour les agents de l'Etat**, le maintien partiel du régime indemnitaire en cas de CLM dans les proportions suivantes :

- ✓ 33 % la première année.
- ✓ 60 % la deuxième et troisième années.

En revanche, les primes resteront suspendues en cas de placement en congé de longue durée (CLD). Toutefois, un alinéa est ajouté à l'article 2 du décret n°2010-997 du 26 août 2010 permettant au fonctionnaire placé en congé de longue durée à la suite d'une période de congé de longue maladie rémunérée à plein traitement, de ne pas avoir à reverser les primes et indemnités qui lui ont été, partiellement, versées durant son congé de longue maladie.

Si, ce texte n'est pas directement applicable à la fonction publique territoriale puisqu'en application du principe de libre administration, c'est la délibération relative au régime indemnitaire qui fixe les règles internes sous couvert de respecter le principe de parité.

En application du principe de parité, les conditions de maintien ou de suspension du régime indemnitaire en cas de maladie au

sein des collectivités territoriales peuvent ainsi être modifiées. En effet, pour mémoire, en application de ce principe et du principe de libre administration, les collectivités territoriales peuvent décider d'appliquer les règles de la Fonction Publique d'Etat ou de prévoir des conditions moins favorables, mais elles ne pourront, en aucun cas, prévoir des conditions plus favorables.

En application du principe de parité, il est proposé d'instaurer la nouvelle réforme et de modifier la délibération n°2019_73 du 6 novembre 2019, modifiée par délibération n°2022_70 du 06 juillet 2022, en son article 4 comme suit :

LES CONDITIONS DE MAINTIEN ET/OU DE SUSPENSION DE L'IFSE ET DU CIA

✓ **En cas de Congé de Longue Maladie (CLM), de Congé de Longue Durée (CLD) ou de Congé Longue Durée (CLD)** : Suite à la parution du décret n°2024-641 du 27 juin 2024 (entré en vigueur le 1er septembre 2024) :

- De maintenir partiellement les primes et indemnités aux agents en congé de longue maladie (CLM) ou en congé de grave maladie (CGM) dans les mêmes proportions que celles applicables aux agents de l'Etat à savoir 33 % la première année et 60 % la deuxième et la troisième année.

Le régime indemnitaire suivra toutefois le sort du traitement. Cependant, lorsque le congé de longue maladie ou le congé de grave maladie est transformé en congé de longue durée après avis du conseil médical, les primes et indemnités déjà versées demeurent acquises : le régime indemnitaire déjà versé, dont le montant suivra le sort du traitement, ne sera pas redemandé à l'agent concerné.

✓ **En cas de placement à temps partiel thérapeutique** :

- De maintenir intégralement les primes et indemnités dans les mêmes proportions que le traitement, au même titre que les agents de l'Etat. Cette alternative permet à l'agent à temps partiel thérapeutique de bénéficier de la totalité de son régime indemnitaire.

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial (CST) en date du 03 février 2025

Le Conseil municipal après en avoir délibéré, à la majorité de ses membres présents et représentés (Monsieur Robert DARIEN ne prend pas part au vote), décide :

- *En cas de Congé de Longue Maladie (CLM), de Congé de Longue Durée (CLD) ou de Congé Longue Durée (CLD), de maintenir partiellement les primes et indemnités aux agents en congé de longue maladie (CLM) ou en congé de grave maladie (CGM) dans les mêmes proportions que celles applicables aux agents de l'Etat à savoir 33 % la première année et 60 % la deuxième et la troisième année.*
- *En cas de placement à temps partiel thérapeutique, de maintenir intégralement les primes et indemnités dans les mêmes proportions que le traitement, au même titre que les agents de l'Etat. Cette alternative permet à l'agent à temps partiel thérapeutique de bénéficier de la totalité de son régime indemnitaire.*

C. MODIFICATION DE LA DURÉE DE SERVICE D'UN EMPLOI À TEMPS NON COMPLET N'EXCEDANT PAS 10% DE L'EMPLOI D'ORIGINE **Délibération n° 2025_04**

Monsieur le Maire informe le Conseil Municipal de la nécessité de modifier la durée hebdomadaire de travail annualisée d'un agent affecté au service de la restauration scolaire et à l'entretien de l'école maternelle, afin de tenir compte d'une réorganisation des services. La durée de travail passerait de 32,58/35ème à 32,95/35ème annualisées à compter du 1^{er} avril 2025.

