

**SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
LE 11 MARS 2026, À 18H00**

PROCÈS-VERBAL

L'an deux mille vingt-six, le onze du mois de mars à dix-huit heures, les membres du Conseil municipal, régulièrement convoqués, se sont réunis en session ordinaire à la Mairie de Pradons, au nombre prescrit par la loi, sous la présidence de M^{me} Anne-Marie POUZACHE, Première adjointe au Maire de la commune de Pradons.

Membres présents : Yvette DARNOUX, Johan DI-MICHELE, Marie-Paule FIOR, Christophe GEORGES, Samuel LAURIOL, Valérie LESENS, Anne-Marie POUZACHE, Christine SAGNAL, Benoît TAUPENAS.

Membres excusés : Yves RIEU

Pouvoirs de vote : Yves RIEU donne procuration à Anne-Marie POUZACHE

Johan DI MICHELE a été désigné pour remplir les fonctions de secrétaire de séance.

Nombre de Conseillers municipaux en exercice : **10**

Nombre de Conseillers municipaux présents : **9**

Nombre de pouvoirs : **1**

Nombre de vote exprimés : **10**

Nombre de vote pour : **10**

Nombre de vote contre :

Nombre d'abstention :

Le Maire absent, le Conseil municipal est réuni sous la présidence de M^{me} Anne-Marie POUZACHE, Première adjointe.

Le quorum est atteint, la Présidente ouvre la séance à 18h10.

Après lecture, le procès-verbal de la séance du 17 décembre 2025 est approuvé à l'unanimité.

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL

Ordre du jour :

- Validation du procès-verbal des délibérations de la séance du 17 décembre 2025
- Création d'un emploi permanent
- Instauration des heures complémentaires et supplémentaires
- Modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation
- Adoption du Règlement de formation
- Modalités de report des congés annuels
- Modalités de mise en œuvre du temps partiel
- Modalités de mise en œuvre du télétravail
- Approbation de la charte informatique

QUESTIONS DIVERSES

- Un chirurgien-dentiste porteur d'un projet de création d'un cabinet dentaire libéral, avec un objectif d'ouverture en septembre 2026, a sollicité la commune dans le cadre de sa recherche d'un local. Le Conseil municipal propose de le rencontrer ;

- Suite à de nouveaux dégâts intervenus après la montée des eaux di 29 octobre 2025 ayant entraîné une rupture d'une portion du réseau d'assainissement (regard emporté) et le déversement d'eaux usées directement dans l'Ardèche, les services du Syndicat des Eaux du Bassin de l'Ardèche (SEBA) et de l'Établissement Public Territorial de Bassin (EPTB), avec l'appui du Centre d'Études et d'expertise sur les Risques, l'Environnement, la Mobilité et l'Aménagement (CEREMA), ont effectué, le mardi 25 novembre, une visite de terrain au niveau du poste de relevage de Pradons. Les solutions suivantes ont été envisagées :

- récupération des matériaux alluviaux par réouverture de l'ancien bras de crue et déplacement d'une partie des matériaux présents sur l'atterrissement amont ;
- déplacement d'une partie des matériaux présents dans le lit en face du poste de relevage ;
- le régalaage de ces matériaux en pied de berge érodée ;
- la recréation d'un chenal préférentiel dans l'axe du cours d'eau.

Ces solutions n'ont pas vocation à être pérenne dans le temps (le poste étant voué à être déplacé de manière définitive), car les matériaux disposés en pied de berge resteront mobilisables par la rivière lors des crues.

DÉLIBÉRATION N° 2026-001

Objet : Création d'un emploi permanent ouvert aux fonctionnaires et, le cas échéant aux agents contractuels sur le fondement des articles L.332-14 et L.332-8 du Code Général de la Fonction Publique.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Conformément à l'article L.313-1 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement ;

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de créer les emplois à temps complet ou à temps non complet nécessaires au fonctionnement des services, d'en déterminer le temps de travail, de préciser le ou les grades des fonctionnaires susceptibles d'occuper ces emplois et d'indiquer si ces derniers peuvent être occupés par un agent contractuel sur le fondement des articles L.332-14 et L.332-8 du Code Général de la Fonction Publique ;

La Présidente propose à l'assemblée :

- la création à compter du 1^{er} avril 2026 d'un emploi permanent de Secrétaire général(e) dans les grades de Rédacteur territorial, Rédacteur principal de 2^{ème} classe, Rédacteur principal de 1^{ère} classe, relevant de la catégorie hiérarchique B, à temps complet.

Cet emploi sera occupé par un fonctionnaire.

L'agent affecté à cet emploi sera chargé des fonctions suivantes :

- Assurer les services administratifs en lien avec les élu(e)s ;
- Assistance et conseil aux élu(e)s, et alerte sur les risques techniques et juridiques ;
- Élaboration et mise en œuvre des décisions des élu(e)s.

La rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au cadre d'emplois concerné.

Toutefois, par dérogation à la règle énoncée à l'article L.311-1 du Code Général de la Fonction Publique, pour des besoins de continuité du service, un agent contractuel territorial pourra être recruté pour occuper l'emploi permanent afin de faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire territorial dans les conditions **de l'article L.332-14 du Code Général de la Fonction Publique.**

Le contrat sera alors conclu pour une durée déterminée dans la limite d'un an. Il pourra être prolongé, dans la limite d'une durée totale de deux ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi concerné par un fonctionnaire n'aura pu aboutir au terme de la première année.

Par ailleurs et par dérogation au principe énoncé à l'article L.311-1 du Code Général de la Fonction Publique, cet emploi est susceptible d'être pourvu par un agent contractuel de droit public dans les conditions de **l'article L.332-8 7° du Code Général de la Fonction Publique** pour l'emploi de Secrétaire général de mairie d'une commune de moins de 2 000 habitants.

Le contrat sera alors conclu pour une durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Il pourra être renouvelé, par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans.

A l'issue de cette période maximale de 6 ans, le contrat de l'agent pourra être reconduit que par décision expresse et pour une durée indéterminée.

L'agent contractuel devra justifier d'une expérience professionnelle sur un emploi similaire. Sa rémunération sera fixée, compte tenu de la nature des fonctions à exercer assimilées à un emploi de catégorie B, par référence à la grille indiciaire du grade de recrutement.

Le recrutement de l'agent contractuel sera prononcé à l'issue d'une procédure prévue par les décrets n°2019-1414 du 19 décembre 2019 et n°88-145 du 15 février 1988, ceci afin de garantir l'égal accès aux emplois publics.

Le Maire est chargé de recruter l'agent affecté à ce poste.

Le Conseil municipal est appelé à se prononcer.

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents ou représentés, le Conseil municipal :

ADOPTE :

- la création d'un emploi permanent de Secrétaire générale dans les grades de Rédacteur territorial, Rédacteur principal de 2^{ème} classe, Rédacteur principal de 1^{ère} classe, relevant de la catégorie hiérarchique B, à temps complet, ouvert aux fonctionnaires et, le cas échéant aux agents contractuels sur le fondement des articles L.332-14 et L.332-8 du Code Général de la Fonction Publique.

DIT :

- que le tableau des effectifs sera modifié ;
- que les crédits correspondants seront inscrits au budget.

Le Maire :

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte ;
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Lyon par voie postale (palais des juridictions administratives – 184 rue Duguesclin – 69433 Lyon cedex 3) ou par voie dématérialisée sur le site www.telerecours.fr dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

DÉLIBÉRATION N° 2026-002

Objet : Instauration des heures complémentaires et supplémentaires

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

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

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

Vu le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la fonction publique territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 26 février 2026 ;

Considérant ce qui suit :

Les heures complémentaires et les heures supplémentaires sont des heures effectuées à la demande expresse du supérieur hiérarchique et/ou de l'autorité territoriale. Ces heures n'ont pas vocation à se répéter indéfiniment : elles doivent rester ponctuelles, exceptionnelles.

Les heures complémentaires sont les heures faites par les agents à temps non complet, jusqu'à hauteur d'un temps complet : seuls les agents à temps non complet peuvent faire des heures complémentaires. Au-delà de la 35^{ème} heure, il s'agit d'heures supplémentaires.

Les heures complémentaires peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique/autorité territoriale, par des agents de catégorie A, B ou C.

Les heures supplémentaires sont les heures faites par :
-les agents à temps non complet à compter de la 36^{ème} heure ;
-les agents à temps complet à compter de la 36^{ème} heure.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées, à la demande du supérieur hiérarchique/autorité territoriale, que par des agents de catégorie B ou C : les agents de catégorie A sont exclus du bénéfice des heures supplémentaires.

Par exception, il est possible d'octroyer des heures supplémentaires à certains agents de catégorie A, appartenant à des cadres d'emplois de la filière médico-sociale, ainsi qu'à des agents contractuels de droit public de même niveau et exerçant des fonctions de même nature, sauf si le contrat de ces derniers prévoit un régime d'indemnisation similaire.

La Présidente, expose à l'assemblée :

1. Les heures complémentaires

Le décret n° 2020-592 du 15 mai 2020 relatif aux modalités de calcul et à la majoration de la rémunération des heures complémentaires des agents de la Fonction Publique Territoriale nommés dans des emplois permanents à temps non complet est venu préciser les modalités de calcul des heures complémentaires des agents nommés dans des emplois à temps non complet.

Le décret précise que la rémunération d'une heure complémentaire est déterminée en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement brut d'un agent au même indice exerçant à temps complet.

Par ailleurs, ce décret ouvre la possibilité de prévoir une majoration de l'indemnisation des heures complémentaires.

La majoration possible est la suivante :

- 10 % pour les heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi ;
- 25 % pour les heures suivantes (toujours dans la limite de 35h).

Il est rappelé que la Direction Générale des Collectivités Locales (DGCL), dans sa note du 26 mars 2021, précise que les heures complémentaires ne peuvent être que rémunérées, avec, le cas échéant, la majoration, mais elles ne peuvent pas faire l'objet d'un repos compensateur.

2. Les heures supplémentaires

L'octroi d'Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS) est subordonné à la réalisation effective d'heures supplémentaires.

Le versement des IHTS est subordonné à la mise en place de moyens de contrôle automatisé des heures supplémentaires. Un décompte déclaratif contrôlable est néanmoins suffisant pour les agents exerçant leur activité hors de leurs locaux de rattachement, ainsi que pour les sites sur lesquels l'effectif des agents susceptibles de bénéficier d'IHTS est inférieur à 10.

Les agents qui exercent leurs fonctions à temps partiel peuvent bénéficier du versement d'IHTS. Leur taux sera calculé selon des modalités spécifiques : le montant de l'heure supplémentaire est déterminé en divisant par 1 820 la somme du montant annuel du traitement et de l'indemnité de résidence d'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent ne pourra excéder 25 heures par mois.

Le nombre d'heures supplémentaires réalisées par chaque agent à temps partiel ne pourra excéder un nombre égal au produit de la quotité de travail à temps partiel par 25 heures (exemple pour un agent à 80 % : $25 \text{ h} \times 80 \% = 20 \text{ h maximum}$).

La compensation des heures supplémentaires doit préférentiellement être réalisée sous la forme d'un repos compensateur.

À défaut, elle donne lieu à indemnisation dans les conditions suivantes :

- la rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes ;
- l'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié.

Le temps de récupération accordé à un agent est égal à la durée des travaux supplémentaires effectués.

Une majoration de nuit, dimanche ou jours fériés peut être envisagée dans les mêmes proportions que celles fixées pour la rémunération, c'est-à-dire une majoration de 100% pour le travail de nuit et des 2/3 pour le travail du dimanche et des jours fériés.

Il appartient à l'organe délibérant de fixer la liste des emplois ouvrant droit aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires ainsi que les conditions d'une éventuelle majoration du temps de récupération.

La Présidente, propose à l'assemblée : d'instaurer comme suit les heures complémentaires et supplémentaires.

Article 1 - Les heures complémentaires

Pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public, nommés dans des emplois permanents, à temps non complet.

Conformément au décret n° 2020-592 du 15 mai 2020, ces heures :

- **ne feront pas l'objet d'un repos compensateur ;**
- seront indemnisées en divisant par 1820 la somme du montant annuel du traitement brut d'un agent au même indice exerçant à temps complet ;
- seront majorées, selon les modalités suivantes :
 - 10 % pour les heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures hebdomadaires de service afférentes à l'emploi ;
 - 25 % pour les heures suivantes (toujours dans la limite de 35h).