Compte tenu du statut de l'agent et de sa durée hebdomadaire de travail, cette modification ne nécessite pas la saisine du Comité Technique pour avis.

La délibération prise en la forme administrative est la suivante :

Monsieur le Maire rappelle que conformément à l'article L 542-1 du Code Général de la Fonction Publique par la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale, la modification du nombre d'heures de service hebdomadaire afférent à un emploi permanent à temps non complet qui n'excède pas 10 % du nombre d'heures de service afférent à l'emploi en question, n'est pas assimilée à la suppression/création d'un emploi, lorsque lorsqu'elle n'a pas pour effet de faire perdre le bénéfice de l'affiliation à la Caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales.

Considérant la nécessité de modifier la durée hebdomadaire de travail d'un emploi d'adjoint technique permanent à temps non complet à 32,57 heures hebdomadaires en raison d'une réorganisation de services.

Considérant que le changement de durée de service envisagé n'excède pas 10% de l'emploi d'origine et que, pour les agents affiliés à la CNRACL, cette modification de durée de service ne fait pas perdre à l'agent le bénéfice de son affiliation à la CNRACL eu égard à sa situation administrative, tous emplois confondus.

Considérant la réponse ministérielle du 12 octobre 2018 qui indique « qu'une modification de la durée du travail d'un fonctionnaire à temps non complet inférieure ou égale à 10 % ne nécessite pas la consultation du comité social territorial, quelle que soit la caisse de retraite de rattachement de cet agent, autrement dit que sa durée de travail soit inférieure ou supérieure à 28 heures ».

Considérant dès lors, que le Comité Social Territorial n'a pas à être saisi,

Le Conseil municipal après en avoir délibéré, à l'unanimité de ses membres présents et représentés, décide :

- De modifier la durée hebdomadaire d'un poste d'adjoint technique au service de la restauration scolaire à 32,95/35^{ème} annualisées soit 32h57 (au lieu de 32,58/35^{ème} annualisées soit 32h35) à compter du 1^{er} avril 2025.
- D'inscrire au budget les crédits correspondants.

D. ASSOCIATION LES AMIS DES VIEILLES PIERRES – PROJET DE RESTAURATION ET D'AMÉNAGEMENT DU PETIT PATRIMOINE COMMUNAL

M. Daniel MOREAU, conseiller municipal et Président de l'association les amis des Vieilles Pierres fait une brève présentation des projets de restauration, d'aménagement du petit patrimoine communal et d'animations envisagés par l'association. Ces projets ont été présentés lors d'une réunion avec le bureau municipal.

L'association sollicite l'attribution d'un budget de 3000 € pour l'année 2025 et s'engage à ne pas dépasser cette enveloppe budgétaire. Les membres de l'association souhaitent débiter les travaux dès que possible.

Il est également signalé que des difficultés se posent pour la souscription d'une assurance, les assureurs étant réticents en raison de l'intervention sur du patrimoine communal. Une assurance responsabilité civile sera souscrite pour couvrir les dirigeants, tandis que chaque bénévole devra veiller à sa propre couverture.

Par ailleurs, il est indiqué qu'une demande de subvention de fonctionnement au même titre que les autres associations de la commune va être déposée.

Monsieur le Maire confirme que les projets ont bien été présentés mais souhaite que le dossier soit examiné par l'ensemble du conseil municipal. Un budget prévisionnel est demandé pour permettre au conseil de statuer sur le budget à allouer. Dans l'attente du vote du budget et pour permettre le démarrage des travaux, une avance budgétaire peut être accordée.

5. COMMUNICATIONS DIVERSES – INTERVENTIONS DIVERSES

COMMUNICATIONS DIVERSES

Schéma directeur et zonage pluvial : Le rapport de l'étude mandatée par la CCPEIDF a été reçu le vendredi 07 mars 2025. Une réunion de la commission urbanisme travaux eau et assainissement sera organisée pour examiner le dossier.