Article 2 - Instauration des heures supplémentaires

Pour les fonctionnaires et les agents contractuels de droit public, nommés dans des emplois permanents, à temps complet.

Les heures supplémentaires seront compensées par l'attribution d'un repos compensateur et/ou par le versement de l'Indemnité Horaires pour Travaux Supplémentaires (IHTS). Le choix étant laissé à la libre appréciation de l'autorité territoriale.

Article 3 – Versement des Indemnités Horaires pour Travaux Supplémentaires

Conformément au décret n°2002-60 du 14 janvier 2002, les IHTS sont versées aux fonctionnaires et les agents contractuels de droit public, relevant des cadres d'emplois suivants :

<i>Cadres d'emplois</i>	<i>Emplois</i>
Attaché	Secrétaire général
Rédacteurs territoriaux	Secrétaire général
Adjoint administratifs	Secrétaire général
Adjoint technique territorial	Agent technique polyvalent
Agent de maîtrise	Agent technique polyvalent

Elles sont versées dans les conditions suivantes :

- la rémunération horaire est multipliée par 1,25 pour les quatorze premières heures supplémentaires et par 1,27 pour les heures suivantes ;
- l'heure supplémentaire est majorée de 100 % lorsqu'elle est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié.

Article 4 - Majoration du temps de récupération des heures supplémentaires

Conformément au décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 :

- le temps de récupération est majoré de 100 % lorsque l'heure supplémentaire est effectuée de nuit, et des deux tiers lorsqu'elle est effectuée un dimanche ou un jour férié.

Article 5 - Contrôle des heures supplémentaires

Le contrôle des heures supplémentaires sera effectué sur la base d'un décompte déclaratif.

Le Conseil municipal est appelé à se prononcer.

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents ou représentés, le Conseil municipal :

DECIDE :

- d'instaurer les heures complémentaires et supplémentaires comme proposé ;
- de fixer à la date du 1^{er} avril 2026 l'application desdites modalités ;
- d'inscrire au budget les crédits suffisants.

DÉLIBÉRATION N° 2026-003

Objet : Modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation

- Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.422- 4 et suivants ;
- Vu** le Code Général de la Fonction Publique ;
- Vu** le Code du travail ;
- Vu** l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au Compte Personnel d'Activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la Fonction Publique ;
- Vu** le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la Fonction Publique Territoriale ;
- Vu** le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du Compte Personnel d'Activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie, notamment son article 9 ;
- Vu** l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 26 février 2026 ;

Considérant qu'en application de l'article 44 de la loi n°2016-1088 du 8 août 2016 relative au travail, à la modernisation du dialogue social et à la sécurisation des parcours professionnels, l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 a introduit de nouvelles dispositions dans la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ;

La Présidente, expose à l'assemblée :

- qu'il est créé, à l'instar du dispositif existant pour les salariés de droit privé, un **Compte Personnel d'Activité (CPA)** au bénéfice des agents publics, qui a pour objectifs, par l'utilisation des droits qui y sont inscrits, de renforcer l'autonomie et la liberté d'action de l'agent et de faciliter son évolution professionnelle ;

Le CPA se compose de deux comptes distincts :

- le **Compte d'Engagement Citoyen (CEC)** qui vise à favoriser les activités bénévoles ou volontaires et à faciliter la reconnaissance des compétences acquises à travers ces activités ;

Le Compte d'engagement citoyen permet aux agents territoriaux de s'absenter pour exercer des fonctions au sein d'une association ou d'un organisme d'intérêt général, tout en conservant leur rémunération.

L'activité doit relever d'une mission d'utilité publique : bénévolat dans une association caritative, un organisme d'intérêt général, une instance consultative (conseil de quartier, CCAS), ou mandat électif non rémunéré dans une association déclarée loi 1901.

Les agents titulaires et contractuels, sous réserve de l'accord de l'employeur, peuvent bénéficier d'un congé de 9 jours ouvrables par an (renouvelables sous conditions), fractionnable (ex : 1 jour par mois pour un mandat associatif). La durée du congé est proratisée au temps de travail.

L'agent perçoit son traitement indiciaire et les primes liées à son poste (sauf primes liées à la présence effective). Les cotisations sociales sont maintenues (pas d'impact sur les droits à retraite ou congés). Le congé d'engagement citoyen n'est pas décompté des congés payés.

La demande formulée par écrit auprès du N+1, sous forme de lettre de motivation accompagnée d'un formulaire remis par le/la Secrétaire général(e), précisera

- la nature de l'activité ;
- la durée et les dates prévues ;
- le nom de l'organisme bénéficiaire ;
- une attestation de l'organisme d'accueil (mission, durée).
- la preuve de l'absence de rémunération pour l'activité (sauf indemnités de fonction).

La demande de congé doit être déposée par écrit au moins 1 mois avant le début du congé. Elle doit indiquer les dates, la durée et l'organisme prestataire choisi par l'agent.

Dans les 15 jours qui suivent la réception, l'employeur fait connaître son accord ou les raisons qui motivent le rejet ou le report de la demande de congé et sa décision concernant la prise en charge financière.

L'agent doit informer son employeur de tout changement (durée, nature de l'activité). L'agent reprend ses fonctions à l'issue du congé, sans modification de son poste.

Le congé d'engagement citoyen est cumulable avec le congé de solidarité familiale ou le congé pour formation syndicale, sous réserve des limites légales.

- le **Compte Personnel de Formation (CPF)** qui permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation, au regard du travail accompli.

Ainsi, il permet aux agents de capitaliser des heures de formation qu'ils peuvent utiliser pour accéder à une qualification et de développer leurs compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF est alimenté comme suit :

- l'agent acquiert des heures sur son CPF qu'il peut utiliser, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, afin de suivre des actions de formation ;
- l'alimentation du CPF s'effectue au 31 décembre de chaque année, dans les proportions suivantes :
 - 24 heures maximum par année de travail, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures ;
 - puis 12 heures maximum par année de travail, dans la limite d'un plafond total de 150 heures, portée à 400 heures pour les fonctionnaires qui appartiennent à un cadre d'emplois de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau III (CAP/BEP) ;
- 150 heures supplémentaires peuvent être attribuées aux agents en situation d'inaptitude physique sur présentation d'un avis du médecin de prévention.

Le nombre d'heures de travail de référence est égal à la durée légale annuelle de travail. Pour les agents employés sur des emplois à temps non complet, cette durée est calculée au prorata du temps travaillé.

Le CPF se substitue au Droit Individuel à la Formation (DIF) à compter du 1^{er} janvier 2017. Les droits du DIF sont transférés sur le CPF, une heure équivalant à 15,00 €.

Lorsque la durée de la formation envisagée est supérieure aux droits acquis au titre du CPF, l'agent peut, avec l'accord de son employeur, consommer par anticipation des droits non encore acquis. Cette utilisation anticipée des droits n'est possible que dans la limite des droits qu'il est susceptible d'acquérir au cours des deux années civiles qui suivent celle au cours de laquelle il présente la demande. L'agent bénéficiaire d'un CDD ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Le CPF peut être utilisé :

- en combinaison avec le Congé de Formation Professionnelle (CFP) ;
- en complément des congés pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) et pour bilan de compétences ;
- pour préparer des examens et concours administratifs, le cas échéant en combinaison avec le Compte Épargne Temps (CET).

La Présidente, rappelle à l'assemblée :

- l'importance de l'accompagnement des agents dans la réalisation de leur projet professionnel et ainsi la nécessité de leur accorder toutes facilités afin de permettre l'accomplissement de ce projet ;
- qu'afin de garantir une équité de traitement dans l'instruction des demandes et notamment déterminer les plafonds de prise en charge des frais de formation au sein de la collectivité, il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités de mise en œuvre du CPF ;

La Présidente, propose à l'assemblée d'instaurer le CPF selon les modalités suivantes.

Article 1 : Prise en charge des frais de formation

Les frais de formation sont à la charge de chaque employeur. Il prend en charge les frais pédagogiques se rattachant à la formation, en dehors de la prise en charge par le CNFPT des formations qui lui sont confiées par les textes en vigueur. L'employeur peut également prendre en charge les frais occasionnés par leurs déplacements (Cf. délibération relative aux modalités de remboursement des frais de déplacement).

Prise en charge des frais pédagogiques :

La prise en charge des frais pédagogiques se rattachant aux formations suivies au titre du CPF, est plafonnée de la façon suivante :

- la somme pouvant être accordée au titre d'une année civile, par agent, pour une action de formation au titre du même projet professionnel est plafonnée à 2 250,00 € TTC (deux mille deux cents cinquante euros), soit 150 heures à 15,00 € TTC ;
- cette somme pourra être portée au titre d'une année civile, par agent, pour une action de formation au titre du même projet professionnel à 6 000,00 € TTC, soit 400 heures à 15,00 € TTC, pour les fonctionnaires qui appartiennent à un cadre d'emplois de catégorie C n'ayant pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou titre professionnel enregistré et classé au niveau III (CAP/BEP) ;
- le budget annuel global consacré aux coûts pédagogiques des projets s'inscrivant dans le cadre du CPF s'élève à 2 250,00 € TTC (deux mille deux cents cinquante euros), soit 150 heures à 15€ TTC.

Prise en charge des frais occasionnés par le déplacement :

La collectivité ne prendra pas en charge les frais occasionnés par les déplacements des agents lors des formations. Ces frais seront à la charge de l'agent.

Remboursement

L'agent aura obligation de rembourser les frais engagés par la collectivité, dès lors qu'il :

- n'aura pas suivi tout ou partie de sa formation, sans motif valable ;
- il aura utilisé des droits obtenus à la suite d'une déclaration frauduleuse ou erronée.

Il devra rembourser les sommes correspondantes à son employeur selon la procédure contradictoire du délai de trois mois à compter de la réception d'un courrier de mise en demeure d'apporter les informations et justificatifs nécessaires.

Article 2 : Demandes d'utilisation du Compte Personnel de Formation

L'agent qui entend mobiliser, les heures qu'il a acquises sur le CPF en vue de suivre des actions de formation devra solliciter l'accord écrit de son employeur.

La demande de congés doit être déposée par écrit au moins 2 mois avant le début de la formation.

La demande formulée par écrit auprès du N+1, sous forme de lettre de motivation accompagnée d'un formulaire remis par le/la Secrétaire général(e), comportera notamment les éléments suivants

- la nature de son projet (motivation et objectif poursuivi, fonctions visées, compétences, diplôme ou qualifications à acquérir, recours ou non à un accompagnement type conseil en évolution professionnelle, etc.) ;
- le programme et la nature de la formation visée (préciser si la formation est diplômante, certifiante, ou professionnalisante, les prérequis de la formation, etc.) ;
- le cas échéant l'organisme de formation sollicité si la formation ne figure pas dans l'offre de formation de l'employeur (CNFPT) ;
- le nombre d'heures requises, le calendrier et le coût de la formation ;
- si l'agent souhaite articuler le CPF avec un autre dispositif (CFP, congés pour VAE et pour bilan de compétences ou CET) ;
- si l'agent entend consommer par anticipation des droits non encore acquis ;
- le cas échéant, si l'agent demande l'attribution d'un crédit d'heures supplémentaires (limité à 150 heures), l'avis du médecin du travail attestant que l'état de santé de l'agent l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude physique à l'exercice de ses fonctions.

Article 3 : Instruction des demandes

Traitement des demandes

Les demandes seront instruites par l'autorité territoriale de l'agent au fur et à mesure des dépôts tout au long de l'année.

Formations éligibles

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation **sauf celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées.**

Ainsi, le CPF concerne toutes les formations ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle. L'obtention d'un diplôme qui ne s'inscrirait dans aucune perspective professionnelle ne peut être considérée comme éligible au CPF.

Critères d'instruction

Lorsque plusieurs actions de formation permettent de satisfaire la demande de l'agent, une priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent qui demande l'utilisation de son compte personnel de formation.

En outre, lors de l'instruction des demandes, les requêtes suivantes sont prioritaires (article 8 du décret n° 2017-928 du 6 mai 2017) :

- suivre une action de formation, un accompagnement ou bénéficier d'un bilan de compétences, permettant de prévenir une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions ;
- suivre une action de formation ou un accompagnement à la VAE par un diplôme, un titre ou une certification inscrite au Répertoire National des Certifications Professionnelles ;
- suivre une action de formation de préparation aux concours et examens.