Baisse des tarifs d'électricité : Selon les informations reçues, la commune pourrait bénéficier d'une baisse de 10% des tarifs. Toutefois, cette diminution n'affectera pas le budget car elle compensera l'augmentation des consommations liée à des conditions météorologiques peu favorables.

Plantation d'un noyer : L'arbre abattu pour des raisons de sécurité, sera remplacé au cours de l'automne prochain.

Départ d'un agent : Monsieur le Maire fait part de la démission d'un agent des services techniques et précise que le processus de recrutement a été lancé.

INTERVENTIONS DIVERSES

Déclaration concernant le CDF :

Déclaration de Mme Gwenaél BEYE, Mme Frédérique SEVESTRE et M. Daniel MOREAU (texte lu en séance et copié in extenso) :

« L'ensemble des élu(e)s ont été destinataire de plusieurs mails concernant le Comité des fêtes de notre commune.

Ces mails envoyés par des bénévoles, qui nous ont fait part de leurs mécontentements suite à des problèmes concernant le fonctionnement du CDF.

Nous sommes tous au courant autour de cette table des différentes et multiples démissions des bénévoles dirigeants ou pas du Comité des fêtes. Bien entendu cela nous interpelle, mais ces faits ne concernant que le CDF, nous ne sommes jamais intervenus sur ce sujet et d'ailleurs depuis un an et demi nous ne l'avons jamais fait.

Par contre l'interpellation concernant les mails, nous a amené tout d'abord à interpellier et rencontrer le président de la commission des associations, sur des pratiques qui nous semblent litigieuses, notamment la non application par le CDF de la dernière Assemblée Générale du 24 septembre 2024 auquel des élus autour de cette table ont participé et je vais vous lire quelques extraits afin que tout le monde soit au même niveau d'information.

Je cite : « Le président passe au vote du nouveau bureau. Il commence à annoncer les membres démissionnaires : Éric Grangou ancien trésorier, Magaly Doussinaud vice- secrétaire et Bruno Maurice.

Vote des membres du bureau : Président Jean Michel Bourbotte, réélu à l'unanimité, Trésorier Christophe Vilain élu à l'unanimité, secrétaire : Cécile Bourbotte réélue à l'unanimité.

Composition du bureau : Cathy Lutrat, Hélène Guillot, et Christiane Gardon (vice-secrétaire).

Tout ceci est écrit noir sur blanc dans le document que vous avez reçu par mail.

Or, il s'avère que cette assemblée générale n'a été suivi de faits, aucune déclaration au greffe de la préfecture, aucun changement des comptes en banque, nouveau trésorier non déclaré, et donc on peut se poser la question qui gère financièrement le C.D. F ? Déjà pas le trésorier élu lors de la dernière AG. Par contre l'ancienne trésorière était toujours mandataire du compte alors qu'elle a démissionnée depuis un an et demi. Samedi dernier elle est allée à la banque pour enlever sa procuration du compte et ne pas être responsable de quoi que ce soit.

Les élus présents dans le CDF sont-ils au courant de cette situation ?

Depuis la majorité des membres ont démissionné de cette association : le fictif trésorier, la secrétaire adjointe et d'autres bénévoles. Le dernier en date qui est parti est un bénévole qui s'appelle Michaël, après une altercation à la sortie de l'école

concernant une réunion le soir même dont il n'a pas été convié, donc exclus.

D'ailleurs quel était le but de cette réunion, une nouvelle assemblée générale, une réunion pour organiser le loto, différentes versions, nous ont été apportées, soit par le Président de la commission, soit par Monsieur le Maire. En fait on ne sait toujours pas. Une élue ici présente ancienne vice-présidente et bénévole à demander à y participer en tant que conseillère municipale. Elle a adressé sa demande à la mairie. Il lui a été répondu par mail que cette assemblée était organisée par le CDF et donc sous le contrôle de leur président.