Les demandes présentées par des personnes peu ou pas qualifiées qui ont pour objectif de suivre une formation relevant du socle de connaissances et de compétences mentionné à l'article L. 6121-2 du Code du travail (qui concerne notamment la communication en français, les règles de calcul et de raisonnement mathématique, etc.) ne peuvent faire l'objet d'un refus. La satisfaction de ces demandes peut uniquement être reportée d'une année en raison de nécessité de service.

Afin de garantir l'équité de traitement dans l'instruction, chaque demande sera appréciée et priorisée en considération des critères suivants :

- situation de l'agent (niveau de diplôme...);
- nombre de formations déjà suivies par l'agent ;
- ancienneté au poste ;
- nécessités de service ;
- calendrier de la formation ;
- coût de la formation ;
- adéquation de la formation avec le projet d'évolution professionnelle ;
- maturité du projet d'évolution professionnelle ;
- prérequis exigés pour suivre la formation ;
- caractère prioritaire au vu des éventuelles demandes formulées par d'autres agents.

Article 5 : Réponse aux demandes de mobilisation du CPF

La décision de l'autorité territoriale sur la mobilisation du CPF sera adressée par écrit à l'agent dans un délai de 1 mois suivant le dépôt de la demande.

En cas de refus de la demande, celui-ci sera motivé. Il peut être fait recours notamment aux fondements suivants :

- le financement de la formation (défaut de crédits disponibles) ;
- les nécessités de service (calendrier non compatible avec les nécessités de services) ;
- le projet d'évolution professionnelle de l'agent (cf. critères énoncés ci-dessus),...

Le refus peut être contesté par l'agent devant l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant).

En cas de refus de la demande de mobilisation du CPF pendant deux années successives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de formation de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente (CAP ou CCP le cas échéant).

Le Conseil municipal est appelé à se prononcer.

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents ou représentés, le Conseil municipal :

DECIDE :

- d'adopter les modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation ainsi proposées ;
- de fixer à la date du 1^{er} avril 2026 l'application desdites modalités ;
- d'inscrire au budget les crédits suffisants.

DÉLIBÉRATION N° 2026-004

Objet : Adoption du règlement de formation

- Vu** la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu** la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale et complétant la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Vu** le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie,
- Vu** le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- Vu** l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 26 février 2026.

Considérant que le droit à la formation professionnelle tout au long de la vie est reconnu par les statuts de la Fonction Publique Territoriale. Il est garanti à tous les agents de la collectivité, quel que soit leur statut titulaire, stagiaire et contractuel. La formation professionnelle tout au long de la vie des agents territoriaux a pour objet de leur permettre d'exercer avec la meilleure efficacité les fonctions qui leur sont confiées en vue de la satisfaction des usagers et du plein accomplissement des missions du service ;

Considérant que la formation professionnelle doit favoriser le développement des compétences, faciliter l'accès aux différents niveaux de qualification existants, permettre l'adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial, contribuer à l'intégration des agents et à leur promotion sociale. Elle doit également favoriser leur mobilité ainsi que la réalisation de leurs aspirations personnelles et créer les conditions d'une égalité effective, en particulier entre les hommes et les femmes, pour l'accès aux différents grades et emplois. ;

Considérant que la formation recouvre :

- les formations statutaires obligatoires ;
- les préparations aux concours et examens de la fonction publique territoriale ;
- les stages proposés par le CNFPT ;
- les éventuelles actions de formation organisées en interne par la commune pour ses agents, sur des thèmes spécifiques ;
- les actions de formation organisées en partenariat avec d'autres collectivités sur des thèmes spécifiques choisis par la collectivité territoriale ou auxquels peut adhérer la commune dans l'intérêt de ses agents ;
- la participation des agents de la commune à des formations proposées par des organismes privés qui peuvent, le cas échéant, être diplômants ou certifiants ;

Considérant que l'organisation des départs en formation relève de la responsabilité de l'autorité territoriale et de la hiérarchie, garante du bon fonctionnement du service, sachant que l'agent doit être acteur de son parcours de formation, tout au long de sa carrière.

La Présidente, expose à l'assemblée :

- l'opportunité d'adopter un règlement interne fixant les modalités de mise en œuvre de la formation des agents de la collectivité, dans les conditions prévues par le statut de la fonction publique territoriale, et décliné de façon opérationnelle au sein de la collectivité.

La Présidente, présente à l'assemblée :

- le projet de règlement de formation pour les agents de la commune de Pradons.

Le Conseil municipal est appelé à se prononcer.

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents ou représentés, le Conseil municipal :

APPROUVE :

- le règlement de formation tel que présenté et annexé à la présente délibération.

DÉLIBÉRATION N° 2026-005

Objet : Modalités de report des congés annuels

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le Code du travail ;

Vu décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 26 février 2026 ;

La Présidente, expose à l'assemblée :

- que les agents municipaux doivent prendre leurs congés au cours de l'année N ;
- que, toutefois, il arrive que certains agents, en raison de nécessités de service, ne puissent pas consommer leur solde de congés ;
- que l'autorité territoriale peut cependant accorder une dérogation pour que les agents puissent reporter leurs congés non utilisés l'année suivante dans des conditions à définir.

La Présidente, rappelle à l'assemblée :

- la possibilité offerte aux agents territoriaux d'ouvrir un Compte Épargne Temps, de l'alimenter et de l'utiliser selon les dispositions définies par la délibération relative aux modalités de mise en œuvre du Compte Épargne Temps.

La Présidente, propose à l'assemblée :

- de permettre, dans la limite de 5 jours, le report des congés non pris au cours de l'année, dans les conditions suivantes :
 - les congés seront à consommer courant du premier semestre N+1. Passé ce délai, les congés non consommés seront annulés ;
 - les congés reportés n'ouvrent pas droit à un congé supplémentaire ;
 - les congés reportés n'ouvrent pas droit à indemnisation.

Le Conseil municipal est appelé à se prononcer.

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents ou représentés, le Conseil municipal :

DECIDE :

- d'accorder le report des congés non consommés l'année suivante selon les conditions énoncées ci-dessus.

DÉLIBÉRATION N° 2026-006

Objet : Modalités de mise en œuvre du Temps partiel

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment les articles L.612-1 à L.612-8 et L.612-12 à L.612-14 ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels ;

Vu le décret n°2004-777 du 29 juillet 2004 relatif à la mise en œuvre du temps partiel dans la Fonction Publique Territoriale ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 26 février 2026 ;

La Présidente, expose à l'assemblée :

- que le temps partiel de droit et le temps partiel sur autorisation constituent des possibilités d'aménagement du temps de travail pour les agents publics.

I - LE TEMPS PARTIEL DE DROIT dans les cas suivants :

- à l'occasion de chaque naissance, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant ;
- à l'occasion de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ;
- pour donner des soins à une personne atteinte d'un handicap nécessitant la présence d'un tiers, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave, si cette personne est son conjoint, son partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, un enfant à charge ou un ascendant ;
- lorsque l'agent relève de l'une des catégories de handicap mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du Code du travail (travailleur handicapé), après avis du médecin du travail.

Bénéficiaires :

- fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet ;
- agents contractuels de droit public à temps complet et à temps non complet.

Quotité : fixes de 50 %, 60 %, 70 %, ou 80 % d'un temps plein.

II. LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION peut être accordé sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service et compte tenu des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail.

Bénéficiaires :

- fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet et à temps non complet en activité ou en détachement ;
- agents contractuels de droit public en activité employés à temps complet et à temps non complet.

Quotité :

- pour les agents à temps complet, l'autorisation ne peut être inférieure au mi-temps (la quotité peut donc être comprise entre 50 % et moins de 100 % d'un temps plein) ;
- pour les agents à temps non complet, les quotités de temps partiel sur autorisation sont fixes (50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %) de la durée hebdomadaire des agents exerçant les mêmes fonctions à temps plein.

CAS PARTICULIER :

Le temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise est fixé par le Code Général de la Fonction Publique, en particulier ses articles L.123-8 et R.123-14 à R.123-16.

Ce temps partiel peut être octroyé pour une durée maximale de trois ans, renouvelable pour une durée d'un an. Il existe un délai de carence de trois ans entre deux périodes de temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise.

La compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise avec les fonctions exercées par le fonctionnaire ou l'agent contractuel au cours des trois années précédant sa demande d'autorisation doit être appréciée par l'autorité territoriale, voire, en cas de doute sérieux, le référent déontologue et la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP). Lorsque l'agent public occupe un emploi dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient, l'autorité hiérarchique soumet sa demande d'autorisation à l'avis préalable de la Haute Autorité. À défaut, l'agent public peut également saisir la Haute Autorité.

Le temps partiel pour création ou reprise d'une entreprise peut être accordé aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels qui occupent un emploi à temps complet (les agents à temps non complet ne peuvent pas bénéficier de ce temps partiel).

La réglementation fixe un cadre général mais il appartient à l'assemblée délibérante de fixer les modalités locales d'application après avis du Comité Social Territorial.

La Présidente, propose à l'assemblée de fixer l'organisation du temps partiel dans la collectivité dans les conditions suivantes.

Article 1 : Temps partiel de droit

Demande :

Les demandes de temps partiel de droit seront accordées sur demande des intéressés dès lors que les conditions d'octroi sont remplies.

Les justificatifs suivants devront être produits à l'appui de la demande :

- dans le cas du temps partiel **pour élever un enfant** : copie de l'acte de naissance de l'enfant ou livret de famille ou décision du tribunal de grande instance en cas d'adoption de l'enfant ;
- dans le cas du temps partiel **pour donner des soins** :
 - à un enfant handicapé : attestation du versement de l'Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé (AEEH) ;
 - au conjoint ou à l'ascendant handicapé : carte d'invalidité et/ou attestation du versement de l'allocation aux adultes handicapés et/ou de l'indemnité compensatrice pour tierce personne. Par ailleurs l'agent doit produire un document attestant du lien de parenté l'unissant à son ascendant (livret de famille) ou de la qualité de conjoint (copie de l'acte de mariage, copie du PACS, certificat de concubinage établi en mairie ou déclaration écrite sur l'honneur avec copie d'une facture attestant de l'adresse commune) ;
 - au conjoint, à l'enfant, ou l'ascendant gravement malade ou victime d'un accident : certificat médical émanant d'un médecin attestant la nécessité d'une présence partielle de l'agent. Une fois l'autorisation accordée, ce certificat doit être produit à l'autorité territoriale tous les 6 mois. Par ailleurs, s'il s'agit d'un enfant : copie de l'acte de naissance de l'enfant, livret de famille ou décision du tribunal de grande instance portant adoption de l'enfant ; et s'il s'agit du conjoint ou ascendant : document attestant du lien de parenté l'unissant à son ascendant (livret de famille) ou de la qualité de conjoint (copie de l'acte de mariage, copie du PACS, certificat de concubinage établi en mairie ou déclaration écrite sur l'honneur avec copie d'une facture attestant de l'adresse commune).
- dans le cas du temps partiel **pour les agents en situation de handicap** : le justificatif de l'appartenance à l'une des catégories de l'article L.5212-13 du Code du travail : attestation de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH)...

La même procédure devra être respectée pour les demandes de renouvellement.

Organisation :

Le temps partiel peut être organisé dans un cadre :

- quotidien : le service est réduit chaque jour ;
- hebdomadaire : le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit ;
- annuel (sous réserve de l'intérêt du service).

Quotité :

Les quotités de temps partiel sont de 50 %, 60 %, 70 % ou 80 % d'un service à temps complet. Pour les agents à temps non complet, la quotité est appliquée sur la durée hebdomadaire de service définie par la délibération créant l'emploi à temps non complet considéré.

Refus du temps partiel :

Dans le cadre d'un temps partiel de droit, l'autorité territoriale se borne à vérifier les conditions réglementaires requises au vu des pièces produites par l'agent sans aucune appréciation : le temps partiel de droit ne peut être refusé que si les conditions statutaires ne sont pas réunies.

La décision de refus de travail à temps partiel doit être motivée dans les conditions définies par les articles L. 211-2 à L. 211-7 du Code des relations entre le public et l'administration : la motivation doit être claire, précise et écrite. Elle doit comporter l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus.

En cas de refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel :

- la commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est fonctionnaire ;
- la commission consultative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est un agent contractuel de droit public.

Article 2 : Temps partiel sur autorisation

Demande :

L'agent doit déposer une demande auprès de l'autorité territoriale dans un délai de 3 mois avant la date souhaitée pour le début du temps partiel.

Réponse :

Une réponse écrite est donnée à la demande de temps partiel dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

Organisation :

Le temps partiel peut être organisé dans un cadre :

- quotidien : le service est réduit chaque jour ;
- hebdomadaire : le nombre de jours de travail sur la semaine est réduit.