Je tiens à rappeler ici que concernant l'application des statuts du CDF, Monsieur Le maire je voudrais porter à votre connaissance que vous avez été plus prompt et exigeant concernant l'ancienne équipe dont je faisais partie, en ce qui concerne le délai de la convocation d'une AG puisque que par mail du mercredi 27 septembre 2023 à 12h26 que je tiens à votre disposition, vous avez exigé l'annulation et une nouvelle convocation car il manquait 5 jours de délai en référence de l'article 11 du statut.

Aujourd'hui plusieurs questions se posent :

Y a-t-il eu notamment par courrier ou mail des interventions de la mairie concernant le respect du statut et concernant la non application d'une assemblée Générale par une association dont celle-ci est complètement impliquée de par le statut de celle-ci ? Qui aujourd'hui à part le Président et la Secrétaire, gère financièrement le CDF, à qui je rappelle nous versons 2070€ de subventions ?

La mairie cautionne-t-elle de telles pratiques ?

Et puis c'était quoi cette réunion de vendredi ?

Pourquoi si c'était une assemblée Générale les membres de la commission des associations n'ont pas été convoqués ?

Monsieur Le Maire, nous demandons donc la convocation dans les plus brefs délais d'une Assemblée Générale destinée à l'ensemble de la population d'Aunay sous Auneau car il n'y a malheureusement quasi plus de bénévoles dans l'association et ceci 15 jours avant, délai prévu par les statuts et comme cela s'est toujours fait.

Dans le cadre du budget 2025, tant que cette assemblée Générale ne sait pas tenue nous demandons la suspension de la subvention, nous ne pouvons pas tolérer de telles pratiques, et nous réservons le droit comme la Mairie est impliquée dans la gestion de celle-ci d'interpeller le tribunal administratif pour voir si le droit a été respecté et notamment déclarer un AG, celle de septembre 2024 caduque, alors que des élus y ont participé et également si c'est possible de demander au tribunal d'exiger la tenue d'une assemblée Générale avec convocation de l'ensemble de la population d'Aunay.

Nous sommes dans l'attente de vos réponses. »

Des échanges ont eu lieu entre certains élus. Aucun n'en ressort satisfait.

6. DATES À RETENIR

Jeudi 13 mars 2025 à 9h30 au foyer communal : Réunion de la commission trimestrielle consacrée au service de la restauration scolaire.

Lundi 17 mars 2025 à 12h00 à Auneau : Déjeuner de travail avec le Sénateur d'Eure-et-Loir Monsieur Albéric de Montgolfier.

Mercredi 19 mars 2025 à 09h30 en mairie : Commission scolaire consacrée au prochain AO pour la restauration scolaire.

Mercredi 19 mars 2025 à 18h00 à Saint-Léger des Aubées : Cérémonie de la FNACA.

Jeudi 20 mars 2025 à 20h00 à Auneau : Comité syndical SIVOS.

Lundi 24 mars 2025 à 14h00 à Dadonville : Commission Locale de l'Eau – SAGE.

Mardi 25 mars 2025 à 18h30 en mairie : Réunion du CCAS - Vote du budget.

Mercredi 26 mars 2025 à 18h00 en mairie : Réunion de la Commission Finances – préparation budget 2025.

Jeudi 27 mars 2025 à 08h45 à Auneau : Réunion de suivi des contrats DSP Véolia.

Jeudi 27 mars 2025 à 19h00 à Épernon : Conseil Communautaire CCPEIDF - Vote du budget.

Samedi 29 mars 2025 à 10h00 : Travaux de sécurité – Rencontre avec les riverains de la Rue de Paris.

Lundi 31 mars 2025 à 18h00 à Chartres : Assemblée générale - Eure-et-Loir Ingénierie.

Mardi 1^{er} avril 2025 à 18h30 à Épernon : Comité syndical SMDVA - Vote du budget.

Mercredi 02 avril 2025 à 18h00 en mairie : Réunion de la Commission Finances – préparation budget 2025.

Jeudi 03 avril 2025 à 18h00 en mairie : Commission Plénière – Projet d'aménagement de l'école maternelle.

Lundi 14 avril 2025 à 18h30 en mairie : Réunion du Conseil Municipal - Vote du budget.

La séance est levée à 19h00.

**Le secrétaire de séance,
Patrick RIVARD**

**Vu, le Maire d'Aunay-sous-Auneau,
Robert DARIEN**