Quotité :

Le temps partiel sur autorisation est accordé en fonction de la demande de l'agent selon son temps de travail :

- pour les agents à temps complet : le temps partiel est accordé pour des quotités allant de 50 % à 99 % ;
- pour les agents à temps non-complet : le temps partiel est accordé pour une quotité égale à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % de la durée hebdomadaire de service que les agents à temps plein doivent effectuer.

Le temps partiel pour création ou reprise d'entreprise est accordé pour des quotités allant de 50 % à 99 %.

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.

Refus du temps partiel :

Dans le cadre d'un temps partiel sur autorisation, un entretien préalable avec l'agent est organisé afin d'apporter les justifications au refus envisagé, mais aussi de rechercher un accord, en examinant notamment des conditions d'exercice du temps partiel différentes de celles mentionnées sur la demande initiale.

La décision de refus de travail à temps partiel doit être motivée dans les conditions définies par les articles L. 211-2 à L. 211-7 du Code des relations entre le public et l'administration : la motivation doit être claire, précise et écrite. Elle doit comporter l'énoncé des considérations de fait et de droit qui constituent le fondement de la décision de refus.

En cas de refus de l'autorisation d'accomplir un service à temps partiel ou de litige relatif à l'exercice du travail à temps partiel :

- la commission administrative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est fonctionnaire ;
- la commission consultative paritaire peut être saisie par l'agent s'il est un agent contractuel de droit public.

Article 3 : Dispositions communes aux temps partiel de droit et temps partiel sur autorisation

Durée :

La durée initiale des autorisations est comprise entre 6 mois et 1 an.

Cette autorisation est renouvelable par tacite reconduction, pour la même durée dans la limite :

- de 3 ans pour un temps partiel sur autorisation, pour un temps partiel de droit lié à la naissance ;
- jusqu'aux 3 ans de l'enfant et pour un temps partiel de droit lié à l'adoption ;
- jusqu'à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

À l'issue de la durée maximale, le renouvellement du temps partiel devra faire l'objet d'une nouvelle demande de l'agent et d'une nouvelle décision de l'autorité territoriale. La demande devra être présentée dans un délai de 2 mois avant l'échéance de la dernière période.

La réintégration à temps plein ou la modification des conditions d'exercice du temps partiel (ex : quotité de temps partiel, changement de jour,...) pourront intervenir avant l'expiration de la période en cours sur demande des intéressés présentée dans un délai de 2 mois avant la mise en œuvre de la modification ou sans délai en cas de motif grave (ex : diminution des revenus du ménage ou changement de situation familiale : divorce, décès...).

L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel est suspendue pendant la durée du congé de maternité, de paternité et du congé pour adoption. Les bénéficiaires de tels congés sont, en conséquence, rétablis, pour la durée de ces congés, dans les droits des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

Rémunération :

Les agents autorisés à travailler à temps partiel perçoivent une fraction du traitement, et des primes et indemnités de toute nature.

Cette fraction est égale au rapport entre la durée hebdomadaire du service effectué et la durée résultant des obligations hebdomadaires de service réglementairement fixées pour les agents de même grade exerçant à temps plein les mêmes fonctions dans l'administration ou le service concerné.

Toutefois, les quotités de travail à temps partiel 80% et 90% sont rémunérées respectivement à 6/7^{ème} (85,7%) et 32/35^{ème} (91,4%) de la rémunération d'un agent à temps plein.

Formation :

Pendant les périodes de formation professionnelle incompatibles avec un service à temps partiel, l'autorisation de travail à temps partiel est suspendue et l'agent est rétabli à temps plein pour la durée correspondante.

Promotion :

Les périodes de travail à temps partiel sont assimilées à des périodes à temps plein pour la détermination des droits du fonctionnaire en matière d'avancement, de promotion et de formation.

Le Conseil municipal est appelé à se prononcer.

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents ou représentés, le Conseil municipal :

DECIDE :

- d'adopter les modalités d'organisation du temps partiel ainsi proposées ;
- de fixer à la date du 1^{er} avril 2026 l'application desdites modalités et de préciser qu'elles seront applicables aux fonctionnaires titulaires, stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public dans les conditions précitées ;
- de charger l'autorité territoriale d'accorder les autorisations individuelles en fonction des nécessités de service et dans le respect des dispositions législatives et réglementaires ainsi que dans les conditions fixées par la présente délibération.

DÉLIBÉRATION N° 2026-007

Objet : Modalités de mise en place du télétravail

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique ;

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 26 février 2026 ;

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, 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 qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle.

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

La Présidente, expose à l'assemblée :

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

La Présidente, propose à l'assemblée d'instaurer le télétravail selon les modalités suivantes.

Article 1 : Éligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

Détermination des activités éligibles au télétravail :

Établir ici la liste des activités éligibles (attention à ne viser que des items généraux et non pas des activités trop précises afin de ne pas être trop restrictif) :

- tâches administratives ;
- utilisation des outils de communication ;
- suivi de formations.

Possibilité également d'établir la liste des activités non éligibles :

- activité qui nécessite la manipulation de documents sous format papier comportant des données confidentielles ne pouvant être transportées en dehors des locaux de l'employeur sans risques (rapports médicaux papier, bulletins de paie papier, registre d'Etat Civil...).

Conditions matérielles requises :

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

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

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent,
- soit à l'externe (partenariat, espaces de coworking...)

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

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

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité, et notamment la charte informatique figurant au règlement intérieur.

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.

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

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée.

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

Temps de travail :

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

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant 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 la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

Sécurité et protection de la santé :

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail seront pris en compte dans le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP).

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 5 : Les 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 de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'Agent Chargé d'une Fonction d'Inspection (ACFI) et de l'assistant de prévention.

La délégation du de la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT) peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

L'agent doit remplir des formulaires d'auto déclaration.

Article 7 : Télétravail temporaire

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Article 8 : Modalités et quotités autorisées

Modalités :

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

La collectivité pourra adopter tout ou partie de ces modalités d'exercice du télétravail.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire.

Quotités :

La quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 jours par semaine.

Ces quotités seront précisées dans l'autorisation de télétravail délivrée à l'agent.

Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

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

- *Ordinateur portable ;*
- *Téléphone portable ;*
- *Accès à la messagerie professionnelle ;*
- *Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions ;*
- *Le cas échéant, formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;*
- *etc...*

L'employeur n'est pas en mesure de mettre à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- *Moyens d'impression.*

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra 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.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

Article 10 : Les modalités de formation

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le prestataire informatique, afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Article 11 : Procédure

Demande :

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est jointe à la demande. Cette attestation devra comporter les éléments suivants :

- *Photo du lieu de travail de l'agent*
- *Test de connectivité (en fonction des activités exercées par l'agent en télétravail)*
- *Attestation écrite de l'agent garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie.*

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

Réponse :

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

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.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- la date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé :

- un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment : la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;
- une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

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

Refus :

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés.

La Commission Administrative Paritaire (CAP) ou la Commission Consultative Paritaire (CCP) compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de Lyon dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

La procédure à suivre est résumée par le schéma figurant en annexe 1.

Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail

Il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de quinze jours.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Article 13 : Bilan annuel

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au Comité Social Technique et à la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (F3SCT) compétents.

Le Conseil municipal est appelé à se prononcer.

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents ou représentés, le Conseil municipal :

DECIDE :

- de mettre en place le télétravail et d'adopter les modalités de mise en œuvre telles que proposées;
- de fixer à la date du 1^{er} avril 2026 l'application desdites modalités.

DÉLIBÉRATION N° 2026-008

Objet : Approbation de la charte informatique relative à l'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

Vu le Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 25 mai 2018 fixant les règles à respecter en matière de protection des données personnelles ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 26 février 2026 ;

Considérant que la commune fait face à des risques de sécurité informatique croissants, il est nécessaire de mettre en place différentes mesures destinées à sécuriser son système d'information et à protéger ses données ;

Considérant que pour être pleinement efficace, la sécurité informatique repose également sur la mobilisation de tous : chaque utilisateur doit en effet contribuer à la sécurité informatique en observant des règles d'utilisation des outils informatiques et une vigilance constante ;

Considérant que la commune doit ainsi se doter des moyens de mener à bien les missions qui lui sont dévolues dans, le cadre de ses compétences ;

Considérant que le projet de charte informatique a pour objet d'assurer la bonne utilisation des systèmes d'information dans le respect des lois, de la confidentialité, du respect d'autrui et de l'intérêt de la collectivité et qu'il s'inscrit dans une démarche d'information, de sensibilisation, de responsabilisation des utilisateurs des moyens de communication électronique et du système d'information de la commune ;

Considérant la nécessité d'assurer une information préalable des utilisateurs quant à leurs droits et obligations en matière d'utilisation des outils téléphoniques ou informatiques.

La Présidente expose à l'assemblée que la commune de Pradons met en œuvre un système d'information et de communication nécessaire à l'exercice de ses missions. Elle met à disposition de ses collaborateurs des outils informatiques et de communication qui ne cessent d'évoluer. Le développement des technologies de l'information et de la communication conduit le personnel et les élus de la commune à utiliser dans leur travail quotidien l'outil informatique, les réseaux et les services de communication numérique pour l'exécution de leurs missions. Cette utilisation peut comporter un certain nombre de risques à la fois technique mais également juridique pouvant engager la responsabilité de la collectivité et de ses agents.

De plus, depuis ces dernières années, les collectivités sont confrontées à un risque de cyber attaques de plus en plus marqué. Ces attaques peuvent avoir des conséquences préjudiciables importantes pour les collectivités : interruption des services administratifs, inaccessibilité des documents financiers ou administratifs, fuites de données à caractère personnel, indisponibilité des infrastructures, atteinte à la réputation, ...

Pour faire face à ces risques et dans le cadre de ses missions de sécurisation du système d'information et de protection des données, la commune de Pradons souhaite se doter d'une Politique de Sécurité des Systèmes d'Information (PSSI) décrivant les mesures de sécurité applicable au système d'information.

Pour une efficacité optimale, la sécurité repose également sur la mobilisation de tous : chaque agent doit en effet contribuer à la sécurité informatique en observant des règles d'utilisation des outils informatiques et une vigilance constante, les élus sont aussi concernés.

Dans cet objectif, une Charte informatique relative à l'utilisation des moyens informatiques et de communication électronique a été rédigée définissant les modalités d'utilisation des outils informatiques et de télécommunication mis à disposition des agents et élus par la commune.

Elle a également pour objet de sensibiliser les utilisateurs aux risques liés à l'utilisation de ces ressources en termes d'intégrité et de confidentialité des informations traitées. Ces risques imposent le respect de certaines règles de sécurité et de bonne conduite.

L'imprudence, la négligence ou la malveillance d'un utilisateur peuvent en effet entraîner des conséquences graves de nature à engager sa responsabilité civile et /ou pénale ainsi que celle de la collectivité.

Aussi, pour en assurer l'opposabilité aux utilisateurs mais aussi pour favoriser son effectivité, après avoir fait lecture du document **la Présidente, propose à l'assemblée**, d'approuver la charte informatique :

Le Conseil municipal est appelé à se prononcer.

Après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents ou représentés, le Conseil municipal :

APPROUVE :

- la charte informatique telle que présentée en annexe.

DIT :

- que la charte informatique sera annexée au règlement intérieur du personnel.

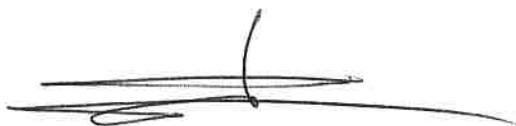
LISTE DES DÉLIBÉRATIONS

- Délibération n° 2026-001 - Création d'un emploi permanent - Rédacteur territorial
- Délibération n° 2026-002 - Instauration des heures supplémentaires et complémentaires
- Délibération n° 2026-003 - Modalités de mise en œuvre du Compte Personnel de Formation
- Délibération n° 2026-004 - Adoption du règlement de formation
- Délibération n° 2026-005 - Modalités de report des congés annuels
- Délibération n° 2026-006 - Modalités de mise en œuvre du Temps partiel
- Délibération n° 2026-007 - Modalités de mise en place du télétravail
- Délibération n° 2026-008 - Approbation de la charte informatique

La séance est levée à 19h10.

A Pradons, le 11 mars 2026.

Johan DI-MICHELE, Secrétaire de séance.



Yves RIEU, Maire de Pradons.

